



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ  
CONSELHO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS  
CONSELHO DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL



## RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 01/2020, DE 02 DE JUNHO DE 2020

**O CONSELHO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS E O CONSELHO DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 10, de 04 de agosto de 2000 do Conselho Diretor;

CONSIDERANDO o Parágrafo 1º do Artigo 25 do Estatuto da UTFPR, aprovado pela Portaria Ministerial nº 303 de 17/04/2008;

CONSIDERANDO o Artigo 21 do Regimento Geral da UTFPR, aprovado pela Deliberação nº 07/09-COUNI, de 05 de junho de 2009;

CONSIDERANDO o Artigo 10 do Regulamento do Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias da UTFPR, aprovado pela Deliberação 08/2010-COUNI;

CONSIDERANDO o Artigo 14 do Regulamento do Conselho de Graduação e Educação Profissional da UTFPR, aprovado pela Deliberação 35/2018-COUNI;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1457, de 06/08/2019, do Reitor da UTFPR, que nomeia os membros dos representantes dos Conselhos Deliberativos Especializados da UTFPR, quadriênio 2019-2023;

CONSIDERANDO que o processo SEI 23064.033910/2019-48 foi analisado e aprovado em duas reuniões conjuntas extraordinárias do COGEP e COEMP, realizadas nos dias 23 e 29 de abril de 2020;

## RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o **REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS DOS CURSOS DE BACHARELADO, DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA E DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DA UTFPR.**

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **DOUGLAS PAULO BERTRAND RENAUX, PRESIDENTE DO CONSELHO**, em 02/06/2020, às 10:19, 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 **LUIS MAURICIO MARTINS DE RESENDE, PRESIDENTE DO CONSELHO**, em 02/06/2020, às 10:22, 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 (The authenticity of this document can be checked on the website) [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador (informing the verification code) **1459627** e o código CRC (and the CRC code) **28A7CABC**.

## ANEXO I À RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 01/2020, DE 02 DE JUNHO DE 2020

## CAPÍTULO I

## DOS ESTÁGIOS E SUAS FINALIDADES E MODALIDADES

**Art. 1º** O estágio, como previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de discentes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

**Art. 2º** As disposições desse regulamento aplicam-se a todos alunos dos cursos de bacharelado, dos cursos superiores de tecnologia e dos cursos de educação profissional técnica de nível médio, estendendo-se aos alunos estrangeiros, regularmente matriculados na UTFPR.

**Art. 3º** O estágio poderá ser obrigatório (de caráter curricular) ou não obrigatório (de caráter extracurricular), conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e do PPC do curso do aluno.

§1º O estágio obrigatório deve estar previsto no projeto pedagógico do curso, constituindo-se disciplina integrante do mesmo, cuja integralização da carga horária prevista será requisito para conclusão do curso.

§2º O estágio não obrigatório, uma vez previsto no projeto pedagógico do curso, constitui atividade opcional, complementar à formação acadêmico-profissional do aluno.

§3º A carga horária mínima de estágio obrigatório para os cursos da UTFPR deve ser de 400 horas.

**Art. 4º** O Estágio Obrigatório, previsto nos projetos pedagógicos dos cursos, terá como objetivos:

- I. Oportunizar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular;
- II. Promover o desenvolvimento do aluno para a vida cidadã e para o trabalho;
- III. Facilitar a futura inserção do aluno no mundo do trabalho;
- IV. Promover a articulação da UTFPR com o mundo do trabalho;
- V. Facilitar a adaptação social e psicológica do aluno à sua futura atividade profissional;
- VI. Complementar as competências e habilidades previstas no perfil do egresso.

**Art. 5º** O Estágio, obrigatório ou não, deve ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários acadêmicos.

**Art. 6º** O Estágio Obrigatório pode ser realizado em uma Unidade Concedente de Estágio (UCE) sediada no Brasil ou no exterior, através de atividades equiparadas ou validação, nas modalidades descritas a seguir, desde que previsto no projeto pedagógico do curso.

