

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE LINGUAGEM E COMUNICAÇÃO

**NORMA COMPLEMENTAR DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO
CURSO DE BACHARELADO EM COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL**

Apresentação

Segundo o artigo 3º do Regulamento dos Estágios Curriculares Supervisionados dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, dos Cursos Superiores de Tecnologia e dos Cursos de Bacharelado da UTFPR, “O Estágio Curricular Obrigatório, previsto nos PPC's, terá como objetivos:

- I. Facilitar a futura inserção do estudante no mundo do trabalho;
- II. Promover a articulação da UTFPR com o mundo do trabalho;
- III. Facilitar a adaptação social e psicológica do estudante à sua futura atividade profissional.
- IV. Complementar as competências e habilidades previstas no perfil do egresso.”

O Estágio Curricular Obrigatório integra o Projeto Pedagógico do Curso de Comunicação Organizacional (PPC) e é uma exigência para a conclusão da graduação e obtenção do título de Bacharel. É uma atividade curricular com carga horária mínima de 400 horas que pode ser realizada a partir do 5º período cursado pelo/a aluno/a. Refere-se às atividades formativas que permitem ao/à estudante a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em sua formação acadêmica, de modo a prepará-lo/a para o exercício das atividades profissionais.

Elemento fundamental para o processo de formação na área, possibilita ao/à aluno/a uma visão global da comunicação e das dinâmicas de funcionamento das organizações e dos meios. Ao mesmo tempo, também serve para que o/a estudante estabeleça uma rede de contatos profissionais que, no futuro, poderão facilitar a sua introdução no mercado de trabalho. Desse modo, no decorrer do estágio, o/a aluno/a vivencia a realidade da área da Comunicação, em sentido amplo, e da Comunicação Organizacional, em sentido estrito, bem como de determinadas áreas afins, mediante o contato direto com equipes de trabalho na área de formação, com vistas a desenvolver competências e habilidades condizentes com o perfil esperado do/a futuro/a profissional, previsto no PPC:

PERFIL ESPERADO DO FUTURO PROFISSIONAL

Um profissional com autonomia intelectual para compreender as organizações em seu caráter social, cultural e político, capaz de desenvolver soluções de comunicação para contextos variados, e habilitado para a

elaboração e gestão de políticas de comunicação que integrem diferentes formas e produtos de comunicação (PPC, 2018, p. 27).

A presente Norma Complementar visa orientar e definir procedimentos à realização da disciplina relativa ao Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Bacharelado em Comunicação Organizacional da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Curitiba.

Capítulo 1/ REGULAMENTAÇÃO

Art. 1º. As orientações e os procedimentos descritos estão em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), sendo regulamentados pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, pela Resolução CNE/CP nº 1, de 18/02/2002, e pelo Parecer CNE/CES 492/2001, com a Instrução Normativa Conjunta 03/2011, de 05/08/2011, e pelo Regulamento Dos Estágios Curriculares Supervisionados Dos Cursos De Educação Profissional Técnica De Nível Médio, Dos Cursos Superiores De Tecnologia E Dos Cursos De Bacharelado Da UTFPR.

Art. 2º. Para a realização do estágio obrigatório são estabelecidos protocolos que devem ser seguidos, segundo normatizações da Divisão de Estágios e Empregos (DIEEM), da UTFPR. Qualquer outra prática desenvolvida fora desses protocolos não fará parte das horas-atividades de estágio.

Capítulo 2/ CONDIÇÕES PARA A MATRÍCULA

Art. 3º. O/A aluno/a apto ao estágio, regularmente matriculado/a no curso de Bacharelado em Comunicação Organizacional, deve se cadastrar no Sistema On-line de Estágios e Empregos da UTFPR, disponível na página virtual da Divisão de Estágios e Empregos (DIEEM). A Unidade Concedente de Estágio (UCE) na qual o/a aluno/a pretende realizar o estágio também deve se cadastrar no mesmo Sistema de Estágios.

