



Instrução Normativa Conjunta 02/2014 – PROGRAD/PROREC

Estabelece procedimentos para a realização e acompanhamento de estágios nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Superior da UTFPR.

O Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional e o Pró-Reitor de Relações Empresariais e Comunitárias, no uso das suas atribuições, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para a realização e acompanhamento de estágios nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Superior da UTFPR, e levando em consideração:

- A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- O Regulamento dos Estágios dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Superior da UTFPR, aprovado pela Resolução nº 22/08-COEPP, de 14 de março de 2008, e modificado pela Resolução nº 13/10-COEPP, de 11 de março de 2010, e pela Resolução nº 80/10-COEPP, de 08 de junho de 2010;
- O Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 1.274/11, de 09 de fevereiro de 2011, assinado pela UTFPR junto a Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região;

Determinam o estabelecimento dos seguintes procedimentos:

1. Para os Estágios Obrigatórios:
 - 1.1. Os Estágios Obrigatórios devem ser realizados nas áreas de formação do estudante, em consonância com o perfil profissional descrito no projeto pedagógico do curso.
 - 1.2. Os horários em que serão desenvolvidas as atividades do Estágio Obrigatório não podem coincidir com os horários das aulas em que o estudante está matriculado.
 - 1.3. O Coordenador de Curso, o Professor Responsável pela Atividade de Estágio, o Professor Orientador de Estágio, o Professor que realizará a visita na empresa e o Supervisor de Estágio são responsáveis pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos estagiários, na UTFPR e/ou na Unidade Concedente de Estágio, durante o período de realização do estágio.
 - 1.4. A Coordenação de Curso deve designar professores para visitar as Unidades Concedentes de Estágio, realizando a supervisão *in loco* nos ambientes em que são desenvolvidas as atividades dos estagiários de seu curso, sendo que os professores devem atuar na área de interesse das atividades de estágio. Caso uma Unidade Concedente de Estágio possua mais de um estagiário em determinada área, o professor designado, em uma única visita, poderá verificar as atividades desempenhadas por todos os estagiários e realizar reunião com os Supervisores de Estágio e estagiários.
 - 1.5. Quando da realização da visita a Unidade Concedente de Estágio, o professor deve confeccionar relatório circunstanciado da situação encontrada e discorrer sobre as atividades do estagiário naquela unidade, conforme modelo do Apêndice A. Caso o professor, em uma única visita, realize a verificação das atividades de mais de um estagiário, deve preencher um Relatório de Visita para cada estagiário. Após a visita, o relatório deve ser entregue para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio para lançamento desta informação no Sistema Integrado de Estágio.

