



Instrução Normativa COENQ-LD/UTFPR nº 5, de 30 de setembro de 2024

DISPÕE SOBRE AS NORMAS COMPLEMENTARES DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR E DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA A MATRIZ 62 DO CURSO DE ENGENHARIA QUÍMICA DA UTFPR CAMPUS LONDRINA

A presente Instrução Normativa (IN), aprovada pelo colegiado do Curso de Engenharia Química, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, do Câmpus Londrina, o qual, no uso de suas atribuições constantes no Art. 4º do capítulo II da Resolução COGEP Nº 179, de 04 de agosto de 2022, da UTFPR torna público no âmbito interno, este documento, o qual se encontra em acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Engenharia Química (PPC) da UTFPR campus Londrina - matriz 62 e também se encontra em complemento e concordância a: [Resolução COGEP/UTFPR nº 180, de 05 de junho de 2022](#) e [Resolução Conjunta Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias e o Conselho de Graduação e Educação Profissional da Universidade Tecnológica Federal do Paraná nº 01/2020, de 02 de junho de 2020](#);

considerando a [Resolução COGEP/UTFPR nº 142, de 25 de fevereiro de 2022](#), que dispõe sobre as diretrizes curriculares dos cursos de graduação regulares da Universidade Tecnológica Federal do Paraná;

considerando o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação da UTFPR, [Resolução nº 81/2019-COGEP 26/07/2019](#) e o [Projeto Pedagógico do Curso de Engenharia Química da UTFPR campus Londrina](#);

considerando a [Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2005](#), que dispõe sobre o estágio de estudantes;

estabelece as normas e os procedimentos complementares para a realização das componentes curriculares de Estágio Supervisionado Obrigatório e de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Engenharia Química da UTFPR-Londrina, pertencentes à matriz 62.

CAPÍTULO 1 - RELAÇÃO ENTRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 1º - Quanto aos objetivos das atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO) e no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) destacam-se que:

- I. O Estágio Supervisionado Obrigatório possui por objetivos: a complementação do ensino e da aprendizagem, a adaptação psicológica e social do estudante à sua futura atividade profissional, a orientação do estudante na escolha de sua especialização profissional, o fomento ao desenvolvimento de planos inovadores, com responsabilidade e ética, avaliando o conteúdo organizacional a partir da interpretação das informações do mercado e do mundo do trabalho, tomando decisões efetivas e sustentáveis e a participação e ação em soluções para processos da indústria de transformação considerando normas de segurança, demandas socioeconômicas e ambientais, a partir da seleção de equipamentos, acessórios e utilidades, em sequência operacional, utilizando, se necessário, ferramentas computacionais de forma autônoma, cooperativa, sustentável e assumindo responsabilidade pelos resultados.
- II. O Trabalho de Conclusão de Curso possui por objetivos: o desenvolvimento da capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada, o despertar do interesse pela aplicação do conhecimento como meio para a resolução de problemas, o desenvolvimento da capacidade de análise e de busca de soluções para problemas sociais, políticos, tecnológicos, ambientais, éticos e metodológicos, o estímulo à inovação tecnológica, por meio da transferência de tecnologia, desenvolvimento de patentes e/ou comercialização dos resultados e da articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º - As atividades desenvolvidas no ESO e no TCC, devem estar, de forma clara, relacionadas às áreas de atuação profissional do engenheiro químico frente às atribuições estabelecidas ao profissional pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e Conselho Regional de Química (CRQ).

- I. O TCC deve ser desenvolvido durante a realização do Estágio Supervisionado Obrigatório do curso na mesma empresa que o discente o desenvolver.
- II. Durante o Estágio Supervisionado Obrigatório o discente deve realizar concomitantemente a componente curricular de Trabalho de Conclusão de Curso.
- III. O desenvolvimento e a obtenção de aprovação do Estágio Supervisionado Obrigatório e do TCC, apresentados sequencialmente em evento único, constituem-se requisitos para obtenção do diploma de Bacharel em Engenharia Química.

Parágrafo único – Caso as atividades descritas no plano de estágio a serem realizadas pelo discente promovam quaisquer dúvidas quanto à sua pertinência à área de atuação, cabe ao Professor Responsável pelas Atividades de Estágio (PRAE), em posse dos documentos, conduzi-los para avaliação do colegiado do curso antes de sua aprovação.

Art. 3º - Apesar das inter-relações apresentadas, o processo operacional de cada uma das componentes curriculares é distinto, sendo assim:

- I. É responsabilidade do PRAE promover a inter-relação entre a IES (Instituição de Ensino Superior) e a UCE (Unidade Contratante de Estágio), além de apoiar a Coordenação de curso no desenvolvimento das atividades relativas ao estágio.
- II. É responsabilidade do Professor Responsável pelas Atividades de TCC (PRATCC) apoiar a Coordenação de curso no desenvolvimento das atividades de TCC.

CAPÍTULO 2 – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE ESTÁGIO

Art. 4º - Sempre que este documento utilizar a terminologia “estágio”, o fará de maneira ampla, tratando tanto do Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO) quanto do Estágio Supervisionado Não Obrigatório (ESNO). Quando houver necessidade de especificação, serão tratados com a nomenclatura específica.