Art. 4º. Após o cadastro, o/a aluno/a deve comparecer à Unidade Concedente de Estágio e preencher o Plano de Estágio em comum acordo com o/a Supervisor/a de Estágio. O Plano de Estágio preenchido deve ser submetido ao/à Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) para aprovação. Ao preencher o Plano de Estágio, o/a aluno/a deve observar, de acordo com o estágio que realizará, se as atividades propostas estão em consonância com as que são discriminadas nesta Norma.

Art. 5º. Após a aprovação do Plano de Estágio, o/a aluno/a deve emitir o Termo de Compromisso gerado pelo Sistema On-line de Estágios e Empregos da UTFPR, disponível na página virtual da Divisão de Estágios e Empregos (DIEEM), e coletar as assinaturas requeridas neste documento. O Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado e o Plano de Estágio aprovado pelo/a Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) devem ser entregues pelo/a aluno/a ao DIEEM.

Capítulo 3/ ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 6º. As atividades do Estágio Curricular Obrigatório são realizadas individualmente, conforme descritas no Plano de Estágio.

Art. 7º. A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório é de 400 horas, conforme determina a Resolução CNE/CP nº 1, de 18/02/2002, e o Parecer CNE/CES 492/2001, a ser cumprida na disciplina Estágio Curricular.

Art. 8º. A carga horária, duração, jornada semanal, condições para início/finalização e recesso no estágio, entre outros, são regulamentados e sua inobservância poderá implicar a reprovação na disciplina de estágio e diversas consequências legais.

Art. 9º. As atividades a serem desenvolvidas no estágio obrigatório devem contemplar os objetivos propostos pela disciplina de Estágio Curricular Obrigatório, possibilitando ao/à aluno/a o acompanhamento do planejamento e do desenvolvimento de projetos comunicacionais em organizações de natureza diversificada.

Art. 10º Seguindo as competências e habilidades esperadas do/a egresso/a do Bacharelado em Comunicação Organizacional, de acordo com o Projeto Pedagógico, o/a aluno/a estagiário/a pode desenvolver as seguintes atividades:

- Cooperar com o planejamento e desenvolvimento das políticas, estratégias e práticas de comunicação da organização;
- Apoiar a implantação de projetos e programas de comunicação interna e externa;
- Auxiliar na gestão da comunicação em situações de crise;
- Participar da definição dos objetivos, públicos e mensagens prioritárias de comunicação da organização;

- Cooperar com a elaboração de diagnósticos, prognósticos e estratégias para o aperfeiçoamento das dinâmicas comunicacionais no contexto da organização;
- Atender e aperfeiçoar os procedimentos de relações institucionais com a imprensa, sintonizados com a natureza específica do ramo de atuação da organização;
- Ajudar na produção de publicações internas e externas destinadas a diversos públicos da organização;
- Acompanhar e prestar assistência ao planejamento e organização de pequenos, médios ou grandes eventos.

§ **único.** Além destas, outras atividades pertinentes poderão ser acrescentadas pelo/a Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE), sempre respeitando as diretrizes do Projeto Pedagógico do Bacharelado em Comunicação Organizacional.

Art. 11º. Todas as atividades realizadas pelo/a aluno/a estagiário/a devem ser imediatamente registradas, após seu término, na Ficha de Controle de Presença na UCE, seguido do visto do/a Supervisor/a de Estágio. O/A aluno/a estagiário/a deverá, sempre que houver orientação presencial ou mediante solicitação do/a Professor/a Orientador/a, apresentar a Ficha de Controle de Presença.

Art. 12º. O cancelamento ou desligamento do/a estagiário/a da Unidade Concedente de Estágio pode ocorrer sob diversas circunstâncias e requerido pelo/a estagiário/a, pela Unidade Concedente de Estágio ou ainda pela UTFPR. As condições, critérios e consequências estão descritos na Instrução Normativa Conjunta 03/2011 e nas regulamentações de estágio da UTFPR, cabendo ao requerente observá-las para o seu devido cumprimento.

Art. 13º. O/A aluno/a pode solicitar a validação da disciplina de estágio quando exercer atividade profissional correlata, devendo formalizar o pedido ao/à Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE). Junto ao pedido de validação, deverá anexar todas as documentações determinadas no Regulamento dos Estágios dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Superior da UTFPR. Caberá ao/à Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) decidir pelo deferimento ou indeferimento do pedido, considerando a documentação entregue pelo/a aluno/a, a ementa da disciplina, o tipo de atividade desenvolvida e sua contribuição para a formação profissional do/a aluno/a.

