



**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA  
DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO  
ANO 2018**

Pelo presente edital, a Coordenação do Curso de Administração divulga o cronograma Estágio Curricular Obrigatório (ECO), estabelecendo que:

- A) O PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE DE ESTÁGIO (PRAE) SERÁ DEFINIDO PELA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, INSTRUIRÁ E ACOMPANHARÁ OS PLANOS DE ESTÁGIO QUE DEVERÃO SER DESENVOLVIDOS NO ANO DE 2018. NA AUSÊNCIA DESTA, FICA A CARGO DA COORDENAÇÃO DAR ENCAMINHAMENTO ÀS QUESTÕES RELATIVAS AO ECO.
- B) O PROFESSOR ORIENTADOR DEVERÁ SER CONSULTADO PELO ESTUDANTE, EM FUNÇÃO DA ÁREA DE INTERESSE DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO, E SENDO A ORIENTAÇÃO ACEITA, O NOME DO MESMO DEVE CONSTAR NO PLANO DE ESTÁGIO;
- C) O LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO (UNIDADE CONCEDENTE) DEVERÁ SER ESCOLHIDO E CONTATADO PELO ESTUDANTE;
- D) AS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS DEVERÃO SER NEGOCIADAS ENTRE O SUPERVISOR DO ESTÁGIO, REPRESENTANTE DA UNIDADE CONCEDENTE, E O ESTUDANTE, COM A DEVIDA ORIENTAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR E DO PRAE;
- E) O ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO PODE OU NÃO SER REMUNERADO, ESTA É UMA NEGOCIAÇÃO ENTRE A UNIDADE CONCEDENTE E O ESTUDANTE, NÃO PODERÁ INFLUENCIAR AS NORMAS ESTABELECIDAS NO REGULAMENTO DE ESTÁGIO DA UTFPR E DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UTFPR- CÂMPUS PATO BRANCO.
- F) OS DISCENTES QUE DESEJAM **CONCLUIR AS ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO INICIADAS EM 2017** DEVERÃO:
1. Solicitar nova matrícula na Disciplina de Estágio Curricular Obrigatório
    - a. O(a) Estudante deverá apresentar ao PRAE um Plano de Estágio aprovado pelo Orientador, listando as atividades realizadas em 2017 e as atividades previstas para o **primeiro semestre de 2018**;
    - b. O prazo para o(a) Estudante protocolar o Plano de Estágio atualizado e aprovado pelo(a) Orientador(a) é dia **29/03/2018**;
    - c. O prazo para o PRAE matricular o(a) Estudante no sistema acadêmico é o dia **06/04/2018**;
  2. Finalizar as atividades de Estágio
    - a. Recomenda-se que as atividades sejam desenvolvidas no período de **06/04/2018** até **22/06/2018**;
    - b. Recomenda-se o mínimo de um encontro mensal com Professor(a) Orientador(a) para acompanhamento do desenvolvimento das atividades de estágio.
  3. Entregar o Relatório de Atividades de Estágio
    - a. Prazo para entregar a versão **final** para PRAE e Prof.(a) Orientador(a): **11/06/2018**
    - b. Os relatórios deverão ser postados nos campos indicados do Moodle e entregues ao Prof.(a) Orientador(a), no formato definido por ele;
    - c. Solicita-se que o(a) Estudante e Orientador(a) utilizem o **Modelo de Relatório de Estágio** disponível na página da disciplina no **Moodle**;
  4. Apresentar o Relatório de Estágio
    - a. As apresentações serão agendadas entre os dias **25 e 28 de junho de 2018**;
    - b. As apresentações acontecerão para uma banca formada pelo Prof.(a) Orientador(a) e mais um(a) Docente ou Supervisor(a) de Estágio;
      - i. Os(as) Estudantes terão 15 minutos para apresentação;

- ii. Os membros da banca terão 10 minutos cada um para formular perguntas ou tecer comentários sobre o estágio, mais 10 minutos para as respostas e comentários finais do Estudante;
- c. O PRAE irá divulgar aos estudantes e Prof.(as) Orientadores(as) a agenda de apresentações até o dia **18/06/2018**;

**G) OS DISCENTES DO 3º E 4º ANO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO QUE DESEJAM INICIAR A ATIVIDADE DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO EM 2018 DEVERÃO:**