- 1.6. Quando a Unidade Concedente de Estágio for localizada fora da cidade em que está instalado o *Campus* e, desde que justificado para cada caso, não for possível realizar a visita à Unidade, o Professor Orientador pode acompanhar os estagiários a distância, utilizando os recursos de Comunicação Mediada por Computador (CMC) disponíveis na instituição (tais como, Ambiente Virtual de Aprendizagem, *e-mail*, *Internet Messenger*, conferência por vídeo, dentre outras), devendo registrar todas as atividades de acompanhamento do estagiário e os contatos realizados com o Supervisor de Estágio. Após preenchido, o Relatório de Acompanhamento do Estagiário, conforme modelo do Apêndice B, deve ser entregue para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio para lançamento desta informação no Sistema Integrado de Estágio.
 - 1.7. Para os cursos na modalidade a distância, os Tutores Presenciais serão capacitados pela UTFPR para que possam realizar a visita a Unidade Concedente de Estágio. O Relatório da Visita será encaminhado pelo Tutor Presencial ao Coordenador do Curso.
 - 1.8. Caso o estudante deseje iniciar o Estágio Obrigatório no período de férias docentes, deve providenciar, preferencialmente, toda a documentação necessária antes do término do semestre letivo precedente, sendo que a visita do professor na Unidade Concedente de Estágio será realizada após o retorno das férias docentes, levando-se em consideração o previsto nos itens 1.4 a 1.7.
 - 1.9. A cada 6 (seis) meses, o estagiário deve entregar um Relatório Parcial de Estágio para o Professor Orientador, conforme modelo do Apêndice C, que, após, entregará para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio para lançamento desta informação no Sistema Integrado de Estágio.
 - 1.10. A cada 6 (seis) meses, o Supervisor de Estágio deve preencher o Relatório Parcial de Supervisão de Estágio, conforme modelo do Apêndice D, e enviar para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio do curso do estagiário ou solicitar que o estagiário entregue o relatório para o professor. O Professor Responsável pela Atividade de Estágio deve lançar esta informação no Sistema Integrado de Estágio.
 - 1.11. Caso o estágio seja intermediado por Agente de Integração e o estagiário e o Supervisor de Estágio preencham relatórios parciais das atividades de estágio, a cada 6 (seis) meses e com informações similares as dos relatórios solicitados nos itens 1.9 e 1.10, devem ser utilizados os relatórios emitidos pelo Agente de Integração.
 - 1.12. Caso o estagiário não apresente o Relatório Parcial de Estágio e/ou o Supervisor não envie o Relatório Parcial de Supervisão de Estágio, será cancelado o Termo de Compromisso de Estágio existente ou não será assinado o Termo Aditivo ou novo Termo de Compromisso de Estágio.
2. Para os Estágios Não Obrigatórios:
 - 2.1. O Estágio Não Obrigatório pode ser realizado pelos estudantes que estejam matriculados, no mínimo, no 2º período nos cursos semestrais e, no mínimo, no 2º ano nos cursos anuais.
 - 2.2. O estudante que concluiu todas as atividades obrigatórias previstas em seu curso, não poderá iniciar ou continuar realizando Estágio Não Obrigatório.
 - 2.3. Não poderão realizar Estágio Não Obrigatório os portadores de diploma de curso de graduação que estejam cursando disciplinas como enriquecimento curricular na UTFPR.
 - 2.4. Os Estágios Não Obrigatórios devem ser realizados nas áreas de formação do estudante, em consonância com o perfil profissional descrito no projeto pedagógico do curso.
 - 2.5. Os horários em que serão desenvolvidas as atividades do Estágio Não Obrigatório não podem coincidir com os horários das aulas em que o estudante está matriculado.
 - 2.6. O Plano de Estágio do Estágio Não Obrigatório deve conter o detalhamento das atividades a serem realizadas pelo estagiário e os dados do Professor Orientador do Estágio, que deve atuar na área em que será desenvolvido o estágio.