- I. Estágio em uma Unidade Concedente de Estágio (UCE) sediada no Brasil ou no exterior;
- II. Estágio em que a própria UTFPR é a UCE;
- III. Como bolsista ou aluno voluntário em programas ou projetos de pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento tecnológico, bem como em projetos em andamento no hotel tecnológico e/ou em outras atividades de pré-incubação da UTFPR e Programas de Educação Tutorial, realizada a partir do período mínimo estabelecido conforme o PPC do curso, desde que atendam à área de formação profissional prevista no PPC (Art.18);

**Parágrafo único:** Exclui-se do item III as atividades de extensão desenvolvidas para a integralização do curso.

- IV. Atividade profissional correlata ao curso na condição de empregado, realizada a partir do período mínimo estabelecido conforme o PPC do curso, devidamente registrado, autônomo, produtor rural ou empresário, desde que atendam à área de formação profissional prevista no PPC (Art.19);
- V. Validação de atividade profissional correlata ao curso como Estágio Obrigatório, realizada a partir do período mínimo estabelecido conforme no PPC, com a carga horária equivalente ou superior a definida no PPC, observando as condições definidas pelo colegiado de curso para a validação.

## CAPÍTULO II

### DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

**Art. 7º** Para o escopo desse regulamento, somente poderão realizar estágio os alunos que tiverem 16 (dezesesseis) anos completos na data de início do estágio, e com matrícula regular em cursos de bacharelado, cursos superiores de tecnologia ou cursos de educação profissional técnica de nível médio ofertados pela UTFPR.

**Parágrafo único:** Os portadores de diploma de curso técnico ou de graduação que estejam cursando disciplinas isoladas ou como enriquecimento curricular na UTFPR não se enquadram no definido no caput desse artigo.

**Art. 8º** O aluno que concluiu todas as atividades obrigatórias previstas em seu curso, não poderá continuar, iniciar e/ou solicitar prorrogação de estágio não-obrigatório.

## CAPÍTULO III

### DA MATRÍCULA EM ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

**Art. 9º** O Estágio Obrigatório é considerado disciplina / unidade curricular obrigatória dos cursos regulares da educação profissional técnica de nível médio e dos cursos superiores de tecnologia e bacharelados da UTFPR.

**Art. 10** O período mínimo para realizar Estágio Obrigatório é indicado no PPC de cada curso. O aluno que estiver regularmente matriculado a partir desse período, poderá ser matriculado na disciplina Estágio Obrigatório.

**Art. 11** A carga horária referente à disciplina/unidade curricular Estágio Obrigatório não será computada para efeito da carga horária semanal máxima permitida para o aluno.

**Art. 12** A matrícula será efetivada no Sistema Acadêmico da UTFPR pelo Professor Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE), em até 07 dias após o PRAE ser informado da assinatura completa do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e do Plano de Estágio (PE).

## CAPÍTULO IV

### DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

**Art. 13** O estágio poderá ser realizado em pessoas jurídicas de direito privado e em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do aluno, pela participação em situações da vida e do trabalho em seu meio.

§ 1º A Unidade Concedente de Estágio (UCE) pode ser selecionada a partir de cadastro de partes cedentes ou pelos agentes de integração, no sistema de estágios da UTFPR.

§ 2º A UTFPR poderá ser uma UCE, desde que a atividade desenvolvida seja compatível com o perfil profissional previsto no PPC.

§ 3º O estágio poderá ser realizado de forma remota (também denominado *home office*) desde que assim previamente acordado e constante do Plano de Estágio (PE) mantendo-se acompanhamento efetivo do supervisor, mesmo que a distância.

**Art. 14** A UCE deverá ser avaliada e homologada em relação às suas instalações e sua adequação à formação profissional do aluno, nas seguintes modalidades:

- I. Presencial com visita in loco realizada pelo PRAE ou outro professor autorizado pela coordenação, com a elaboração do Relatório Comprobatório de Atividades e Condições Gerais de Ambiente de Trabalho;
- II. Não presencial, por meio de videoconferência, telefone ou e-mail, realizada pelo PRAE ou outro professor autorizado pela coordenação com a elaboração do Relatório Comprobatório de Atividades e Condições Gerais de Trabalho,

quando uma visita *in loco* não for possível, como no caso de UCE em localidade distinta da sede do câmpus, inclusive no exterior.

§ 1º Excepcionalmente, a avaliação da UCE poderá ser dispensada quando a mesma emitir documento comprobatório de adequação à formação profissional do aluno, através da Declaração Comprobatória de Atividade e Condições Gerais de Ambiente de Trabalho.

§ 2º A avaliação da UCE, homologada pela UTFPR ou por agente de integração, poderá ser aproveitada para outras áreas de formação, a critério do PRAE.

§ 3º A manutenção da UCE no cadastro da UTFPR será feita a partir de mecanismos próprios de avaliação. O Coordenador do Curso, o PRAE, ou o Orientador de Estágio podem solicitar a qualquer momento uma reavaliação da UCE.

**Art. 15** O Estágio Obrigatório poderá ser desenvolvido em mais de uma UCE, sendo que o tempo de atuação mínima em cada UCE deverá ser definido no PPC do curso.

**Parágrafo único:** será permitida complementação de estágio, na mesma ou em outra UCE, somente após aprovação de novo Plano de Estágio e assinatura de um termo aditivo ou novo TCE.

**Art. 16** O aluno que estiver atuando oficialmente em programas ou projetos de pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento tecnológico, bem como atuando em projetos no hotel tecnológico e/ou em outras atividades de pré-incubação da UTFPR e Programas de Educação Tutorial, poderá valer-se de tais atividades para efeitos de realização do seu Estágio Obrigatório, desde que atendam à área de formação profissional e carga horária prevista no PPC (Art. 6º, Inciso III).

§ 1º O aluno, seja bolsista ou voluntário, deve ter um plano de atividades, incluindo um cronograma, e um termo de aceitação (para bolsistas) ou um termo de adesão para voluntário (para alunos voluntários).

§ 2º O aluno com projeto hospedado no hotel tecnológico da UTFPR deve comprovar tal situação com o resultado do processo seletivo no hotel tecnológico.

§ 3º O responsável pelo aluno no programa ou projeto institucional ou o professor orientador do projeto no hotel tecnológico e/ou em outras atividades de pré-incubação da UTFPR, fará o papel de supervisor de estágio; outro docente fará o papel de orientador.

§ 4º Cabe ao PRAE do curso a verificação dos documentos comprobatórios da atividade a ser considerada nesta modalidade.

§ 5º Para estas modalidades de estágio, mantém-se a carga horária mínima prevista no PPC bem como a necessidade do Plano de Estágio (PE), relatórios e avaliação pelo orientador.

**Art. 17** O aluno que exercer atividade profissional correlata ao seu curso na condição de empregado, devidamente registrado, autônomo, produtor rural ou empresário, poderá valer-se de tais atividades para efeitos de realização do seu Estágio Obrigatório, desde que atendam à área de formação profissional prevista no PPC. (Art. 6º, Inciso IV)

**Parágrafo único:** a aceitação do exercício das atividades referidas no caput deste artigo dependerá de decisão do PRAE dos respectivos cursos, que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e a sua contribuição para a formação profissional do discente, desde que atendam à área de formação profissional e carga horária prevista no PPC.

**Art. 18** No caso de Estágio Não Obrigatório, realizado em localidade distinta da sede do câmpus, incluindo estágios no exterior, o aluno receberá o status no sistema acadêmico de “realizando estágio não obrigatório”, por um período de até 2 semestres, consecutivos ou não.

**Art. 19** Os alunos que realizam estágio fora do país dentro de programas de intercâmbio universitário obedecem aos procedimentos da universidade de destino.

**Parágrafo único:** a validação de estágio realizado no contexto do *caput* deste artigo dependerá da apresentação da documentação que caracterizou o estágio e da apresentação ao PRAE das exigências para avaliação, estabelecidas pela Coordenação do Curso.

