



DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 020/2025

Aprova o Regulamento Geral do Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Administração.

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 24.333.566-3/2025;

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO, em reunião do dia 22 de julho de 2025, aprovou a seguinte Deliberação:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Geral do Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Administração, constante das folhas de 01 a 09 desta Deliberação.

Art. 2º Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 22 de Julho de 2025.

Profª Dra. Ana Márcia Fernandes Tucci de Carvalho
Pró-Reitora de Graduação



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**REGULAMENTO DO
ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

LONDRINA -PR
2025

REGULAMENTO GERAL DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

CAPÍTULO I NATUREZA E OBJETIVOS

- Art.1º O Estágio Curricular não Obrigatório do Curso de Administração é caracterizado como um conjunto de atividades de aprendizagem profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações do cotidiano profissional.
- Art.2º O Estágio Curricular não Obrigatório visa proporcionar ao estudante:
- I - o exercício do aprendizado comprometido com a realidade socioeconômico-política do País;
 - II - a participação em situações cotidianas da realidade das organizações, estimulando seu crescimento cultural e social e favorecendo a inserção no mercado de trabalho;
 - III - o aperfeiçoamento de habilidades técnicas, comportamentais e éticas, aprimorando a formação acadêmica e o senso crítico;
 - IV - a possibilidade de correlacionar os conteúdos desenvolvidos nas atividades acadêmicas com a realidade profissional;
 - V - o desenvolvimento da interdisciplinaridade prevista no projeto pedagógico, por meio da participação em atividades nas diversas áreas do campo da Administração.
- Art.3º O estágio somente poderá ser realizado por estudante regularmente matriculado e frequentando efetivamente o Curso de Administração.
- §1º Em caso de trancamento de matrícula, desistência definitiva ou desistência temporária por meio de ausência em mais de 25% da carga horária das disciplinas em curso, o estudante será desligado do estágio.
- §2º Em caso de finalização de todos os componentes curriculares do curso, mantendo-se vinculado(a) apenas pelo não cumprimento das Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) e/ou Atividades Acadêmicas de Extensão (AEX), o estudante será desligado do estágio, bem como não será acatada nova solicitação de estágio.
- Art.4º O Estágio Curricular não Obrigatório do Curso de Administração poderá ser considerado como Atividade Acadêmica Complementar, a critério do Colegiado do Curso, desde que as atividades estejam em consonância com as diretrizes do Projeto Pedagógico.

CAPÍTULO II CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 5º Constituem campo de estágio as organizações públicas e civis, as entidades de direito privado e as instituições de ensino e/ou pesquisa.

Art.6º O estágio deverá ser realizado em áreas relacionadas ao campo do conhecimento da Administração, cuja pertinência será avaliada pela Coordenação de Estágio, juntamente com o Colegiado de Curso.

Art.7º O campo de estágio deverá oferecer condições para:

- I - planejar e executar as atividades propostas no Plano de Estágio;
- II - controlar a frequência e avaliar as atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- III - aprofundar os conhecimentos teórico-práticos do estudante em campos específicos da Administração;
- IV - possibilitar a vivência do estagiário em situações de atuação profissional, favorecendo a aprendizagem e troca de experiências.

Art.8º Para o estabelecimento de estágio deverão ser considerados em relação à Unidade Concedente do estágio, o seguinte:

- I - existência e disponibilização de infraestrutura física, material e de recursos humanos;
- II - aceitação das condições de supervisão e avaliação do Colegiado do Curso de Administração e da UEL;
- III- anuência e acatamento às normas dos estágios da Universidade Estadual de Londrina;
- IV- existência de convênio entre a Universidade e a Unidade Concedente de estágio, bem como respeito às bases normativas e legais do Termo de Compromisso, conforme legislação vigente;
- V - comprovação da existência de profissional com formação superior na área administrativa ou em áreas correlatas, por meio de apresentação de cópia do diploma de graduação ou certificado de conclusão de curso em nível de pós-graduação na área de gestão, válidos no Brasil.

Art.9º Não é permitido ao estudante realizar o estágio na Instituição com a qual mantenha vínculo empregatício, contrato de franquia ou participação societária.

