

1. ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

Para informações completas, consulte a Resolução nº. 070/2021-CI/CSA que apresenta o Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Administração. Essa Resolução encontra-se disponível no Anexo I do novo Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração (RESOLUÇÃO nº 048/2022-CI/CSA), que pode ser acessado pelo link:

http://www.pen.uem.br/site/public/assets/files/19944F3D475A0C509C267FE117F4A9F8/20230524_103726-administracao.pdf

A seguir, apresentamos um resumo das principais perguntas e respostas sobre o estágio não-obrigatório no curso de Administração da UEM. O conteúdo foi retirado na íntegra do site do DAD pelo link:

<http://www.dad.uem.br/duvidas-frequentes-sobre-estagio-na-obrigatorio>

Perguntas Frequentes sobre Estágio Não-Obrigatório

O que significa o estágio para quem está no ensino superior?

É uma oportunidade de viver a experiência da prática da profissão, aplicando os conteúdos aprendidos no curso em um contexto profissional real. Pode ser uma porta de entrada para uma carreira profissional na área pretendida.

Possibilita ao estagiário desenvolver competências que são necessárias para o exercício da profissão escolhida. Competências podem ser compreendidas como o conjunto de conhecimentos (saber), habilidades (saber fazer) e atitudes (querer fazer) de uma pessoa.

Por essa razão, o estágio deverá sempre ocorrer na área de formação do aluno. Não há limitação quanto ao setor de atuação da empresa, mas sim devem ser observadas as funções que serão desempenhadas pelo estagiário. Essas precisam ser relacionadas à sua área de formação.

É obrigatório que o aluno do curso de Administração da UEM faça estágio?

Não. No nosso curso temos o estágio não-obrigatório, que como o próprio nome diz, é opção do aluno realizar.

Quais são os pré-requisitos para o aluno ser estagiário?

O aluno precisa estar matriculado e frequentando efetivamente o curso de graduação.

O estágio é um pré-requisito para ingressar no mercado de trabalho formal, via CLT, com carteira assinada?

Não. No nosso curso temos alunos que nunca fizeram estágio e estão empregados. Alguns, inclusive, já estavam empregados antes de iniciar o curso de graduação. No entanto, algumas empresas preferem contratar profissionais que tenham sido estagiários previamente.

Posso começar um estágio depois de já ter uma ou mais experiências com carteira assinada?

Sim. A realização de uma atividade não impede a realização da outra.

Existe diferença entre fazer um estágio e ser um empregado em uma empresa?

Sim. O estágio não pode ser confundido com uma relação de emprego regida pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), com carteira assinada. Há inúmeras diferenças entre esta e o estágio, a começar pela finalidade, uma vez que o estágio tem objetivos pedagógicos para com a formação do aluno. Enquanto a relação de emprego é regida pela CLT, o estágio é regido por uma legislação específica, a Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008. A UEM possui ainda a Resolução Interna 009/2010-CEP e o Termo de Ajustamento de Conduta nº 2759/12 de 08/02/2012 (TAC) celebrado entre a UEM e o Ministério Público do Trabalho, todas disponíveis no site da ETG - <http://sites.uem.br/pen/organizacao-administrativa/deg/etg> clicando no menu esquerdo em “Legislação Pertinente”.

Desde que cumpridos os requisitos dispostos na Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008, o estágio não cria vínculo empregatício entre a empresa e o estagiário. O estágio não-obrigatório (que é o caso no nosso curso de Administração da UEM), garante a concessão de uma bolsa auxílio e de auxílio-transporte. Segundo a Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008, o valor da bolsa é variável. Outros benefícios como vale alimentação ou seguro saúde, são opcionais por parte da empresa que oferece a vaga, que pode oferecê-los ou não.

A duração do estágio em uma mesma organização não pode ultrapassar o período de dois anos, com exceção dos casos nos quais o estagiário seja PCD – pessoa com deficiência. Além disso, caso o estágio tenha duração igual ou maior que um ano, é direito do estagiário um período de recesso de 30 dias a ser usufruído preferencialmente durante as férias da universidade. Segundo a Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008, a bolsa continua durante esse recesso. Nos casos da duração do estágio ser inferior a um ano, os dias de recesso serão proporcionais.

A empresa onde faço estágio pode me oferecer uma oportunidade de contratação com carteira assinada?

Sim. Cabe a você decidir se aceita ou não a oferta. Se aceitar, você deixará de ser estagiário e passará a ser empregado da empresa, via CLT, com carteira assinada.

Qual é a jornada diária e semanal dos estágios não-obrigatórios?

A carga horária diária máxima é de 6 horas e a carga horária semanal máxima é de 30 horas, de acordo com a Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008. A carga horária reduzida em comparação com as 8 horas diárias de trabalhadores com carteira assinada, permite ao aluno mais tempo para estudar.

