

COMUNICADO

INTERNO COPEX/LONDRINA Nº 01/2022

Dispõe sobre os procedimentos para formalização dos estágios no âmbito do Campus Londrina.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 A política de estágios do IFPR e as orientações para sua realização são definidas pela [Resolução CONSUP/IFPR nº 82, de 02 de junho de 2022](#).

Art. 2 Entende-se por estágio o “ato educativo escolar supervisionado e orientado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando os cursos do IFPR ou de estudantes que venham a estagiar nas dependências do IFPR [...]” (RESOLUÇÃO CONSUP/IFPR nº 82/2022, art. 2).

Art. 3 O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório.

Art. 4 Caberá a COPEX/Londrina realizar o atendimento e orientação dos estudantes quanto ao preenchimento da documentação necessária à execução de estágios.

Art. 5 Toda documentação referente a formalização dos estágios deverá ser protocolada, exclusivamente, através da página do Campus Londrina: <https://londrina.ifpr.edu.br> > Acadêmico > Estágio > [Protocolo Estágios](#).

II - DO FLUXO INTERNO PARA FORMALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Art. 6 Documentos necessários para formalização dos estágios: i) Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Estágio (PE); ii) cópia da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais (no caso de estágio não obrigatório).

Art. 7 Antes de realizar o protocolo da documentação, o estudante deverá: i) assinar o TCE e o PE; ii) se menor de idade, o responsável também deverá assinar conjuntamente com o estudante; iii) coletar a assinatura do responsável legal da Unidade Concedente de Estágio (UCE); iv) coletar a assinatura do supervisor da Unidade Concedente de Estágio (UCE).

Art. 8 A data de início do estágio que constará no TCE deverá ser “futura”, caso seja protocolado com data retroativa o processo de solicitação será indeferido (sem validade) e o estudante não poderá realizar o estágio.

Art. 9 Depois de protocolada, a COPEX/Londrina fará a conferência da documentação e encaminhará para assinatura: i) da Coordenação de Curso ou do(a) professor(a) orientador(a); ii) da Chefia da COPEX ou instância imediatamente superior.

Art. 10 A falta de algum documento constante no Art. 6 acarretará no indeferimento do processo de solicitação. Neste caso, o estudante ficará responsável em realizar uma nova solicitação com a documentação completa.

Art. 11 Encerrada a tramitação, a COPEX/Londrina encaminhará a documentação assinada no e-mail informado pelo estudante no formulário de protocolo. Somente após isso o estágio poderá ser iniciado, em conformidade com o estabelecido no Termo de Compromisso.

Art. 12 Prazo mínimo para protocolo da documentação pelo estudante: **06 dias úteis antes do início do estágio**.

§ 1º Prazo para assinatura da documentação: 03 dias úteis para assinatura da Coordenação de Curso ou do(a) professor(a) orientador(a); 02 dias úteis para assinatura da Chefia da COPEX; e 01 dia útil para registro da COPEX.

III - DOS RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAL

Art. 13 Os relatórios de estágio deverão ser produzidos e enviados à COPEX/Londrina com periodicidade mínima de 6 (seis) meses.

Art. 14 O relatório parcial não substitui o relatório final.

Art. 15 Quanto ao relatório final, a data para entrega é de até 30 (trinta) dias após a conclusão do estágio ou até 15 (quinze) dias antes da data de conclusão do curso, o que ocorrer primeiro.

Art. 16 Antes de realizar o protocolo do relatório, o estudante deverá: i) assinar o documento; ii) coletar a assinatura do responsável legal da Unidade Concedente de Estágio (UCE); iii) coletar a assinatura do supervisor da Unidade Concedente de Estágio (UCE).

Art. 17 Após o protocolo, COPEX/Londrina fará a conferência da documentação e encaminhará para assinatura: i) da Coordenação de Curso ou do(a) professor(a) orientador(a); ii) da Chefia da COPEX ou instância imediatamente superior.

Art. 18 Encerrada a tramitação, a COPEX/Londrina encaminhará a documentação assinada no e-mail informado pelo estudante no formulário de protocolo.

IV - DA SOLICITAÇÃO DE ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Art. 19 As solicitações de Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio deverão ser protocoladas à COPEX/Londrina antes da data de encerramento do TCE vigente. Caso o documento seja protocolado com data retroativa o processo de solicitação será indeferido (sem validade).

V - DA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Art. 20 Ocorrendo o desligamento do estágio nos termos previstos do art. 33, inciso II, da [Resolução CONSUP/IFPR nº 82, de 02 de junho de 2022](#), o estudante deverá protocolar a Rescisão do Termo de Compromisso à COPEX por meio do protocolo disponível no site do Campus.

VI - DOS MODELOS

Art. 21 Os modelos de documentos de estágio para estudantes do IFPR estão disponíveis na página da Seção de Acompanhamento de Estágios e Egressos/PROENS e podem acessados por meio do link: <https://reitoria.ifpr.edu.br/institucional/pro-reitorias/proens/diretorias/diretoria-de-articulacao-pedagogica-e-formacao-continuada/saee-estagio/>.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Os casos omissos, não previstos neste Comunicado, serão decididos pela Coordenadoria de Pesquisa e Extensão ou instância imediatamente superior.

Art. 23 Estas orientações passam a vigorar a partir de 20 de junho de 2022 no âmbito do Campus Londrina.



Documento assinado eletronicamente por **KATIA SOCORRO BERTOLAZI, COORDENADOR(A)**, em 14/06/2022, às 18:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, 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, informando o código verificador **1792765** e o código CRC **CC16CD7C**.

FLUXOS PARA ESTÁGIO - COPEX IFPR-LONDRINA

Estágio obrigatório e não-obrigatório