Art. 5º - Quanto aos tipos de estágios:

- I. **Estágio Supervisionado Não Obrigatório** é desenvolvido de maneira opcional, podendo ser realizado a partir do momento em que o discente se matricular no 2º período do curso. Sua carga horária não é computada para o estágio obrigatório.
- II. O **Estágio Supervisionado Obrigatório** pode ser realizado a partir do 9º período do curso. A carga horária mínima de realização para sua validação é de 360 horas.

Art. 6º - Para o Estágio Curricular Não Obrigatório:

- I. É permitida a realização de quantos estágios curriculares não obrigatórios o estudante se proponha, sendo cada um desenvolvido em uma UCE distinta.
- II. Não há carga horária mínima ou máxima para sua execução.
- III. Pode ser realizado em localidade distinta da sede do campus, incluindo exterior, recebendo o *status* no sistema acadêmico “realizando estágio não obrigatório” conforme o Art. 18 da [Resolução Conjunta nº 01/2020, de 02 de junho de 2020](#);

Art. 7º - Sobre o Estágio Supervisionado Obrigatório:

- I. É facultado realizar carga horária superior às 360 horas previstas na componente curricular, respeitado o limite legal de período máximo de 2 anos, exceto para o discente que concluiu todas as atividades obrigatórias previstas em seu curso.
- II. Deve ser prioritariamente iniciado quando o discente já estiver apto a se matricular na componente curricular de TCC.
- III. O docente orientador de Estágio Supervisionado Obrigatório será também o orientador de TCC, por este ser realizado em mesmo período e ambiente, e possuir a mesma data de defesa em evento conjunto.
- IV. Poderá ser desenvolvido em mais de uma UCE, não havendo exigência de tempo de atuação mínima em cada uma, porém, para validação, a soma das cargas horárias deve atender o mínimo de 360 horas. Neste caso, é de decisão do orientado em conjunto com seu orientador em qual UCE será realizado o TCC.
- V. O discente que deixar de cumprir as atividades do Estágio Supervisionado Obrigatório, nas datas previstas e divulgadas pela Coordenação de curso, perderá o direito de participar do evento de avaliação do estágio naquele período letivo, quando houver.

Art. 8º - Quanto à sua estrutura, o estágio deve:

- I. Em sua matrícula obedecer aos Arts. de 9 a 12 da [Resolução Conjunta nº 01/2020, de 02 de junho de 2020](#).
- II. Ser realizado em uma UCE descrita em conformidade com o Art. 9º desta IN.
- III. Possuir planejamento conforme apresentado no Art. 10 desta IN.
- IV. Respeitar jornada de trabalho e carga horária previstas no Art. 11 desta IN.
- V. Ser acompanhado por um orientador, conforme descrito no Art. 12 desta IN.
- VI. Ser acompanhado por um supervisor de estágio, descrito no Art. 13 desta IN.
- VII. Possuir relatório parcial, para estágios superiores a 6 meses (Art. 14 desta IN).
- VIII. Ser avaliado o desempenho do estagiário conforme Arts. 15 e 16 desta IN.

Art. 9º - São aceitas como unidades concedentes de estágio (UCE) para o curso de Engenharia Química da UTFPR campus Londrina unidades:

- I. **Sediadas no Brasil e no exterior:** obedecendo o art. 13 da [Resolução Conjunta nº 01/2020, de 02 de junho de 2020](#).
- II. **Sediadas no exterior dentro de programas de intercâmbio universitário:** obedecendo aos procedimentos da universidade de destino e às orientações descritas no Art. 19 da [Resolução Conjunta nº 01/2020, de 02 de junho de 2020](#).
- III. **Em que a própria UTFPR é a UCE:** desde que o discente já tenha finalizado todas as unidades curriculares regulares há pelo menos 2 semestres letivos e não tenha conseguido iniciar um estágio em alguma UCE que não a UTFPR. Neste caso, é necessário que o discente solicite ao PRAE por e-mail (esteq-ld@utfpr.edu.br) o desenvolvimento do estágio obrigatório na própria UTFPR como UCE em momento oportuno para início do estágio.

Parágrafo único: O procedimento para validação dos estágios sediados conforme itens I, II estão descritos pelos Arts. 17 e 18 desta IN, respectivamente.

Art. 10 - Em relação ao planejamento de estágio:

I. Quando for realizado em UCE sediada no Brasil ou exterior:

- a. O discente deve providenciar o documento de aceite de orientação (**ANEXO 1**), devidamente assinado pelo orientador escolhido;
- b. O Plano de Estágio (**ANEXO 2**) e o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) são gerados com as informações fornecidas ao sistema de estágio da UTFPR pela UCE;
- c. O discente, juntamente com a UCE, devem assinar o Plano de Estágio e o TCE, encaminhando-os por e-mail ao DEPEC (Departamento de Estágios e Cursos de Qualificação Profissional - depec-ld@utfpr.edu.br ou presencialmente), no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis antes da data prevista para início do estágio;
- d. A análise e aprovação do Plano de Estágio é realizada pelo PRAE, o qual deve receber o documento com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para o início do estágio;
- e. Após aprovação do Plano de Estágio e do TCE, estes seguirão para análise, possível aprovação e assinaturas das partes interessadas no Sistema Eletrônico de Informação (Universidade, DEPEC, orientador(a) e PRAE);
- f. O PRAE relatará a obrigatoriedade de disponibilidade de compatibilidade de horário do discente conforme Art. 21 do [Regulamento da Organização Didático-Pedagógico da UTFPR](#).