**Art. 20** No caso do estágio realizado no exterior, sem interveniência de universidade parceira, é necessário que o processo siga trâmites análogos do estágio realizado no Brasil.

§ 1º A empresa deve estar cadastrada e homologada no sistema de estágio da UTFPR. Esta homologação deve seguir o Art. 14 deste regulamento.

§ 2º O Plano de Estágio deve ser aprovado antes do início das atividades.

§ 3º O Termo de Compromisso de Estágio Internacional deve ser assinado antes do início das atividades. Também serão aceitos os termos de compromisso elaborados por empresa estrangeira ou Agente de Integração, desde que previamente analisado e autorizado pela PROREC.

§ 4º A documentação comprobatória do seguro deve ser anexada ao TCE. No caso de Estágio Obrigatório o seguro poderá ser custeado pela UTFPR (Art. 28).

§ 5º O Professor Orientador deve acompanhar periodicamente as atividades do estagiário, sendo que este acompanhamento poderá ser feito de forma indireta (Art. 49, Inciso II).

§ 6º No caso de estágio não-obrigatório o aluno receberá o status no sistema acadêmico de “realizando estágio não obrigatório” (Art. 18).

## CAPÍTULO V

### DA DURAÇÃO E DA JORNADA DIÁRIA DO ESTÁGIO

**Art. 21** A carga horária mínima do Estágio Obrigatório deverá ser definida no PPC, atendida a legislação vigente.

§1º A data definida no TCE, devendo ser igual ou posterior a data de assinatura do instrumento jurídico firmado entre o aluno, a UCE e a UTFPR, é a data a partir da qual a duração do estágio é contabilizada.

§ 2º O aluno que deixar de cumprir as atividades de estágio nas datas previstas e divulgadas pela Coordenação de Curso, perderá o direito de participar do evento de avaliação do estágio naquele período letivo, quando houver.

§ 3º Ao aluno é facultado realizar Estágio Obrigatório com carga horária superior ao previsto no PPC, respeitado o limite legal de 2 anos.

**Art. 22** A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- I. 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- II. 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

**Parágrafo único** O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nas semanas em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40(quarenta) horas semanais.

**Art. 23** Os estágios que apresentam duração prevista igual ou superior a um ano deverão contemplar a existência de período de recesso de 30 (trinta) dias, concedido preferencialmente junto às férias escolares e de acordo com legislação em vigor.

**Art. 24** O estágio não poderá exceder a duração de 2 (dois) anos, consecutivos ou não, em uma mesma UCE, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

**Art. 25** Será permitida renovação do Estágio, desde que se obedeça ao prazo máximo estabelecido no Art. 24 deste Regulamento.

## CAPÍTULO VI

### DA BOLSA E DO SEGURO DE ESTÁGIO

**Art. 26** A UCE poderá oferecer ao estagiário o pagamento de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada entre as partes, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, para contratos de estágio não-obrigatório.

**Art. 27** O seguro contra acidentes pessoais por danos contra terceiros deverá ser contratado pela UCE, diretamente ou por meio da atuação conjunta com Agentes de Integração, salvo no caso do Art.28.

**Art. 28** No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais poderá ser assumida pela UTFPR quando a UCE não o fizer.

## CAPÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS DAS PARTES ENVOLVIDAS

**Art. 29** À Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (DIREC), através da Departamento de Estágios e Cursos de Extensão (DEPEC) ou da Divisão de Estágios e Empregos (DIEEM) compete:

- I. Em parceria com as demais Diretorias, divulgar os cursos ofertados pela UTFPR junto às organizações regionais, visando a busca de oportunidades de estágio;
- II. Divulgar as oportunidades de estágio;
- III. Mediante delegação do Diretor Geral do Câmpus, celebrar instrumentos jurídicos adequados para fins de estágio;
- IV. Prestar serviços administrativos de cadastramento de alunos e de oportunidades de Estágio;
- V. Fornecer ao estagiário os modelos da documentação necessária à efetivação do estágio;
- VI. Atuar como interveniente no ato da celebração do instrumento jurídico entre a UCE e o estagiário;
- VII. Formalizar instrumento jurídico com UCE e Agentes de Integração;
- VIII. Auxiliar o cadastro das UCEs e registrar a homologação destas em sistema próprio;
- IX. Informar ao PRAE o encerramento do TCE em caso de interrupção do estágio antes do prazo previsto no contrato.

