



Ministério da Educação

Universidade Tecnológica Federal do Paraná Pró-
Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação Diretoria de
Pesquisa e Pós-Graduação Programa de Pós Graduação
em Planejamento e Governança Pública (PPGGP)



Resolução Colegiado PGP nº 03/2017

**Estabelece critérios e procedimentos para a
realização e validação de créditos referente
ao Estágio Prático profissional - EPP.**

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública (PGP) da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Campus – Curitiba, no uso de suas atribuições regimentais, considerando a necessidade de regulamentar os critérios e procedimentos para a realização e validação de créditos referente ao Estágio Prático Profissional (EPP), conforme previsto no artigo 40 do Regulamento Interno do PGP, aprovado pela COPPG em 16 de março de 2017,

Resolve:

CAPÍTULO I – DA LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO PRÁTICO PROFISSIONAL DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO – MESTRADO EM PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA PÚBLICA DA UTFPR

Art. 1º - O estágio prático profissional - EPP do Programa de Pós-Graduação – Mestrado em Planejamento e Governança Pública - PGP - será realizado em conformidade com a Lei nº 11.788 de 25/09/2008, e Regulamento dos Estágios da UTFPR, Resolução 22/08 – COEP (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR), de 14 de março de 2008 e modificações, Resoluções COEP: 13/10 de 11 de março de 2010 e 80/10 de 08/06/2010, e Instrução Normativa Conjunta 03/2011 – PROGRAD/PROREC de 05/de agosto de 2011.

Parágrafo único – O estágio prático profissional – EPP, atende ao previsto no artigo 4º do regulamento dos estágios da UTFPR, o qual dispõe que “Os estágios dos estudantes matriculados nos cursos de Pós-Graduação e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos superiores será permitido desde que esteja inserido no projeto pedagógico do curso”.

CAPÍTULO II - DA MATRICULA

Art. 2º - O estágio prático profissional-EPP é considerado currículo a título de Atividade Complementar obrigatória no programa, e para a sua realização o estudante deve estar regularmente matriculado na UTFPR.

Art. 3º - A carga horária referente à unidade curricular de estágio será de no mínimo 60 horas.

Art. 4º - A matrícula na unidade curricular, se necessária para a geração dos formulários do estágio, será solicitada pelo aluno na coordenação do Programa, sendo ele e seu orientador que também será o seu orientador e supervisor do estágio na instituição, os responsáveis pelo preenchimento dos respectivos formulários e demais documentações exigidas pelo departamento de estágio na UTFPR/Câmpus.

CAPÍTULO III - DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 5º - O estágio deve ser realizado, necessariamente, em organizações vinculadas ao poder público, inclusive aquelas reconhecidas como de interesse público, que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do estudante, ou desenvolvimento sócio, cultural ou científico, pela participação em situações de vida e de trabalho no seu meio.

Parágrafo Único - Caso o estudante tenha vínculo empregatício no setor público, ou atue como autônomo – com contrato formal junto a entes/órgão públicos - nas áreas de assessoria/consultoria, o EPP poderá ser dispensado pela coordenação do Programa, condicionado à elaboração de relatório de pesquisa de Estudo de Caso, a partir da metodologia de pesquisa ação, relacionado à atividade profissional desenvolvida.

.

.

CAPÍTULO IV - DA OPERACIONALIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES ENVOLVIDAS

Art. 7º - As competências e responsabilidades das partes envolvidas, considerando a regulação vigente são:

I - DIVISÃO DE ESTÁGIO E EMPREGOS – DIEEM

- a) Celebrar os instrumentos jurídicos em conformidade com o regulamento de estágios da UTFPR;
- b) Prestar os serviços administrativos de cadastramento de estudantes e de oportunidades de Estágio;

- c) Fornecer ao estagiário da documentação necessária à efetivação do Estágio; e
- d) Atuar como interveniente no ato da celebração do instrumento jurídico entre a Unidade Concedente de Estágio e o estagiário.

