

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO**

REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIOS DO CAMPUS JACAREZINHO

AUTORIZADO PELO PARECER CONSEPE Nº 05/2021

Jacarezinho
2021

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Odacir Antonio Zanatta

Pró-Reitor de Ensino

Amarildo Pinheiro Magalhães

Chefe da Seção de Acompanhamento de Estágios e Egressos da Proens

Roberto Alexandre Fedechem

Direção Geral do Campus

Rodolfo Fiorucci

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus

Andreza Tangerino Mineto

Chefe da Seção de Estágios e Relações Comunitárias do Campus

José André Mota de Queiroz

Membros da Comissão de Elaboração do Regulamento Geral de Estágios do Campus

José André Mota de Queiroz

Felipe Augusto de Aguiar Possoli

Marcia Cristina dos Reis

Pedro Renato Anizelli

André Luiz Salvat Moscato

Avyner Lorrán de Oliveira Vitor

João Leonardo Violin

Fabricio Baptista

Adrio Schwingel

Rodolfo Rodrigues Barrionuevo Silva

David José de Andrade Silva

REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO DO CAMPUS JACAREZINHO

CAPÍTULO I DAS REGRAS GERAIS DE ESTÁGIO

Art. 1º Este Regulamento Geral de Estágio (RGE) abrange todos os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) do Campus Jacarezinho, sendo seus dispositivos alinhados à [resolução IFPR nº 36/2019](#), a [lei nº 11.788/2008](#) e demais dispositivos legais pertinentes.

Parágrafo único. O estágio, como ato educativo, prioriza a formação do estudante para o mundo do trabalho e o fortalecimento dos conhecimentos construídos no ambiente acadêmico.

Art. 2º Os estudantes que realizam as atividades de estágio obrigatório e não obrigatório são considerados estagiários, para os efeitos deste regulamento, desde que estejam regularmente matriculados no curso do campus e que as atividades propiciem experiência acadêmico-profissional e contextualização curricular.

Art. 3º Para realização de estágio obrigatório, o estudante deverá:

I) matricular-se no componente de estágio, conforme período previsto no Projeto Pedagógico de Curso;

II) receber orientação do professor orientador sobre as possibilidades de estágio;

III) formalizar Termo de Compromisso e Plano de Estágio (TCE/PE) com a unidade concedente de estágio (UCE), utilizando-se dos formulários próprios disponibilizados pela Seção de Acompanhamento de Estágios e Egressos da Pró-reitoria de Ensino (Sae/Proens) e Seção de Estágios e Relações Comunitárias do campus (Serc).

Parágrafo único - Caso não haja menção ao período de matrícula no componente curricular de estágio no Projeto Pedagógico de Curso, considerar-se-á a partir do 5º período.

Art. 4º Para realização de estágio não obrigatório, o estudante deverá:

I) verificar as oportunidades de estágio no campus, na região e as parcerias firmadas com o IFPR, em especial os agentes de integração;

II) receber orientação do professor orientador sobre as possibilidades de estágio e a adequação ao seu curso;

III) formalizar TCE/PE com a UCE, utilizando-se dos formulários próprios disponibilizados pela Sae/Proens e Serc.

§ 1º. O estágio não obrigatório é facultativo, entretanto, o estudante ao optar por realizá-lo estará vinculado aos dispositivos da [resolução IFPR nº 36/2019](#) e às normas da UCE.

§ 2º. No que concerne ao caput, os estudantes poderão atuar como estagiários a partir do primeiro semestre do curso.

Art. 5º O estudante deve estar coberto por seguro contra acidentes pessoais durante a vigência do estágio, que será informado no TCE/PE.

Parágrafo único. Nos casos em que o seguro seja custeado pela UCE ou agente de integração, é necessário que a SERC requisite a apólice de seguro e incorpore ao processo de “Acompanhamento de estágio”.

Art. 6º A caracterização e definição do estágio será feita entre o IFPR e a UCE, por meio do TCE/PE, no qual estarão acordadas todas as condições de sua realização, e que será periodicamente reexaminado.

Parágrafo único. É responsabilidade do professor orientador e da SERC a verificação se o TCE/PE está em conformidade e se o estudante cumpre continuamente os artigos 6º, 17 e 26 da [resolução IFPR nº 36/2019](#), não eximindo o estudante do cumprimento do art. 18 da mesma resolução.

