

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**CONTROLE E REGISTRO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS NA  
GRADUAÇÃO E NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**



**CURITIBA**

2013

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>1 REGISTRO ACADÊMICO</b> .....	6
1.1 Confirmação de matrículas e ocupação de vagas pelos calouros .....	6
<b>2 OFERTA DE DISCIPLINA</b> .....	8
<b>3 MATRÍCULAS</b> .....	9
3.1 Matrícula dos calouros .....	9
3.2 Matrícula dos veteranos .....	9
3.3 Ajuste de matrícula .....	9
3.4 Matrícula em disciplina eletiva .....	10
3.5 Matrícula em disciplina isolada .....	11
<b>4 EXERCÍCIOS DOMICILIARES</b> .....	11
<b>5 PERÍODO ESPECIAL</b> .....	11
<b>6 CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS</b> .....	12
<b>7 EQUIVALÊNCIA OU DISPENSA DE DISCIPLINAS</b> .....	12
<b>8 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO</b> .....	13
<b>9 TRANCAMENTO DE CURSO</b> .....	14
9.1 Trancamento administrativo .....	15
9.2 Destrancamento de curso .....	15
<b>10 CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO</b> .....	16
10.1 Desistência .....	16
10.2 Desistência vestibular .....	16
10.3 Desistência PROVAR .....	16
10.4 Descumprimento edital .....	16
10.5 Novo vestibular .....	16
10.6 Cancelamento a pedido do calouro .....	17
10.7 Cancelamento a pedido .....	17
10.8 Não confirmação de vaga .....	17
10.9 Transferência externa .....	17
10.10 Mudança de habilitação .....	17

10.11	Mudança de <i>campus</i> .....	17
10.12	Mudança de turno .....	18
10.13	Reopção.....	18
10.14	Término de registro temporário .....	18
10.15	Cancelamento judicial .....	18
10.16	Abandono.....	18
<b>11</b>	<b>TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO PARA A UFPR .....</b>	<b>18</b>
11.1	Definição .....	18
11.2	Aplicação .....	19
11.3	Requisitos .....	19
<b>12</b>	<b>MUDANÇA DE HABILITAÇÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>13</b>	<b>MUDANÇA DE CURRÍCULO.....</b>	<b>20</b>
<b>14</b>	<b>ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES .....</b>	<b>21</b>
<b>15</b>	<b>COLAÇÃO DE GRAU.....</b>	<b>21</b>
15.1	Antecipação de colação de grau .....	23
<b>16</b>	<b>PERMANÊNCIA EM CURSO.....</b>	<b>23</b>
<b>17</b>	<b>UNIDADE DE DIPLOMAS .....</b>	<b>24</b>
17.1	Abertura de processo no SIE .....	24
17.2	Ofício de encaminhamento para registro .....	24
17.3	Capa de processo .....	25
17.4	Remessa de processo .....	25
17.5	Autorização .....	25
17.6	Depósito conta da UFPR .....	25
17.7	Verificação de dados pessoais.....	27
17.7.1	Diploma.....	27
17.7.2	Ofício de encaminhamento de diploma.....	28
17.7.3	Fotocópia da certidão de nascimento .....	28
17.7.4	Fotocópia do RG, RNE para estrangeiros .....	28
17.7.5	Comprovante de conclusão do ensino médio .....	29
17.8	Histórico escolar da UFPR.....	29
17.9	Emissão e registro de diploma.....	29
17.10	Diplomação para permanência e complementação de estudos.....	32

<b>18</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SIE</b> .....	32
	18.1 Coordenadores e Vice-Coordenadores de curso e secretários de graduação .....	32
	18.2 Chefes e secretários de departamento .....	33
<b>19</b>	<b>PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO</b> .....	33
	19.1 Implantação de currículo de curso .....	33
	19.1.1 Documentos necessários.....	33
	19.2 Reformulação curricular de projeto pedagógico de curso.....	34
	19.2.1 Documentos necessários.....	34
	19.3 Ajuste curricular .....	34
	19.3.1 Documentos necessários.....	35
	19.4 Adição curricular .....	35
	19.5 Unidades curriculares .....	35
	19.6 Regimes de oferta curricular .....	36
	19.7 Integralização curricular .....	36
<b>20</b>	<b>ENADE</b> .....	36
<b>21</b>	<b>ESTÁGIO</b> .....	37
	21.1 Histórico .....	38
	21.2 A política de estágio na UFPR .....	39
	21.3 Legislação.....	40
	21.3.1 Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 .....	40
	21.4 Normatizações internas .....	42
	21.4.1. Resolução nº 46/10 – CEPE: dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná, em conformidade com a Lei nº 11.788/08. ....	42
	21.4.2 Instrução Normativa nº 01/12 – CEPE: normatiza os estágios curriculares não obrigatórios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE. ....	44
	21.4.3 Instrução Normativa nº 02/12 – CEPE: normatiza os estágios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE realizados no exterior. ....	45
	21.5 Procedimentos para a realização de estágios .....	46
	21.5.1 Termo de compromisso .....	46
	21.5.2 Seguro e convênio.....	47
	21.5.3 Avaliação do estágio e certificação.....	48

21.6 Dúvidas frequentes .....	49
<b>22 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>52</b>
<b>Anexo 01 .....</b>	<b>54</b>
<b>Anexo 03 .....</b>	<b>56</b>
<b>Anexo 04 .....</b>	<b>57</b>
<b>Anexo 05 .....</b>	<b>58</b>
<b>Anexo 06 .....</b>	<b>59</b>
<b>Anexo 07 .....</b>	<b>60</b>
<b>Anexo 08 .....</b>	<b>61</b>
<b>Anexo 09 .....</b>	<b>62</b>
<b>Anexo 10 .....</b>	<b>63</b>
<b>Anexo 11 .....</b>	<b>64</b>
<b>Anexo 12 .....</b>	<b>65</b>
<b>Anexo 13 .....</b>	<b>66</b>
<b>Anexo 14 .....</b>	<b>67</b>
<b>Anexo 15 .....</b>	<b>68</b>
<b>Anexo 16 .....</b>	<b>69</b>
<b>Anexo 17 .....</b>	<b>70</b>
<b>Anexo 18 .....</b>	<b>71</b>
<b>Anexo 19 .....</b>	<b>73</b>
<b>Anexo 20 .....</b>	<b>75</b>
<b>ANOTAÇÕES .....</b>	<b>77</b>



## INTRODUÇÃO

O Núcleo de Acompanhamento Acadêmico (NAA) da UFPR é uma unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD), localizado na Praça Santos Andrade, 50 (Prédio Histórico). A missão do NAA é:

***Gerenciar as ações administrativas dos cursos de graduação da UFPR conferindo credibilidade à informação acadêmica.***

O NAA possui as seguintes Divisões:

- Arquivo;
- Controle de Acesso ao SIE;
- Integralização Curricular;
- Matrículas;
- Registro Acadêmico;
- Registro de Diplomas;
- Protocolo;
- Transferência Ex-Offício.

O presente instrumento descreve detalhadamente os processos administrativos que viabilizam as ações do controle acadêmico, com base nas normativas institucionais, predominantemente a Resolução nº 37/97-CEPE e complementares, bem como nas resoluções que estabelecem os calendários acadêmicos em vigor.

Esperamos que este manual auxilie a comunidade no entendimento dos processos, a fim de orientar sobre as boas práticas, no que se refere às ações administrativo-acadêmicas da graduação na UFPR.

## 1 REGISTRO ACADÊMICO

O registro acadêmico é uma das etapas do concurso vestibular para o ingresso de alunos na Universidade Federal do Paraná, assim, não é lícito afirmar que tal processo se trata de matrícula.

O processo compreende a recepção, análise e aprovação dos documentos dos candidatos, e da verificação de que os candidatos atendem às exigências previstas para os cotistas, quando for o caso.

A conclusão com êxito do registro acadêmico é selada com a “DECLARAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO”. (**Anexo 01**)

Para a confirmação do registro acadêmico, o NAA envia por correio eletrônico ou impresso por malote, a Lista de Confirmação do Registro Acadêmico. A qual, a coordenação tem o compromisso de devolver ao Núcleo findo o prazo para confirmação.

A confirmação deverá ser feita pelo candidato selecionado ou por seu procurador legalmente instituído, neste último caso, deve-se recolher a procuração e anexar junto à lista.

### 1.1 Confirmação de matrículas e ocupação de vagas pelos calouros

As Coordenações devem permanecer abertas em seus horários de atendimento (amplamente divulgados) para possibilitar que os alunos assinem a listagem, visto que, se não o fizerem, os mesmos **PERDERÃO SUAS VAGAS**.

É uma obrigação de cada aluno assinar a lista de confirmação de vagas, mas um dever das Coordenações de Curso oportunizar que todos os alunos tenham pleno acesso à lista.

Fique atento, pois na listagem de confirmação de registro acadêmico pode haver veteranos do curso que fazem novo vestibular e devem, portanto, assinar a listagem.

Cuidado, pois alguns alunos assinam na linha errada, ou seja, no lugar de outro aluno e acabam tendo o seu registro cancelado.

A listagem contém os nomes dos candidatos classificados na Chamada Geral do Processo Seletivo Vestibular e do SiSU (Sistema de Seleção Unificada nas 1ª, 2ª e 3ª chamadas) para ingresso no primeiro semestre. Os candidatos das chamadas complementares do Processo Seletivo Vestibular deverão confirmar sua vaga mediante comparecimento à coordenação do curso e efetivação das matrículas para o ano/semestre de ingresso.

As Coordenações de Curso podem adotar diferentes procedimentos para a coleta das assinaturas. A seguir indicaremos alguns que poderão ser adotados.

i. No primeiro dia:

Iniciar a coleta da assinatura dos alunos quando eles se apresentarem na Secretaria da Coordenação para obter as orientações com relação à programação da semana de recepção dos novos alunos;

Antes de iniciar a “Palestra de apresentação do Curso”, verificar a lista e solicitar a assinatura daqueles que ainda não assinaram. É importante anunciar para todos os presentes o nome daqueles que ainda não assinaram a lista de confirmação da vaga.

ii. No segundo dia:

Verificar na lista aqueles que ainda não assinaram e anunciar os nomes dos faltantes no local, no qual os novos alunos estiverem reunidos. O objetivo é noticiar o nome daqueles que não confirmaram o registro e perderão a vaga.

iii. No terceiro dia:

Repetir a ação do dia anterior e entrar em contato com os faltantes, ligar ou enviar *e-mail*, conforme dados cadastrados no Sistema de

Informação para o Ensino (SIE), aplicação Manutenção do Cadastro de Alunos (Coordenação).

iv. No quarto dia:

A coordenação deverá elaborar o OFÍCIO (**Anexo 02**) dos alunos com número de matrícula e nome que terão seu registro acadêmico cancelado. Uma cópia digital do OFÍCIO e da listagem deverá ser encaminhada ao *e-mail* [naa@ufpr.br](mailto:naa@ufpr.br). As cópias impressas deverão ser encaminhadas por malote.

v. Publicar uma cópia desse ofício no Edital da Coordenação do Curso com a seguinte observação: “Os alunos constantes da relação terão o prazo de 24 horas para regularizar a situação junto ao NAA, devendo primeiro se dirigir a Coordenação do Curso que irá entregar um documento que relata o ocorrido.” (**Anexo 03**).

Os procedimentos acima seguem as diretrizes definidas pelo CEPE e possibilitarão a defesa da própria Secretaria da Coordenação do Curso e da UFPR em processos de perda do prazo de confirmação da matrícula e ocupação efetiva da vaga.

Os pedidos de assinatura de listagem que ultrapassarem os prazos acima serão objeto de apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo assegurando ao calouro ampla defesa e o contraditório. Essa apuração será instituída pela Direção Setorial ao qual o curso pertence.

## 2 OFERTA DE DISCIPLINA

O ano letivo da UFPR começa com a oferta de disciplinas de acordo com as grades vigentes no Curso, sendo necessário que sejam previstas as turmas e vagas suficientes para contemplar todos os alunos do Curso.

### **3 MATRÍCULAS**

#### **3.1 Matrícula dos calouros**

A primeira matrícula do calouro convocado através da chamada geral do concurso vestibular é realizada automaticamente pelo Centro de Computação Eletrônica da Universidade (CCE), com base na grade horária de cada disciplina, do primeiro período, fornecida pela coordenação do curso.

Quando houver ajuste ou reformulação curricular é importante o envio para o CCE, do novo bloco de matrícula, para o devido processamento.