Art. 14º. O/A estudante que estiver atuando oficialmente em programas de incentivo à pesquisa científica, à extensão e à inovação e desenvolvimento tecnológico pode valer-se de tais atividades para efeitos de cumprimento do seu Estágio Curricular Obrigatório.

§ 1º. Tais atividades são entendidas como aquelas realizadas por estudantes da UTFPR que estejam vinculados, como bolsistas ou voluntários, a programa ou projeto institucional e que possuam plano de atividades devidamente discriminadas, bem como cronograma de desenvolvimento das tarefas e termo de aceitação assinado pelo/a aluno/a e pelo/a supervisor/a do programa ou projeto. Essas atividades de pesquisa, extensão e de inovação e desenvolvimento tecnológico somente serão consideradas para efeitos do Estágio Curricular Obrigatório quando informadas, em até 30 dias do seu início, ao/à Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) e desde que computem 400 horas de efetivo desempenho no programa ou projeto institucional.

§ 2º. O estágio pode ser realizado na própria UTFPR, desde que a atividade desenvolvida seja compatível com o perfil profissional previsto no PPC.

Art. 15º. O Estágio Curricular Obrigatório pode ser desenvolvido em mais de uma UCE, sendo que o tempo de atuação mínima em cada UCE deve ser de 200 horas.

§ único: Será permitida a complementação do estágio, na mesma ou em outra Unidade Concedente de Estágio, após aprovação de novo Plano de Estágio e assinatura de novo Termo de Compromisso de Estágio.

Capítulo 4/ ATRIBUIÇÕES DO/A ALUNO/A

Art. 16º. Ao/À aluno/a estagiário/a compete:

- Tomar conhecimento desta Norma, do Regulamento dos Estágios dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Superior da UTFPR, da Instrução Normativa Conjunta 03/2011 da UTFPR e da Lei Federal nº 11.788;
- Apresentar o Plano de Estágio ao/à Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para o início da atividade do estágio;
- Assinar o Termo de Compromisso com a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência da UTFPR, e apresentá-lo ao/à Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) junto ao Plano de Estágio aprovado;

- Respeitar as cláusulas estabelecidas no Termo de Compromisso;
- Acatar as normas da Unidade Concedente de Estágio, sempre primando pela ética;
- Registrar todas as atividades realizadas na Unidade Concedente de Estágio;
- Apresentar, ao/à Professor/a Orientador/a, relatório parcial de estágio a cada 6 (seis) meses;
- Apresentar o relatório final das atividades desenvolvidas no estágio ao/à Professor/a Orientador/a, assim que concluído o período do estágio;
- Participar das orientações de estágio;
- Concluir o estágio no prazo máximo de integralização do Bacharelado em Comunicação Organizacional, previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Capítulo 5/ PLANO DE ESTÁGIO

Art. 17º. O/A aluno/a deve elaborar o Plano de Estágio, a ser entregue ao/à Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para o início do estágio. O/A Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE), após análise, decidirá sobre a aprovação ou não do Plano apresentado, segundo as diretrizes expressas no Projeto Pedagógico do Curso. A matrícula na disciplina de Estágio Curricular Obrigatório, bem como a assinatura do Termo de Compromisso, somente ocorrerá após a aprovação do Plano de Estágio, então incorporado ao Termo de Compromisso. O Termo de Compromisso é gerado pelo Sistema On-line de Estágios e Empregos da UTFPR, disponível na página virtual da Divisão de Estágios e Empregos (DIEEM). A geração do Termo de Compromisso por este Sistema de Estágios dependerá do cadastro do/a aluno/a estagiário/a e da Unidade Concedente de Estágio no mesmo sistema.