II - DA COORDENAÇÃO/PROFESSOR ORIENTADOR (TAMBÉM ORIENTADOR E SUPERVISOR DO ESTÁGIO DO ALUNO NA INSTITUIÇÃO) DE ESTÁGIO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO – MESTRADO EM PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA PÚBLICA - PGP

- a) Realizar visita na unidade concedente de estágio;
- c) Acompanhar as atividades do estagiário e ao final do período de realização do estágio, preencher o relatório de avaliação de estágio.
- d) Validar as atividades de estágio nos casos específicos de dispensa de estágio para os alunos empregados, servidores e autônomos, conforme expresso nos artigos 5º e 9º deste regulamento.
- e) Matricular o estudante e lançar a nota correspondente da atividade de estágio junto ao Departamento de Registros Acadêmicos do Câmpus da UTFPR.

III- DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS CURITIBA/PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- a) Cabe à Diretoria de Planejamento e Administração (DIPLAD) do Câmpus Curitiba, quando solicitada à realização do estágio na UTFPR, gerar vagas no sistema.
- b) Providenciar seguro de acidentes pessoais para o estagiário, quando a Unidade Concedente de Estágio não o fizer.
- c) Disponibilizar os meios de recursos para o acompanhamento dos estágios.

IV- DA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

- a) Indicar o servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de planejamento e governança pública, para atuar como Supervisor de Estágio;
- b) Receber visita do Professor Orientador de Estágio; Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao mestrando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- c) Garantir que o estudante 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;

- d) Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o mestrando, zelando pelo seu cumprimento;
- e) Por ocasião da conclusão do estágio entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

V- DO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO

- a) Tomar conhecimento da regulação constante desta deliberação;
- b) Apresentar o Plano de Estágio ao seu orientador no programa, no prazo máximo de 10 (dez) dias antes da data prevista para o início da atividade do Estágio;
- c) Assinar instrumento jurídico com a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência da UTFPR;
- d) Acatar as normas da Unidade Concedente de Estágio;
- e) Respeitar as cláusulas estabelecidas no instrumento jurídico;
- f) Uma vez concluído o estágio, apresentar o Relatório de Estágio ao Coordenador/Professor Orientador no programa;

CAPÍTULO V - DA VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO-EPP

Art. 9º- A possibilidade de dispensa constante do parágrafo 1º do artigo 5º, bem como sua validação, além da necessidade de elaboração e apresentação do Relatório do Estudo de Caso, a partir da metodologia de pesquisa ação, relacionado à atividade profissional desenvolvida, fica condicionada a devida comprovação com a apresentação dos seguintes documentos:

- I. na condição de empregado ou servidor, além da Portaria de nomeação ou cópia da CTPS, declaração da organização onde atua em papel timbrado e dirigida à UTFPR, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal, indicando o cargo ocupado e, resumidamente, as atividades profissionais desempenhadas.
- II. na condição de empresário ou autônomo, cópia do Contrato social em que conste sua vinculação com a empresa na condição de sócio ou empresário individual; e para ambos, cópia do Contrato de prestação de serviços ou termo de cooperação, comprovando vinculação entre a sociedade/autônomo com a entidade do setor público.

Art. 10 - Para os alunos que não possuem o vínculo descrito no parágrafo único do artigo 5º., a validação do estágio realizado deverá ser solicitada junto à coordenação do Programa, mediante

requerimento devidamente assinado pelo aluno e orientador no programa, anexando Relatório do Estudo de Caso, a partir da metodologia de pesquisa ação, relacionado à atividade profissional desenvolvida no estágio.

§ 1º - Aceito o pedido de validação do Estágio Curricular Obrigatório, o Coordenador registrará o crédito referente à atividade complementar EPP.

§ 2º - Caso não seja aceito o pedido de validação, o estudante deverá refazer o estágio em todas as etapas e atividades relativas ao Estágio Prático Profissional-EPP, objeto desta deliberação, mantidos os prazos para protocolização de pedido de bancas de qualificação/defesa, bem como o prazo máximo para conclusão do curso.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11 - Casos omissos a esta deliberação, desde que relacionados ao estágio prático profissional-EPP, serão dirimidos pela coordenação do programa ou colegiado do Programa.

Artigo 12 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a deliberação Colegiado PGP nº 01/ 2011, de 03 de março de 2011.

Curitiba-PR, 16 de março de 2017

Professor Doutor Antonio Gonçalves de Oliveira

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Públicas (PGP)

Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Câmpus Curitiba