Art. 7º A responsabilidade por verificar se o estudante estará em local apropriado para estágio, alinhado aos princípios pedagógicos do IFPR, em ambiente de formação para o mundo do trabalho e em acordo com o PPC é responsabilidade do professor orientador, antes da formalização do TCE/PE, sendo a formalização do documento garantia da inspeção do campo de estágio.

Art. 8º Para os casos em que seja possível o estágio de 40 (quarenta) horas semanais, em acordo com a [resolução IFPR nº 36/2019](#), em especial o §1 do art. 17, devem ter a sua previsão de execução definida no TCE/PE ou mediante aditivo ao TCE/PE.

Parágrafo único. No caso de estágio durante as férias, a orientação será indireta, retornando a orientação prevista no TCE/PE após esse período.

Art. 9º Toda alteração ao TCE/PE será realizada por meio de aditivo, que deverá ser formalizado, com intermédio da SERC, durante a vigência do TCE/PE.

Art. 10. O TCE/PE, aditivos, equivalências, relatórios e demais requisições deverão ser realizados por meio dos formulários próprios disponibilizados pela Sae/Proens e Serc, nos prazos estabelecidos e divulgados pelo campus.

Art. 11. Não serão aceitos TCE/PE e aditivos ao TCE/PE:

- I) com data retroativa;
- II) antes do período indicado;
- III) que contenham rasuras ou indicativos de alteração;
- IV) com informações obrigatórias faltantes;
- V) sem a assinatura do estudante e do professor orientador.

Parágrafo único. Como regra, o chefe da SERC assinará somente após a assinatura das demais partes.

Art. 12. A documentação referente ao estágio deverá ser entregue e protocolada na Secretaria Acadêmica do *campus*, que fará o encaminhamento para a SERC, a qual terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar a análise e tramitação necessárias.

I - À Secretaria Acadêmica compete estritamente o protocolo, sendo competência exclusiva da SERC as análises e orientações sobre os documentos entregues, bem como a devolutiva ao estagiário sobre a documentação apresentada.

II - Após a recepção dos documentos, a Secretaria Acadêmica informará à SERC, por e-mail, em até um dia útil, a disponibilidade dos documentos para retirada.

III - A saída dos documentos da Secretaria Acadêmica será registrada mediante assinatura em livro de tramitação de documentos.

IV - A Secretaria Acadêmica não aplicará quaisquer critérios para a recepção dos documentos de estágio, cabendo à SERC identificar situações de duplicidade, entrega fora do prazo, complementação de documentação, adição de novos documentos, entre outras situações.

V - O processo de escrituração de estágio será arquivado na SERC.

Art. 13. A SERC abrirá processo no SEI, com a tipologia “Acompanhamento de estágio”, por oferta de curso, que conterá:

I) todos os documentos da relação de estágio (TCE/PE, aditivos ao TCE/PE, relatórios, etc);

II) o relatório dos estudantes que realizaram estágio não obrigatório, que trará as informações necessárias ao lançamento pela Secretaria Acadêmica em histórico escolar do estudante;

§ 1º. O processo será tramitado para Sae/Proens para fins de controle;

§ 2º. A SERC abrirá um novo processo de “Acompanhamento de estágio”, vinculado ao processo de oferta, para casos em que seja requerida equivalência para análise do colegiado do curso;

§ 3º. Ao término da oferta, deverá ser registrado o quantitativo de estudantes que realizaram estágio obrigatório e não obrigatório, por meio de despacho final à Sae/Proens, que poderá ser realizado pelo coordenador do curso;

§ 4º As relações de estágio são comprovadas pelos documentos do processo.

Art. 14. O convênio de estágio, quando necessário, deverá ser formalizado antes do início da realização de estágio, sendo de responsabilidade dos coordenadores de curso e dos professores orientadores a verificação da necessidade; da SERC, o apoio à formalização; da SAEE/Proens, a supervisão e orientação.

CAPÍTULO II DA EQUIVALÊNCIA

Art. 15. As horas de estágio não obrigatório poderão ser utilizadas para horas de atividades complementares, sendo o percentual máximo de utilização de 25% da carga horária das atividades complementares.

Parágrafo único. Caberá ao colegiado do curso avaliar a possibilidade de utilização das horas de estágio como atividades complementares.