**Art. 30** À Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD) compete aprovar a indicação feita pelo Coordenador de Curso, do PRAE em cada coordenação.

**Art. 31** À Diretoria de Planejamento e Administração (DIRPLAD) compete:

- I. Quando solicitado, viabilizar o deslocamento dos PRAEs e Professores Orientadores de Estágio à UCE para homologação de empresas e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos estagiários;
- II. No caso de Estágio Obrigatório, providenciar seguro de acidentes pessoais para o estagiário, quando a UCE não o fizer.

**Art. 32** À Unidade Concedente de Estágio (UCE) compete:

- I. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para atuar como Supervisor de Estágio;
- II. Verificar e acompanhar a assiduidade do estagiário, inclusive o controle do horário por meio do registro de frequência;
- III. Receber visita do Professor Orientador de Estágio;
- IV. Na hipótese de estágio obrigatório, oferecer auxílio ao estagiário na forma de bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação que venha a ser acordada entre as partes, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório;
- V. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no TCE, sendo compulsório no caso de estágio não-obrigatório e optativo no caso de estágio obrigatório;
- VI. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao aluno atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho;
- VII. Garantir que o aluno somente inicie suas atividades de estágio após o trâmite dos instrumentos jurídicos afins, evitando a descaracterização da condição legal de estágio e possível entendimento da relação como possuidora de vínculo empregatício;

- VIII. Celebrar o Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Estágio com a instituição de ensino e o aluno, zelando pelo seu cumprimento;
- IX. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- X. Receber, quando for o caso, a visita de homologação feita por um docente da UTFPR (Art.14).

## CAPÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DO ESTÁGIO

**Art. 33** Ao Coordenador do Curso incumbe:

- I. Supervisionar o desenvolvimento das atividades de estágio;
- II. Indicar, mediante anuência do colegiado do curso para posterior aprovação pela DIRGRAD, de até dois membros do corpo docente, por curso e por turno de funcionamento do curso, como PRAEs;
- III. Zelar pela aplicação dos instrumentos e normas complementares para a avaliação do Estágio Obrigatório definidos pelo colegiado do curso;
- IV. Informar datas das avaliações das disciplinas do curso, quando solicitado pelo aluno, para informação à unidade concedente;
- V. Proporcionar, aos Professores Orientadores de Estágio, bem como aos PRAEs, horários e condições para o desempenho de suas funções, para acompanhamento de cada estagiário nas atividades de Estágio desenvolvidas na UCE;
- VI. Em período de férias ou afastamento do PRAE, se necessário, assumir suas funções ou indicar outro professor para fazê-lo.

**Art. 34** Ao Professor 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 no Sistema Acadêmico da UTFPR;
- VIII. Receber, analisar e aprovar (ou não aprovar) pedidos de validação (Cap. XI) da disciplina/unidade curricular Estágio Obrigatório;
- IX. Supervisionar as atividades de acompanhamento dos Estágios Não-Obrigatórios;
- X. Divulgar este regulamento junto aos alunos.

**Art. 35** O Professor Orientador de Estágio é um professor lotado no departamento acadêmico do Curso ou na Coordenação do curso, na ausência desse, na estrutura do câmpus.

§ 1º Excepcionalmente o coordenador, consultado o PRAE, poderá autorizar um professor de outro departamento ou coordenação, desde que atuante no curso, a atuar como orientador de estágio.

§ 2º Quando a UTFPR for a UCE, o professor orientador não pode acumular a função de Supervisor de Estágio.

§ 3º Em casos de estudantes da UTFPR em mobilidade acadêmica aceita-se orientador de outro câmpus, a critério do coordenador do curso de origem.