- 2.7. Após a aprovação do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio, o Professor Responsável pela Atividade de Estágio deve confirmar, no Sistema Integrado de Estágio, que o estudante está apto a realizar o Estágio Não Obrigatório.
- 2.8. O Coordenador de Curso, o Professor Responsável pela Atividade de Estágio, o Professor Orientador de Estágio, o Professor que realizará a visita na empresa e o Supervisor de Estágio são responsáveis pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos estagiários, na UTFPR e/ou na Unidade Concedente de Estágio, durante o período de realização do estágio.
- 2.9. A Coordenação de Curso deve designar professores para visitar as Unidades Concedentes de Estágio, realizando a supervisão *in loco* nos ambientes em que são desenvolvidas as atividades dos estagiários de seu curso, sendo que os professores devem atuar na área de interesse das atividades de estágio. Caso uma Unidade Concedente de Estágio possua mais de um estagiário em determinada área, o professor designado, em uma única visita, poderá verificar as atividades desempenhadas por todos os estagiários e realizar reunião com os Supervisores de Estágio e estagiários.
- 2.10. A visita deve ocorrer até, no máximo, 6 (seis) meses após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio. Quando da realização da visita à Unidade Concedente de Estágio, o professor deve confeccionar relatório circunstanciado da situação encontrada e discorrer sobre as atividades do estagiário naquela unidade, conforme modelo do Apêndice A. Caso o professor, em uma única visita, realize a verificação das atividades de mais de um estagiário, deve preencher um Relatório de Visita para cada estagiário. Após a visita, o relatório deve ser entregue para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio para lançamento desta informação no Sistema Integrado de Estágio.
- 2.11. Quando a Unidade Concedente de Estágio for localizada fora da cidade em que está instalado o *Campus* e, desde que justificado para cada caso, não for possível realizar a visita à Unidade, o Professor Orientador pode acompanhar os estagiários a distância, utilizando os recursos de Comunicação Mediada por Computador (CMC) disponíveis na instituição (tais como, Ambiente Virtual de Aprendizagem, *e-mail*, *Internet Messenger*, conferência por vídeo, dentre outras), devendo registrar todas as atividades de acompanhamento do estagiário e os contatos realizados com o Supervisor de Estágio. Após preenchido, o Relatório de Acompanhamento do Estagiário, conforme modelo do Apêndice B, deve ser entregue para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio para lançamento desta informação no Sistema Integrado de Estágio.
- 2.12. Para os cursos na modalidade a distância, os Tutores Presenciais serão capacitados pela UTFPR para que possam realizar a visita à Unidade Concedente de Estágio. O Relatório da Visita será encaminhado pelo Tutor Presencial ao Coordenador do Curso.
- 2.13. Caso o estudante deseje iniciar o Estágio Não Obrigatório nos períodos de férias docentes, deve providenciar, preferencialmente, toda a documentação necessária antes do término do semestre letivo precedente, sendo que a visita do professor na Unidade Concedente de Estágio será realizada após o retorno das férias docentes, levando-se em consideração o previsto nos itens 2.9 a 2.12.
- 2.14. A cada 6 (seis) meses, o estagiário deve entregar um Relatório Parcial de Estágio para o Professor Orientador, conforme modelo do Apêndice C, que após, entregará para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio para lançamento desta informação no Sistema Integrado de Estágio.
- 2.15. A cada 6 (seis) meses, o Supervisor de Estágio deve preencher o Relatório Parcial de Supervisão de Estágio, conforme modelo do Apêndice D, e enviar para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio do curso do estagiário ou solicitar que o estagiário entregue o relatório para o professor. O Professor Responsável pela Atividade de Estágio deve lançar esta informação no Sistema Integrado de Estágio.
- 2.16. Caso o estágio seja intermediado por Agente de Integração e o estagiário e o Supervisor de Estágio preencham relatórios parciais das atividades de estágio, a cada

6 (seis) meses e com informações similares as dos relatórios solicitados nos itens 2.14 e 2.15, devem ser utilizados os relatórios emitidos pelo Agente de Integração.