Posso aceitar uma oportunidade de estágio que seja no mesmo turno no qual estou matriculado no curso de Administração na UEM?

Não. O horário do estágio não pode coincidir total ou parcialmente com o turno no qual está matriculado no curso.

Como posso encontrar vagas para um estágio não obrigatório?

Para buscar vagas para estagiar na própria UEM ou em órgãos do Estado, é preciso se cadastrar na CENTRAL DE ESTÁGIO pelo site: www.centraldeestagio.pr.gov.br. Nesse site vocês encontrarão todo o suporte.

O aluno pode também ter o conhecimento de vagas, diretamente pelas organizações que as oferecem, como empresas privadas e também no setor público municipal. Nesses casos, pode ter acesso às vagas mediante contatos pessoais (diretamente com as organizações) ou ainda por intermédio de um agente de integração, que funciona como uma agência de empregos especializada em estágios. No site da ETG, <http://sites.uem.br/pen/organizacao-administrativa/deg/etg> clique no menu esquerdo em “Agentes de Integração” para ver a lista dos que são conveniados à UEM.

Qual é o órgão responsável pela gestão dos assuntos relacionados a Estágio na UEM?

A gestora dos estágios pela Central de Estágio é a Diretoria de Assuntos Comunitários/DCT, um órgão da PRH – Pró-reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários. A DCT fica no Bloco P03. O e-mail é: sec-dct@uem.br e os telefones são: (44) 3011-4264 e (44) 3011-4443.

Já para as vagas que não são na UEM ou em órgãos do Estado, ou seja, para as vagas em empresas privadas ou em órgãos do setor público municipal, a gestora é a Divisão de Estágios (ETG), um órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino (PEN). A ETG fica no Bloco B33 (atrás do bloco C23, onde fica a secretaria do curso de Administração), sala 01. O E-mail é: sec-etg@uem.br. Os telefones são: (44) 3011-4129 e (44) 3011-4562. E o site é: <http://sites.uem.br/pen/organizacao-administrativa/deg/etg>. Lá você encontrará mais informações e os formulários necessários.

Quais são os documentos necessários para formalizar o estágio?

Inicialmente serão necessários: O plano de estágio e o Termo de Compromisso de Estágio.

A cada seis meses e, também ao fim do estágio, o aluno precisa elaborar o relatório de acompanhamento de estágio.

Quem pode ser meu orientador no estágio e em quais documentos preciso de suas assinaturas?

O orientador precisa ser professor do Departamento de Administração. Alguns de nossos professores exercem a função de orientadores de estágio. Pergunte a um de seus professores se ele tem disponibilidade para te orientar. Explique onde irá fazer o estágio e qual será a função que irá desempenhar. É geralmente preferível que o professor orientador tenha conhecimentos na área do seu estágio. Dessa forma, sempre que você tiver alguma dúvida sobre alguma questão relacionada às tarefas que você desempenha no estágio, poderá recorrer ao seu orientador. O orientador precisará assinar o termo de compromisso do estágio, o plano de estágio, o termo aditivo do estágio (quando houver necessidade porque o estágio será prorrogado) e o(s) relatório(s) de acompanhamento de estágio. O carimbo a ser utilizado nesses documentos será do Departamento de Administração.

Para elaborar o plano de estágio você precisará das seguintes informações sobre seu orientador: Nome completo, Matrícula, Área de atuação e Departamento. Sempre peça e confirme esses dados com seu orientador. Nunca copie de outros planos de estágio, pois podem haver alterações, principalmente no número da matrícula.

Quem é o coordenador do estágio no nosso departamento e em quais documentos preciso de suas assinaturas?

No nosso departamento temos atualmente uma comissão coordenadora do estágio. Ela é composta pelos professores: Cristiani (cpnoveli2@uem.br) e João Otávio (jomendrici2@uem.br). Uma das coordenadoras precisará sempre assinar o seu plano de estágio e o seu relatório de acompanhamento de estágio (ao término do contrato). O carimbo a ser utilizado nesses documentos será do Departamento de Administração. Na ausência de seu orientador, por exemplo em período de férias, uma das coordenadoras poderá assinar seus documentos em seu lugar.

Periodicamente, as coordenadoras e/ou os orientadores realizam visitas, sem informar previamente, a uma amostra de estagiários do curso em seu ambiente de estágio. Tais visitas têm o objetivo de verificar se o estágio está ocorrendo conforme o que prevê a legislação e também, para acompanhar o desenvolvimento dos alunos em suas atividades.

As informações presentes nessas perguntas e respostas se aplicam a outros cursos de graduação da UEM ou a cursos de outras instituições de ensino superior?

Não. As informações presentes aqui se aplicam somente ao contexto dos estágios não-obrigatórios realizados pelos alunos do curso de graduação em Administração da Universidade Estadual de Maringá.