Art.10. A Coordenação de Estágio, juntamente com o Colegiado de Curso, deverá analisar a proposta apresentada pelo estudante interessado em desenvolver o Estágio Curricular não Obrigatório, quanto à pertinência em relação à formação profissional, às condições do campo de estágio e às possibilidades de supervisão.



Art.11. As atividades de estágio a serem desenvolvidas pelo estudante podem ser realizadas nas áreas de marketing, recursos humanos, finanças, produção, operações, logística, projetos, sustentabilidade e outras afins.

CAPÍTULO III DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Art.12. Podem candidatar-se ao Estágio Curricular não Obrigatório os estudantes matriculados a partir do 2º. semestre da 1ª série do Curso, desde que tenham cursado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das disciplinas do 1º. semestre letivo com aproveitamento nas mesmas, comprovado com apresentação de histórico escolar emitido pelo Portal do Estudante da UEL.

Parágrafo único. Caso o estudante tenha um Plano de Estágio em andamento, a avaliação de um novo pedido de estágio só será aceita pela Universidade, caso o estudante tenha rescindido o estágio anterior e apresentado o Relatório Final, conforme modelo próprio fornecido pela Universidade.

Art.13. A duração do Estágio Curricular não Obrigatório será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não exceda dois anos contados do início do estágio , exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação será feito por meio de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso, firmado antes do final da vigência do estágio, instruído com o Plano de Estágio e Apólice de Seguro, relativos ao novo período.

Art.14. A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estagiário, será de, no máximo, 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de atividade, descrita no Plano de Estágio, deverá respeitar o intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre o horário de estágio e o horário de aula.

Art.15. A Unidade Concedente, onde será cumprida a carga horária de estágio, deverá estar localizada a uma distância que permita a frequência regular às aulas.

CAPÍTULO IV INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Art.16. Os estágios devem ser formalizados por instrumentos jurídicos, celebrados entre a Universidade, a Unidade Concedente do Estágio e o estudante.

§ 1º A realização do Estágio Curricular não Obrigatório por parte do estudante não acarreta vínculo de qualquer natureza, mesmo que receba bolsa ou outra forma

de contraprestação que venha a ser acordada pela Unidade Concedente do estágio.

§ 2º O convênio para a realização do estágio deve ser celebrado diretamente entre a Universidade e a Unidade Concedente do estágio.

§ 3º A realização do estágio dar-se-á mediante Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a Unidade Concedente com interveniência obrigatória da Universidade, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio, constando menção expressa ao convênio respectivo.

Art.17. Antes de iniciar o Estágio Curricular não Obrigatório, o estudante deverá, nesta ordem:

- I- buscar possibilidades de campo de estágio a fim de formalizar convênios para desenvolvimento do estágio;
- II- preencher o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio em modelo próprio do Curso de Administração;
- III- providenciar assinatura da Unidade Concedente no Termo de Compromisso, e no Plano de Estágio;
- IV- o termo de compromisso deverá estar instruído com cópia de apólice de seguro de acidentes pessoais a ser feita pela concedente cujo número deverá estar expresso no Termo de Compromisso;
- V- inserir a documentação completa no sistema eProtocolo do Governo do Estado do Paraná, endereçados à UEL – PROGRAD – Divisão Central de Estágios e Intercâmbios;
- VI- obter aprovação do Plano de Estágio pelo Colegiado de Curso, juntamente com a Coordenação de Estágio;
- VII- imprimir do Sistema eProtocolo o Termo de Compromisso assinado pela interveniente, para ser entregue à Unidade Concedente por ocasião do início do estágio.

Parágrafo único. O descumprimento das exigências contidas nos incisos deste Artigo implicará no indeferimento automático da solicitação de estágio, mesmo que este esteja protocolado na Instituição.

CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

Art. 18. Compete ao Colegiado de Curso:

- I - estabelecer e definir diretrizes para o Estágio Curricular não Obrigatório;
- II - homologar os Planos de Estágios e Relatórios Finais de Estágios Curriculares não Obrigatórios encaminhados pela Coordenação de Estágio;



- III - analisar e, se for o caso, aprovar as solicitações do aproveitamento da carga horária do estágio, como Atividade Acadêmica Complementar;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas para os estágios.