- 2.17. Caso o estagiário não apresente o Relatório Parcial de Estágio e/ou o Supervisor não envie o Relatório Parcial de Supervisão de Estágio, será cancelado o Termo de Compromisso de Estágio existente ou não será assinado o Termo Aditivo ou novo Termo de Compromisso de Estágio.
- 2.18. Para os Estágios Não Obrigatórios que iniciaram antes da data de publicação desta Instrução Normativa, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- a) O Professor Responsável pela Atividade de Estágio do curso deve analisar os Termos de Compromisso e os Planos de Estágio existentes para verificar se os estágios estão sendo realizados nas áreas de formação do estudante, em consonância com o perfil profissional descrito no projeto pedagógico do curso. Os estágios que não estiverem sendo realizados nas áreas de formação do estudante deverão ser adequados e, na impossibilidade desta adequação, deverão ser cancelados;
 - b) Até 2 (dois) meses após a publicação desta Instrução, todos os Planos de Estágio devem conter o detalhamento das atividades a serem realizadas pelo estagiário e os dados do Professor Orientador do estágio, que deve atuar na área em que será desenvolvido o estágio;
 - c) Até 6 (seis) meses após a publicação desta Instrução, a Coordenação de Curso deve designar professores para visitar os estagiários nas Unidades Concedentes de Estágio, levando-se em consideração o previsto nos itens 2.9 à 2.12. Após a análise do Relatório de Visita, os estágios que não estiverem sendo realizados nas áreas de formação do estudante deverão ser adequados e, na impossibilidade desta adequação, deverão ser cancelados.
 - d) Até 6 (seis) meses após a publicação desta Instrução, o estagiário deve entregar o Relatório Parcial de Estágio para o Professor Orientador e o Supervisor de Estágio deve entregar o Relatório Parcial de Supervisão de Estágio para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio do curso. Caso os relatórios não sejam entregues, será cancelado o Termo de Compromisso de Estágio existente ou não será assinado o Termo Aditivo ou novo Termo de Compromisso de Estágio.

As competências e as atribuições das partes envolvidas, bem como as demais informações e procedimentos relativos ao Estágio, devem respeitar o previsto no Regulamento dos Estágios dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Superior da UTFPR.

Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional ou pela Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias, no que couber.

Essa Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação e será publicada no *site* da PROGRAD (www.utfpr.edu.br/prograd).

Curitiba, 14 de fevereiro de 2014.

Maurício Alves Mendes
PROGRAD

Paulo André de Camargo Beltrão
PROREC

APÊNDICE A



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Campus XX



RELATÓRIO DE VISITA A UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

() Estágio Obrigatório

() Estágio Não Obrigatório

Unidade Concedente de Estágio (UCE): _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Telefone: _____

Supervisor de Estágio na UCE: _____

Estagiário: _____ Código: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Curso: _____ Período: _____

Vigência do Estágio: ____/____/____ a ____/____/____ Horário do Estágio: _____

Professor: _____

O professor deve realizar reunião com o Supervisor de Estágio e o Estagiário na UCE para subsidiar o preenchimento deste relatório.

As atividades realizadas pelo estagiário:

SIM NÃO

| | SIM | NÃO |
|--|-----|-----|
| a) São compatíveis com o curso. | | |
| b) Estão previstas no Plano de Estágio. | | |
| c) Permitem que aplique os conhecimentos teóricos e práticos obtidos no curso. | | |
| d) Permitem a aquisição de novos conhecimentos. | | |
| e) Satisfazem as expectativas da UCE. | | |

O ambiente em que estão sendo desenvolvidas as atividades de estágio:

| | | |
|---|--|--|
| a) Possui recursos e materiais para o desenvolvimento das atividades. | | |
|---|--|--|

O Supervisor de Estágio:

| | | |
|--|--|--|
| a) Acompanha as atividades realizadas pelo estagiário. | | |
| b) Auxilia o estagiário na solução de problemas ou dificuldades. | | |

O Estágio pode continuar:

| | | |
|---|--|--|
| a) Sem modificação nas atividades previstas no Plano de Estágio. | | |
| b) Pois o ambiente fornece condições para o desenvolvimento das atividades. | | |

Quando assinalado NÃO, apresente os motivos: _____

Descrever o ambiente e discorrer, minuciosamente, sobre as atividades desempenhadas pelo estagiário.

APÊNDICE B



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Campus XX



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTAGIÁRIO EM UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO FORA DA CIDADE DO *CAMPUS*

Este relatório de acompanhamento do estagiário deve ser preenchido quando a Unidade Concedente de Estágio (UCE) for localizada fora da cidade em que está instalado o *Campus* e não for possível realizar visitas *in loco* nos ambientes em que são desenvolvidas as atividades do estagiário. Quando for realizada a visita na UCE, deve ser preenchido o Relatório de Visita do Apêndice A.