II. Quando for realizado no exterior dentro de programas de intercâmbio universitário:

- a. Deve obedecer aos procedimentos da universidade de destino;
- b. Seguir o planejamento frente às exigências estabelecidas pela Coordenação do curso e acordos institucionais.

III. Quando a UCE é a UTFPR:

- a. O plano de estágio deve ser enviado pelo discente ao e-mail do PRAE (esteq-ld@utfpr.edu.br), o qual fará a análise e, em caso de conformidade, aprovação do documento, e deve conter as seguintes informações: dados pessoais do discente, do supervisor e do orientador, endereço do local de estágio, horário detalhado de estágio, carga horária semanal e total, data de início e encerramento, plano de atividades, e as assinaturas do discente, do supervisor, do orientador e do PRAE;
- b. O professor orientador não pode acumular a função de supervisor de estágio;
- c. O procedimento de formalização e acompanhamento do estágio deverá seguir [base de conhecimento do SEI](#) para contratação de estagiário em âmbito interno.

IV. Caso o discente deseje iniciar o estágio no período de férias docentes, deverá, preferencialmente, providenciar toda a documentação necessária antes do início do período de férias docentes.

V. Termos aditivos seguem a mesma tramitação do procedimento de contratação.

Art. 11 - Quanto a jornada e tempo de trabalho:

- I. A jornada diária do estágio deve ser compatível com o horário escolar do discente, devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio e não ultrapassar:
- 6 horas diárias e 30 horas semanais nos períodos letivos que o discente esteja matriculado em unidades curriculares com aulas presenciais;
 - 8 horas diárias e 40 horas semanais, no período de férias escolares ou quando o discente esteja matriculado em unidades curriculares sem aulas presenciais.
- II. O estágio não poderá exceder a duração de 2 (dois) anos em uma mesma UCE, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.
- III. A renovação do estágio, desde que obedeça ao prazo máximo estabelecido no item II, deve ser precedida de um termo aditivo, conforme descrito no Art. 42 da [Resolução Conjunta nº 01/2020, de 02 de junho de 2020](#).
- IV. Os estágios que apresentam duração prevista igual ou superior a um ano deverão contemplar a existência de período de recesso de 30 (trinta) dias, concedido, preferencialmente, junto às férias escolares e de acordo com legislação em vigor.

Parágrafo único: O discente que concluiu as demais atividades obrigatórias previstas em seu curso, ao totalizar 360 horas de Estágio Supervisionado Obrigatório, não poderá continuar realizando o mesmo ou iniciar outro, mesmo que não obrigatório.

Art. 12 - Quanto a escolha da orientação:

- I. Deve ser um professor lotado no departamento acadêmico do curso ou na coordenação do curso.
- Excepcionalmente o coordenador, consultado o PRAE, poderá autorizar um professor de outro departamento ou coordenação, desde que atuante no curso, a atuar como orientador de estágio. Neste caso, para a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, deve haver um coorientador lotado no departamento acadêmico do curso ou na coordenação do curso;
 - Professores colaboradores poderão somente coorientar o TCC.
- II. Em casos de estudantes da UTFPR em mobilidade acadêmica aceita-se orientador de outro campus, a critério do coordenador do curso de origem.
- III. As atribuições do orientador de estágio estão descritas no Art. 36 desta IN.

Art. 13 - Em relação ao Supervisor:

- I. Deve ser um funcionário do quadro de pessoal da empresa, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento de Engenharia Química.
- II. Quando a UTFPR for a UCE, caso exclusivo para Estágio Supervisionado Obrigatório, o supervisor será docente diretamente relacionado às atividades do estagiário e com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida na Engenharia Química.
- III. As atribuições do supervisor de estágio estão descritas no Art. 35 desta IN.

Art. 14 - Os relatórios a serem entregues durante o estágio estão descritos no Quadro 1:

Quadro 1 – Documentos que são considerados relatórios de estágio.

Relatório	Visita à UCE	Parcial de Estágio	Final de Estágio
Tipo de estágio	Obrigatório	Obrigatório e não obrigatório	Obrigatório e não obrigatório
Quem elabora	Orientador	Supervisor	Discente
Quem assina	Supervisor, discente e orientador	Supervisor, discente e orientador	Supervisor, discente e orientador
Quem entrega	Discente	Discente	Orientador
Quem recebe	Orientador	Orientador	Orientador e PRAE
Onde arquiva	SEI		
Quem arquiva	Orientador	Orientador	PRAE
Periodicidade	Ao início do estágio supervisionado	6 meses	Ao final do estágio supervisionado
Prazo máximo de entrega	60 dias após o fim do estágio	15 dias após o vencimento dos 6 meses	10 dias após aprovação ou 5 dias após término do semestre letivo (o que acontecer primeiro)
Número do anexo	3	4	7

- I. O relatório parcial (**ANEXO 4**) deve ser entregue apenas para estágios com duração superior a 6 meses, pois, caso o estágio encerre em tempo inferior a 6 meses, o discente deve entregar apenas o relatório final (**ANEXO 7**).
- II. Caso os relatórios de estágio descritos no Quadro 1 não sejam entregues em até 45 dias após o prazo (seja o relatório do discente ou do supervisor), o PRAE solicitará à DIREC (Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias) o cancelamento do TCE existente ou não autorizará Termo Aditivo ou novo TCE solicitado.

