

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

**REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIOS DO CAMPUS PARANAVAÍ**

**AUTORIZADO PELO PARECER CONSEPE Nº40/2020  
ALTERADO PELO PARECER CONSEPE Nº 16/2021**

**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**

José Barbosa Dias Júnior

**Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus**

Valeriê Cardoso Machado Inaba

**Chefe da Seção de Estágios e Relações Comunitárias do Campus**

Angela Fontana Marques

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

Angela Fontana Marques

Ana Paula Segantin Gaspari Giovanini

Aurasil Ferreira Garcia Junior

Luciana Yoshie Tsuchiya

Rosemeire Carvalho Da Silva

Tatyane Caruso Fernandes

## REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO DO CAMPUS PARANAÍ

### 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 Paranavaí, 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) para os cursos em que o estágio seja uma componente curricular, estar matriculado na componente;
- II) procurar o coordenador de estágio supervisionado da área responsável pelo seu curso para receber orientações;
- III) formalizar Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Estágio (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 - Ao que tange ao inciso III, referente ao estágio obrigatório, o estagiário deverá respeitar as datas de início e término previstas no calendário acadêmico. Não será aceito TCE/PE fora do prazo.

Art. 4º Para 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) procurar o coordenador de estágio supervisionado da área responsável pelo seu curso para receber orientações;
- III) formalizar TCE/PE com a UCE, utilizando-se dos formulários próprios disponibilizados pela Sae/Proens e Serc ou da agência de integração, quando o estágio for formalizado por meio desta.

§ 1º. O estágio não obrigatório é facultativo, entretanto, ao optar por realizá-lo, o estudante também 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 segundo semestre do curso, ou conforme proposto no PPC do curso, e ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos.

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. O seguro de cobertura de acidentes pessoais é custeado pelo IFPR para o estágio obrigatório, e pela UCE ou agência de integração para o estágio não obrigatório. Neste último caso, 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 verificar 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 O estudante deverá realizar o estágio em local apropriado, alinhado aos princípios pedagógicos do IFPR, em ambiente de formação para o mundo do trabalho e em acordo com o PPC.

§1º No que concerne ao caput, é responsabilidade do coordenador de estágio supervisionado organizar as visitas para inspecionar o local do estágio pretendido, podendo designar o orientador de estágio, um professor da área ou ele mesmo realizá-la.

§ 2º A formalização do TCE/PE é garantia da inspeção do campo de estágio.

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

Parágrafo único. No estágio durante as férias, o estudante só poderá realizar a jornada de 40 (quarenta) horas se houver previsão específica no PPC, desde que não haja dissociação da teoria e prática no âmbito do curso. Neste caso a orientação será indireta, retornando a orientação prevista no TCE/PE após esse período.

Art. 9º Qualquer alteração no decorrer do estágio, deverá ser formalizada por meio de aditivo ao termo de compromisso de estágio e protocolado na secretaria do campus, endereçado à Serc.

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) fora do período indicado no calendário acadêmico do ano vigente, no caso de estágio obrigatório;

III) que contenham rasuras ou indicativos de alteração;

IV) com informações obrigatórias faltantes;

V) sem a assinatura do estudante, dos responsáveis da UCE 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. A Serc devolverá o documento à secretaria acadêmica, sendo de responsabilidade do estudante retirá-lo.

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

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 coordenador de curso e coordenador de estágio supervisionado da área;

§ 3º. Ao término da oferta anual de estágio, conforme data prevista em calendário, o coordenador de estágio supervisionado da área deverá preencher formulário próprio da Serc, referente ao cumprimento dos estágios obrigatórios e não obrigatórios. O formulário deverá ser repassado à Serc que o registrará por meio de despacho final à Sae/Proens;

§ 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 do mesmo, sendo de responsabilidade da Serc a formalização do convênio de estágio e da Sae/Proens a supervisão e orientação.