() Estágio Obrigatório () Estágio Não Obrigatório

Unidade Concedente de Estágio (UCE): _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____ Telefone: _____

Supervisor de Estágio na UCE: _____

Estagiário: _____ Código: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Curso: _____ Período: _____

Vigência do Estágio: ____/____/____ a ____/____/____ Horário do Estágio: _____

Professor Orientador: _____

Justificativas para a não realização das visitas na UCE localizada fora da cidade do *Campus*.

Registro das atividades de acompanhamento do Estagiário e dos contatos com o Supervisor de Estágio.

O Professor Orientador pode acompanhar os estagiários utilizando os recursos de Comunicação Mediada por Computador (CMC) disponíveis na instituição (tais como, Ambiente Virtual de Aprendizagem, *e-mail*, *Internet Messenger*, conferência por vídeo, dentre outras), devendo registrar todas as atividades de acompanhamento do Estagiário e os contatos realizados com o Supervisor de Estágio. Podem ser anexados documentos que comprovem a atividade ou contato realizado.

Obs.: Cada atividade ou contato deve ser registrado em um dos quadros abaixo. Se necessário, inserir mais quadros.

| | |
|--|--|
| Data: | Contato com o: () Estagiário () Supervisor |
| Recurso utilizado: | |
| Descrever a atividade ou contato realizado ou anexar documentos que comprovem: | |

| | |
|--|--|
| Data: | Contato com o: () Estagiário () Supervisor |
| Recurso utilizado: | |
| Descrever a atividade ou contato realizado ou anexar documentos que comprovem: | |

| | |
|--|--|
| Data: | Contato com o: () Estagiário () Supervisor |
| Recurso utilizado: | |
| Descrever a atividade ou contato realizado ou anexar documentos que comprovem: | |

| | |
|--|--|
| Data: | Contato com o: () Estagiário () Supervisor |
| Recurso utilizado: | |
| Descrever a atividade ou contato realizado ou anexar documentos que comprovem: | |

O Professor Orientador, através dos contatos realizados com o Estagiário e com o Supervisor de Estágio, deve buscar subsídios para preencher os itens a seguir.

As atividades realizadas pelo estagiário:

SIM NÃO

| | | |
|--|--|--|
| a) São compatíveis com o curso. | | |
| b) Estão previstas no Plano de Estágio. | | |
| c) Permitem que aplique os conhecimentos teóricos e práticos obtidos no curso. | | |
| d) Permitem a aquisição de novos conhecimentos. | | |
| e) Satisfazem as expectativas da UCE. | | |

O ambiente em que estão sendo desenvolvidas as atividades de estágio:

| | | |
|---|--|--|
| a) Possui recursos e materiais para o desenvolvimento das atividades. | | |
|---|--|--|

O Supervisor de Estágio:

| | | |
|--|--|--|
| a) Acompanha as atividades realizadas pelo estagiário. | | |
| b) Auxilia o estagiário na solução de problemas ou dificuldades. | | |

O Estágio pode continuar:

| | | |
|---|--|--|
| a) Sem modificação nas atividades previstas no Plano de Estágio. | | |
| b) Pois o ambiente fornece condições para o desenvolvimento das atividades. | | |

Quando assinalado NÃO, apresente os motivos: _____

Considerações do Professor Orientador: _____

Data: ____/____/____ _____
 Professor Orientador

Após preenchido, este relatório deve ser entregue para o Professor Responsável pela Atividade de Estágio para lançamento desta informação no Sistema Integrado de Estágio.