Art. 15 - Para a avaliação e aprovação do Estágio Curricular Não Obrigatório é necessário:

- I. Entregar ao orientador, relatório parcial (**ANEXO 4**), quando pertinente, e final de estágio (**ANEXO 7**) para ser avaliado.
- II. Somente após a entrega dos relatórios devidamente corrigidos via processo SEI, dentro dos prazos estabelecidos no Quadro 1, conforme conferência do orientador e do PRAE, é que o discente tem seu estágio aprovado.

Art. 16 - Para a avaliação e aprovação do Estágio Supervisionado Obrigatório é necessário o encaminhamento ao PRAE, conforme prazo de entrega descrito

no Quadro 1, dos seguintes documentos:

I. Relatório de visita à UCE (**ANEXO 3**), devidamente preenchido e assinado.

II. Relatório parcial de estágio (**ANEXO 4**), quando pertinente, devidamente preenchido e assinado.

III. Após a conclusão do estágio, entrega do relatório final de estágio (**ANEXO 7**) que deve estar aprovado pelo orientador e demais documentos de avaliação do Estágio Supervisionado Obrigatório (**ANEXOS 5, 6, 8, 9, 10, 11 e 12**) e, quando cabíveis, os demais formulários descritos nesta IN (**FORMULÁRIOS A, B, C e/ou D**).

Art. 17 - O Estágio Supervisionado Obrigatório pode ser validado por vínculo empregatício quando o discente realizar atividade profissional correlata ao curso de engenharia química na condição de empregado ou empresário:

I. Na condição em que discente tiver a possibilidade de exercer atividade profissional na condição de empregado ao estar ingressando no 10º período, e ser provável formando, desde que tenha encerrado todas as unidades curriculares regulares de períodos anteriores, comunique ao PRAE e orientador sobre esta condição antes do início da formalização de seu vínculo empregatício, e cumpra a quantidade mínima de horas do estágio obrigatório.

II. Na condição de empregado, apresentando os seguintes documentos: cópia do contrato de trabalho com data de início e, caso se aplique, de término; carga horária semanal desempenhada na empresa. Há ainda necessidade de cópia da carteira de trabalho para verificação da situação do contrato de trabalho e um relatório descritivo das funções desempenhadas na empresa desde o início do contrato de trabalho, apresentando detalhadamente o produto gerado pelo trabalho, assinado e carimbado pelo representante legal da organização, durante no mínimo 12 (doze) meses nos 2 (dois) últimos anos.

III. Na condição de empresário, apresentando cópia do Contrato Social da empresa, cartão do CNPJ, comprovando que o estudante participa ou participou do quadro societário da organização durante um período mínimo de 12 (doze) meses nos 2 (dois) últimos anos e um relatório descritivo das funções desempenhadas na empresa durante o período estabelecido, apresentando detalhadamente o produto gerado pelo trabalho, assinado e carimbado pelo supervisor da empresa, durante no mínimo 12 (doze) meses nos 2 (dois) últimos anos;

§ 1º Em qualquer um dos casos, há a necessidade de entrega dos relatórios de estágio, quando pertinentes, realização do TCC de forma correlata à condição apresentada e participação no evento de avaliação de Estágio Supervisionado Obrigatório e TCC.

§ 2º A integralização dos 12 meses a que se refere o inciso I deste Art. poderá ser considerada em mais de uma empresa.

§ 3º A validação, a que se refere o caput deste Art., deverá ser solicitada pelo discente junto ao PRAE do curso frente a entrega de todos os documentos descritos no caput do Art., sendo que este tem 30 (trinta) dias para deliberar sobre a validação e, se julgar necessário, deverá encaminhar ao colegiado do curso dentro do prazo estabelecido para encaminhamento de itens de pauta, o qual deverá avaliar no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 4º Uma vez indeferida a validação, o estudante deverá cumprir todas as etapas e atividades relativas a Estágio Supervisionado Obrigatório e TCC, objetos desta IN.

Art. 18 - Para a validação de estágio realizado fora do país é necessário apresentar ao PRAE documentos comprobatórios para os seguintes casos:

I. Programas de intercâmbio universitário: deve obedecer aos procedimentos da universidade de destino, a validação se efetua pela entrega de relatório descritivo confirmando que as exigências estabelecidas pela Coordenação do curso previamente estabelecidas, consultado o Professor Responsável pelas Atividades de Internacionalização (PRAINT), foram satisfeitas.

II. Estágio realizado no exterior, sem intervenção de universidade parceira: é necessário que o processo siga trâmites análogos do estágio realizado no Brasil, conforme Art. 20 da [Resolução Conjunta nº 01/2020, de 02 de junho de 2020](#).

Parágrafo único: Para o caso descrito no inciso I deste Art., o TCC também é validado. No entanto, para o caso descrito no parágrafo II, o TCC segue o mesmo trâmite de quando o estágio é realizado no Brasil.

Art. 19 - A alteração da condição de Estágio Supervisionado Não Obrigatório para Estágio Supervisionado Obrigatório (e vice-versa) somente poderá ser formalizada a partir da análise de novo Plano de Estágio e emissão de novo TCE apresentados ao DEPEC.