## CAPÍTULO II DA EQUIVALÊNCIA

Art. 15. O estágio não obrigatório poderá ser considerado parte das atividades complementares, desde que não ultrapasse 25% (vinte e cinco por cento) ou 50 horas dessas atividades.

Parágrafo único: as horas complementares referidas neste caput deverão ser classificadas em um dos três grupos, conforme consta na IIPC N°2/2015, a saber: grupo I - atividades de ensino; grupo II - atividades de pesquisa, extensão e inovação, grupo III - atividades de formação social, humana e cultura.

Art. 16. O estudante, nos casos previstos nos incisos I e II do art. 28 da resolução IFPR n° 36/2019, (empregado registrado, empresário formal, profissional liberal ou autônomo, e servidor público ou empregado público), poderá solicitar, por meio de formulário próprio, a 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.

§ 1º. O estudante fará a solicitação de equivalência, mediante protocolo na secretaria, que o encaminhará a Serc que, por sua vez, enviará o documento ao coordenador de estágio supervisionado da área.

§ 2º. Caberá ao coordenador de curso e ao coordenador de estágio supervisionado da área avaliar as características qualitativas das atividades realizadas e deferir ou não a equivalência, limitado ao valor do caput. Em caso de avaliações divergentes, em segunda instância, o colegiado de curso poderá ser consultado.

Art. 17. O estudante, no caso previsto no inciso III, art. 28 da resolução IFPR nº 36/2019 (atuante oficialmente em programas de monitoria, de incentivo à pesquisa científica ou ao desenvolvimento tecnológico), poderá solicitar a equivalência de até 100% da carga horária de estágio por meio de formulário próprio da Serc.

§ 1º. O formulário deverá ser protocolado na secretaria e endereçado a Serc, que por sua vez fará o despacho para o coordenador de curso e coordenador de estágio supervisionado da área.

§ 2º. Estudantes participantes de projetos propostos por professores ou técnicos no âmbito do IFPR podem solicitar a equivalência de carga horária de estágio, desde que as atividades executadas no projeto estejam alinhadas com a formação profissional do curso e o projeto esteja devidamente registrado no COPE.

§ 3º. A equivalência a que se refere esse artigo não poderá ocorrer se as atividades mencionadas estiverem sendo utilizadas para outros fins, como horas de atividades complementares e projetos de conclusão de curso.

§ 4º. Caberá ao coordenador de curso, ao coordenador de estágio supervisionado da área e ao orientador do estudante nos programas, avaliar a equivalência, considerando as características qualitativas das atividades a que se refere este caput. Em caso de avaliações divergentes, em segunda instância, o colegiado de curso poderá ser consultado.

Art. 18. O estudante, no caso previsto no inciso IV do art. 28 da resolução IFPR nº 36/2019, (atuante oficialmente em programas autorizados pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, dos quais o IFPR participe formalmente e nos quais os seus projetos estejam alinhados com o objetivo da formação para o mundo do trabalho), poderá solicitar a equivalência da carga horária de estágio, por meio de formulário próprio da Serc mediante protocolo na secretaria que o encaminhará a Serc, que por sua vez, enviará o documento ao coordenador de estágio supervisionado da área. Para tal equivalência será considerado:

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 poderão emitir declaração de participação do estudante.

Art. 19. Os documentos comprobatórios para a solicitação de equivalência de carga horária de estágio referentes ao §1º do art. 28 da resolução IFPR nº 36/2019, são apresentados a seguir:

I - Carteira de trabalho e Previdência Social - CTPS;

II - Contrato de trabalho;

III - Contrato social;

IV - Declaração de cadastro de servidor público;

V - Certificados ou declaração, com carga horária, da participação de programas de monitoria, de incentivo à pesquisa científica ou ao desenvolvimento tecnológico;

§ 1º No que concerne esse caput, caso o estudante apresente um documento distinto dos mencionados, caberá ao coordenador de estágio supervisionado da área e à Serc a apreciação do documento apresentado e o parecer sobre sua aceitação ou rejeição, para fins da comprovação a que se refere o artigo.