Nas chamadas complementares as matrículas dos calouros serão realizadas pela coordenação do curso.

#### **3.2 Matrícula dos veteranos**

Para os demais alunos a solicitação de matrícula deverá ser feita obrigatoriamente no “Portal do Aluno” no site da UFPR, dentro dos prazos estipulados no calendário acadêmico, seguindo as orientações da coordenação e obedecendo a sua periodização.

É importante que a coordenação oriente o aluno para que faça o *download* e impressão da solicitação de matrícula, e após o processamento, do comprovante de matrícula.

#### **3.3 Ajuste de matrícula**

Após o processamento das matrículas, os alunos veteranos que tiveram problemas de matrícula em determinada disciplina, e os calouros que obtiveram equivalências devem comparecer na coordenação, no prazo estipulado pelo calendário acadêmico, e preencher o requerimento de ajuste de matrícula fornecido pela coordenação do curso.

O requerimento de ajuste de matrícula é importante tanto para a coordenação do curso como para o aluno, pois é uma comprovação da solicitação e deve ser arquivada, no mínimo, por um ano nos casos de disciplinas semestrais e dois anos para as disciplinas anuais.

Expirado o prazo de ajuste, os alunos que ainda tiverem pendências em suas matrículas (exclusivamente de responsabilidade da administração) deverão formalizar pedido na coordenação, a qual analisará e no caso de deferimento encaminhará o processo ao NAA para proceder ao cadastramento ou correção de matrícula, nos prazos estabelecidos no art. 46, parágrafo único da Resolução nº 37/97 – CEPE.

No caso de matrícula pendente, o aluno poderá cursar até que o processo seja definido. A coordenação deverá fornecer declaração para que o aluno possa continuar frequentando a disciplina. É importante que o aluno fique ciente que não haverá direito adquirido caso o pedido seja indeferido. (art. 52).

### **3.4 Matrícula em disciplina eletiva**

Os alunos ativos da UFPR poderão cursar disciplinas de outros cursos para enriquecimento de sua formação cultural. Não são consideradas eletivas as disciplinas de códigos diferentes ao de seu curso de origem, mas que tenham o mesmo conteúdo e carga horária, e que possam gerar pedidos de equivalências de disciplinas obrigatórias ou optativas. (art. 58).

Conforme Resolução nº 70/04 – CEPE, a disciplina poderá ser aproveitada para computar cargas horárias de Atividades Acadêmicas Complementares, de acordo com a resolução de cada currículo.

Para a matrícula em disciplina eletiva, o aluno interessado deverá primeiramente solicitar vaga ao departamento responsável pela disciplina que, após análise do pedido, entregará o formulário de “Matrícula em Disciplina Eletiva” (**Anexo 04**), preenchido, assinado e carimbado pelo departamento. Após este procedimento o aluno deverá dirigir-se a sua coordenação para

verificar se a disciplina solicitada não faz parte de seu currículo. A última etapa é a entrega do formulário ao NAA, nos prazos estipulados pelo calendário acadêmico, para a consolidação da matrícula.

A coordenação do curso deverá orientar seu aluno de que para ter direito a cursar disciplinas eletivas, deverá estar matriculado na carga horária mínima de seu curso, e a solicitação de matrícula em disciplina eletiva não deve ser superior à carga horária em que está matriculado. (art. 55).

### **3.5 Matrícula em disciplina isolada**

É permitida exclusivamente a pessoas não integrantes do corpo discente regular da UPFR, conforme dispõe o art. 26 da Resolução nº 37/97 – CEPE.

## **4 EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

Será permitido às alunas em estado de gravidez (Decreto-Lei nº 1044/69) e aos alunos amparados nos termos da Lei nº 6202/75, substituir a frequência às aulas por exercícios domiciliares (Resolução 37/97 – CEPE art. 84 e 85).

O aluno ou seu representante solicitará o regime especial ao coordenador de seu curso, que encaminhará consulta aos departamentos que ministram as disciplinas requeridas.

Caso a natureza da disciplina seja incompatível com os exercícios domiciliares, a coordenação enviará o requerimento aprovado pelo colegiado do curso ao NAA para a exclusão.

## **5 PERÍODO ESPECIAL**

Período Especial acontece entre os dois períodos regulares que compreendem o ano letivo.

- Período Especial (1) férias de Julho;
- Período Especial (2) férias de Janeiro/Fevereiro.

O período especial será proposto pela Coordenação do Curso e analisado pelo Colegiado, com no mínimo trinta dias de antecedência do início das aulas. (art. 86 a 89 e 91).

O processo, se aprovado pelo colegiado do curso, será encaminhado ao NAA para que seja viabilizada a parametrização (oferta, matrícula e lançamento de notas).

## **6 CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS**

Será realizado pela coordenação do curso mediante a entrega do formulário de cancelamento de disciplinas (**Anexo 05**) nos prazos estipulados pelo Calendário Acadêmico.

A coordenação deverá analisar a carga horária do curso, não podendo em hipótese alguma, zerar a matrícula do aluno em qualquer período letivo, sob pena de ter o registro acadêmico do aluno cancelado. (art. 60, § 2º).

Só será admitido mais de um cancelamento de matrícula na mesma disciplina por motivo de doença ou força maior, devidamente comprovado e aceito pelo colegiado do curso. (art. 60, § 3º). No caso de deferimento do pedido o processo deverá ser enviado ao NAA, anexados o pedido do aluno e a ata do colegiado do curso.

## **7 EQUIVALÊNCIA OU DISPENSA DE DISCIPLINAS**

A Resolução nº. 06/10 – CEPE determinou novas regras para as equivalências no âmbito da UFPR.

A equivalência de disciplina será concedida somente no momento de ingresso no curso, ajuste ou reformulação curricular, e reconhecimento de

disciplinas cursadas em outra instituição de ensino em decorrência de plano de estudos aprovados no colegiado do curso.

Para fins de padronização foi elaborado o seguinte critério a ser adotado quando do lançamento da equivalência ou dispensa no histórico, de acordo com a forma de ingresso do aluno:

- Dispensa com nota – No momento de ingresso no curso através do vestibular, reopção de curso.
- Dispensa sem nota – No momento do ingresso no curso através de transferência pelo PROVAR. Resolução nº99/09 - PROVAR.
- Equivalência – Deverá ser usada no caso de ajuste e reformulação curricular (Adaptação Curricular), pois a nota já consta na disciplina cursada no currículo anterior e não deve ser usada no código novo.

Nos casos de Complementação de Estudos e Aproveitamento de Curso Superior com ingresso pelo PROVAR deverá ser usado o mesmo critério - Dispensa sem nota.

## **8 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO**

O aproveitamento de conhecimento poderá ser solicitado pelo aluno, de acordo com a Resolução nº 06/10 - CEPE, e seguindo os prazos estipulados pelo calendário acadêmico, nos seguintes casos:

- No caso de ter sido reprovado apenas por nota – deverá fazer a solicitação junto à coordenação do curso, que analisará se o aluno se enquadra nesta situação e encaminhará o processo ao departamento responsável pela disciplina para aplicação do exame. É importante salientar que neste caso o aluno não deverá ter matrícula na disciplina no período em que solicitar o aproveitamento e o exame só será realizado no final do período letivo da disciplina (semestral ou anual).
- No caso de solicitação fundamentada do aluno – considerado como adiantamento, quando a aluno ainda não cursou a disciplina na UFPR e

possui “Notório Saber” para fazer o exame. A solicitação deverá ser deliberada pelo colegiado do curso, e caso a solicitação seja deferida a coordenação do curso encaminhará o processo para o departamento para a realização do exame. Neste caso o exame será realizado no início do ano letivo, e aluno deve ser informado que não haverá matrícula neste período, somente o lançamento do resultado do exame.

O aluno só poderá solicitar até dois exames de aproveitamento de conhecimento em uma mesma disciplina.

O resultado do exame será cadastrado pelo departamento, que deverá arquivar o processo.

## 9 TRANCAMENTO DE CURSO

De acordo com a Portaria nº 074/11-PROGRAD, é competência das coordenações de curso procederem o recebimento, o deferimento e o lançamento no SIE dos pedidos de Trancamento de Curso de que tratam os artigos 61 a 64 da Resolução nº 37/97-CEPE.

O estudante poderá solicitar até três (3) trancamentos de curso, consecutivos ou não, mediante o preenchimento do formulário de Trancamento de Curso (**Anexo 06**). O primeiro trancamento bem como as renovações previstas nos parágrafos 2º e 3º do Art. 61, devera, sempre, ser solicitado nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.

- Trancamento de curso semestral: A coordenação do curso deverá orientar o aluno para que solicite o trancamento para os dois (2) semestres consecutivos.
  - Trancamento de curso anual: Trancar o ano corrente.
- IMPORTANTE:** Após o término do procedimento, verificar o histórico do aluno, onde deverá constar o período do trancamento.

O 1º trancamento poderá ser protocolado sem que o aluno tenha solicitado matrícula, respeitando as datas do calendário acadêmico. O 2º e o 3º, só deverão ser protocolados mediante comprovante de matrícula, a fim de garantir ao aluno vínculo com a instituição caso seu pedido seja indeferido pelo colegiado do curso.

Solicitação do 2º ou 3º trancamento, abrir processo, anexar a documentação necessária justificando a solicitação e encaminhar para ser julgada pelo colegiado do curso.

Alunos em permanência têm direito ao trancamento. Consultar no GRR antigo (GRRnnnX) para verificar se já possui algum trancamento.

Trancamento INDEFERIDO, abrir processo e solicitar ciência do aluno.

Todas as solicitações de trancamento de curso deverão permanecer arquivadas na coordenação do curso.

### **9.1 Trancamento administrativo**

Solicitado excepcionalmente pela Coordenação do Curso, por meio de ofício, e realizado pelo NAA. Ocorre no caso de aluno formando que, para integralizar o curso, necessita de uma disciplina que não será ofertada no semestre corrente.

Alunos com ingresso através do PROVAR pela Reintegração de ex-alunos terão automaticamente o trancamento administrativo lançado em seu histórico, referente ao período entre o abandono e a reintegração.

### **9.2 Destrancamento de curso**

Solicitada pelo aluno, que se encontra com o curso trancado, ou por seu representante legal, seguindo as datas estabelecidas pelo calendário acadêmico e realizadas exclusivamente pelo NAA. (art. 66, 67 e 69).

## **10 CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO**

### **10.1 Desistência**

Aluno passou no processo seletivo SISU – Sistema de Seleção Unificada – e não compareceu na data do registro acadêmico

### **10.2 Desistência vestibular**

Aluno passou no processo seletivo da UFPR e não compareceu na data do registro acadêmico.

### **10.3 Desistência PROVAR**

Aluno passou no processo seletivo do PROVAR e não compareceu na data estipulada em edital para cumprir as exigências solicitadas.

### **10.4 Descumprimento edital**

Aluno passou no processo seletivo SISU ou no processo seletivo da UFPR, compareceu na data do registro acadêmico, mas não atendeu às exigências solicitadas no edital. Ex: não trouxe a documentação – histórico escolar do ensino médio.

### **10.5 Novo vestibular**

Aluno passou no processo seletivo SISU ou no processo seletivo da UFPR e não solicitou cancelamento de outro curso no qual já estava registrado na UFPR.

### **10.6 Cancelamento a pedido do calouro**

Aluno passou no processo seletivo SISU ou no processo seletivo da UFPR, ainda não assinou a listagem de confirmação de vaga na Coordenação do curso e solicitou o cancelamento do curso.

### **10.7 Cancelamento a pedido**

Aluno solicitou o cancelamento do curso mediante preenchimento de formulário próprio (**Anexo 07**) entregue no NAA.

### **10.8 Não confirmação de vaga**

Calouro que não assinou listagem de confirmação de vaga.

### **10.9 Transferência externa**

Alunos que solicitam transferência para outra Instituição de ensino.

### **10.10 Mudança de habilitação**

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de habilitação.

### **10.11 Mudança de *campus***

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de *campus*.

### **10.12 Mudança de turno**

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de turno.

### **10.13 Reopção**

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de curso.

### **10.14 Término de registro temporário**

Forma de cancelamento de alunos convênio e de alunos matriculados em disciplinas isoladas.

### **10.15 Cancelamento judicial**

Aluno cancelado por ordem judicial.

### **10.16 Abandono**

Aluno que não solicitou matrícula nem trancamento de curso. (art. 119).

## **11 TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO PARA A UFPR**

### **11.1 Definição**

Forma de ingresso de aluno de outras Instituições de Ensino Superior (IES), de origem congênere com a Universidade Federal do Paraná (UFPR), a qualquer tempo e independentemente de vaga, concedida nos termos da lei a

servidores públicos federais, civis e militares, removidos *ex-offício* **para a cidade de Curitiba. (Anexo 08)**

### **11.2 Aplicação**

Servidor público federal ou estadual, civil ou militar, ou seu dependente legal econômico que for estudante na data da remoção.

### **11.3 Requisitos**

Estar, à data da publicação do ato de remoção ou transferência, registrado como aluno regular em Instituição de Ensino Superior congênere à UFPR, isto é, pública nos termos da Lei nº 9.394, art. 19, alínea I, legalmente reconhecida ou autorizada a funcionar e comprovar, por documento público, que foi removido ou transferido *ex-offício* e em caráter compulsório, com mudança de domicílio para a cidade de Curitiba (PR);

Após o deferimento do processo, por ocasião do registro acadêmico, o (a) interessado (a) deverá apresentar fotocópias autenticadas da Certidão de Nascimento ou Casamento, RG, CPF e os programas das disciplinas cursadas com aprovação (se ainda não tiverem sido entregues).

Efetuada o registro acadêmico do aluno, é gerado um número de matrícula e o processo de transferência *ex-offício* é encaminhado para a Coordenação do curso para análise de possíveis equivalências e matrículas.

## **12 MUDANÇA DE HABILITAÇÃO**

Para os cursos que possuem mais uma habilitação, e cujo ingresso não haja discriminação de vagas no concurso vestibular e Provar, os alunos poderão solicitar mudança de habilitação. O Aluno deverá preencher o formulário de mudança de habilitação (**Anexo 09**) e entregar na coordenação

do curso. A solicitação será analisada pelo colegiado do curso e se deferida será enviada ao NAA para efetuar o registro da nova habilitação no sistema acadêmico. (art. 36, § 1º).

Para controle da integralização curricular é necessário que a coordenação comunique formalmente ao NAA, o pedido de mudança de habilitação, até o último dia útil do primeiro mês letivo do período para o qual entrará em vigor o cadastramento. (art. 36, § 2º)

### **13 MUDANÇA DE CURRÍCULO**

Será realizada através de solicitação do aluno e com a concordância da coordenação do curso de acordo com o disposto na Resolução nº 37/97 – CEPE:

**Art. 69** - Por ocasião do destrancamento de curso, do reingresso no curso por novo processo de seleção e admissão (concurso vestibular) ou da reintegração, o aluno será enquadrado na última grade curricular aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, cabendo à respectiva coordenação determinar as equivalências que se fizerem necessárias.

§ 1º Poderá ser admitida a permanência na grade curricular de ingresso, a critério do colegiado de curso, desde que esteja vigente e que seja garantida a oferta das respectivas disciplinas, nos seguintes casos:

- a) alunos que, ao retornarem à vida escolar, estejam mais adiantados que a implantação do novo currículo;
- b) alunos que, ao retornarem à vida escolar, venham a ter sua permanência desnecessariamente dilatada na Instituição se forem enquadrados na última grade curricular aprovada para o curso.

§ 2º - A coordenação de curso deverá comunicar formalmente ao NAA, em cada caso, a opção curricular na qual o aluno será enquadrado. (**Anexo 10**)

## **14 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES**

Após verificar se o aluno já possui a carga horária exigida de Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) a coordenação deverá lançar no sistema utilizando a aplicação Solicitação de Alteração Curricular:

- Tipo de documento – Solicitação de dispensa de Disciplina.
- Situação da Disciplina – Horas.

## **15 COLAÇÃO DE GRAU**

A elaboração da listagem de formandos deverá ser realizada no início do semestre/ano o qual o aluno estará em condições de integralizar o currículo. Existem vários dispositivos que a coordenação poderá utilizar para esta averiguação:

- Ano de ingresso do aluno.
- Histórico Integralização Curricular (SIE).
- Verificação do Histórico do Aluno (SIE).
- Comissão de Formatura.

É importante também, verificar se a atividade formativa ou adaptação curricular estejam lançadas até no máximo no último período do ano de conclusão do curso. Por exemplo, o aluno que concluiu o curso no segundo semestre de 2012 não poderá ter disciplina cadastrada no primeiro semestre de 2013.

Identificados os alunos como prováveis formandos, a coordenação deverá enviar ao NAA/Arquivo, conforme prazo estipulado no calendário acadêmico, a relação de alunos para remessa dos documentos pessoais

(entregues pelo aluno no momento do registro acadêmico) para dar início ao processo de diplomação.

Para fins de avaliação e censo, e cumprindo determinação do MEC, as coordenações encaminharão os processos de colação de grau com e sem solenidade, bem como a listagem dos alunos que concluíram a permanência, de acordo com o prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

No processo deverá conter o ofício com a data da colação de grau, indicando se será com ou sem solenidade, que todos os alunos relacionados estão em situação regular com o ENADE, e a relação com nome dos alunos por ordem alfabética, número de matrícula e habilitação concluída.

Só estarão liberados para a colação de grau os alunos que integralizaram o curso já com todas as notas, equivalências e Atividades Complementares lançadas no sistema, bem como a situação regular com o ENADE.

Para os cursos com a data de colação de grau anterior ao prazo do censo estipulado pelo calendário acadêmico, continua valendo o prazo de 30 dias antes da colação de grau para envio do processo ao NAA. (art. 111, § 1º).

Para os cursos com data de colação posterior a este prazo, os processos de colação ficarão no NAA, até 30 dias antes da colação, caso necessitem de alguma alteração.

No calendário acadêmico está estipulado o prazo que o Setor ao qual o curso está vinculado deverá informar as coordenações a data de colação de grau sem solenidade.

É importante que a coordenação comunique formalmente ao NAA os alunos que não compareceram a colação de grau, para correção no sistema acadêmico. Lembrando ainda que para nova data de colação esses alunos terão que constar em novo processo, para autorização do NAA.

A Instrução Normativa nº 01/09-COUN de 28 de maio de 2009 proíbe expressamente a participação de alunos não constantes da lista oficial encaminhada pelo NAA, em quaisquer atividades de Colação de Grau.

### **15.1 Antecipação de colação de grau**

A antecipação de Colação Grau é um instrumento utilizado somente em casos excepcionais, onde o aluno necessite colar grau antes de sua turma por motivos inadiáveis como no caso de aprovação com a devida convocação em concurso público.

Neste caso o processo deverá ser individual, onde o aluno deverá descrever o motivo e anexar comprovantes da necessidade da colação antecipada. A coordenação enviará o processo ao NAA, já com a data de colação marcada pela Direção do Setor, e verificado se o aluno está com toda a grade curricular integralizada no sistema. No caso de deferimento o aluno deve estar ciente que não poderá participar da colação oficial.

## **16 PERMANÊNCIA EM CURSO**

O aluno que concluir curso de graduação no qual exista mais de uma habilitação poderá permanecer na UFPR para obter outra habilitação no mesmo curso, cabendo apenas uma (01) colação de grau, a qual deverá ocorrer necessariamente ao término da primeira habilitação. (art. 120).

O aluno deverá preencher o formulário de “Pedido de Permanência” (**Anexo 11**) e protocolar o pedido na coordenação no prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico.

A solicitação será analisada pelo colegiado do curso que deverá verificar se o aluno tem condições de concluir a nova habilitação dentro do tempo que ainda dispõe antes de atingir o prazo máximo de integralização do curso.

Sendo deferida a solicitação, a coordenação do curso enviará ao NAA o processo com a ata da colação e o formulário preenchido para fins de cadastramento no sistema. O cadastramento da nova habilitação/modalidade será realizado somente após o envio, pela coordenação, do processo de colação de grau em que o interessado esteja incluído.

A permanência em curso deverá ser iniciada no semestre/ano letivo imediatamente subsequente ao da conclusão da habilitação de origem, ressalvada a possibilidade de trancamento de curso. (art. 120, § 3º)

## **17 UNIDADE DE DIPLOMAS**

### **17.1 Abertura de processo no SIE**

Procedimentos para abertura do processo:-

- **Tipo Interessado** – ALUNO;
- **Matrícula do Aluno** – (exemplo – GRR20109999);
- **Código do Assunto** – 8.5.1.00.0.0;
- **Resumo do Assunto** – NOME DO CURSO;

Os processos devem ser tramitados, na mesma data do encaminhamento do mesmo via malote, para a Unidade de Diplomas, caso contrário devolveremos o processo. Não tramitar para o NAA.

Não há necessidade de abrir processo para impressão de diploma.

### **17.2 Ofício de encaminhamento para registro**

Deve vir com o timbre da instituição, e com data atualizada em duas vias. Especificar quando encaminhar processos para apostilamento quando houver. (**Anexo 12**)

### **17.3 Capa de processo**

Todos os campos devem estar obrigatoriamente preenchidos. A capa deve ser preenchida somente nos dados solicitados que corresponde à identificação do aluno, grau obtido, datas da conclusão do curso, expedição do diploma e devem ser iguais ao do diploma. Os campos da capa do processo não devem ser manuscritos, no contrário devolveremos o processo em diligência. **(Anexo 13)**

### **17.4 Remessa de processo**

Os processos devem ser encaminhados com relação em duas vias. Não encaminhar habilitações misturadas.

Tramitar os processos na data do encaminhamento do mesmo para a Unidade de Diplomas, fazer constar na capa a data da tramitação.

Não tramitar os processos de registro do diploma para o NAA.

### **17.5 Autorização**

Pedimos à coordenação que nos encaminhe uma autorização certificando-nos qual pessoa irá retirar os processos e diplomas. **(Anexo 14)**

### **17.6 Depósito conta da UFPR**

O depósito na conta da UFPR para pedido de 2ª via de diploma no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) conforme Resolução nº 02/2012-COPLAD.

Procedimento para recolher a guia:

1. [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)
2. SIAF – Guia de Recolhimento simples
  - Data do vencimento = dia do depósito
  - CNPJ da instituição
  - Descrição do depósito
3. Unidade gestora = 153079
4. Gestão = 15232
5. Código do depósito = 28927-2
6. Número de referência = 153663
7. Competência = mês do depósito
8. Vencimento = dia do depósito

## **17.7 Verificação de dados pessoais**

Pede-se que quando encaminhar os processos para a seção de verificação de dados pessoais, não coloque papéis ou plásticos para proteger os documentos. Os processos devem seguir esta sequência de documentos:

- Diploma;
- Ofício de encaminhamento de diploma;
- Fotocópia de certidão de nascimento ou casamento autenticado;
- Fotocópia do RG autenticado;
- Comprovante de conclusão do Ensino Médio autenticado.

Observação: o portador de diploma de curso superior devidamente registrado poderá apresentar a fotocópia autenticada do diploma.

### **17.7.1 Diploma**

Neste documento não é permitido o uso de canetas que não sejam a de tinta nanquim, sugerimos a caneta 0,5.

Os carimbos colocados no verso do diploma devem estar todos em cor preta, de tinta nanquim e legível. Não deve conter falhas e rasuras.

A data da expedição do Diploma não pode ser anterior à data do reconhecimento e renovação do curso.

As datas no verso do diploma deverão ser iguais ou posteriores a data de expedição do mesmo.

Verifique ao certo todas as preposições do diploma.

Verificar com atenção o número da RG e o estado emissor.

Quando o diplomado possuir carteira/cartão de identidade militar, colocar a expedição do Ministério da Defesa ou correspondente que constar na mesma.

O texto do diploma não deve conter abreviações, exceto o estado emissor do RG.

O diploma deve conter a assinatura do aluno, sendo este obrigatório, exceto aluno-convênio PEC-G.

Especificar no diploma quando for 2º Via.

Caso o aluno seja estrangeiro, colocar na expedição do RNE neste caso somente as siglas – (exemplo CGPI/DIREX/DPF)

#### **17.7.2 Ofício de encaminhamento de diploma**

Deve vir com o timbre da instituição e com a data atualizada. (**Anexo15**)

#### **17.7.3 Fotocópia da certidão de nascimento**

Devidamente autenticada pelo cartório ou pela instituição.

#### **17.7.4 Fotocópia do RG, RNE para estrangeiros**

Esta cópia deve estar em perfeitas condições para a conferência do número de documento e devidamente autenticada por cartório ou pela instituição. Favor não encaminhar a mesma ilegível.

### 17.7.5 Comprovante de conclusão do ensino médio

Certificado de aprovação ou histórico escolar do Ensino Médio, neste documento constar todas as séries, exemplo: 1º série, 2º série e 3º série com o Ato de Reconhecimento. Estar devidamente autenticada pelo cartório ou pela instituição em via única. Documento poderá ser substituído pela cópia autenticada do Diploma de nível superior devidamente registrado.

Obs.- quando constar vide anexo no Histórico Escolar anexar os anexos ao processo com cópia autenticada.

### 17.8 Histórico escolar da UFPR

Antes do encaminhamento do diploma para registro verificar no Histórico Escolar (SIE):

- Data da colação confere com a do diploma;
- Situação do aluno – (*status* FORMATURA), caso contrário devolveremos o processo em diligência.
- Cursos com várias modalidades fazer constar **X** (exemplo – GRR20109999**X**);

### 17.9 Emissão e registro de diploma

Salvar o arquivo que recebeu no *desktop* (área de trabalho) ou em uma pasta de fácil localização.

Ao abrir a planilha será solicitado o nome do usuário que deverá ser preenchido antes de acessar a tela.

Clicar “enter” no campo data (irá assumir a data e a hora do sistema).

Clicar na palheta “Instruções” que irá abrir a tela abaixo. Leia com atenção.

Clicar em “voltar”.

Clicar na palheta “Iniciar Preenchimento” que irá abrir a tela abaixo. Iniciar o preenchimento da planilha conforme as instruções. Ao posicionar o cursor na célula do título (primeira linha) aparecerá as instruções de preenchimento da coluna. A planilha será aberta com a possibilidade de



Terminado o preenchimento, a planilha deverá ser encaminhada como anexo (inserido) de *e-mail*. Para enviar o arquivo deverá ser utilizado obrigatoriamente o *e-mail* institucional da Coordenação do Curso. O endereço eletrônico para envio da planilha é: [drgimp@ufpr.br](mailto:drgimp@ufpr.br)

### **17.10 Diplomação para permanência e complementação de estudos**

Os procedimentos para diplomação de alunos que concluíram a permanência ou complementação de estudos (Bacharel e Licenciado) seguirão os itens normalmente conforme o de registro de diploma, sendo que a documentação completa não será necessária, somente a cópia do diploma da modalidade anterior. E a data de conclusão deverá constar como o último dia letivo do período de integralização do curso (anual ou semestral), conforme calendário acadêmico em vigor.

No caso de Habilitação/Ênfase continua o apostilamento. (**Anexo16**)

## **18 SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SIE**

O NAA libera o acesso aos aplicativos relacionados ao Acadêmico do SIE para: Coordenadores de Curso; Secretários de Graduação; Secretários de Departamentos e Chefes de Departamentos.

Servidores que ainda não são cadastrados no SIE, primeiramente deverão enviar *e-mail* para o CCE solicitando o cadastro e liberação de acesso ao Protocolo. ([dau@ufpr.br](mailto:dau@ufpr.br))

### **18.1 Coordenadores e Vice-Coordenadores de curso e secretários de graduação**

Deverão encaminhar *e-mail* (institucional) informando os dados (Nome Completo, CPF, Unidade de Lotação) do anterior e do atual, para que seja efetuada a substituição e a liberação do acesso.

## **18.2 Chefes e secretários de departamento**

Deverão encaminhar *e-mail* (institucional) com os dados (Nome Completo, CPF, Unidade de Lotação) do anterior e do atual, para que seja efetuada a substituição e a liberação do acesso. Deverão informar também quais os cursos são atendidos pelo departamento em questão.

Todas as solicitações deverão ser encaminhadas para o *e-mail* [matriculas@ufpr.br](mailto:matriculas@ufpr.br)

## **19 PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

O Projeto Pedagógico de Curso – PPC refere-se a fins, princípios e valores; à visão de mundo e de realidade; a concepções de educação e de ensino/aprendizagem que fundamentam a formação de cidadãos e profissionais; a ações a serem desenvolvidas e avaliadas. Por isso deve se constituir em processo aberto, dinâmico, participativo, compreendido em suas dimensões política - relação com a sociedade e as formas de intervenção/transformação da mesma, e pedagógica - relação com o conhecimento e o modo de tratá-lo didaticamente no tempo e no espaço.

### **19.1 Implantação de currículo de curso**

Processo amplo de estudo referente à organização curricular a ser implantada em um novo curso para formação do cidadão profissional.

#### **19.1.1 Documentos necessários**

- Portaria do Reitor designando comissão de estudo e acompanhamento da implantação.
- Atas de aprovação de departamentos e setor ou unidades equivalentes.

- Ementas (Ficha 1) assinadas pelo chefe do Departamento ou unidade equivalente.
- Anteprojeto de resolução do currículo e regulamentos de estágios (obrigatório e não obrigatório), de atividades formativas e de TCC, se for o caso.

## **19.2 Reformulação curricular de projeto pedagógico de curso**

Processo amplo de reestudo referente à organização curricular em vigência, com proposta de mudança no eixo de formação do acadêmico.

### **19.2.1 Documentos necessários**

- Atas de aprovação, colegiado de curso, departamentos e setor, ou unidades equivalentes.
- Ementas assinadas pelo chefe do Departamento ou unidade equivalente.
- Anteprojeto de resolução e regulamentos de estágios (obrigatório e não obrigatório) e atividades formativas e de TCC, se for o caso.

## **19.3 Ajuste curricular**

Proposta de pequenas alterações restritas aos seguintes aspectos:

- a) eventuais erros ou omissões detectados no currículo em vigor;
- b) criação ou alteração no leque de disciplinas complementares optativas;

c) redistribuição de carga horária de disciplinas exclusivamente de um único curso, desde que não alterem a carga horária total desse momento do curso.

### **19.3.1 Documentos necessários**

- Atas de aprovação departamentos, colegiado de curso e setor, ou unidades equivalentes.
- Ementas assinadas pelo chefe do Departamento ou unidade equivalente.

### **19.4 Adição curricular**

Compreende o reconhecimento pelo colegiado do curso de uma ou mais disciplinas existentes na UFPR como igualmente válida para integralização curricular.

### **19.5 Unidades curriculares**

a) Padrão (PD): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente nos espaços de aprendizagem considerados padrão para as modalidades de ensino presencial e de educação à distância (EAD).

b) Laboratório (LB): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente em espaços de aprendizagem estabelecidos com infraestrutura especializada, tais como laboratórios, oficinas e estúdios.

c) Campo (CP): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente mediante atividades de campo.

d) Estágio (ES): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente em ambientes de trabalho mediante estágios regulados pela Lei nº 11.778, de 25 de setembro de 2008.

e) Orientada (OR): conjunto de estudos e atividades direcionados à vivência na atuação acadêmica e/ou profissional, em seus mais amplos aspectos, desenvolvidos em espaços educacionais internos e/ou externos à UFPR, com a participação direta de docente responsável.

Poderão ser consideradas como atividades didáticas orientadas (OR), e constar como tal nos projetos pedagógicos dos cursos, as atividades específicas para a formação de professores, as atividades de projetos (planejamento, elaboração e execução), os trabalhos de curso (TC) ou de conclusão de curso (TCC) e as atividades de treinamento em serviço, dentre outras que venham a ser assim consideradas pelos departamentos ou unidades responsáveis pela oferta em conjunto com os colegiados de curso.

### **19.6 Regimes de oferta curricular**

Os regimes de oferta curricular podem ser: semestral, anual ou modular, com calendário de 15 ou 20 semanas/semestre.

### **19.7 Integralização curricular**

O projeto pedagógico de curso deverá prever a integralização curricular com base em horas (60 minutos) de efetivo trabalho acadêmico.

## **20 ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes - instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004), tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos

programáticos, suas habilidades e competências, sendo realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. O Enade é componente curricular obrigatório e a situação de regularidade do aluno constará no histórico escolar. Cabe às Coordenações de Curso a responsabilidade de inscrever os alunos habilitados para o Enade, de acordo com orientações técnicas do INEP.

## **21 ESTÁGIO**

O estágio é a oportunidade para que estudantes coloquem em prática os conhecimentos construídos e discutidos em sala de aula, vivenciando no dia a dia a teoria estudada, assimilando melhor os conhecimentos, podendo refletir e confirmar sobre a sua escolha profissional.

O estágio curricular, seja ele obrigatório ou não obrigatório, tem a função de proporcionar ao estagiário o aprendizado social, profissional e cultural, propiciando uma reflexão real e futurista dos novos cenários sócio-econômicos. O estágio não é um emprego. Ele se constitui em elemento formador de natureza prática dos cursos de nível médio, técnicos ou superiores, regido pela lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que deve estar previsto nos projetos pedagógicos dos cursos.

A política de estágio para a Universidade Federal do Paraná é normatizada pela Resolução nº 46/10 – CEPE e pelas seguintes Instruções Normativas: 01/92-CEPE que regulamenta os estágios realizados no âmbito da UFPR (em revisão); 01/12-CEPE que regulamenta os estágios não obrigatórios e 02/12-CEPE que regulamenta os estágios realizados no exterior.

As principais legislações e normatizações que regem o estágio serão apresentadas e discutidas ao longo desse guia. Além das questões legais, você também irá encontrar as principais orientações com relação aos procedimentos de estágio e as dúvidas mais frequentes com perguntas e respostas que poderão ajudá-lo no entendimento sobre a regulamentação de estágios.

Caso ainda reste alguma dúvida ou deseje maiores informações, acesse nosso site: <http://www.estagios.ufpr.br/> ou entre em contato conosco: [estagio@ufpr.br](mailto:estagio@ufpr.br).

## 21.1 Histórico

A UFPR implantou a sua Política de Estágio nos anos 90 com a homologação da Resolução nº 19/90 – CEPE, tornando-se referência nacional devido à iniciativa pioneira.

Em 2008 com a promulgação da Lei nº 11.788/08 em substituição a legislação vigente, a UFPR passou a rever sua normatização interna, visando a adequação a nova legislação, culminando com a aprovação da Resolução nº 46/10 – CEPE.

A essência da política, porém, continua na mesma direção, num entendimento de que todo estágio é curricular à medida que traz contribuição a formação do aluno e, portanto, deve estar previsto nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e educação profissional na modalidade de obrigatório quando se constituem em disciplinas e não obrigatórios quando fazem parte do elenco de atividades formativas complementares.

Nesse sentido, a responsabilidade pelos estágios realizados deve ser dividida por todos os segmentos e elementos envolvidos no processo, ou seja, pelas coordenações de curso através de seus colegiados e COEs, pelos departamentos didáticos por meio de seus professores orientadores, pelos alunos estagiários e pela PROGRAD, com sua Coordenação Geral de Estágios, que em conjunto, devem zelar pela qualidade dos mesmos, bem como pela verificação das condições dos campos utilizados para desenvolvê-los.

## 21.2 A política de estágio na UFPR

O encaminhamento das questões relativas ao estágio, seja ele obrigatório ou não obrigatório, deve estar pautado na conceituação prevista pela Resolução nº 46/10 – CEPE, a qual caracteriza o estágio como:

1. atividade curricular de base eminentemente pedagógica: deve visar o desenvolvimento da interdisciplinaridade, promover experiência acadêmico-profissional estabelecendo relações entre teoria e prática, como também oportunizar o processo de reavaliação e reestruturação curricular.
2. atividade curricular de caráter integrador: deve promover o enriquecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão em consonância com as necessidades da comunidade e oportunizar a vivência profissional em ambiente genuíno de trabalho.

O acompanhamento dos estágios, ou seja, a **orientação** é um elemento crucial e **indispensável no processo de estágio** enquanto elemento formador previsto nos currículos dos cursos.

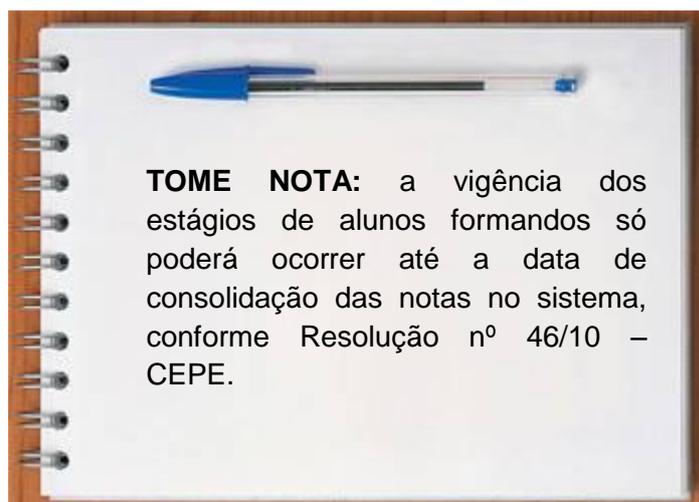
Os cursos de graduação da UFPR deverão oferecer, como parte de suas estruturas curriculares, ao menos um estágio supervisionado, de caráter obrigatório, com duração mínima de um período letivo, com carga horária determinada pelo colegiado do curso.

A orientação de estágio é considerada atividade de ensino, constando nos planos departamentais e nos planos individuais de ensino dos professores envolvidos. Deve ser entendida como assessoria dada ao aluno no decorrer de sua prática profissional por docentes da UFPR.

A carga horária da orientação dos estágios deve ser definida pelos departamentos, de conformidade com os projetos pedagógicos dos cursos e planos didáticos a que se referem.

A orientação de estágios poderá ocorrer nas seguintes modalidades, conforme especificidades previstas no art. 8º da Resolução nº 46/10 – CEPE: orientação direta, orientação semidireta e orientação indireta.

O supervisor de estágio é o profissional com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, encarregado de supervisionar as atividades do estagiário no campo de estágio.



## 21.3 Legislação

### 21.3.1 Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008

A referida lei dispõe sobre o estágio de estudantes e norteia as demais resoluções e instruções normativas referentes ao estágio na UFPR.

Portanto, é a referência que devemos ter ao discutirmos sobre o estágio de nossos estudantes. Por isso, pontuamos algumas questões importantes que precisam ser observadas para a efetivação dos estágios curriculares.

O estágio deve fazer parte do projeto pedagógico do curso.

Poderá ser dividido em duas modalidades:

Lembrete:

O estágio não pode ultrapassar 6h diárias e 30h semanais.

Obs: nos cursos que alternam teoria e prática, a jornada poderá ser de até 40h semanais nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que previsto no projeto pedagógico do curso.

1. **Obrigatório:** deverá estar definido no projeto do curso, sendo a carga horária requisito para aprovação e obtenção do diploma e constituir-se como disciplina.

2. **Não obrigatório:** é desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

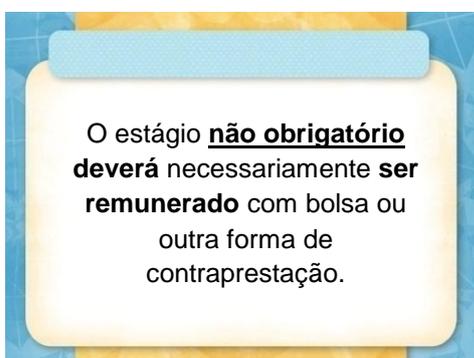
O estágio não cria vínculo empregatício, devendo ser observados os seguintes itens:

1. Matrícula e frequência regular do aluno no curso.
2. Celebração do termo de compromisso.
3. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio com as atividades previstas no termo de compromisso.

O estágio deverá ser acompanhado por um professor orientador da instituição e por um supervisor da parte concedente.

É importante que a instituição exija do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades que deverá ser entregue na coordenação do curso, a qual remeterá a sua respectiva COE e/ou ao professor orientador responsável pelo acompanhamento do estágio.

A jornada de atividade em estágio deverá ser definida entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal.



A duração de estágio na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 anos, salvo quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a um ano, é assegurado ao estagiário o período de 30 dias de

recesso. No caso de o estágio ter duração inferior a um ano, os dias de recesso deverão ser proporcionais ao período do estágio.

É facultada a celebração de convênios, porém é **indispensável a assinatura de termo de compromisso** de estágio para as duas modalidades: obrigatório e não obrigatório.

## **21.4 Normatizações internas**

### **21.4.1. Resolução nº 46/10 – CEPE: dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná, em conformidade com a Lei nº 11.788/08.**

O **estágio obrigatório**, sendo previsto no projeto pedagógico do curso, é uma atividade que **exige prévia matrícula e respeito aos pré-requisitos** estabelecidos nos currículos em vigor, bem como nos regulamentos homologados pelos colegiados de curso.

A responsabilidade pelos estágios realizados deve ser compartilhada por todos os segmentos e elementos envolvidos nesse processo, zelando pela qualidade dos estágios, conforme atribuições apresentadas a seguir:

#### **Aos colegiados de curso compete:**

- Aprovar regulamentação específica para os estágios obrigatórios e não obrigatórios.
- Supervisionar a execução e o desenvolvimento dos estágios no âmbito do respectivo curso.
- Compor a COE mediante a indicação dos departamentos envolvidos nos cursos, preferencialmente com professores orientadores de estágio.

**À Comissão Orientadora de Estágios (COE) compete:**

- Planejar e avaliar as atividades referentes aos estágios obrigatórios e não obrigatórios.
- Articular junto ao colegiado do curso as questões relativas à definição de políticas de estágio do curso.
- Contatar as instituições concedentes de estágio para análise de condições do campo e demais informações necessárias.
- Manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, assegurando também a socialização das informações junto às coordenações de curso e ao campo de estágio.
- Elaborar o regulamento de estágio a ser homologado pelo colegiado do curso.

**Ao colegiado da Coordenação Geral de Estágios (CGE) compete:**

- Discutir e padronizar os procedimentos de estágio das COE.
- Dirimir questões operacionais relativas aos estágios.
- Aprimorar as atividades de estágio na UFPR.
- Constituir-se em instância consultiva das COEs.

**À Coordenação Geral de Estágios (CGE) compete:**

- Coordenar as atividades de estágio dos cursos da UFPR junto aos órgãos internos e externos à Universidade.
- Desenvolver dinâmica de cadastramento de campos de estágio.
- Manter vigilância com relação aos aspectos legais dos convênios.
- Promover o intercâmbio e a troca de experiência entre diferentes cursos e destes com os campos de estágio.
- Divulgar amplamente as experiências de estágio.

### 21.4.2 Instrução Normativa nº 01/12 – CEPE: normatiza os estágios curriculares não obrigatórios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE.

Os estágios não obrigatórios devem estar previstos nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e educação profissional, dentre o rol de atividades formativas complementares.

O estabelecimento de critérios mínimos exigidos (período letivo, carga horária mínima, desempenho acadêmico entre outros) para o aceite das solicitações de estágios não obrigatórios é de responsabilidade da Comissão Orientadora de Estágio (COE) do curso e devem constar nos respectivos regulamentos de estágio.

O seguro para estágio não obrigatório é de responsabilidade da unidade concedente.

As atividades previstas no Plano de Estágio devem estar relacionadas a um conjunto básico de disciplinas já cursadas ou em andamento, que garanta a especificidade do curso e a qualificação do estagiário devendo ser aprovadas pelas respectivas COEs.

O aluno deverá apresentar a COE de seu curso o relatório de estágio a cada seis (6) meses.

Os estágios deverão obrigatoriamente ser acompanhados pelo professor orientador ou pela COE.

Para alunos que já realizam estágio não obrigatório, somente será possível a autorização e início de novo estágio, após finalização do processo de estágio anterior, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a. Relatório de estágio (**Anexo 17**): deverá ser preenchido pelo aluno e encaminhado para a COE e/ou professor orientador.
- b. Avaliação do estágio (**Anexo 18**): deverá ser preenchida pelo supervisor local do estágio, encaminhada à COE para emissão de parecer e finalmente à CGE para fins de certificação.

### **21.4.3 Instrução Normativa nº 02/12 – CEPE: normatiza os estágios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE realizados no exterior.**

Para realizar estágios obrigatórios e/ou não obrigatórios no exterior, o aluno precisa estar devidamente matriculado na UFPR e cumprir as seguintes determinações:

1. requerimento solicitando estágio no exterior à CGE, com visto do Coordenador do Curso;
2. apresentação de documento que comprove aceite da Instituição no exterior;
3. apresentação de um plano de estágio, com parecer favorável da COE do curso (no caso de estágio obrigatório, o aluno deverá apresentar um plano equivalente com os requisitos da disciplina);
4. indicação de professor orientador;
5. declaração por parte do professor orientador quanto à forma de orientação a ser realizada;
6. documento que comprove que o aluno possui seguro internacional de vida e de saúde, providenciado pelo interessado.

Os critérios em relação ao desempenho acadêmico relevante para a aprovação e autorização do estágio no exterior, serão estabelecidos pela COE de cada curso, nos respectivos regulamentos.

O estágio no exterior deve ser previamente autorizado pela CGE e pela Assessoria de Relações Internacionais - ARI.

Para a realização do estágio não obrigatório o aluno deverá estar matriculado na disciplina de Participação em Convênio - PC, processada pela ARI, a qual garantirá o vínculo do aluno com a UFPR, enquanto estiver no exterior.

A duração máxima do estágio no exterior (obrigatório e não obrigatório) é de uma unidade de periodização do curso (anual, semestral ou modular).

## 21.5 Procedimentos para a realização de estágios

O estágio tem fundamentalmente o caráter pedagógico a ser respeitado pelas partes conveniadas e pelo aluno interessado, com a concordância da respectiva coordenação do curso. Para a efetivação dos estágios realizados pelos alunos da UFPR, é importante estar atento aos principais procedimentos a serem realizados.

### 21.5.1 Termo de compromisso

A contratação do estagiário é formalizada por meio do Termo de Compromisso de Estágio<sup>1</sup> (**Anexos 19 e 20**) firmado entre o estagiário e o local de estágio, e na UFPR como interveniente através do coordenador do curso e a CGE. É preciso observar o cumprimento dos seguintes itens:

1. Deverá ser assinado em 4 vias pelo coordenador do curso, unidade concedente, COE, professor orientador, supervisor de estágio, aluno e CGE.
2. Deve conter obrigatoriamente a carga horária do estágio, o nome do orientador, as atividades a serem desenvolvidas, número da apólice de seguro e nome da seguradora.

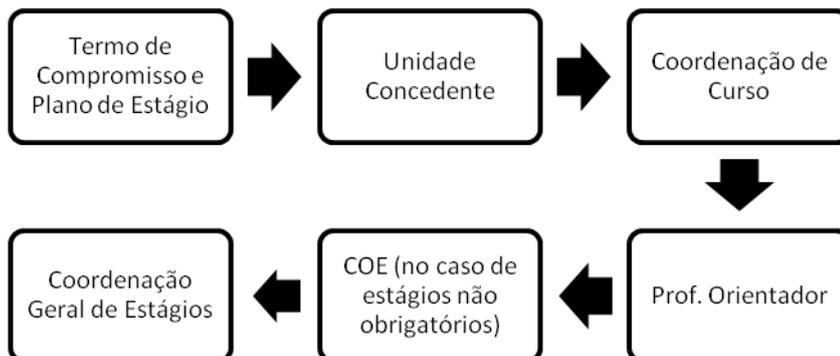
---

<sup>1</sup> O Termo de Compromisso define a relação que se estabelece entre o aluno estagiário e a Unidade Concedente de estágio.

- Os planos de atividades<sup>2</sup> se constituem em parte integrante do contrato e serão aprovados pelas COEs, no caso dos estágios não obrigatórios devendo constar a assinatura do professor orientador.

A documentação de estágio quando seguir o modelo padrão UFPR deverá ser acessada no site [www.estagios.ufpr.br](http://www.estagios.ufpr.br), por ser sempre atualizada.

Os trâmites devem seguir o seguinte fluxo:



### 21.5.2 Seguro e convênio

Nenhum estágio poderá ser iniciado sem a devida cobertura de seguro contra acidentes pessoais, prevista na legislação em vigor.

<sup>2</sup> Nos termos que seguem o modelo da UFPR já consta essa informação. **É fundamental verificar e exigir o plano de atividades** nos demais modelos de termos de compromisso.

O seguro do estágio não obrigatório deverá ser feito pela unidade concedente.

Atualmente são assinados convênios apenas quando a unidade concedente exigir, tendo em vista o disposto no art. 8º da Lei nº 11.778/08, que faculta esse procedimento.

### **21.5.3 Avaliação do estágio e certificação**

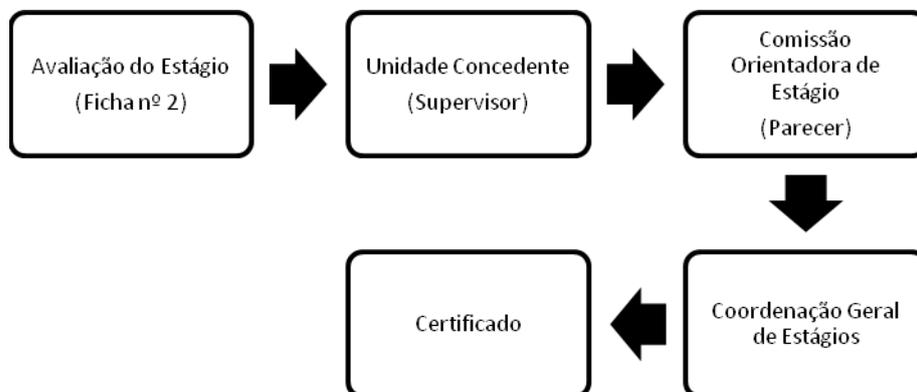
A avaliação do estágio obrigatório é definida pelo professor orientador da disciplina.

A avaliação do estágio não obrigatório é uma responsabilidade da COE e do professor orientador indicado no respectivo termo de compromisso de estágio.

A emissão de certificados de realização de estágio será feita pela CGE, após parecer favorável da COE no formulário de avaliação de estágio (ficha nº 2) ou documento similar constando o nome do estagiário, número de registro, período de estágio realizado e/ou número de horas, local e nome do professor orientador da Universidade.

A CGE também emitirá certificado ao professor orientador do estágio não obrigatório, após parecer favorável da COE.

Os trâmites devem seguir o seguinte fluxo:



## 21.6 Dúvidas frequentes

1. Como é realizado o seguro do estágio obrigatório?

A cobertura de seguro a partir de outubro de 2012 se estendeu para todos os alunos de graduação e educação profissional com matrícula ativa na UFPR.

As informações básicas relativas ao estágio (prazos, termos de compromisso, entre outras) são de responsabilidade da coordenação do curso. É importante esclarecer ao aluno os trâmites necessários para a regularização do estágio.

2. Estágio de observação é considerado estágio perante a lei?

Segundo a legislação vigente e a normatização interna da UFPR, para se caracterizar como estágio, a atividade deve ter um **caráter interacionista** na realidade em que o aluno está inserido. Desta forma, atividade de observação não é considerada estágio.

3. Quais os procedimentos para assinatura do termo de compromisso e plano de estágio?

O aluno deverá assinar o termo e coletar assinatura e carimbo da coordenação do curso, da COE, professor orientador, supervisor e responsável na unidade concedente. Apenas após colher todas as assinaturas e carimbos, o termo deverá ser encaminhado à CGE para finalização do processo. Somente serão emitidos certificados para os estágios que estiverem devidamente registrados no sistema da CGE.

4. Para quem o aluno deve entregar cada uma das vias do termo de compromisso e plano de estágio?

Para aluno da UFPR que fará estágio em um local externo: 1 via para a coordenação do curso, 1 via para o aluno, 1 via na empresa, 1 via na CGE e 1 via com o agente de integração (se for o caso).

É importante que o aluno recolha todas as assinaturas necessárias antes de levar o termo de compromisso e plano de estágio para assinatura da CGE, devendo seguir o fluxo de trâmites apresentados na página 47.

5. Quem é o responsável por elaborar a carta de referência/apresentação do aluno aos locais de estágio?

No caso dos estágios obrigatórios a responsabilidade é do professor orientador, já no caso dos estágios não obrigatórios a responsabilidade é da coordenação do curso.

6. Quem é o responsável por analisar o pedido de reconhecimento de estágio não obrigatório como obrigatório?

A análise e decisão do pedido devem ficar a cargo do colegiado do curso.

Ainda restou alguma dúvida?

Entre em contato conosco:

*Email:* [estagio@ufpr.br](mailto:estagio@ufpr.br)

Fone: (41) 3310-681/2675/2656

Ou acesse nosso *site*:

<http://www.estagios.ufpr.br/>



## 22 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto-Lei nº 1044 de 21 de outubro de 1969.** Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 6202 de 17 de abril de 1975.** Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11788 de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais específicas para os cursos de Graduação – Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução nº 19/90 – CEPE.** Dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 30/90 – CEPE.** Estabelece normas básicas para a implantação, reformulação ou ajuste curricular dos cursos de graduação, bem como para aprovação de elencos de disciplinas dos departamentos.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 37/97 – CEPE.** Aprova normas básicas de controle e registro da atividade acadêmica dos cursos de graduação da Universidade.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 70/04 – CEPE.** Dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação e de ensino profissionalizante da UFPR.

\_\_\_\_\_. **Instrução Normativa nº 01/09 – COUN.** Regulamenta o art. 36 do Regimento do Conselho Universitário sobre as solenidades de Colação de Grau previsto na Resolução nº 09/94-COUN.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 75/09 – CEPE.** Institui os Núcleos Docentes Estruturantes no âmbito da estrutura de gestão acadêmica dos Cursos Graduação – Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia da Universidade Federal do Paraná.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 46/10 – CEPE.** Dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 72/10 – CEPE.** Regulamenta a oferta de disciplinas na modalidade a distância nos cursos de graduação e educação profissional e tecnológica presenciais da Universidade Federal do Paraná.

\_\_\_\_\_. **Portaria nº 074/11 – PROGRAD.** Altera a Portaria nº 073/2011 – PROGRAD.

\_\_\_\_\_. **Instrução Normativa nº 01/12 – CEPE.** Normatiza os estágios curriculares não obrigatórios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE em conformidade com a Lei nº 11.788/08.

\_\_\_\_\_. **Instrução Normativa nº 02/12 – CEPE.** Normativa os estágios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE realizados no exterior.

**Anexo 01**  
**DECLARAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional  
Coordenação de Políticas de Acesso e Permanência na Graduação  
Núcleo de Assuntos Acadêmicos

*Você deve conferir todos os DADOS PESSOAIS com os documentos apresentados. O nome deve ser completo, sem abreviatura, conforme consta na certidão de nascimento ou casamento. Constatada alguma divergência, você deverá preencher o Formulário de Alteração de Cadastro, **apenas com o seu GRR e os dados que devem ser corrigidos**. Você **não deve** repetir os dados que estão corretos.*

**DADOS PESSOAIS**

**CURSO:**  
GRR2012  
**Nome:**  
**CPF:** 000.000.000-00  
**RG:**  
**Data de nascimento:** 00/00/0000 **Ano de conclusão do ensino médio:** 0000  
**Naturalidade (cidade de nascimento):**  
**Nome completo da mãe:**

**D E C L A R A Ç Ã O**

- DECLARO QUE** (assinalar apenas uma das opções abaixo):  
 Todos os meus dados pessoais conferem com os documentos apresentados.  
 Preenchi o Formulário de Alteração de Cadastro (anexo).
- DECLARO QUE ESTOU CIENTE DE QUE PERDEREI MINHA VAGA NA UFPR SE:**
  - Deixar de **ASSINAR** a LISTAGEM DE CONFIRMAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO E EFETIVA OCUPAÇÃO DE VAGA, na Secretaria da Coordenação do Curso para o qual fui aprovado e classificado no Concurso Vestibular 2011/2012, no período de / a /2012.
  - Deixar de solicitar **NOVAS MATRÍCULAS** a cada período do Curso, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.
  - Não **CONCLUIR** o curso no prazo máximo previsto para conclusão do mesmo.
- DECLARO QUE ESTOU CIENTE QUE DEVO** manter meu endereço, telefones e demais dados pessoais **atualizados** junto ao Sistema de Controle Acadêmico da UFPR.
- DECLARO QUE** em caso de **duplicidade de registro** na UFPR **OPTO** pelo registro acadêmico mais recente, devendo o antigo registro ser cancelado.

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## Anexo 2

### MODELO DE OFÍCIO PARA CONFIRMAÇÃO DE VAGA

Curitiba, .

**Ofício N º XX/20XX – Coordenação do Curso XXXXXX.**

Ao NAA – Núcleo de Acompanhamento Acadêmico.

**Assunto: Confirmação do Registro Acadêmico.**

Os alunos constantes na relação abaixo deverão ter seu registro acadêmico cancelado por terem deixado de assinar a listagem.

Número de matrícula (GRR)	Nome

Os alunos constantes dessa relação terão o prazo de 24 horas para regularizar a situação junto ao NAA, devendo primeiro se dirigir a Coordenação do Curso que irá entregar um documento que relata o ocorrido.

Coordenador do Curso de

**Anexo 03**  
**MODELO DE DOCUMENTO**

**DOCUMENTO RELATO**

O (a) interessado (a) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ GRR \_\_\_\_\_ efetuou Registro Acadêmico, mas deixou de comparecer a essa Coordenação de Curso nos dias \_\_\_\_ (data oficial da confirmação) \_\_, para confirmar sua matrícula e efetiva ocupação de sua vaga, na listagem de confirmação.

O (a) interessado (a) compareceu no dia \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min para obter esse documento.

Também foi informado ao interessado que a listagem de confirmação ficou disponível na Coordenação do Curso, desta maneira o (a) candidato (a) deverá ir pessoalmente ao NAA, situado a Praça Santos Andrade, 50 – Térreo.

Curitiba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Coordenador do Curso de XXXXX

(Assinatura e carimbo)

---

Assinatura do Candidato

**Anexo 04**  
**FORMULÁRIO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA ELETIVA**



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Pró-Reitoria de Graduação  
Núcleo de Assuntos Acadêmicos

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA EM  
DISCIPLINA ELETIVA  
SOMENTE PARA ALUNOS UFPR

**DADOS DO ALUNO - (Preencher todos os itens de forma legível)**

Nome	GRR
Curso	Código do Curso

Código da disciplina	Turma	Nome da disciplina

Este requerimento somente será considerado se:

- ➔ Todos os campos estiverem preenchidos de forma correta.
- ➔ Estiver devidamente autorizado pelo departamento responsável pela disciplina, com assinatura e carimbo:

Autorizado em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Departamento

**COORDENAÇÃO DO CURSO**

Estou ciente que a disciplina solicitada não faz parte da grade curricular do aluno.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Coordenação do Curso

Assinatura do Aluno \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**MOTIVO DO INDEFERIMENTO (a ser preenchido pelo NAA)**

- TURMA NÃO CADASTRADA
- FALTA CODIGO DA DISCIPLINA
- COINCIDENCIA DE HORÁRIO ENTRE AS DISCIPLINAS \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

**Anexo 05**  
**FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS**



Ministério da Educação e do Desporto  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Pró-Reitoria de Graduação  
Departamento de Assuntos Acadêmicos

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE  
MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

**ATENÇÃO: Leia atentamente os itens abaixo antes de preencher o formulário.**

<p><b>Este requerimento somente será considerado se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Nunca tiver solicitado cancelamento de matrícula na(s) disciplina(s) abaixo, ou se apresentar autorização do Colegiado nos termos do § 3º do Art. 60 da Resolução 37/97 – CEPE.</li> <li>➔ Apresentar comprovante de matrícula.</li> <li>➔ Preencher todos os campos de forma correta.</li> <li>➔ Apresentar autorização do Coordenador do Curso para cursar abaixo da carga horária semanal mínima:</li> </ul> <p align="center">Autorizado em ____/____/____      _____ Assinatura e Carimbo do Coord. Do Curso</p>
---

**DADOS DO ALUNO (Preencher todos os itens de forma legível)**

Nome	Matrícula
Curso	Código do Curso

Código da Disciplina	Turma	Nome da disciplina

**Estou ciente de que não serão aceitas correções posteriores e que esta solicitação não significa que o cancelamento tenha sido efetuado e devo verificar o deferimento do pedido.**

Assinatura do aluno \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ATENDIDO POR: \_\_\_\_\_  
DAA

**MOTIVO DO INDEFERIMENTO**

<input type="checkbox"/> SEM ASSINATURA DO ALUNO <input type="checkbox"/> MATRÍCULA NÃO CADASTRADA <input type="checkbox"/> TURMA NÃO CADASTRADA <input type="checkbox"/> ABAIXO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL <input type="checkbox"/> FALTA CODIGO DA DISCIPLINA <input type="checkbox"/> FALTA TURMA DA DISCIPLINA <input type="checkbox"/> FORA DE PRAZO
---

**Anexo 06**  
**FORMULÁRIO DE TRANCAMENTO DE CURSO**



Ministério da Educação e do Desporto  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Pró-Reitoria de Graduação  
Departamento de Assuntos Acadêmicos

REQUERIMENTO DE  
TRANCAMENTO  
DE CURSO

**DADOS DO ALUNO - (Preencher todos os itens de forma legível)**

Nome	
Matrícula	Telefone
Curso	Código do Curso

**ATENÇÃO: Sua solicitação somente será analisada se você:**

1. Anexar histórico escolar que comprove que possui crédito em pelo menos uma (1) disciplina obrigatória ou optativa do currículo de seu curso efetivamente cursada na UFPR sob seu presente registro;
2. Anexar histórico escolar ou comprovante de matrícula que comprove que você está regularmente matriculado no período letivo para o qual está solicitando o trancamento. **Obs.:** Esta comprovação pode ser dispensada quando tratar-se de 1º trancamento de curso protocolado até a data final de correção de matrícula;
3. Apresentar ciência da Coordenação do Curso, em caso de 1º trancamento: Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Coord. Curso
4. Anexar justificativa documentada, em caso de 2º e 3º trancamento;
5. Dispor de tempo hábil para integralização do currículo ao retornar.