CAPÍTULO 3 – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 20 - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é obrigatório no curso e pode ser desenvolvido nos formatos de:

I. MONOGRAFIA, quando se tratar de um relatório técnico ou um estudo de caso.

II. PROJETO.

III. PROTÓTIPO.

Parágrafo único – Em qualquer um dos formatos, deve ser escrito seguindo os padrões estabelecidos pela UTFPR ou, na ausência deste, conforme as normas de elaboração de monografias da ABNT e estar inserido em uma ou mais áreas de conhecimento do curso.

Art. 21 - Quanto à sua estrutura, o TCC do curso de Engenharia Química da UTFPR campus Londrina, na matriz 62, deve:

I. Ser acompanhado por um professor orientador, sendo, no caso de TCC, o mesmo orientador do Estágio Supervisionado Obrigatório, conforme o Art.12 desta IN;

II. Possuir planejamento referente a TCC, apresentado nos Arts. 25 a 27 desta IN;

III. Ter seu desempenho, avaliado e aprovado por banca examinadora (Arts. 23 e 24 desta IN).

Art. 22 - Em relação à componente curricular de TCC:

A matrícula ocorre regularmente no 10º período do curso ou pode ser efetivada pelo PRATCC quando solicitado pelo discente em período cabível conforme Art. 5º desta IN e, em ambos os casos, é necessário estar matriculado no Estágio Supervisionado Obrigatório.

A matrícula pode ser renovada, automaticamente, para períodos subsequentes por indeterminadas vezes, até que ocorra a participação no evento de defesa com aprovação, sem ônus de nota e/ou frequência, desde que o discente não tenha entregado o **ANEXO 9** assinado pelo orientador para agendamento da defesa.

O discente não é obrigado a matricular-se no TCC exatamente no semestre subsequente ao cumprimento do 9º período, sendo facultado ao discente aguardar a matrícula em um semestre futuro para que possa dedicar-se às outras unidades curriculares do curso e que já esteja realizando o Estágio Supervisionado Obrigatório.

A componente curricular é ofertada com mediação total on-line, mediante o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), com encontros e cronograma de entrega de documentação necessários definidos e entregues pelo PRATCC durante a condução da componente curricular TCC.

É necessária a apresentação e aprovação pela banca examinadora do trabalho realizado, sendo que o Estágio Supervisionado Obrigatório e o TCC são apresentados sequencialmente em evento único e público, desde que autorizado pela empresa na qual se realizou o estudo, em data estabelecida em cronograma, conforme descrito no Art. 25 desta IN.

O evento de apresentação de TCC/Estágio Supervisionado Obrigatório deve ser divulgado (data, hora e local) pelo PRATCC e pela Coordenação do curso.

É necessária a entrega de todos os documentos descritos no Art. 23 desta IN para que o discente possa realizar a defesa de seu trabalho.

Os principais critérios avaliados no TCC pelos membros da banca são:

- a. Relevância e pertinência do tema com as áreas do curso;
- b. Efetividade na execução do cronograma do projeto;
- c. Capacidade de apresentação e discussão dos resultados;
- d. Forma e conteúdo do TCC e da apresentação;
- e. Qualidade das respostas aos questionamentos da banca durante a arguição;
- f. Caráter inovador do projeto.

IX. O registro da situação do discente no sistema acadêmico da UTFPR com relação a defesa de Estágio Supervisionado Obrigatório e de TCC será realizado na forma de notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), tendo que obter nota média superior a 6,0 (seis) frente aos critérios avaliativos para ser considerado aprovado.

Art. 23 - Para que o discente faça parte do evento público de defesa do seu Trabalho de Conclusão de Curso é necessária a entrega dos documentos descritos no Quadro 2:

Quadro 2 – Responsáveis pelas Assinaturas nos documentos necessários para execução de defesa de Estágio Supervisionado Obrigatório e TCC

ANEXO	Função	Quem assina	TCC	Estágio Supervisionado Obrigatório
1	Aceite de orientação	Orientador(a)	X	X
2	Plano de estágio	Empresa, PRAE e Orientador(a)		X
3	Relatório de visita à UCE	Empresa e Orientador(a)		X
4	Relatório parcial de estágio	Supervisor(a), Estagiário(a) e PRAE		X
5	Avaliação de orientação de estágio e TCC - Orientador	Orientador(a) e Estagiário(a)	X	X
6	Avaliação de supervisão de estágio e TCC - Supervisor	Supervisor(a) e Estagiário(a)		X
7	Relatório final de estágio	Supervisor(a), Estagiário(a), Orientador(a)		X
8	Termo de autorização do TCC na empresa	Empresa	X	
9	Anuência do orientador para defesa e indicação da banca	Orientador(a)	X	X

Art. 24 - São condições necessárias para aprovação na componente curricular de TCC:

- I. Entrega dos Anexos de 1 a 7 descritos no Quadro 2 do Art. 23, devidamente preenchidos e assinados, nas datas estabelecidas em cronograma apresentado na componente curricular de TCC.
- II. Entrega do termo de compromisso e aceite de realização de TCC em empresa/Instituição (**ANEXO 8**), devidamente preenchido e assinado pelo responsável na empresa.
- III. Entrega do documento de anuência e indicação da banca de avaliação do ESO e do TCC (**ANEXO 9**), devidamente preenchido e assinado pelo orientador.
- IV. Entrega dos documentos de avaliação pela banca examinadora do trabalho (**ANEXO 10**), frente a apresentação realizada em evento público, quando autorizado pela empresa.
- V. Entrega da Ata da defesa do TCC (**ANEXO 11**).
- VI. Entrega da versão final do documento de texto do TCC, com todas as correções requeridas pela banca examinadora, ao repositório da UTFPR.

Art. 25 - Sobre a apresentação do ESO e do TCC:

- I. A banca de avaliação do Estágio Supervisionado Obrigatório e do Trabalho de Conclusão de Curso deve ser composta pelos seguintes membros:
 - a. O orientador como presidente da banca;
 - b. O supervisor de estágio;
 - c. Um docente da UTFPR como membro da banca examinadora;
 - d. Um docente da UTFPR como suplente, o qual pode substituir qualquer membro, exceto o orientador;

II. Formato da apresentação:

- a. Será realizada inicialmente a apresentação sobre o ESO e, na sequência, a apresentação de TCC, cada uma com limite máximo de duração de 20 min.

Art. 26 - Após a apresentação e defesa do ESO e do TCC, no prazo estabelecido em cronograma pelo PRATCC, o discente deverá entregar ao PRATCC a versão final corrigida do trabalho por e-mail (tcceq-ld@utfpr.edu.br) em formato PDF/A, e o professor orientador deve entregar o formulário de autorização de entrega (**ANEXO 12**), devidamente assinado também por e-mail ao PRATCC.

§ 1º - A nota final da componente curricular de TCC só será registrada no sistema acadêmico após a entrega da versão final corrigida ao PRATCC no prazo estabelecido.

§ 2º - Juntamente com a versão final em PDF/A, o discente deverá entregar o Termo de Autorização para Publicação no Portal Institucional de Informação em Acesso Aberto (PIA) (**APÊNDICE A**), assinada pelo representante da empresa, conforme demanda do REPOSITÓRIO/UTFPR campus Londrina.

§ 3º - O PRATCC armazenará de forma digital toda a documentação da versão final e do **APÊNDICE A** no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), conforme orientação do REPOSITÓRIO para controle da biblioteca da UTFPR campus Londrina, sendo também responsável, pela disponibilização do diário de classe da componente curricular de TCC para a Coordenação do curso no prazo estabelecido em calendário acadêmico.

Art. 27 - Em caso de ausência do discente na data e horário da defesa ou da não entrega do trabalho de conclusão de curso corrigido, após o prazo estabelecido pelo PRATCC, o discente deverá formalizar uma justificativa do ocorrido por escrito, apresentando a documentação comprobatória e solicitando nova data de apresentação/entrega, a qual será analisada pelo Colegiado do curso, o qual poderá aceitar ou não a justificativa.

Art. 28 - A convalidação ou consignação de créditos de TCC pode ser concedida, nos seguintes casos:

I. Para os casos especificados no Art.18 desta IN.

II. Ter trabalho aprovado vinculado a um projeto de pesquisa vinculado à indústria, em programa de Pós-graduação Stricto Sensu, na mesma grande área.

III. Ter trabalho aprovado em defesa de dissertação ou tese, em programa de Pós-graduação Stricto Sensu, na mesma grande área.

IV. Ter trabalho aprovado em defesa de monografia, em programa de Pós-graduação Lato Sensu, na mesma grande área;

V. Ter Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação aprovado na mesma área em instituições conveniadas à UTFPR.

VI. Ter o trabalho de conclusão de curso aprovado em processo de mobilidade da UTFPR.

Parágrafo único - A validação do TCC pelos itens II, III, IV, V e VI não isenta o discente da realização e defesa do Estágio Supervisionado Obrigatório.

Art. 29 - A comprovação da existência de plágio no TCC, acarretará a imediata reprovação do discente na componente curricular e promoverá a abertura de um Processo Administrativo Disciplinar Discente (PADD) contra o discente.

Art. 30 - O discente pode solicitar a escolha de um novo orientador para o PRATCC, nos casos de:

I. Que o orientador não esteja cumprindo suas responsabilidades.

II. Divergências de ideias com relação ao método de trabalho, que não sejam possíveis de mitigar por intermédio do PRATCC e/ou PRAE e que prejudiquem o andamento e a qualidade do trabalho a ser desenvolvido.

Parágrafo único - Para que seja realizada a alteração de orientação, o discente deverá entregar, juntamente à solicitação de desligamento do antigo orientador (**FORMULÁRIO D**), novo **ANEXO 1** para comprovar a anuência do novo orientador.

Art. 31 - Os discentes que pretendam desenvolver o TCC em outro campus da UTFPR, em instituições conveniadas ou mesmo no exterior, dentro dos programas de intercâmbio institucional deverão, em data mínima de 30 dias previamente a sua ida, entregar ao PRATCC uma proposta do trabalho a ser desenvolvido, para apreciação e possível aprovação pelo colegiado do curso.

CAPÍTULO 4 - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PRAE, DO PRATCC, DO SUPERVISOR, DO ORIENTADOR E DO DISCENTE

Art. 32 - Em relação ao estágio, as competências e atribuições do DIREC, DIRGRAD, DIRPLAD, UCE's e Coordenador do curso estão devidamente descritas nos Arts. de 29 a 32 da [Resolução Conjunta nº 01/2020, de 02 de junho de 2020](#).