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

- I. Verificar se as atividades previstas no plano de estágio estão em conformidade com o perfil 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 destes 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).

**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;

**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.

## CAPÍTULO IX

### DO DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

#### SEÇÃO I

#### INSTRUMENTOS JURÍDICOS

**Art. 40** Para caracterização e definição do Estágio, é necessária a existência de instrumento jurídico (TCE), entre a UCE, o aluno, a instituição de ensino e o agente de integração, quando houver, em que estarão acordadas todas as condições de realização daquele estágio.

**Art. 41** O Estágio será precedido da celebração do instrumento jurídico entre o aluno e a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência da UTFPR, por meio da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (DIREC).



**Art. 43** Ficam isentos da exigência dos instrumentos jurídicos referenciados nesta seção, os Estágios Obrigatórios dos alunos enquadrados nos Art. 16, 17 e 56 dessa resolução.

SEÇÃO II

DO PLANO DE ESTÁGIO

**Art. 44** O Plano de Estágio deverá ser apresentado pelo aluno ao PRAE, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para início da atividade de estágio, para análise e aprovação.

§ 1º A aprovação do Plano de Estágio é condição para a assinatura de instrumento jurídico entre o aluno e a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência da UTFPR;

§ 2º Caso o aluno deseje iniciar o Estágio no período de férias docentes, deverá preferencialmente providenciar toda a documentação necessária antes do início do período de férias docentes;

§ 3º Uma cópia do Plano de Estágio deverá ser arquivada junto com o TCE.

§ 4º Para Estágio Obrigatório nas modalidades descritas nos Incisos III e IV do Art. 6º, o Plano de Estágio deve ser apresentado pelo aluno ao PRAE para análise e aprovação.

§ 5º O prazo de que trata o caput deste artigo se aplica tanto para TCE novo como para Termo Aditivo.

§ 6º O Plano de Estágio pode seguir outros modelos desde que contenham pelo menos as seguintes informações: dados do aluno, dados do supervisor, dados do professor orientador, endereço do local de estágio, horário detalhado de estágio, carga horária semanal, carga horária total, data de início e fim do estágio, plano de atividades, e as assinaturas do aluno, do supervisor, do orientador e do PRAE.

SEÇÃO III

DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

**Art. 45** O acompanhamento do estágio deve ser realizado de forma permanente na relação professor orientador – estagiário, na universidade, e supervisor – estagiário, na empresa.

**Art. 46** Os relatórios constantes do quadro 01 deverão ser preenchidos, assinados e encaminhados conforme designado no referido quadro, utilizando-se de modelos disponibilizados, conforme Quadro 01, no portal da UTFPR (utfpr.edu.br) ou pela coordenação de curso.

**Parágrafo único** O parecer final do PRAE deve estar contido no Relatório Final de Estágio.

Quadro 01 – Relatórios de estágio

Relatório	Tipo de estágio	Quem elabora	Quem assina	Quem entrega	Quem recebe	Quem arquiva	Onde arquiva	Periodicidade	Prazo máximo de entrega
Parcial de Estágio - Estagiário	obrigatório e não obrigatório	aluno	aluno, supervisor e orientador	aluno	orientador	orientador	Repositório digital da UTFPR	6 meses	15 dias

Parcial de Estágio - Supervisor	obrigatório e não obrigatório	supervisor	supervisor, aluno e orientador	aluno	orientador	orientador		6 meses	15 dias
Visita à UCE	obrigatório	orientador	orientador, supervisor e aluno	orientador	orientador e PRAE	PRAE		transcorridas 100 horas após o início do estágio	60 dias após o fim do estágio
Final de Estágio	obrigatório e não obrigatório	aluno	aluno, supervisor e orientador	aluno	orientador e PRAE	PRAE		fim do estágio	10 dias após aprovação ou 05 dias após término do semestre letivo (o que acontecer primeiro)

**Art. 47** Caso o estágio seja intermediado por Agente de Integração, os formulários para relatórios poderão ser os mesmos usados por este, desde que contenham informações similares às dos relatórios solicitados no Art. 46.

