



## ATA

### ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO COLÉGIO DIRIGENTE – CODIC DO IFPR CAMPUS IRATI, DE 08/05/2020

Aos oito dias do mês de maio de dois mil e vinte, às 14h05, reuniu-se o Colégio Dirigente do Campus, através de videoconferência, sob a presidência da Diretora Geral Ana Cláudia Radis com os seguintes membros: Cleverson Sebastião dos Anjos (Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão), Iago Murilo Bataglin (Representante dos discentes de cursos superiores), Juliana Marques Borghi e Maikon Luiz Mirkoski (titulares do segmento Técnico Administrativo em Educação), Jorge Augusto de Moura Delezuk (Coordenador de Curso), Diego Dutra Zontini (Coordenador de Curso), João Luis Dremiski (Coordenador de Curso), Simara Cristiane Braatz (titular do segmento Docentes), Artur Ribeiro Cruz e Rodrigo César Paes Fumes (suplentes do segmento Docentes), Sílvia Letícia Trevisan (Diretora de Planejamento e Administração), Rodrigo Predebon (Coordenador de Curso), Sílvio Antônio Rodrigues Martins Júnior (Coordenador de Curso), Silvana Aparecida Dias Bello (titular do segmento dos pais de alunos) e Alexandro Mirkovski (titular do segmento Sociedade Civil - Entidade dos Trabalhadores). Registrou-se a ausência injustificada dos conselheiros: Sônia Mara Gerchewski (titular do segmento Sociedade Civil - Entidade Patronal), Yasmim Caetano e Emanuely da Silva Buchener (Representantes dos discentes de cursos de nível médio). A reunião foi secretariada pela servidora Marilize Honesko. A Reunião iniciou com os Informes da Direção Geral. Ana comentou os processos de movimentação de dois docentes: professores Ana Paula (UFRN) e Sérgio da UF de Uberlândia. Na sequência o diretor Cleverson passou à **Ordem do dia, item a** da pauta: **Regulamento de estágio**. Cleverson fez uma contextualização sobre a Regulamento Geral de Estágio. Não houve manifestações. O regulamento foi colocado em votação e aprovado por todos. **Comunicações dos Membros**. Em seguida o professor João fez considerações sobre perfil de entrada de alunos, possibilidades de intercâmbio e acompanhamento de egressos. Também comentou sobre ações da Associação de Moradores da Vila Matilde. Ana ressaltou a produção e distribuição de álcool gel pelo campus e ações desenvolvidas pela Seção Pedagógica. Silvana Bello fez algumas colocações sobre atividades que os docentes podem realizar neste período de isolamento para auxiliar os alunos nos estudos. Silvia repassou as atividades desenvolvidas pela Direção de Planejamento e Administração. Sem mais nada a constar a reunião encerrou-se às 15h07 da qual eu, Marilize Honesko, assistente em administração, lavrei a presente ata que será assinada pelos presentes.

Alexandro Mirkovski

Ana Cláudia Radis

Artur Ribeiro Cruz

Cleverson Sebastião dos Anjos

Diego Dutra Zontin

Iago Murilo Bataglin

João Luis Dremiski

Jorge Augusto de Moura Delezuk

Juliana Marques Borghi

Maikon Luiz Mirkoski

Marilize Honesko

Rodrigo César Paes Fumes

Rodrigo Predebon

Sílvia Letícia Trevisan

Silvio Antonio Rodrigues Martins Junior

Simara Cristiane Braatz

Silvana Aparecida Dias Bello



Documento assinado eletronicamente por **MARILIZE HONESKO, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 11/05/2020, às 12:48, 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 **JULIANA MARQUES BORGHI, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 11/05/2020, às 13:05, 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 **CLEVERSON SEBASTIAO DOS ANJOS, DIRETOR(a)**, em 11/05/2020, às 13:18, 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 **RODRIGO PREDEBON, Servidor Docente**, em 11/05/2020, às 14:08, 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 **DIEGO DUTRA ZONTINI, Servidor Docente**, em 11/05/2020, às 14:16, 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 **JOAO LUIS DREMISKI, Coordenador(a) de Curso**, em 11/05/2020, às 14:25, 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 **ALEXANDRO MIRKOVSKI, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 11/05/2020, às 14:30, 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 **SILVIO ANTONIO RODRIGUES MARTINS JUNIOR, Servidor Docente**, em 11/05/2020, às 14:36, 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 **MAIKON LUIZ MIRKOSKI, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 11/05/2020, às 14:43, 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 **JORGE AUGUSTO DE MOURA DELEZUK, Coordenador(a) de Curso**, em 11/05/2020, às 15:14, 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 **SÍLVIA LETÍCIA TREVISAN, DIRETOR(a)**, em 11/05/2020, às 15:47, 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 **ARTUR RIBEIRO CRUZ, Servidor Docente**, em 11/05/2020, às 15:55, 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 **ANA CLAUDIA RADIS, DIRETOR(a)**, em 11/05/2020, às 16:27, 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 **RODRIGO CESAR PAES FUMES, Servidor Docente**, em 11/05/2020, às 17:31, 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 **SIMARA CRISTIANE BRAATZ, Servidor Docente**, em 13/05/2020, às 15:05, 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.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0759000** e o código CRC **F53728EE**.

## MINUTA DO REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO DO CAMPUS IRATI 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 Irati, 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 a realização de estágio obrigatório o estudante deverá:

- I) matricular-se no componente de estágio;
- 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).

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

- I) verificar as oportunidades de estágio 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.

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. Os documentos da relação de estágio deverão ser entregues e protocolados 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 tramitação necessária.

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 Sae/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% das 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 obrigatório, 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 não obrigatório, é computada a carga horária de 1 (uma) hora-aula semanal para até 10 (dez) estudantes e de 2 (duas) horas-aulas 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.

Parágrafo único. Caberá ao professor(a) orientador(a) de estágio a mediação juntamente à unidade concedente de estágio para que sejam realizadas as flexibilizações e adaptações necessárias, considerando as condições de deficiência da(o) estudante e as atividades a serem desenvolvidas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO REGISTRO PELA SECRETARIA ACADÊMICA**

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

I - o relatório de estágio, que trará as informações necessárias ao lançamento, contendo:

- a) número da matrícula;
- b) nome do estudante;
- c) carga horária total;

II - quando não houver possibilidade de registro no sistema acadêmico, a Secretaria Acadêmica devolverá o processo para a Serc, informando quais estudantes não foram possíveis os registros, e solicitando a emissão das declarações de conclusão de estágio por esta unidade ou UCE;

§ 1º Para os casos especificados no item I, a Secretaria Acadêmica deverá registrar no sistema acadêmico a informação: "O estudante concluiu XXX horas de estágio não obrigatório no decorrer do curso".

§ 2º Para os casos especificados no item II, a Secretaria Acadêmica, após receber a declaração de conclusão do estágio, deverá arquivar na pasta individual do estudante.

## **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 técnicos em Informática e Agroecologia, 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.

---

Referência: Processo nº 23411.006365/2020-63

SEI nº 0759000

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | IRATI/SGDG/IRATI/DG/IFPR/IRATI-SGDG/IRATI  
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil