

RESOLUÇÃO Nº 03/11 - TGQ (Rev. 05 – 11 03 2020)



Estabelece a **Regulamentação de Estágio Não Obrigatório** do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná.

O COLEGIADO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA QUALIDADE, órgão decisório, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 21 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná.

RESOLVE:

Art. 1º - O estágio visa oportunizar situações de aprendizagem em campo para a preparação profissional do discente. Nesta visão e em atendimento aos critérios de compatibilidade com a natureza e os objetivos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade, doravante denominado neste como TGQ, a Comissão Orientadora do Estágio, doravante denominado neste como COE, utilizará como instrumentos de apoio a Resolução 46/10-CEPE, Instruções Normativas nº 01/92 e 01/12 ambas do CEPE.

Art. 2º - O TGQ busca estar em conformidade com a resolução 70/04 do CEPE, que dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação. Dessa forma, a realização do estágio não obrigatório do TGQ, compõe uma das atividades formativas com vistas a enriquecer a formação acadêmico-profissional dos discentes. Para obter o direito de realizar esta modalidade de estágio, **o estudante deve estar com registro acadêmico ativo.**

Art. 3º - Campo de estágio

O estágio não obrigatório pode desenvolver-se em instituições ou empresas pertencentes ao setor público, privado ou terceiro setor.

Art. 4º - Plano de estágio

O plano de estágio, que se constitui em parte integrante do contrato de estágio, é elaborado pelo Supervisor de estágios da unidade concedente de acordo com a lista de [atividades](#) definidas pela COE do curso e disponível no site e ainda conforme normas estipuladas pela UFPR dentro da modalidade de estágio não obrigatório.

Art. 5º - Orientação e Supervisão

A orientação do estágio é realizada de forma **indireta** conforme a modalidade III do Art. 9º da resolução 46/10 CEPE, por um Professor Orientador que ministre aula no TGQ, de livre escolha do discente, que se manifeste favorável a auxiliar na atividade e com anuência da COE. A supervisão **direta** é feita pelo Supervisor na unidade concedente, profissional da empresa, o qual deve ter formação superior.

Art. 6º - Interrupção do estágio

A interrupção do estágio pode ocorrer diante das seguintes situações:

- a) Por iniciativa da empresa concedente ao decidir-se pela efetivação do estagiário como

funcionário da empresa.

b) Por iniciativa do discente estagiário por não se adaptar as condições de trabalho, por conseguir outro estágio, por conseguir emprego fixo ou ainda, solicitar trancamento do curso.

c) Por iniciativa do professor orientador de estágio e/ou do supervisor do campo de estágio caso seja constatada negligência no desempenho das atividades previstas no plano de estágio, falta injustificada ou fato relevante.

d) Por iniciativa da universidade diante do cancelamento do registro acadêmico do discente conforme resolução em vigor.

Para os casos acima "a)", "b)" e "c)", o discente deverá informar a interrupção à COE, por meio de documento escrito (Rescisão de contrato) com as devidas justificativas, anuência do Supervisor da empresa, ciência do professor Orientador e entrega do relatório de finalização do estágio.

Art. 7º - Atribuições

§1º Do Estagiário

- Buscar e ler as Informações no site do curso (Este regulamento oficial, informativo didático, fluxograma, lista das possíveis atividades de estágio),
- Emitir o termo de compromisso de estágio (contrato) escolhendo o modelo da UFPR (preenchendo on-line), ou escolhendo o modelo de um agente integrador (CIEE, IEL, Educar, Cetefe, etc.) ou ainda o modelo da própria empresa oferecendo o estágio, indicando o número da apólice de seguro e o nome da seguradora,
- Colher as assinaturas, antes do início do estágio, primeiro do(s) representante(s) da empresa, em seguida do professor Orientador e do coordenador do Curso e em seguida da COE.
- Digitalizar uma via do contrato assinado em formato PDF e abrir, na "Secretaria On-line" a sua pasta de "Estágio",
- Entregar o contrato para a empresa com a devida deliberação pela Comissão de Atividades Formativas e de Estágio (COAFE/PROGRAD). Em caso de contrato intermediado por entidade parceira (Agente integrador), o estagiário deverá entregar uma via suplementar do contrato, com a deliberação da COAFE, para tal instituição.
- Realizar todas as atividades previstas no plano de estágio de acordo com as normas técnicas e primando pelos princípios éticos da profissão.
- A cada 06 (seis) meses, no máximo, enquanto durar o contrato de estágio, deve acrescentar relatório parcial de estágio digitalizado (Modelo do TGQ ou do agente integrador), com as respectivas assinaturas do supervisor e do orientador, na sua pasta de estágio da Secretaria On-line.
- Ao encerrar o prazo contratual, acrescentar o relatório final digitalizado (Modelo do TGQ ou do agente integrador), com as respectivas assinaturas do supervisor e do orientador, na sua pasta de estágio da Secretaria On-line.
- Ao encerrar o estagio em qualquer das situações previstas no Artigo 6º desta resolução (antecipação do termino), acrescentar, além do relatório final, a rescisão, na sua pasta de estágio da Secretaria On-line.

§2º Do Professor Orientador

- Receber os planos de estágio com as respectivas documentações encaminhadas pelos estagiários e avaliar a adequação dos campos propostos e o correto preenchimento dos documentos;

- Proceder ao efetivo acompanhamento do discente, na modalidade indireta, durante todo o período do estágio realizando contato com as instituições concedentes para análise de condições do campo e do desenvolvimento do estágio;
- Solicitar a entrega dos relatórios de avaliação do estágio, no máximo a cada 6 meses, procedendo à análise das mesmas, as preenchendo e as assinando;

§3º Do Coordenador do Curso

Verificar a compatibilidade da matrícula do discente com as datas do estágio e ter conhecimento do plano de estágio assinando-o, bem como, colaborar para o total alcance dos objetivos propostos, viabilizando a execução das atividades previstas;

§4º Da Comissão de Orientação de Estágio (COE)

- Analisar os documentos relativos ao estágio que deverão ser assinados por um membro da COE do Curso;
- Avaliar as atividades referentes aos estágios não obrigatórios, de conformidade com os planos de estágios, de forma a garantir o cumprimento das diretrizes gerais do estágio na UFPR;
- Representar-se junto ao colegiado de curso a fim de articular a definição de políticas de desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do estágio junto ao curso;
- Acompanhar ou contatar as instituições concedentes;
- Manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, bem como assegurar a socialização de informações junto ao Colegiado do curso.
- Validar a documentação postada pelo estudante na Secretaria On-line,
- A comissão somente solicitará emissão de certificado pela COAFE/PROGRAD após o recebimento de todos os relatórios finais que indiquem o encerramento do estágio em qualquer das condições previstas nesta resolução.

Art 8º - Das considerações finais

Os casos omissos serão analisados pelo Colegiado do curso, que é a instância regimental de recurso.

Curitiba, 11 de março de 2020.

Aprovado no Colegiado - Processo nº 23075.014 736/2020-49

O original será também assinado fisicamente

Prof. Dr. Arnaud Francis Bonduelle

Presidente da
Comissão Orientadora de Estágio do TGQ

Prof. Dr. José Elmar Feger

Membro da
Comissão Orientadora de Estágio do TGQ