Art.19. O Curso de Administração terá um Coordenador e um Vice-Coordenador de Estágio eleitos pelos membros do Colegiado dentre os docentes do Departamento de Administração, conforme regem os instrumentos legais da UEL.

§ 1º O docente escolhido como Coordenador de Estágio e seu Vice serão nomeados por portaria do Reitor por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 2º O Coordenador de Estágio e seu Vice devem, preferencialmente, atuar como Supervisor de Estágio, durante sua gestão.

§ 3º A Coordenação de Estágio pode cumprir suas funções com carga horária atribuída a critério do Colegiado do Curso, ouvido o Departamento de Administração.

§ 4º O Vice-Coordenador de Estágio deve colaborar com o Coordenador de Estágio, substituí-lo em suas eventuais ausências e, em caso de vacância do cargo, assumir as funções respectivas até que se realizem novas eleições.

Art.20. Compete à Coordenação de Estágio:

- I - propor ao Colegiado do Curso o sistema de organização e desenvolvimento dos estágios;
- II - elaborar o Regulamento de Estágio, com assessoria da PROGRAD, encaminhando-o ao Colegiado de Curso;
- III - definir em conjunto com a PROGRAD as diferentes possibilidades de campos de estágio, a fim de que sejam formalizados os convênios para o desenvolvimento de estágios, mantendo um banco de dados atualizados;
- IV - identificar os campos de estágio, divulgar e providenciar a inserção dos estudantes nos mesmos;
- V - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes aos estágios;
- VI - orientar os estudantes na escolha da área e do campo de estágio;
- VII - orientar o estudante quanto às assinaturas, encaminhamento à Pró-Reitoria de Graduação, do Plano de Estágio e do Termo de Compromisso e respectivo Relatório Final;
- VIII- avaliar o Relatório Final e o Relatório de Atividades dos Estágios Curriculares não Obrigatórios;

Art.21. Entende-se por Supervisão de Estágio a orientação e o acompanhamento do estudante, no decorrer de suas atividades, de forma a permitir o pleno

desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vivência prática.

Parágrafo único. São Supervisores de Estágio somente os docentes do Departamento de Administração.

Art.22. A Supervisão de Estágio pode ser desenvolvida nas seguintes modalidades:

- I - Supervisão Direta: orientação e acompanhamento do estudante pelo Supervisor de Estágio, por meio de observação contínua e direta das atividades ocorrentes nos campos de estágio ao longo de todo o processo, podendo se complementar com entrevistas, reuniões e seminários;
- II - Supervisão Semidireta: orientação e acompanhamento do estudante por meio de visitas sistemáticas ao campo de estágio, a fim de manter contato com o Orientador de Campo, além de entrevistas e reuniões periódicas com o estudante;
- III- Supervisão Indireta: acompanhamento do estágio por meio de contatos esporádicos com o estagiário e com o Orientador de Campo a partir de relatórios.

Parágrafo único. O tipo de supervisão a ser adotado pelo Colegiado de Curso de Administração será, preferencialmente, o de Supervisão Indireta.

Art.23. Compete ao Supervisor de Estágio:

- I- orientar, acompanhar e avaliar o estagiário;
- II- orientar o estudante na elaboração do Plano de Estágio e/ou aprovar o mesmo, bem como estabelecer as condições para sua realização;
- III- orientar o estudante, quando necessário, na escolha da área ou campo de estágio encaminhando-os ao Coordenador de Estágio para as providências necessárias;
- IV- apreciar e aprovar o Relatório Final do Estágio Curricular não Obrigatório elaborado pelo estagiário;
- V- encaminhar e tomar outras providências necessárias nas questões relativas ao Estágio Curricular não Obrigatório, visando solucionar problemas de ordem administrativa e acadêmica.

Art.24. A função de Orientador no Campo de Estágio é atribuição de profissional indicado pela Unidade Concedente de Estágio e sua atividade compreende a orientação e o acompanhamento do estudante no decorrer de suas atividades de estágio.