§ 2º Os documentos comprobatórios para tal finalidade devem ser apresentados na forma de vias originais ou autenticadas.

Art. 20. A matrícula, sua confirmação e a frequência regular no curso são itens indispensáveis para iniciar e continuar o estágio, sendo de responsabilidade do professor orientador notificar as mudanças na situação do estudante ao coordenador de estágio supervisionado da área e 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 mencionadas nesse artigo, registrando formalmente por e-mail. No caso de interrupção de estágio, formalizar por meio do formulário de rescisão de contrato de estágio.

### 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 será da forma semidireta, nos termos da resolução IFPR nº 36/2019, exceto se previsto de forma diferente no PPC, mediante justificativa detalhada.

Art. 23. A carga horária referente a orientação de estágio será computada ao professor conforme a seguinte distribuição:

I - orientação de estágio obrigatório, quando previstos como componentes curriculares: as

orientações serão consideradas como aula, com carga horária máxima de até 2 horas conforme a seguinte distribuição: 1 hora-aula para até 4 (quatro) trabalhos orientados e 2 horas-aula para 5 ou mais trabalhos orientados, considerando-se o limite de 20 estudantes por professor.

II - orientação de estágio não obrigatório: as orientações serão consideradas como **apoio ao ensino**, com 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 obrigações dos estagiários, em especial no art. 18, que se complementam com as seguintes responsabilidades:

I - aceitar as normas de estágio do IFPR e da UCE;

II - escolher seu campo de estágio com a anuência do coordenador de estágio supervisionado da área ou do orientador de estágio;

III - elaborar o TCE/PE juntamente com o professor orientador e a UCE;

IV - assinar e cumprir o TCE/PE;

V - estar em constante contato com o orientador apresentando o andamento do estágio;

VI - entregar relatórios, fichas de frequências e demais documentos necessários que formalizam a relação de estágio nos devidos prazos;

VII - retirar na secretaria acadêmica os documentos devolvidos pela Serc e providenciar ajustes, caso necessário.

§ 1º O relatório parcial deve ser entregue com periodicidade de (06) seis meses. Quando o tempo de duração do estágio for inferior à 06 (seis) meses, o estudante fica dispensado de entregar o relatório parcial.

§ 2º No que tange o inciso VI, nos estágios obrigatórios em que não haja a componente curricular prevista em PPC, o relatório final deve ser protocolado no prazo máximo de 20 dias após o término do estágio, excluindo o período de férias.

§ 3º O estudante formando deve protocolar o relatório final em um prazo máximo de 20 dias antes do término do ano letivo.



§ 4º É responsabilidade do estudante formando observar a data de início do estágio, de forma que seja possível entregar o relatório final de estágio no prazo estipulado no parágrafo § 3º.

§ 5º Todos os relatórios, já aprovados pelo professor orientador, devem ser protocolados na secretaria acadêmica e endereçados à Serc.

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

I - verificar se o campo de estágio executa práticas compatíveis com as atividades de atuação da área;

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 orientar e direcionar o estudante no decorrer de sua prática profissional durante o estágio;

IV - oferecer aos estagiários condições necessárias para o desenvolvimento da execução das atividades programadas no plano de estágio;

V - orientar os estudantes, em conjunto com o coordenador de estágio supervisionado da área e a Serc, sobre os procedimentos de estágio;

VI - interagir com os supervisores da UCE de forma a garantir sua participação ativa no planejamento e acompanhamento do estágio;

VII - estar atento às dificuldades que impossibilitem a continuidade do estudante na UCE;

VIII - preencher relatórios parciais e final de acompanhamento de desempenho, frequência e avaliação do estudante;

IX - orientar o estudante na elaboração dos relatórios parciais e final e avaliá-los

X - acompanhar todos os trâmites inerentes aos processos a que seus estagiários estão vinculados, cobrando destes o cumprimento dos prazos processuais.

