



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias



Plano de Estágio

☐ Obrigatório ☒ Não Obrigatório

Modalidade do Estágio (Selecione 1, 2 ou 3):

1 (X) Estágio em Empresa (UCE): Termo de Compromisso nº 9911135658

Estágio Obrigatório como: 2 () Bolsista ou Voluntário ou 3 () Atividade Profissional

Estagiário(a): EMERSON KAZUYOSHI KANEDA

Curso: ENGENHARIA ELETRÔNICA

Telefone/Celular: 44997189204

Registro Acadêmico: 2044366

Período ou Ano: 5º Período

E-mail: EMERSON.K.KANEDA@GMAIL.COM

Professor(a) Orientador(a): *Marcio Rodrigues da Cunha*
Telefone/Celular: *44 99716 3537*

Departamento: *DAELN*
E-mail: *marcio.cunha@utfpr.edu.br*

Empresa/Laboratório: LW SOFTWARES LTDA - ME

E-mail RH da Empresa: JANAINA@UNIMAKE.COM.BR

Endereço do Estágio: AVENIDA COMENDADOR NORBERTO MARCONDES 2156 - CENTRO - CAMPO MOURA/PR

Supervisor(a) do Estágio: EDSON MUNDIN FERREIRA

Telefone/Celular: *44 3141 4900*

E-mail: JANAINA@UNIMAKE.COM.BR

Cargo: DIRETOR GERAL

Sector: DESENVOLVIMENTO

Início do Estágio: 30/10/2020 Término do Estágio: 29/10/2021 Trabalho Remoto ()

Carga Horária Total do Estágio: *636h*

das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda à sexta-feira - 30:00 horas semanais

Atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário (Preencher em Conjunto com o Supervisor):

auxiliar na abertura, controle e acompanhamento de chamados técnicos; auxiliar na alimentação de banco de dados com informações técnicas; auxiliar na instalação e manutenção de equipamentos de informática; auxiliar na instalação e configuração de sistemas de redes.

Emerson Kazuyoshi Kaneda
1 - Estagiário
(X) de Acordo *26/10/2020*

[Assinatura]
2 - Supervisor(a)
CPF: *526.44.79.00*
Cargo: *DIRETOR GERAL*
(X) de Acordo *23/10/2020*

[Assinatura]
3 - Orientador(a)
CPF: *268.436.888.35*
Câmpus: *CAMPO MOURA*
(X) de Acordo *22/10/20*

4 - PRAE
CPF: _____
Câmpus: _____
() de Acordo ____/____/____

¹ Declaro estar de acordo com as minhas incumbências, conforme regulamento de estágio da UTFPR, apresentadas na sequência deste documento.

Regulamento de Estágio da UTFPR: CAPÍTULO VIII

ALUNO - Art. 39 Ao Aluno estagiário incumbe:

- I. Tomar conhecimento deste regulamento;
- II. Preencher, assinar e coletar assinaturas do orientador e do supervisor de estágio no Plano de Estágio e apresentá-lo ao PRAE, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para o início da atividade do Estágio;
- III. Assinar instrumento jurídico com a UCE, com interveniência da UTFPR, antes do início do estágio;
- IV. Acatar as normas da UCE;
- V. Respeitar as cláusulas estabelecidas no instrumento jurídico.
- VI. Apresentar ao Professor Orientador, os relatórios parciais de estágio (Estagiário e Supervisor), em prazo não superior a 6 meses de atividades.
- VII. Para o Estágio Obrigatório e Não-Obrigatório, apresentar o relatório final de estágio e demais exigências de avaliação definidas pelo colegiado de curso.