Parágrafo único. É vedado a familiares de 1º grau atuarem como Orientador de Campo.

Art.25. Compete ao Estudante Estagiário:





- I- observar o presente Regulamento, assim como, normas complementares da Universidade estabelecidas para as áreas de Estágio;
 - II- elaborar o Plano de Estágio em modelo próprio do Curso de Administração;
 - III - tomar ciência e firmar Termo de Compromisso relativo às atividades específicas;
 - IV- permanecer no local de estágio até o final do tempo regulamentado comparecendo e retirando-se sempre nos horários previstos;
 - V- cumprir o Plano de Estágio elaborado no início da vigência do estágio e buscar junto ao Supervisor de Estágio orientação, em caso de mudança do mesmo;
 - VI - desempenhar com interesse, solicitude e senso profissional as atividades de estágio programadas;
 - VII- manter em todas as atividades desenvolvidas uma atitude ética apropriada ao desempenho profissional.
- § 1º O estagiário poderá tomar a iniciativa de deixar o local de estágio e proceder a rescisão antecipada do Termo de Compromisso, comunicando a decisão à Coordenação de Estágio e PROGRAD, bem como encaminhar a documentação pertinente, conforme praxe.
- § 2º O estagiário que não cumprir pelo menos 4 (quatro) meses de estágio na Unidade Concedente, ficará impossibilitado de pleitear novo campo de estágio por igual período, contado da data de início do estágio vigente.

CAPÍTULO VI CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art.26. O estagiário deverá inserir no Sistema eProtocolo, endereçado à PROGRAD – Divisão Central de Estágio e Intercâmbios, com periodicidade máxima de 6 (seis) meses, o Relatório de Atividades, a ser elaborado em conjunto com a Unidade Concedente, mencionando o número do processo inicial a que se refere.

Parágrafo único. A ausência de Relatório de Atividades de que trata o *caput* deste Artigo, inviabilizará o aproveitamento do Estágio, mesmo que o estudante venha apresentar Relatório Final.

Art.27. Ao final do Estágio Curricular não Obrigatório o estudante deve:

- I- preencher o Relatório Final de Estágio e o Relatório Anual Complementar de Estágio, em modelo próprio fornecido pelo Curso de Administração, devendo ser assinado pelo estagiário e Orientador de Campo de estágio;
- II- apresentar Termo de Rescisão, em caso de rompimento antecipado do Termo de Compromisso firmado junto à Unidade Concedente;
- III- inserir o Relatório Final de Estágio, Relatório Anual Complementar de Estágio e Relatório de Atividades, no Sistema eProtocolo, endereçado à UEL – Divisão de Estágio e Intercâmbios para ser aprovado pela

Coordenação de Estágio e homologado pela Coordenação do Colegiado do Curso.

Art.28. Para efeitos de Atividade Acadêmica Complementar os documentos deverão ser inseridos no Sistema eProtocolo, no período de até 60 (sessenta) dias, após o término do estágio.

Parágrafo único. Para o estudante que inserir o Relatório Final de Estágio e o Relatório de Atividades fora do prazo definido, não serão atribuídas as horas de Atividade Acadêmica Complementar vinculadas às atividades de estágio.

Art.29. A avaliação de desempenho do estudante deve ser feita pelo Supervisor de Estágio em conjunto com o Coordenador de Estágio, baseado nos resultados e conhecimentos obtidos.

Parágrafo único. Para cômputo de carga horária de Atividade Acadêmica Complementar o estagiário deverá ter cumprido, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de vínculo junto à Unidade Concedente, sendo aprovado no Estágio Curricular não Obrigatório, o estudante que tiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis).

Art.30. Depois do Relatório Final de Estágio, Relatório Anual Complementar de Estágio e do Relatório de Atividades serem aprovados pelo Supervisor de Estágio, Coordenação de Estágio e homologado pela Coordenação do Colegiado do Curso, a PROGRAD tomará as devidas providências para a emissão do certificado de Estágio Curricular não Obrigatório e/ou o cômputo de carga horária como Atividade Acadêmica Complementar.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.31. Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso, e quando for o caso, remetidos às demais instâncias superiores.