Art. 16. O estudante, nos casos previstos nos incisos I e II do art. 28 da [resolução IFPR nº 36/2019](#), poderá solicitar ao professor orientador, por meio de formulário próprio, equivalência de até 70% da carga horária de estágio, considerando:

- a) estágios de até 200h (duzentas horas): deverão ser comprovados no mínimo 3 meses de experiência nos últimos 2 (dois) anos;
- b) estágios de até 400h (quatrocentas horas): deverão ser comprovados no mínimo 6 meses de experiência nos últimos 3 (três) anos;
- c) estágios superiores a 400h (quatrocentas horas): deverão ser comprovados no mínimo 12 meses de experiência nos últimos 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Caberá ao colegiado do curso avaliar as características qualitativas das atividades realizadas e definir o percentual de equivalência por estudante limitado ao valor do caput.

Art. 17. O estudante, no caso previsto no inciso III do art. 28 da [resolução IFPR nº 36/2019](#), poderá solicitar ao professor orientador, por meio de formulário próprio, equivalência da carga horária de estágio.

Parágrafo único. Caberá ao colegiado do curso avaliar as características qualitativas das atividades realizadas e aprovar ou não a equivalência pretendida.

Art. 18. O estudante, no caso previsto no inciso IV do art. 28 da [resolução IFPR nº 36/2019](#), poderá solicitar ao professor orientador, por meio de formulário próprio, equivalência da carga horária de estágio. Para tanto, o colegiado do curso considerará:

I - a compatibilidade das atividades desenvolvidas com o componente curricular de estágio obrigatório;

II - a compatibilidade das horas totais.

§ 1º No caso das licenciaturas, o nível de ensino previsto no componente curricular de estágio deverá ser considerado.

§ 2º Para os casos do Pibid e Residência Pedagógica, os professores orientadores responsáveis pelos programas emitirão pareceres de equivalência para os componentes de estágio obrigatório.

Art. 19. Os documentos comprobatórios para a solicitação de equivalência de carga horária de estágio segue o rol exemplificativo do §1 do art. 28 da [resolução IFPR nº 36/2019](#).

Art. 20. A matrícula, sua confirmação e a frequência regular no curso são itens indispensáveis para iniciar e continuar em estágio, sendo de responsabilidade do professor orientador notificar as mudanças na situação do estudante à Serc.

Parágrafo único. O professor orientador e o coordenador de curso, com intermédio da Serc, podem, justificadamente, não iniciar ou interromper estágio de estudante que não mantenha as condições acadêmicas mínimas, registrando formalmente por e-mail.

CAPÍTULO III DO DESLIGAMENTO

Art. 21. A rescisão do estágio deverá ocorrer por meio de formulário próprio, respeitando-se as regras previstas no art. 31 da [resolução IFPR nº 36/2019](#), considerando que a Serc tem o prazo de 5 dias úteis para tramitações necessárias.

CAPÍTULO IV DA ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

Art. 22. A orientação de estágio não obrigatório será da forma indireta, nos termos da [resolução IFPR nº 36/2019](#), exceto se previsto de forma diferente no PPC.

Art. 23. Para orientação de estágio, é computada a carga horária de até 1 (uma) hora de ensino semanal para até 10 (dez) estudantes e de até 2 (duas) horas de ensino semanais para mais de 10 estudantes, considerando-se o limite de 20 estudantes por professor.

Art. 24. Para avaliação e acompanhamento do estágio, são consideradas as mesmas concepções que orientam o processo de ensino e aprendizagem, conforme previsto no PPC, observando-se:

- I – a articulação entre teoria e prática em produções e vivências do estudante, durante a realização do estágio;
- II – a participação do estudante nos encontros de orientação de estágio, atendendo ao critério de assiduidade no componente curricular;
- III – a autoavaliação do estudante;
- IV – elaboração e construção do plano de estágio, nas etapas acordadas;
- V – elaboração e entrega dos relatórios de estágio, nas etapas acordadas;
- VI – participação em eventos específicos com a socialização das experiências e resultados do estágio.

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE

Art. 25. A [resolução IFPR nº 36/2019](#) trata das responsabilidades dos estagiários durante todo o texto, em especial no art. 18, que se complementam com as seguintes:

- I - aceitar as normas de estágio do IFPR e da UCE;
- II - escolher seu campo de estágio, dentre aqueles credenciados pelo IFPR, com o auxílio do professor orientador;
- III - elaborar o TCE/PE, aprovado pelo professor orientador e a UCE;
- IV - assinar e cumprir o TCE/PE;
- V - entregar relatórios, fichas de frequências e demais documentos necessários que formalizam a relação de estágio.