SUPERVISOR - Art. 38 Ao Supervisor de Estágio incumbe:

- I. Tomar conhecimento deste regulamento;
- II. Elaborar o Plano de Estágio em comum acordo com o estagiário e garantir o seu cumprimento;
- III. Supervisionar as atividades do estagiário e orientá-lo durante todo o período de estágio;
- IV. Manter-se em contato com o Professor Orientador de Estágio
- V. Realizar as avaliações de desempenho do estagiário, em prazo não superior a 6 meses, por meio do Relatório Parcial de Supervisão de Estágio;
- VI. Receber Visita do Professor Orientador de Estágio;

Professor Orientador - Art. 36 Ao Professor Orientador de Estágio incumbe:

- I. Verificar se as atividades previstas no plano de estágio estão em conformidade com o perfil do profissional descrito no PPC do curso, bem como garantir o cumprimento deste regulamento pelo estagiário;
- II. Orientar o estagiário, durante o período de realização do mesmo, de acordo com as modalidades de acompanhamento previstas no Art. 49 desse regulamento;
- III. Para o Estágio Obrigatório e Não-Obrigatório, avaliar e arquivar no Repositório Digital, os Relatórios Parciais de Estágio (do Estagiário e do Supervisor), conforme modelo próprio quando o estágio ultrapassar mais de seis meses.
- IV. Detectar eventuais atrasos na entrega dos relatórios pelo estagiário ou pelo supervisor, e solicitar a entrega deste com a periodicidade de 6 meses.
- V. Informar ao PRAE e ao Coordenador do Curso no caso de relatórios atrasados superiores a 15 dias, relatórios incompletos ou relatando atividade incompatíveis com o Plano de Estágio;
- VI. Para o Estágio Obrigatório, após transcorridas 100 horas de estágio, confeccionar relatório circunstanciado da situação encontrada na empresa, discorrer sobre as atividades do estagiário na UCE (Relatório de Visita À UCE, conforme modelo disponibilizado pela PROGRAD) de acordo com as modalidades descritas no Art. 49 e encaminhar para o PRAE arquivar este relatório no Repositório Digital;
- VII. Para o Estágio Obrigatório, acompanhar o estagiário no Evento de Avaliação de Estágio, quando houver, ou participar da sistemática de avaliação, definida pelo colegiado de curso;

Art. 37 O número de estagiários sob orientação de um mesmo Professor Orientador está limitado a 10 (dez).

PRAE - Art. 34 Ao professor(a) Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) incumbe:

- I. Aprovar o Plano de Estágio, conforme instrução própria, apresentado pelo aluno e informar o cronograma para entrega dos relatórios, levando em consideração os objetivos estabelecidos neste Regulamento (Art. 46);
- II. Realizar a homologação das Unidades Concedentes de Estágio, ou delegar essa ação a outro docente ou ao orientador, autorizado pela coordenação, de acordo com o previsto no Art. 14 desse regulamento.
- III. Efetuar a matrícula do aluno na disciplina/unidade curricular de Estágio Obrigatório em até 07 dias após o PRAE ser informado da assinatura completa do TCE;
- IV. Orientar quanto à sistemática adotada pela respectiva coordenação para a escolha do Professor Orientador de Estágio;
- V. Organizar o Evento de Avaliação de Estágio Obrigatório, quando houver.
- VI. Fixar e divulgar datas e horários dos Eventos de Avaliação de Estágio Obrigatório para avaliação das atividades desenvolvidas pelos alunos concluintes do Estágio, quando houver;
- VII. No caso de Estágio Obrigatório, realizar a avaliação final do estagiário de acordo com as regras estabelecidas pelo curso, e efetuar o lançamento da nota do Sistema Acadêmico da UTFPR.

Nome do Orientador: Prof. Marcio Rodrigues da Cunha do Departamento DAELN-CM

Nome do Professor Responsável por Atividade de Estágio (PRAE): Prof. Paulo Denis Garcez da Luz do curso Engenharia Eletrônica
(documento assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **PAULO DENIS GARCEZ DA LUZ, PRAE - PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**, em 28/10/2020, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO RODRIGUES DA CUNHA, PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)**, em 28/10/2020, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1714743** e o código CRC **5E98ED9A**.