Art. 27. É função do coordenador de estágio supervisionado da área do campus:

I - indicar um professor orientador da instituição, para cada estudante. Para a indicação deste orientador, deverá ser levado em conta o perfil profissional do mesmo, para que ele possa ajudar a proporcionar ao estagiário o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão e atuação do estágio;

II - controlar o quantitativo de estagiários por professor orientador, considerando-se que o ideal seja inferior a 20 estagiários;

III - na ausência eventual do professor orientador, assumir a orientação do estudante ou designar um novo professor orientador;

IV - estar a par das inspeções dos campos de estágio e quando necessário, organizar a visita para inspecionar o local do estágio pretendido, podendo designar o orientador de estágio, um professor da área ou ele mesmo realizá-la;

V - realizar junto aos profissionais da área, levantamento de empresas que possam ser campo de estágio aos estudantes, visando o estabelecimento de convênios e organizar visitas à estas. As visitas deverão ser realizadas pela Serc, devendo ser acompanhadas pelo coordenador de estágio supervisionado, coordenador de curso ou professores da área;

- VI - ao final de cada ano, informar à Serc, por meio de formulário próprio, a situação de cada estudante sob sua responsabilidade quanto ao seu aproveitamento nas atividades de estágio;
- VII - verificar a situação escolar do estudante, sempre que indicado por este, a intenção de realizar estágio, sobretudo o estudante do ensino médio. Caso necessário, encaminhá-lo à seção pedagógica para orientações;
- VIII - estar disponível, em um horário acessível da semana, para que os estudantes dos respectivos cursos possam tirar dúvidas a respeito de qualquer assunto relacionado ao estágio;
- IX - no início de cada período letivo, em conjunto com a Serc, divulgar a importância do Estágio Supervisionado no(s) curso(s) pelo qual é responsável, explanando o fluxo do estágio obrigatório e não obrigatório;
- X - orientar os estudantes quanto a formalização do estágio, por meio do termo de compromisso, plano de trabalhos ou termo de equivalência, ao longo do ano;
- XI - deliberar sobre assuntos inerentes ao Estágio Supervisionado que exijam reflexão e decisão coletiva;
- XII - analisar as solicitações de equivalência de estágio juntamente com o coordenador de estágio de curso.

§ 1º. Ao professor coordenador de estágio supervisionado da área será destinada a carga horária de 2 (duas) horas aulas no seu plano de trabalho, como equivalência ao trabalho desenvolvido em relação a sua função.

§ 2º A distribuição dos coordenadores de estágio supervisionado da área se dará da seguinte forma:

- 01 (um) Coordenador de estágio supervisionado da área para Engenharia software, TADS e Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio;
- 01 (um) Coordenador de estágio supervisionado da área para Licenciatura em Química e Curso Técnico em Agroindústria Integrado ao Ensino Médio;
- 01 (um) Coordenador de estágio supervisionado da área para Engenharia Elétrica;
- 01 (um) Coordenador de estágio supervisionado da área para o Curso Técnico em Mecatrônica Integrado ao Ensino Médio e o Técnico Subsequente em Eletromecânica.
- O coordenador ou vice coordenador dos cursos de Pós Graduação fará o papel de Coordenador de estágio supervisionado da área.

Art. 28. É função do coordenador de curso:

I - indicar um professor para exercer a função do coordenador de estágio supervisionado da respectiva área, conforme o § 2º do artigo 27;

II - inteirar-se, periodicamente, sobre a situação de cada estudante a respeito do andamento das atividades de estágio;

III - avaliar inicialmente e periodicamente, juntamente com a Seção Pedagógica e o orientador, a situação de estudantes estagiários quanto ao desempenho do curso,

sobretudo de estudantes que realizam estágio não obrigatório. Emitir parecer favorável ou desfavorável quanto ao início e continuidade do estágio não-obrigatório;

IV - deliberar sobre assuntos inerentes ao Estágio Supervisionado que exijam reflexão e decisão coletiva;

V - na ausência eventual do coordenador de estágio supervisionado da área, assumir ou designar novo professor para tal função;

VI - analisar as solicitações de equivalência de estágio, juntamente com o coordenador de estágio supervisionado da área;

VII - acompanhar visitas às empresas, juntamente com a Serc e demais responsáveis, conforme previsto neste regulamento.