Art. 26. A [resolução IFPR nº 36/2019](#) trata das responsabilidades dos professores orientadores de estágio durante todo o texto, que se complementam com as seguintes:

- I - pesquisar os campos de estágio que executam práticas compatíveis com as atividades de estágio;
- II - elaborar e organizar o plano de estágio junto aos agentes nele envolvidos, objetivando o cumprimento do PPC;

- III - manter encontros periódicos com seus orientandos para acompanhamento das atividades;
- IV - oferecer aos estagiários condições necessárias para o desenvolvimento da execução das atividades programadas no plano de atividades;
- V - orientar os estudantes, em conjunto com a Serc, sobre os procedimentos de estágio;
- VI - interagir com os supervisores de forma a garantir sua participação ativa no planejamento e acompanhamento do estágio;
- VII - acompanhar, orientar e direcionar o estudante no decorrer de sua prática profissional;
- VIII - cumprir as exigências normativas em relação ao acompanhamento de desempenho, frequência e avaliação do estudante, em caráter parcial e final;
- IX - manter em dia a documentação referente aos estágios supervisionados que lhe dizem respeito;
- X - acompanhar o trâmite dos processos a que seus estagiários estão vinculados, cobrando desses o cumprimento dos prazos processuais.

CAPÍTULO VI DOS ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

Art. 27. Os estudantes com deficiência poderão iniciar seu estágio a qualquer tempo, sendo a orientação, nestes casos, da forma semidireta.

CAPÍTULO VII DO REGISTRO PELA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 28. De acordo com o inciso II, art. 13, deste regulamento, a Secretaria Acadêmica procederá o cadastro do estágio não obrigatório do estudante no sistema acadêmico, considerando:

I - A solicitação será encaminhada por meio de processo eletrônico no SEI, em que, obrigatoriamente, deverá constar:

a) Despacho solicitando o cadastro, em que deverão estar inseridos o nome completo, curso e número de matrícula do estudante, bem como a carga horária total a ser cadastrada.

II - Quando não houver possibilidade de cadastro no sistema de controle acadêmico devido a limitações do sistema, a Secretaria Acadêmica devolverá o processo para a SERC, informando tais situações por meio de despacho, para que esta realize a emissão de declaração de conclusão de estágio.

III - O prazo máximo para encaminhamento da solicitação é até o último dia letivo de cada ano, caso não haja data específica prevista em calendário acadêmico.

§ 1º Para as situações em que haja possibilidade de cadastro no sistema de controle acadêmico, a Secretaria Acadêmica deverá inserir o seguinte texto: “O estudante concluiu XXX horas de estágio não obrigatório no decorrer do curso”.

§ 2º Para as situações especificadas no item II, a Secretaria Acadêmica, após receber a declaração de conclusão do estágio em duas vias ou documento assinado eletronicamente no SEI, deverá entregar uma das vias ao estudante e arquivar uma das vias na pasta individual.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todos os regulamentos de estágios presentes nos PPC do campus.

Art. 30. A necessidade de atualização deste RGE será avaliada periodicamente pelos colegiados de curso, os quais, caso a verifiquem, utilizar-se-ão dos mesmos trâmites de aprovação deste documento.

Parágrafo único. Caso a atualização do RGE seja constatada na criação ou ajuste de curso, a proposta de alteração deverá ser inserida como anexo do PPC e, após a sua aprovação, atualizada na página do campus.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado do curso ao qual o estudante está relacionado, e em última instância, pela direção de ensino.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os PPC que não contiverem a menção ao estágio não obrigatório terão o prazo de 2 (dois) anos para adequação, sendo, neste ínterim, permitida a sua realização, desde que o perfil do egresso esteja alinhado ao estágio do estudante.

Art. 33. Para os cursos de nível técnico, a área administrativa também é parte integrante do perfil do egresso, constituindo possibilidade para área de estágio do estudante, sendo a sua menção no PPC oportunamente inserida quando realizado o ajuste curricular.

Art. 34. Para os casos em que a orientação não esteja definida em PPC, será considerada a orientação semidireta, sendo a sua menção no PPC oportunamente inserida quando realizado o ajuste curricular.