**Art. 48** Caso os relatórios de estágio descritos no Art.46 não sejam entregues em até 45 dias após o prazo, o PRAE solicitará à DIREC o cancelamento do TCE existente ou não dará andamento à Termo Aditivo ou novo TCE.

**Art. 49** O acompanhamento dos estágios dos alunos da UTFPR será feito por um Professor Orientador de acordo com uma das modalidades descritas a seguir e de forma efetiva:

- I. Acompanhamento direto: aquele em que ocorrem encontros presenciais entre orientador, supervisor e estagiário na unidade concedente de estágio, após transcorridas 100 (cem) horas de estágio. O acompanhamento direto deve ser, obrigatoriamente, feito para o Estágio Obrigatório, salvo quando a visita *in-loco* não for possível, quando então o acompanhamento indireto pode ser realizado.
- II. Acompanhamento indireto: aquele que ocorre por meio da utilização de recursos de comunicação, tais como e-mail, internet, dentre outros.

**Art. 50** A avaliação do Estágio Obrigatório ocorrerá nos seguintes momentos, locais e condições:

- I. Reunião de avaliação entre o Professor Orientador, o Supervisor e o aluno, quando transcorridas 100 (cem) horas, gerando o relatório de acompanhamento. No caso de estágios onde a reunião de acompanhamento *in-loco* não for possível, o acompanhamento indireto pode ser realizado (Art. 49, inciso II);
- II. Entrega dos relatórios parciais de estágio, em prazo não superior a 6 meses;
- III. Após a conclusão do Estágio, com a entrega do Relatório Final de Estágio e demais exigências estabelecidas pelo Curso;
- IV. Na apresentação do aluno no Evento de Avaliação de Estágio, quando houver, e coordenado pelo PRAE.

**Art. 51** Na avaliação das atividades desenvolvidas pelo aluno no Estágio Obrigatório, deve ser considerada a compatibilidade das atividades desenvolvidas com o Plano de Estágio apresentado.

**Art. 52** Após o encerramento do TCE e concluída a carga horária do Estágio Obrigatório prevista no PPC do curso, o aluno terá 60 (sessenta) dias para se inscrever em Evento de Avaliação de Estágio, se houver, ou seguir os procedimentos de avaliação definidos pelo Curso.

§ 1º Para o aluno se inscrever no Evento de Avaliação de Estágio, seu Relatório de Estágio já deverá ter sido aprovado pelo Professor Orientador de Estágio;

§ 2º O aluno que deixar de participar do Evento de Avaliação de Estágio, poderá, uma única vez, solicitar ao Coordenador de Curso a permissão para poder participar do evento seguinte, em até no máximo de 3 (três) dias úteis após a data do evento no qual deixou de comparecer.

**Art. 53** A inobservância do disposto nos Art. 50 e Art. 52 deste regulamento implicará na reprovação do aluno na disciplina/unidade curricular de Estágio Obrigatório e na obrigatoriedade de realização de novo estágio.

## CAPÍTULO X

### DO DESLIGAMENTO DO ALUNO

**Art. 54** O desligamento do aluno da UCE ocorrerá automaticamente depois de encerrado o prazo fixado no TCE.

**Art. 55** O aluno será desligado da UCE antes do encerramento do período previsto no TCE nos seguintes casos:

- I. A pedido do aluno, mediante comunicação à Unidade Concedente de Estágio (UCE);
- II. Por iniciativa da UCE, mediante comunicação ao aluno;
- III. Por iniciativa da UTFPR, quando a UCE deixar de cumprir obrigações previstas no respectivo instrumento jurídico;
- IV. Por iniciativa da UTFPR, quando o aluno infringir normas disciplinares da Instituição que levem ao seu desligamento do corpo aluno;
- V. Por iniciativa da UTFPR, quando ocorrer o trancamento da matrícula, a desistência, o jubramento ou a conclusão do curso pelo aluno;
- VI. Por iniciativa da UTFPR quando o aluno não cumprir com obrigações ou prazos estabelecidos neste regulamento;
- VII. Quando o instrumento jurídico celebrado entre a UTFPR e a UCE for rescindido.