Art. 29. É função da Seção de Estágio e Relações Comunitárias:

I - no início de cada período letivo, em conjunto com o coordenador de estágio supervisionado da área, divulgar a importância do Estágio Supervisionado no(s) curso(s) pelo qual é responsável, explanando o fluxo do estágio obrigatório e não obrigatório

II - formalizar convênios de estágios;

III - enviar à Secretaria do campus relatórios anuais dos estágios não obrigatórios para registro da carga horária realizada;

IV - assinar, como Instituição de Ensino, os TCE, Termos Aditivos e demais documentos referentes a estágios de estudantes vinculados ao campus;

V - organizar a documentação relacionada aos estágios, encaminhando aos interessados as respectivas vias, mantendo arquivada uma via na Unidade Orientadora de Estágios no Sistema Eletrônico de Informação (SEI);

VI - enviar relatórios e informações à Sae/Proens para acompanhamento e consolidação dos dados de estágios do IFPR;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais relacionados ao estágio;

VIII - deliberar sobre assuntos inerentes ao Estágio Supervisionado que exijam reflexão e decisão coletiva;

IX - organizar e acompanhar, junto aos profissionais da área, o levantamento e visitas às empresas que possam ser campo de estágio aos estudantes, visando o estabelecimento de convênios;

X - efetuar o controle do quantitativo de estudantes do IFPR realizando simultaneamente, estágio obrigatório em uma mesma UCE. Se este número exceder o limite de 10 estudantes, realizar convênio entre o IFPR e a UCE, conforme o art. 22, inciso III, da [resolução IFPR nº 36/2019](#).

## CAPÍTULO VI DOS ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

Art. 30. Os estudantes com deficiência poderão iniciar seu estágio a qualquer tempo, sendo a orientação, nestes casos, da forma direta.

§ 1º O acompanhamento e orientação do estágio não obrigatório para estudantes com deficiência será por professor orientador em forma direta em parceria com o profissional de apoio escolar, quando necessário e indicado pelo núcleo de atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais - NAPNE do campus. Ao professor orientador cabe orientar o desenvolvimento de todas as atividades do aluno, incluindo o campo de estágio, conforme *caput* 4 da lei nº 13.146/2015.

§ 2º Independente da forma de acompanhamento, deverão existir reuniões periódicas, presenciais ou mediadas por computador, entre o estagiário, o professor orientador e profissional de apoio escolar, quando necessário com a apresentação de relatório parcial, conforme resolução IFPR nº 36/2019.

## CAPÍTULO VII DO REGISTRO PELA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 31. 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 à Serc, informando quais estudantes não foram possíveis os registros, e solicitando a emissão das declarações de conclusão de estágio por esta unidade, pela UCE ou Agência de Integração;

§ 1º Para os casos especificados no item I, em se tratando de estudantes de nível superior, a Secretaria Acadêmica deverá registrar no sistema acadêmico a informação: “O estudante concluiu XXX horas de estágio não obrigatório no decorrer do curso”. No caso de estudantes dos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, deverá também constar no registro a área em que o estudante realizou o estágio.

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

Art. 33 Os PPC's deverão proceder às adaptações necessárias na primeira revisão posterior a publicação desta resolução.

Art. 34. 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. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado do curso ao qual o estudante está relacionado, com a participação do coordenador de estágio supervisionado da área, e em última instância, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os PPC's 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. 37. Para os cursos técnicos integrados ao ensino médio, atividades administrativas também são 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. 38. 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.

## APÊNDICE A

**FLUXO DA FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