Capítulo 6/ PROFESSOR/A ORIENTADOR/A

Art. 18º. O/A Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE), ao aprovar o Plano de Estágio, indicará um/a professor/a do Curso de Comunicação Organizacional que orientará e supervisionará a evolução do/a estudante em seu estágio, ao longo de todo o período estipulado no Plano. Para a indicação do/a professor/a orientador/a, será estabelecido um sistema de revezamento entre os professores do curso, seguindo uma ordem sequencial pré-estabelecida, de modo a distribuir a demanda de maneira homogênea. Caso

seja necessário, havendo consenso entre as partes, a ordem sequencial de orientação poderá ser alterada. O/A professor/a orientador/a tem até 3 (três) dias úteis para assinar os documentos correspondentes, e ficará sob sua responsabilidade as seguintes atribuições previstas no Regulamento dos Estágios Curriculares da UTFPR:

SEÇÃO III DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Art. 35 Ao Professor Orientador de Estágio incumbe:

- I. Orientar o estagiário, durante o período de realização do estágio, de acordo com as modalidades de acompanhamento previstas no Art. 48;
- II. Exigir do educando a apresentação dos Relatórios de Estágio, conforme cronograma estabelecido no Plano de Estágio;
- III. Para o Estágio Curricular Obrigatório, acompanhar a elaboração do Relatório de Estágio;
- IV. Receber, avaliar e arquivar no Sistema Integrado de Estágio, os Relatórios Parciais de Estágio e o Relatório Final;
- V. Postar, no Sistema Integrado de Estágio, os relatórios de estágio;
- VI. No caso do Estágio Curricular Obrigatório, acompanhar o estagiário no Evento de Avaliação de Estágio, quando houver, ou participar da sistemática de avaliação, definida pelo Curso;
- VII. Confeccionar relatório circunstanciado da situação encontrada e discorrer sobre as atividades do estagiário na unidade concedente de estágio.

§ **único.** O/A aluno/a pode indicar um/a possível professor/a orientador/a do estágio, mas prevalece o sistema de revezamento entre os professores do curso, seguindo uma ordem sequencial pré-estabelecida que prime pela distribuição homogênea desse tipo de demanda.

CAPÍTULO 7/ RELATÓRIO FINAL

Art. 19º. Ao término do período de estágio obrigatório, o/a aluno/a deve elaborar um relatório final sob a orientação do/a professor/a que o/a supervisionou ao longo do processo. O documento visa apresentar as atividades realizadas, de modo a evidenciar o desenvolvimento profissional e pessoal do estudante como resultado dessa experiência, contendo, no mínimo, os seguintes itens, obrigatoriamente: 1. Curriculum vitae do aluno e do supervisor do estágio (simplificado); 2. Identificação da Unidade Concedente; 3. Descrição das atividades desempenhadas com documentação comprobatória (portfolio); 4. Justificativa e análise das atividades desempenhadas, avaliando criticamente a sua inter-relação com as disciplinas do curso e a sua aderência ao perfil esperado do egresso, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso; 5. Relato das dificuldades e oportunidades identificadas no estágio.

§ único: O conteúdo e a organização do relatório final devem ser discutidos e aprovados pelo/a Professor/a Orientador/a. Outros itens e conteúdos podem ser acrescentados, além dos que constam no presente artigo.

Art. 20º. O relatório final, entregue em arquivo PDF ao/à Professor/a Orientador/a, deve ser avaliado por este/a e pelo/a Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE), que atribuirão uma nota final para fins de aprovação ou reprovação do/a aluno/a na disciplina de Estágio Curricular Obrigatório, a ser lançada no sistema acadêmico pelo segundo professor então mencionado num prazo de até 30 (trinta) dias da recepção do relatório final.

§ único: Caso haja necessidade, o/a Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) pode designar mais um/a professor/a para a avaliação do relatório final.

Capítulo 8/ AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 21º. Serão empregados os seguintes meios para a avaliação do Estágio Curricular Obrigatório:

1. Relatório parcial de Supervisão de Estágio preenchido pelo Supervisor de Estágio na Unidade Concedente de Estágio;
2. Relatório final de Estágio, com nota atribuída pelo/a Professor/a Orientador/a e pelo/a Professor/a Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º. Casos omissos deverão ser resolvidos pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Comunicação Organizacional, após requerimento circunstanciado devidamente encaminhado à Coordenação.

Art. 23º. Este Regulamento vigora a partir da data de sua publicação.

Curitiba, 05/03/2018.