Art. 33 - Em relação ao PRAE, suas competências e atribuições estão descritas nos Arts. 12, 14 e 34 da [Resolução Conjunta nº 01/2020, de 02 de junho de 2020](#).

Art. 34 - Em relação ao PRATCC, suas competências e atribuições estão descritas nos Arts. 12 e 14 da [Resolução COGEP UTFPR n. 180 05/08/2022](#).

Art. 35 - Compete ao Supervisor de Estágio:

I. Elaborar o Plano de Estágio em comum acordo com o estagiário e garantir o seu cumprimento (**ANEXO 2**).

II. Supervisionar as atividades do estagiário durante o período de estágio.

III. Enviar à instituição de ensino a cada 6 (seis) meses, relatório de atividades, contendo visto do estagiário conforme **ANEXO 4**.

IV. Assinar o Termo de autorização de realização do TCC na empresa (**ANEXO 8**).

V. Manter-se em contato com o Professor Orientador de Estágio e auxiliar na escolha do estudo de caso a ser desenvolvido como TCC.

VI. Participar da banca de Estágio Supervisionado Obrigatório e TCC como membro avaliador, preenchendo e entregando previamente sua avaliação no **ANEXO 6**.

VII. Proceder à avaliação de desempenho do estagiário, na data de apresentação do Estágio Supervisionado Obrigatório/TCC, preenchendo os **ANEXOS 10 e 11**.

VIII. Declarar a forma de divulgação do trabalho acordada, (**APÊNDICE A**).

Art. 36 - Compete ao Professor Orientador de TCC e do Estágio Supervisionado Obrigatório:

I. Estar lotado na Coordenação ou Departamento do curso.

II. Observar o cumprimento dos pré-requisitos para matrícula do discente em tais componentes curriculares.

III. Preencher e assinar, juntamente com o discente e o coorientador, quando for o caso, o **ANEXO 1**, aceitando a orientação do projeto.

- IV. Observar o cumprimento da entrega dos documentos do Art. 24 desta IN.
- V. Verificar se as atividades previstas no plano de estágio estão em conformidade com o perfil profissional descrito no PPC do curso, bem como garantir o cumprimento deste regulamento pelo estagiário.
- VI. Realizar o acompanhamento do orientado por meio de reuniões periódicas presenciais ou virtuais, tratando tanto do estágio quanto de TCC, quer sejam desenvolvidas interna ou externamente à UTFPR.
- VII. Realizar visita técnica (presencial ou remota) na UCE, preenchendo e assinando o relatório da visita (**ANEXO 3**) após ter transcorrido aproximadamente 100 horas de estágio do discente.
- VIII. Efetuar parcerias com empresas da região para fortalecer a possibilidade de realização do TCC pelos discentes do curso.
- IX. Realizar reuniões periódicas com o supervisor de estágio para tratar do andamento das atividades do orientado e das propostas para o TCC.
- X. Acompanhar as atividades de estágio e de TCC, e exigir do orientado a apresentação dos relatórios de estágio constantes no Quadro 1.
- XI. Acompanhar a elaboração dos relatórios de estágio e de TCC, orientando o discente na aplicação de conteúdos e normas técnicas para a elaboração do TCC, conforme metodologia adequada e, quando necessário, realizar submissão do projeto para avaliação do Comitê de Ética em Pesquisa (**FORMULÁRIO A**).
- XII. Receber, avaliar e enviar ao PRAE, os Relatórios de Estágio (**ANEXOS 3, 4 e 7**).
- XIII. Para a banca:
- Definir a banca avaliadora e entregar a solicitação de avaliação de Estágio Supervisionado Obrigatório e TCC ao PRATCC (**ANEXO 9**);
 - Fazer o convite para participação na avaliação da defesa de Estágio Supervisionado Obrigatório e TCC do orientado à banca examinadora;
 - Presidir a banca examinadora.
- XIV. Orientar seus orientados nas correções sugeridas pela banca examinadora e firmar as datas de entrega do material dentro do cronograma estipulado pelo PRATCC.
- XV. Respeitar as datas definidas com os orientados para a realização das atividades.
- XVI. Advertir seus orientados por escrito quando estes não estiverem de acordo com as atividades propostas ou em desacordo com as regulamentações do TCC.
- XVII. Comunicar ao PRATCC, caso o discente não apareça nos encontros estabelecidos, sem justificativa ou não esteja cumprindo quaisquer outras normas de trabalho associadas a esta instrução normativa e; no caso de julgar o trabalho insuficiente para defesa, encaminhar o **FORMULÁRIO B** ao PRATCC.
- XVIII. Verificar se os temas dos TCC de seus orientados estão enquadrados nas áreas de atuação do Engenheiro Químico, conforme atribuições do CREA e CRQ. Caso não esteja, o orientador deve encaminhar a análise para avaliação do colegiado.
- XIX. Definir o número máximo de suas orientações, coorientações e supervisão, sendo facultativo por sua decisão.
- XX. Se necessário, o orientador ou o coorientador podem solicitar o abandono do cargo de orientação para o PRATCC, nos casos:
- Não atendimento às suas solicitações por parte do discente;
 - Divergências de ideias com relação ao método de trabalho, que não sejam possíveis de mitigar por intermédio do PRATCC e/ou PRAE e que prejudiquem o andamento e a qualidade do trabalho a ser desenvolvido.