APÊNDICE C



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Campus XX



RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO

() Estágio Obrigatório () Estágio Não Obrigatório () 1º () 2º () 3º () 4º Relatório

Relatório referente ao período de: ____/____/____ a ____/____/____ (máximo 6 meses)

Estagiário: _____ Código: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Curso: _____ Período: _____

Unidade Concedente de Estágio (UCE): _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Telefone: _____

Supervisor de Estágio na UCE: _____

Vigência do Estágio: ____/____/____ a ____/____/____ Horário do Estágio: _____

Professor Orientador na UTFPR: _____

Descrever as atividades desenvolvidas no estágio: _____

As atividades realizadas no estágio:

SIM NÃO

| | SIM | NÃO |
|--|-----|-----|
| a) Estão previstas no Plano de Estágio. | | |
| b) São compatíveis com o curso que faço. | | |
| c) São compatíveis com o período do curso que faço. | | |
| d) Permitem que aplique os conhecimentos teóricos e práticos obtidos no curso. | | |

O ambiente em que estão sendo desenvolvidas as atividades de estágio:

| | | |
|---|--|--|
| a) Possui recursos e materiais para o desenvolvimento das atividades. | | |
|---|--|--|

Conhecimentos para a formação profissional:

| | | |
|---|--|--|
| a) Estou evoluindo na aquisição de novos conhecimentos. | | |
| b) Tenho percebido minhas potencialidades e limitações. | | |

Relacionamento e Sociabilidade:

| | | |
|--|--|--|
| a) Estou melhorando meu senso de responsabilidade. | | |
| b) Estou melhorando a convivência e a integração com outras pessoas. | | |

APÊNDICE D



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Campus XX



RELATÓRIO PARCIAL DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

() Estágio Obrigatório () Estágio Não Obrigatório () 1º () 2º () 3º () 4º Relatório

Relatório referente ao período de: ____/____/____ a ____/____/____ (máximo 6 meses)

Unidade Concedente de Estágio (UCE): _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Telefone: _____

Supervisor de Estágio na UCE: _____

Curso de formação do Supervisor de Estágio: _____

Vigência do Estágio: ____/____/____ a ____/____/____ Horário do Estágio: _____

Área do Estágio: _____

Estagiário: _____ Código: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Curso: _____ Período: _____

Professor Orientador na UTFPR: _____

Avaliação do Estagiário

Assinale com "X" o desempenho do estagiário, utilizando:

A = acima da expectativa, **B** = de acordo com a expectativa, **C** = abaixo da expectativa, **D** = não se aplica

A B C D

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Aplicação de Conhecimentos <i>Aplica os conhecimentos adquiridos no curso no desenvolvimento das atividades.</i> | | | | |
| Autocrítica <i>Demonstra capacidade de reconhecer suas dificuldades e erros.</i> | | | | |
| Autodesenvolvimento <i>Demonstra interesse na aquisição de conhecimentos e na participação em treinamentos e eventos, visando o aperfeiçoamento profissional.</i> | | | | |
| Compreensão <i>Observa e analisa os elementos de uma situação, chegando à compreensão do todo.</i> | | | | |
| Comprometimento <i>Conhece e compartilha dos objetivos e metas da empresa.</i> | | | | |
| Cooperação <i>Oferecer auxílio e solicita a colaboração do grupo de trabalho nas atividades.</i> | | | | |
| Criatividade <i>Apresenta sugestões criativas e inovadoras ou propõe melhorias nas atividades.</i> | | | | |
| Exigência de Qualidade e Eficiência <i>Procede de forma a executar atividades que satisfazem ou excedem os padrões de excelência estabelecidos pela empresa.</i> | | | | |
| Iniciativa <i>Busca solucionar ou encaminhar problemas e dificuldades encontradas.</i> | | | | |
| Planejamento <i>Sistematiza os meios para a realização das atividades.</i> | | | | |
| Relacionamento <i>Contribui para a harmonia do ambiente, relacionando-se bem com o grupo.</i> | | | | |
| Responsabilidade <i>Cumprir as tarefas nos prazos, respeita os horários de estágio e as normas.</i> | | | | |
| Zelo <i>Prima pela limpeza, organização e segurança dos recursos e dos ambientes.</i> | | | | |