**Observação: O trancamento pode ser solicitado por 1 ou 2 semestres letivos nos cursos semestrais e por 1 ano letivo nos cursos anuais.**

(Nome) \_\_\_\_\_ requer ( 1º, 2º, ou 3º ) \_\_\_\_\_ trancamento de curso durante o(s) seguinte(s) período(s) letivo(s) \_\_\_\_\_.

**JUSTIFICATIVA (OBRIGATÓRIA PARA SEGUNDO E TERCEIRO TRANCAMENTO)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Declaro estar ciente de que devo efetuar matrícula para o período letivo imediatamente posterior ao de vigência do trancamento, dentro dos prazos previstos no Calendário Escolar e no Edital da Coordenação do Curso, caso contrário terei meu Registro cancelado por ABANDONO DE CURSO. Declaro, ainda, estar ciente de que por ocasião de meu retorno serei enquadrado na última grade curricular aprovada para o curso, exceto se amparado pelo Art. 69 § 1º da Resolução 37/97 CEPE.

Assinatura do aluno \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ATENDIDO POR \_\_\_\_\_  
DAA

**MOTIVO DO INDEFERIMENTO (a ser preenchido pelo DAA)**

FALTA CIÊNCIA DO COORDENADOR

FORA DO PRAZO

NÃO POSSUE CRÉDITOS

FALTA DATA NO REQUERIMENTO

FALTA ASSINATURA DO ALUNO

**Anexo 07**  
**FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE CURSO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Pró-Reitoria de Graduação  
Núcleo de Assuntos Acadêmicos

REQUERIMENTO DE  
CANCELAMENTO DE  
REGISTRO ACADÊMICO

**DADOS DO ALUNO**

(Preencher todos os itens de forma legível)

Nome	
Matrícula	Telefone
Curso	Código do Curso
Endereço	
Rua _____	
Cidade _____ Estado _____ CEP _____	

(Nome) \_\_\_\_\_, requer cancelamento de seu registro acadêmico nº \_\_\_\_\_, no curso de \_\_\_\_\_.

**MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO**

Aprovação em Concurso vestibular na UFPR para o curso de _____ Aprovação em Concurso vestibular em outra instituição para o curso de _____ Transferência para outra universidade por motivo de _____ Outro. Qual? _____
--

Documentação poderá ser retirada a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declaro que recebi meus documentos pessoais que se encontravam em minha pasta individual na seção de Documentação e Arquivo do NAA na data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome do requerente \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Visto Atendente \_\_\_\_\_

**DESPACHO**

--

## Anexo 08

### REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA INDEPENDENTE DE VAGA

**ATENÇÃO: A presente solicitação somente será analisada com a apresentação dos seguintes documentos:**

1. Ato comprobatório, original ou fotocópia autenticada, da transferência EX-OFFÍCIO:
    - 1.1. No caso de militar, Boletim autenticado pelo respectivo órgão.
    - 1.2. No caso de funcionário público estadual (Entendimento Jurídico nº 002/2006/PF-UFPR)
      - 1.2.1 Declaração específica, dirigida à UFPR, da autoridade estadual competente, devidamente motivada, ou seja, com a devida justificativa da autoridade estadual de que a transferência se dá por necessidade do serviço para atender as finalidades constantes do processo de transferência ou remoção, que deverão constar da declaração, salvo se de caráter sigiloso, nos casos previstos em Lei.
      - 1.2.2 Declaração da autoridade estadual competente de que o interessado é servidor público estadual, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado, informando o número de sua matrícula.
  2. Prova de dependência, se for o caso (certidão de casamento/certidão de nascimento...)
  3. Histórico escolar atualizado, original e assinado pelo responsável na Instituição de origem.
  4. Documentos constando:
    - 4.1. Dados sobre o processo de seleção e admissão (Concurso Vestibular)
    - 4.2. A situação atual na instituição de origem que comprove estar vigente o vínculo com a mesma;
    - 4.3. Informações sobre trancamento, se houver.
- Obs.: as informações solicitadas no item 4 poderão constar no Histórico Escolar.
5. Declaração de Personalidade Jurídica da Instituição de Origem (Pública ou Privada).

**Obs.: os documentos apresentados em fotocópia deverão estar autenticados.**

**CONSTATADO O DIREITO À TRANSFERÊNCIA, O PROCESSO SOMENTE SERÁ DEFERIDO SE:**

- houver prazo disponível para a integralização do currículo junto à UFPR;
- no caso de o curso pleiteado ser diverso do curso de origem, o colegiado opinar favoravelmente sobre a afinidade.

**NÃO CONSTATADO O DIREITO À TRANSFERÊNCIA,** a documentação anexada ao processo será inutilizada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do indeferimento.

Dados Pessoais		
Nome:		
RG:	CPF:	
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	E-Mail:	

Dados Acadêmicos	
<b>Instituição de Ensino Atual:</b>	
Forma de ingresso:	Período de ingresso (ano/semestre):
<b>Curso atual:</b>	
Situação atual: matriculado/a ( ) matrícula trancada ( ) outro ( ) especificar:	

Dados do Processo Seletivo/Vestibular	
Instituição de Ensino:	
Curso:	Período de ingresso (ano/semestre):

<b>Requer transferência para o Curso:</b> _____ (mesmo curso no qual se encontra vinculado na IES de origem, ou para curso afim se a UFPR não ofertar o curso de origem).
Turno: _____ (na hipótese de o curso ser ofertado em regime diurno e noturno).

➔ Após o deferimento do processo, por ocasião do registro acadêmico, o (a) interessado (a) deverá apresentar: **FOTOCOPIAS AUTENTICADAS** da Certidão de Nascimento ou Casamento, RG, CPF e os programas das disciplinas cursadas com aprovação.

Requerente: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Anexo 10**  
**TERMO DE OPÇÃO**



**Ministério da Educação e do Desporto**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**TERMO DE OPÇÃO**

Pelo presente Termo opto por ser enquadrado(a) no currículo do curso de \_\_\_\_\_, regido pela resolução nº \_\_\_\_\_ - CEPE, que entrará em vigor no ano letivo de \_\_\_\_\_.

Declaro estar ciente de que deverei cumprir todas as exigências desta Resolução dentro do prazo máximo estabelecido pela mesma, para integralização curricular, e segundo o disposto na Resolução nº 37/97 – CEPE (para estudante convênio, vale o prazo máximo, segundo o critério estabelecido pelo Protocolo MEC/MRE).

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_\_.

Nome do aluno: \_\_\_\_\_  
Nº de Matrícula UFPR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Assinatura e Carimbo da Coordenação: \_\_\_\_\_



**Anexo 12**  
**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO DE DIPLOMAS**

**(TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)**

Ofício n° XXX/20XX

(colocar data recente)

Senhor Diretor,

Encaminhamos, para fins de registro, os Diplomas dos seguintes graduados:

<b>Qnt</b>	<b>Nome do Aluno</b>
1	Amanda Cristina Guimarães
2	Fabio Pereira
3	João Goulart
4	Maria Aparecida da Silva
5	Pedro José Amintas

Atenciosamente,

**(NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL)**

(Cargo do responsável)

Ao Senhor

Diretor da Unidade de Diplomas

Universidade Federal do Paraná – UFPR



**Anexo 14**  
**AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE PROCESSOS E DIPLOMAS**

**(TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)**

**AUTORIZAÇÃO**

Autorizamos o(a) (Nome do responsável), portador do RG n° (0.000.000-0/Estado emissor), a retirar os diplomas registrados na Unidade de Diplomas da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ.

Atenciosamente,

**(NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL)**

(Cargo do responsável)

Ao Senhor

Diretor da Unidade de Diplomas

Universidade Federal do Paraná – UFPR

**Anexo 15**  
**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DIPLOMA**

**(TIMBRE DA INSTITUIÇÃO)**

Ofício n° XXX/20XX

(colocar data recente)

Senhor Diretor,

Encaminhamos para fins de registro, o Diploma de **(BACHAREL E/OU LICENCIATURA EM...)**, em nome de **(NOME DO ALUNO)**, acompanhando documentação exigida.

Atenciosamente,

**(NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL)**

(Cargo do responsável)

Ao Senhor

Diretor da Unidade de Diplomas

Universidade Federal do Paraná – UFPR

**Anexo 16**  
**MODELOS DE APOSTILA N° 01**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Apostila

Pela presente alteramos o nome do(a) Diplomado(a), para \_\_\_\_\_ .

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Apostila

Pela presente alteramos a data de conclusão do curso para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Apostila

Pela presente alteramos o termo “Cédula” para “Carteira” de Identidade.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Apostila

Pela presente alteramos as datas de conclusão do curso e expedição do diploma para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Apostila

Pela presente alteramos a data da expedição do diploma para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Por determinação do MEC não será possível utilizar as apostilas de correção (somente em ultimo caso e autorizado pela Unidade de diplomas).

**Anexo 17**  
**RELATÓRIO DE ESTÁGIO (Preenchimento pelo aluno)**  
**(Exigência da Lei 11.788/2008)**

I- ESTAGIÁRIO	
1. NOME:	
2. MATRÍCULA:	CPF:
3. INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
4. CURSO:	
5. ANO/PERÍODO:	TURNO:
6. PROFESSOR ORIENTADOR:	
7. PARTE CONCEDENTE - NOME: NATUREZA: ( ) PESSOA JURÍDICA ( ) INSTITUIÇÃO DE ENSINO ( ) PROFISSIONAL LIBERAL	
8. LOTAÇÃO DO ESTÁGIO (SETOR/DEPARTAMENTO):	
9. SUPERVISOR DO ESTÁGIO:	
10. PERÍODO DO ESTÁGIO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
11. MODALIDADE DE ESTÁGIO: ( ) OBRIGATÓRIO ( ) NÃO OBRIGATÓRIO	
II- RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
III- AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO ( ) PARCIAL (a cada 6 meses) ( ) FINAL	
1. O PRESENTE ESTÁGIO TRAZ/TROUXE CONTRIBUIÇÃO À SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL? ( ) SIM ( ) NÃO	
2. JUSTIFIQUE A RESPOSTA ACIMA QUANTO A: - RELAÇÕES INTERPESSOAIS:  - TRABALHO EM EQUIPE:  - TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À AREA:  - CONTRIBUIÇÕES PARA MELHORIAS PÚBLICAS:  - POSSIBILIDADE DE EFETIVAÇÃO:	
IV- DATA/ ASSINATURA/ CARIMBO	
1. DATA: ____/____/____	
2. ASSINATURA DO SUPERVISOR: _____ (local do estágio)	
3. ASSINATURA DO ALUNO: _____	
<b>OBS.: O presente relatório deverá ser entregue ao professor orientador ou na COE do curso.</b>	

**Anexo 18**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Ficha n.º 2 – AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**  
**(Instrução Normativa n.º 01/92 – CEPE)**

Avaliação a ser preenchida pelo supervisor do campo de estágio.

DADOS REFERENTES AO LOCAL DE ESTÁGIO.

Unidade / Departamento: \_\_\_\_\_

Nome do supervisor: \_\_\_\_\_

Cargo ou função: \_\_\_\_\_

Formação Profissional: \_\_\_\_\_

I AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

1. O que representou o estágio para a sua unidade?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. As atividades programadas foram desenvolvidas pelos estagiários:

no todo                       em parte

Porquê ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. A orientação por parte do Curso no qual o aluno está matriculado ocorreu:

sempre               às vezes               nunca

De que forma?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. A integração entre o curso e o supervisor do campo de estágio ocorreu:

sempre               às vezes               nunca

De que forma:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBS: Em caso de estágio realizado por um grupo de alunos de uma mesma instituição a avaliação referente ao item I poderá ser feita em uma única ficha.

II AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (individual)  
 Para fins de emissão de certificado IN nº 01/92 – CEPE

1. Identificação do estagiário

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Período de Estágio: início \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2. Critérios para avaliação:

	MB	B	R	I
Assiduidade				
Criatividade				
Iniciativa				
Responsabilidade				
Conduta				
Domínio do Conhecimento Técnico				
Domínio de habilidades necessárias ao desempenho				
Outros				

2.1. Total de horas efetivamente realizadas do início ao fim do presente estágio: \_\_\_\_\_

3. Com base na avaliação, emita parecer sobre o desempenho do estagiário.

\_\_\_\_\_

4. Definir qual a modalidade de Orientação

Direta

Semi-Direta

Indireta

4.1 Número de horas que o(a) professor orientador(a) efetivamente realizou no período: \_\_\_\_\_

4.2 Número de horas que o(a) supervisor(a) efetivamente realizou no período: \_\_\_\_\_

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

-----  
 Assinatura do Supervisor de Estágio

Parecer da COE - (em se tratando de alunos da UFPR)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Com base nos itens 2 e 3, emitir Certificado para o(a) aluno(a).

Sim

Não

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura - COE

## Anexo 19

### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (EXTERNO)

#### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (EXTERNO)

CELEBRADO ENTRE O ESTUDANTE DA UFPR E A PARTE CONCEDENTE

A \_\_\_\_\_, sediada à Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, Fone \_\_\_\_\_, doravante denominada Parte Concedente por seu representante \_\_\_\_\_ e de outro lado, \_\_\_\_\_, RG n° \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, estudante do \_\_\_\_\_ ano do Curso de \_\_\_\_\_, Matrícula n° \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_ na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Fone \_\_\_\_\_, Data de Nascimento \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominado Estudante, com interveniência da Instituição de Ensino, celebram o presente Termo de Compromisso em consonância com o Art. 82 da Lei nº 9394/96 – LDB, da Lei nº 11.788/08 e com a Resolução nº 46/10 – CEPE/UFPR e mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - As atividades a serem desenvolvidas durante o Estágio constam de programação acordada entre as partes – Plano de Estágio no verso – e terão por finalidade propiciar ao Estudante uma experiência acadêmico-profissional em um campo de trabalho determinado, visando:

- a) o aprimoramento técnico-científico em sua formação;
- b) a maior proximidade do aluno, com as condições reais de trabalho, por intermédio de práticas afins com a natureza e especificidade da área definida nos projetos políticos pedagógicos de cada curso.
- c) a realização de Estágio (  ) OBRIGATÓRIO ou (  ) NÃO OBRIGATÓRIO.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O presente estágio somente poderá ser iniciado após assinatura das partes envolvidas, não sendo reconhecido ou validada com data retroativa.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - O estágio será desenvolvido no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ e \_\_\_\_ às \_\_\_\_ hs. (intervalo caso houver) de \_\_\_\_\_, num total de \_\_\_\_\_ hs semanais, (não podendo ultrapassar 30 horas), compatíveis com o horário escolar podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente e mediante comunicação escrita, ou ser prorrogado, através de emissão de Termo Aditivo;

**Parágrafo Primeiro** - Em caso do presente estágio ser prorrogado, o preenchimento e a assinatura do Termo Aditivo deverão ser providenciados antes da data de encerramento, contida na Cláusula Terceira neste Termo de Compromisso;

**Parágrafo Segundo** - Em período de recesso escolar, o estágio poderá ser realizado com carga horária de até 40 horas semanais, mediante assinatura de Termo Aditivo para o período.

**Parágrafo Terceiro** - Nos períodos de avaliação ou verificações de aprendizagem pela Instituição de Ensino, o estudante poderá solicitar à Parte Concedente, redução de carga horária, mediante apresentação de declaração, emitida pelo Coordenador(a) do Curso ou Professor(a) Supervisor(a), com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

**CLÁUSULA QUARTA** - Na vigência deste Termo de Compromisso o Estudante será protegido contra Acidentes Pessoais, providenciado pela \_\_\_\_\_ e representado pela Apólice n° \_\_\_\_\_ da Companhia \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUINTA** - Durante o período de Estágio Não Obrigatório, o estudante receberá uma Bolsa Auxílio, no valor de \_\_\_\_\_, bem como auxílio transporte (especificar forma de concessão do auxílio) paga mensalmente pela Parte Concedente.

**Parágrafo Único** - Durante o período de Estágio Obrigatório o estudante (  ) receberá ou não receberá (  ) bolsa auxílio no valor de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEXTA** - Caberá ao Estudante cumprir a programação estabelecida, observando as normas internas da Parte Concedente, bem como, elaborar relatório referente ao Estágio a cada 06 (seis) meses e ou quando solicitado pela Parte Concedente ou pela Instituição de Ensino;

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O Estudante responderá pelas perdas e danos decorrentes da inobservância das normas internas ou das constantes no presente contrato;

**CLÁUSULA OITAVA** - Nos termos do Artigo 3º da Lei nº 11.788/08, o Estudante não terá, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício com a Parte Concedente;

**CLÁUSULA NONA** - Constituem motivo para interrupção automática da vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio;

- a) conclusão ou abandono do curso e o trancamento de matrícula;
- b) solicitação do estudante;
- c) não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso.
- d) solicitação da parte concedente;
- e) solicitação da instituição de ensino, mediante aprovação da COE do curso ou professor(a) supervisor(a).

E, por estar de inteiro e comum acordo com as condições deste Termo de Compromisso, as partes assinam em 04 (quatro) vias de igual teor.

Curitiba,

\_\_\_\_\_  
PARTE CONCEDENTE  
(assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
ESTAGIÁRIO  
(assinatura)

\_\_\_\_\_  
COORDENADOR DO CURSO  
UFPR  
(assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
COORDENAÇÃO GERAL  
DE ESTÁGIOS  
(assinatura e carimbo)

**PLANO DE ESTÁGIO - RESOLUÇÃO Nº 46/10 – CEPE**

(    ) ESTÁGIO OBRIGATÓRIO    (    ) ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

OBSERVAÇÃO: É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO PLANO DE ESTÁGIO

01. Nome do(a) estagiário(a):

\_\_\_\_\_

02. Nome do supervisor de estágio na Parte Concedente:

\_\_\_\_\_

03. Formação profissional do supervisor: \_\_\_\_\_

04. Ramo de atividade da Parte Concedente: \_\_\_\_\_

05. Área de atividade do(a) estagiário(a): \_\_\_\_\_

06. Atividades a serem desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A SER PREENCHIDA PELA COE**

07. Professor orientador – UFPR (Para emissão de certificado):

a) Número de horas da orientação no período: \_\_\_\_\_

b) Número de estagiários concomitantes com esta orientação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Estagiário  
(assinatura)

\_\_\_\_\_  
Supervisor de estágio na Parte  
Concedente (assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador – UFPR  
(assinatura)

\_\_\_\_\_  
Comissão Orientadora de Estágio (COE) do Curso  
(assinatura)

**Anexo 20**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (EXTERNO)**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**  
**(NO ÂMBITO DA UFPR)**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/92-CEPE**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, sediada à Rua XV de Novembro n.º 1299 Curitiba CEP 80.020-300 PR CGC 75.095.679/0001-49 Fone 3310-2656 ou 3310-2675, doravante denominada **PARTE CONCEDENTE** representada neste ato por seu **Reitor** e de outro lado, \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, estudante do \_\_\_\_\_ ano/período \_\_\_\_\_ do Curso de \_\_\_\_\_ Matrícula n.º \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Fone \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, doravante denominado (a) Estagiário (a), tendo como interveniente a Instituição de Ensino, celebram o presente Termo de Compromisso em consonância com o Art. 82 da Lei nº 9394/96 - LDB, da Lei nº 11.788/08 e a Orientação Normativa nº 07/08-MPOG e com a Resolução nº 46/10 – CEPE/UFPR e mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA-** As atividades a serem desenvolvidas durante o Estágio constam de programação acordada entre as partes – Plano de Estágio no verso – e terão por finalidade propiciar ao Estudante uma experiência acadêmico-profissional em um campo de trabalho determinado, visando:

- a) o aprimoramento técnico-científico em sua formação;
- b) a maior proximidade do aluno, com as condições reais de trabalho, por intermédio de práticas afins com a natureza e especificidade da área definida nos projetos políticos pedagógicos de cada curso;
- c) a realização de **Estágio ( ) OBRIGATÓRIO ou ( ) NÃO OBRIGATÓRIO;**

**CLÁUSULA SEGUNDA - O presente estágio somente poderá ser iniciado após assinatura das partes envolvidas, não sendo reconhecido, validado e pago com data retroativa;**

**CLÁUSULA TERCEIRA -** O estágio será desenvolvido no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (no prazo máximo de 02 anos), no horário das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ e \_\_\_\_ às \_\_\_\_ hs, (intervalo caso houver) de \_\_\_\_\_, num total de \_\_\_\_\_ hs semanais, (não podendo ultrapassar 30 horas), compatíveis com o horário escolar podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, e mediante comunicação escrita, ou ser prorrogado por meio de emissão de Termo Aditivo;

**Parágrafo Primeiro -** Em caso do presente estágio ser prorrogado, o preenchimento e a assinatura do Termo Aditivo deverão ser providenciados antes da data de encerramento, contida na Cláusula Terceira deste Termo de Compromisso;

**Parágrafo Segundo -** Nos períodos de avaliação ou verificações de aprendizagem pela Instituição de Ensino, o estudante poderá solicitar à Parte Concedente, redução de carga horária, mediante apresentação de declaração, emitida pelo(a) Coordenador(a) do Curso ou Professor(a) Supervisor(a), com antecedência mínima de 05(cinco) dias úteis;

**Parágrafo Terceiro -** É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio **não obrigatório** tenha duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas, devendo ser remunerado; os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a dois semestres;

**CLÁUSULA QUARTA -** Na vigência deste Termo de Compromisso o Estagiário será protegido contra Acidentes Pessoais, providenciado pela \_\_\_\_\_ e representado pela Apólice n.º \_\_\_\_\_ da Companhia \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUINTA -** Durante o período de **Estágio Não Obrigatório, o estudante receberá uma Bolsa Auxílio**, no valor de \_\_\_\_\_, bem como auxílio transporte no valor de R\$ 6,00 (seis reais/dia útil).

**Parágrafo Primeiro -** A comunicação referente a freqüência e rescisão deverá ser encaminhada diretamente ao DAP/PROGEPE/UFPR, sendo de inteira responsabilidade do(a) orientador(a) do presente estágio;

**Parágrafo Segundo -** Ocorrendo rescisão, término ou abandono do estágio, sem que haja a possibilidade de interromper o pagamento, dentro do prazo hábil fica o estagiário obrigado a devolver os valores recebidos indevidamente, referentes a bolsa e auxílio transporte, por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União, após cálculo apresentado pelo DAP/DIP/PROGEPE, sendo esse valor devolvido em uma única vez;

**Ficha nº 1 – PLANO DE ESTÁGIO**  
**(Instrução Normativa nº 01/92 CEPE)**

INFORMAMOS QUE O PREENCHIMENTO DO PLANO DE ESTÁGIO É OBRIGATÓRIO

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO:**

(    ) **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**    (    ) **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Disciplina concomitante ao estágio: \_\_\_\_\_

**2. DADOS REFERENTES AO LOCAL DE ESTÁGIO:**

Unidade/Departamento: \_\_\_\_\_

Ramal: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Supervisor(a): \_\_\_\_\_

Cargo ou função: \_\_\_\_\_

Formação Profissional: \_\_\_\_\_

**3. DESENVOLVIMENTO:**

Atividades previstas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Curitiba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) Estagiário(a): \_\_\_\_\_

Cabe ao(a) Professor(a) orientador(a) bem como ao(a) supervisor(a) no local de estágio, acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Estagiário(a), na vigência do presente Termo de Compromisso, conforme.

\_\_\_\_\_  
Visto do(a) Supervisor(a)

\_\_\_\_\_  
Professor(a) Orientador(a) – UFPR  
(assinatura e nome por extenso)

**A SER PREENCHIDA PELA COE**

04. Professor Orientador – UFPR (Para emissão de certificado):

a) Número de horas da orientação no período: \_\_\_\_\_

b) Número de estagiários concomitantes com esta orientação: \_\_\_\_\_

Parecer da Comissão Orientadora de Estágio (COE), em se tratando de aluno da UFPR, em ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Curitiba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_