Parágrafo único - Para que o professor seja desligado formalmente como orientador é necessário o preenchimento do **FORMULÁRIO C** e sua entrega ao PRATCC.

Art. 37 - Compete ao discente orientado de estágio ou TCC:

Quanto ao estágio:

- Tomar conhecimento do regulamento institucional de estágio contido no endereço <https://estagio.utfpr.edu.br/>.
- Buscar orientação, com docentes do departamento do curso, solicitando assinatura no documento apropriado (**ANEXO 1**), conforme Art. 12.
- Buscar orientação com relação ao procedimento de contrato de estágio com o DEPEC ([SJE \(utfpr.edu.br\)](http://sje.utfpr.edu.br) - Guia do Aluno).
- Apresentar o Plano de Estágio (**ANEXO 2**) ao PRAE, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para o início da atividade do Estágio, para análise e aprovação.
- Assinar instrumento jurídico (contrato de estágio) com a UCE, com interveniência da UTFPR, em até dois dias úteis antes do início do estágio.
- Acatar as normas da Unidade Concedente de Estágio.
- Respeitar as cláusulas estabelecidas no instrumento jurídico.
- Realizar reuniões periódicas presenciais ou virtuais com o orientador.
- Apresentar ao professor orientador o conjunto de relatórios parciais a cada 6 (seis) meses (**ANEXO 4**), em formato PDF, conforme descrito no Quadro 1.
- Apresentar toda a documentação solicitada pelo PRAE, pelo PRATCC e pelo professor orientador.
- Caso o discente não consiga definir um orientador, o mesmo deve procurar o PRAE para indicação de seu orientador conforme a disponibilidade de docentes frente a seu acompanhamento em âmbito interno ao Departamento.

Quanto ao TCC:

- Desenvolver e apresentar o TCC em conformidade a este documento.
- Requerer sua matrícula, em TCC, nos períodos de matrícula estabelecidos pelo calendário letivo do campus.
- Apresentar toda a documentação solicitada pelo PRATCC e pelo professor orientador.
- Viabilizar entrega do **ANEXO 8**, termo de autorização de uso de dados e informações pela empresa.
- Participar das reuniões de orientação com o professor orientador e/ou coorientador, quando solicitado.
- Participar das reuniões com o PRATCC, quando solicitado.
- Seguir as recomendações do professor orientador concernentes ao TCC.
- Tomar ciência e cumprir os prazos estabelecidos para o TCC.

IX. Entregar ao PRATCC a versão final do trabalho corrigido de acordo com as recomendações da banca examinadora.

X. Viabilizar a entrega do **APÊNDICE A**, termo de autorização do TCC, o qual deve ser assinado pelo representante da empresa para entrega ao repositório da UTFPR.

XI. Respeitar direitos autorais na descrição do trabalho.

XII. Obter e resguardar dados, análises e parâmetros operacionais avaliados durante o estágio, os quais deverão ser utilizados no desenvolvimento do TCC.

Parágrafo único - O discente que não mantiver contatos regulares com o professor orientador, sem justificativa por escrito, e encaminhada ao orientador, será advertido por escrito pelo orientador em cópia responsável para PRATCC/PRAE e, em caso de reincidência, será reprovado.

Art. 38 - São responsabilidades do Colegiado do curso:

I. Avaliar a solicitação de convalidação de TCC sempre que o mesmo não tenha sido realizado em uma instituição conveniada e que tenha respeitado o Art. 9º desta IN.

II. Avaliar, quando por motivos de força maior, for solicitado a realização de TCC em formato não estabelecido neste documento (Arts. 17 e 18 desta IN).

III. A cada semestre, em posse da lista de projetos apresentada pelo PRATCC, verificar se os temas dos TCCs estão enquadrados em alguma das áreas de atuação do Engenheiro Químico;

IV. Avaliar os casos de solicitação de substituição de orientação, quando necessário.

V. Auxiliar o coordenador e o PRATCC no julgamento de casos omissos das atividades de estágio e TCC que possam ocorrer, quando necessário.

VI. Avaliar casos de ausência do discente na defesa do ESO e do TCC.

CAPÍTULO 5 - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - Os casos omissos atrelados as atividades de objeto desta IN serão resolvidos pelos professores responsáveis pelas atividades de estágio e TCC (PRAE e PRATCC) em conjunto com a Coordenação do Curso, considerando as demais disposições regimentais da UTFPR.

Parágrafo único - Caso considere necessário, o Coordenador do curso, em concordância com o PRAE e/ou PRATCC, poderá levar os casos omissos para discussão e deliberação pelo Colegiado do Curso.

Art. 40 - Os casos omissos serão resolvidos pelas respectivas Pró-reitoras de Graduação e Educação Profissional, de Pesquisa e Pós-Graduação, de Relações Empresariais e Comunitárias da UTFPR caso o Colegiado do curso considere necessário o encaminhamento para instâncias superiores.

A presente Instrução Normativa será publicada nas mídias oficiais de divulgação de documentação do curso de Engenharia Química da UTFPR - Campus Londrina e entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Londrina, 30 de setembro de 2024.

LUCAS BONFIM ROCHA

COORDENADOR DO CURSO

PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA QUÍMICA



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LUCAS BONFIM ROCHA, COORDENADOR(A) DE CURSO/PROGRAMA**, em (at) 30/09/2024, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **4454443** e o código CRC (and the CRC code) **73188717**.