1. Acessar o Sistema de Gestão de Estágios da UTFPR
  - a. Acesse o endereço <https://estagio.utfpr.edu.br/>;
  - b. Faça o seu cadastro no sistema;
  - c. Baixe os modelos de documentos de estágio;
    - i. Plano de Estágio;
    - ii. Contrato de Estágio;
  - d. Caso a empresa onde deseja realizar o estágio não esteja cadastrada, solicite ao Supervisor ou responsável para realizar o cadastro neste mesmo endereço da internet;
  - e. Caso exista uma instituição mediadora do estágio (CIEE, CIENE, IEL...), consulte a instituição sobre os modelos de contrato e outros documentos;
2. Acessar a página da Disciplina no Moodle
  - a. Solicitar a chave de acesso ao Moodle por e-mail ao PRAE;
  - b. Baixar o conteúdo de orientação da Atividade de Estágio Curricular 2018:
    - i. O Regulamento de Estágio Curricular do Curso de Administração – 2018;
    - ii. Modelo de Relatório das Atividades de Estágio – 2018;
    - iii. Modelo de Relatório de Acompanhamento – 2018;
3. Solicitar a Aprovação do Plano de Estágio
  - a. O(a) Estudante deverá definir o(a) Prof. Orientador(a) e a Unidade Concedente de Estágio;
  - b. O(a) Estudante deverá preencher o Plano de Estágio em consonância com o Supervisor e o Prof. Orientador(a);
  - c. As atividades propostas pela Unidade Concedente e o Supervisor para a realização do estágio **precisam descrever a atuação do estagiário(a) dentro das funções e áreas do Administrador:**
    - i. **Funções da Administração:** planejamento, organização, direção e/ou controle;
    - ii. **Áreas:** Gestão Estratégica, Gestão de Operações, Gestão de Marketing, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão de Projetos, Gestão de Inovação, Gestão de Comércio Internacional, ou ainda, Criação de Empresas;
    - iii. **Níveis de atuação do estagiário:** nos níveis estratégico, tático e, quando necessário, operacional;
  - d. O(a) Estudante deverá pleitear a aprovação do Plano de Estágio Curricular Obrigatório junto ao Orientador(a) e PRAE até a o dia **30/05/2018**.
4. Solicitar Matrícula na disciplina de Estágio Curricular Obrigatório
  - a. O prazo final para o(a) Estudante protocolar os documentos de estágio (Plano e Contrato de Estágio) junto à DIREC é dia **08/06/2018**;
  - b. O prazo final para o PRAE receber o protocolo da DIREC e matricular o(a) Estudante no sistema acadêmico é o dia **15/06/2018**;
  - c. **É muito importante que o(a) Estudante e Orientador(a) confirmem todos os documentos solicitados no Regulamento de Estágio da Administração – 2018 antes de protocolar junto à DIREC.**
5. Realizar as atividades de Estágio
  - a. Recomenda-se que as atividades sejam desenvolvidas no período de **15/06/2018** até **05/10/2018**;
  - b. O(a) Estudante deverá planejar ao menos um encontro mensal com Professor(a) Orientador(a) para acompanhamento do desenvolvimento das atividades de estágio.
6. Entregar o Relatório de Atividades de Estágio
  - a. Prazo final para entregar a **primeira versão** para Prof.(a) Orientador(a): **05/10/2018**
  - b. Prazo para entregar a versão **final** para PRAE e Prof.(a) Orientador(a): **01/11/2018**
  - c. Os relatórios deverão ser postados nos campos indicados do Moodle e entregues ao(a) Orientador(a), no formato definido por ele;
  - d. **Solicita-se a utilização do Modelo de Relatório de Estágio disponível na página da disciplina no Moodle;**

7. Apresentar o Relatório de Estágio
  - a. As apresentações serão agendadas entre os **dias 26 a 30 de novembro de 2018**;
  - b. As apresentações acontecerão para uma banca formada pelo(a) Prof.(a) Orientador(a) e mais um(a) docente ou Supervisor(a) de Estágio;
    - i. Os Estudantes terão 15 minutos para apresentação;
    - ii. Os membros da banca terão 10 minutos cada um para formular perguntas ou tecer comentários sobre o estágio, mais 10 minutos para as respostas e comentários finais do Estudante;
  - c. O PRAE irá divulgar aos estudantes e Prof.(as) Orientadores(as) a agenda de apresentações até o dia **09/11/2018**;
  
8. Divulgação das notas
  - a. O Professor Orientador deverá entregar a nota do Estudante para o PRAE até o dia **03/12/2018**;
  - b. O PRAE irá lançar as notas no sistema acadêmico até o dia **12/12/2018**.

Pato Branco, 15 de março de 2018.

---

Luciano Minghini  
Coordenador do Curso de Administração