**Parágrafo único** -ocorrendo o desligamento do aluno no caso previsto no Inciso II deste Artigo, a UCE comunicará o fato à DIREC, e encaminhará para efeito de registro, até 3 (três) dias após o cancelamento, o Termo de Rescisão do instrumento jurídico firmado entre as partes, para análise e assinatura.

## CAPÍTULO XI

### VALIDAÇÃO

**Art. 56** O aluno que exercer atividade profissional correlata ao seu curso na condição de empregado, empresário, produtor rural ou autônomo, poderá solicitar ao PRAE de seu curso, respeitando a legislação vigente, a validação dessas atividades como Estágio Obrigatório, desde que apresente os seguintes documentos:

- I. Na condição de empregado, cópia do contrato de trabalho, declaração da organização onde atua ou atuou, em papel timbrado e dirigida à UTFPR, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da organização, indicando o cargo ocupado na empresa e as atividades profissionais desempenhadas pelo aluno;
- II. Na condição de empresário, cópia do Contrato Social, cartão do CNPJ da empresa, comprovando que o aluno participa ou participou do quadro societário da organização;
- III. Na condição de autônomo, comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) e carnê de contribuição ao INSS;
- IV. Na condição de produtor rural, apresentar cópia de nota de produtor correspondente a atividade;
- V. Relato das atividades desenvolvidas, por meio de Relatório de Estágio, e participação no evento de avaliação de estágio, se houver;
- VI. O aluno que estiver realizando atividades em outra instituição em convênios de dupla diplomação, quando do seu retorno, poderá solicitar validação da atividade de estágio.

§ 1º Aceito o pedido de validação do Estágio Obrigatório, o PRAE do curso matriculará o aluno e lançará nota correspondente junto ao Departamento de Registros Acadêmicos do Câmpus da UTFPR;

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- Art.57** O aluno deverá concluir o estágio no prazo estabelecido no TCE, respeitando o limite legal de dois anos e o tempo máximo de integralização do curso e encaminhar seu relatório final conforme previsto no artigo 50.
- Art.58** Nos termos da legislação vigente, o estágio, em qualquer uma de suas modalidades, não cria vínculo empregatício.
- Art. 59** Os casos omissos serão resolvidos pelas respectivas Pró-Reitorias de Relações Empresariais e Comunitárias (PROREC) e de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD).
- Art. 60** No que couber, os cursos deverão respeitar os itens referentes a estágios contidos nas normativas dos respectivos conselhos de classe profissional.
- Art. 61** Nos primeiros dois anos de vigência do presente regulamento estão autorizados estágio não obrigatório, mesmo que não previstos no PPC dos cursos.
- Art. 62** Este regulamento entra em vigor na data da sua publicação e revoga as versões anteriores e disposições em contrário.
- Parágrafo único:** Percebendo a necessidade de prazos maiores para implementação de alguns artigos deste regulamento, isso poderá ser definido em Instruções Normativas próprias publicada posteriormente.

Apêndice

Responsabilidades pelos modelos de documentos relativos a estágio:

Quadro A1 – Responsabilidades pelos Modelos de Relatórios

Modelo de Documento	Responsável
Plano de Estágio	PROREC
RELATÓRIO DE VISITA À UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO	PROGRAD
RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO - ESTAGIÁRIO	PROGRAD
RELATÓRIO PARCIAL DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO – UCE	PROGRAD

SIMPLIFIED AGREEMENT FOR TRAINING PROGRAMS / ACORDO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO	PROREC
Training Activity / Programa de Atividades de Estágio	PROREC
Relatório Comprobatório de Atividades e Condições Gerais de Ambiente de Trabalho	PROREC
Declaração Comprobatória de Atividades e Condições Gerais de Ambiente de Trabalho	PROREC