PORTARIA Nº 57.889, DE 08 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para realização de estágio obrigatório não remunerado de estudantes de nível Médio/Técnico, Formação de Docentes, Graduação e Pós-Graduação no âmbito da Administração Pública do Município de Araucária, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e do Decreto Municipal nº 44.054, de 18 de maio de 2026.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA**, ESTADO DO PARANÁ, e o(a) **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS,** no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos VI, XIII e XLII do art. 56, bem como a alínea "c" do art. 57, todos da Lei Orgânica do Município de Araucária, pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e pelo Decreto Municipal nº 44.054, de 18 de maio de 2026; e atendendo ao disposto no processo administrativo nº 60.748/2025,

RESOLVEM

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A realização de estágio obrigatório não remunerado no âmbito da Administração Pública Municipal dependerá da existência de ajuste institucional vigente celebrado entre o Município de Araucária e a instituição de ensino, previamente habilitado no sistema eletrônico oficial de estágios obrigatórios da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP.

Art. 2º O estágio obrigatório constitui ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, voltado à preparação para o exercício profissional, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 1º O estágio obrigatório não gera vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município.

§ 2º A gestão administrativa dos estágios obrigatórios competirá à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP por intermédio do **DEFAP – Departamento de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoa**l, cabendo às Secretarias Municipais o acompanhamento operacional das atividades desenvolvidas em suas respectivas unidades administrativas.

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º As solicitações de estágio obrigatório serão realizadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponível no endereço **https://estagioobrigatorio.araucaria.pr.gov.br/**, observadas as seguintes etapas:

I – consulta prévia, pelo(a) estudante, acerca da existência de instituição de ensino previamente habilitada no sistema eletrônico oficial pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP (**https://estagioobrigatorio.araucaria.pr.gov.br/**).

41 3614-1462 Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

II – preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de estágio obrigatório pelo(a) estudante, com indicação do curso, da área de interesse e, quando houver, dos turnos e dias de preferência para realização do estágio;

III – Anexação dos seguintes documentos ao sistema eletrônico oficial:

a) documento oficial de identificação com foto e CPF do(a) estudante;

b) comprovante de matrícula atualizado;

c) plano de estágio ou plano de atividades elaborado pela instituição de ensino conveniada com o Município, podendo ser adotado, facultativamente, o modelo constante do Anexo II desta Portaria;

d) indicação formal do(a) professor(a)-orientador(a) responsável.

IV – análise administrativa da solicitação pelo DEFAP – Departamento de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP e, quando necessário, pela Secretaria Municipal concedente, para verificação da disponibilidade de vagas e definição da unidade administrativa, local de realização, horários, turnos e demais condições operacionais do estágio;

V – acompanhamento integral da tramitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico oficial.

§ 1º A ausência de documentação obrigatória ou a existência de inconsistências nas informações apresentadas poderá implicar o indeferimento da solicitação.

§ 2º As solicitações de estágio serão analisadas conforme ordem cronológica de inscrição, observadas a disponibilidade de vagas e a conveniência administrativa, devendo ser respondidas no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a finalização do cadastro e juntada integral da documentação exigida.

§ 3º Os estágios poderão ser realizados nos períodos matutino, vespertino ou noturno, inclusive aos finais de semana e durante períodos de férias acadêmicas, desde que haja compatibilidade com o projeto pedagógico do curso, funcionamento regular da unidade concedente, disponibilidade administrativa e acompanhamento do(a) professor(a)-orientador(a) designado(a) pela instituição de ensino.

§ 4º A jornada de estágio observará os limites previstos na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 5º A habilitação institucional das instituições de ensino no sistema eletrônico será realizada exclusivamente pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP, por intermédio do DEFAP, condicionada à existência de ajuste institucional vigente celebrado com o Município.

§ 6º O sistema eletrônico somente permitirá o cadastro de estudantes vinculados a instituições de ensino previamente habilitadas.

§ 7º Toda a tramitação administrativa relacionada ao estágio obrigatório ocorrerá por meio eletrônico.

Art. 4º A formalização do estágio obrigatório dependerá:

41 3614-1462 Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

I – da existência de ajuste institucional vigente celebrado entre o Município e a instituição de ensino;

II – da análise e aprovação da documentação apresentada no sistema eletrônico oficial;

III – da existência de vaga e de disponibilidade operacional na unidade administrativa concedente;

IV – da compatibilidade entre as atividades propostas e o curso frequentado pelo(a) estudante;

V – da emissão do Termo de Compromisso de Estágio pelo sistema eletrônico oficial, contendo as informações relativas à unidade concedente, período, horários, carga horária, supervisor(a) local e demais condições operacionais do estágio.

§ 1º Após a emissão do Termo de Compromisso de Estágio pelo sistema eletrônico oficial, o(a) estudante deverá providenciar a coleta das assinaturas das partes envolvidas e anexar ao sistema o documento devidamente assinado, juntamente com o comprovante de contratação do seguro contra acidentes pessoais vigente durante todo o período do estágio.

§ 2º Toda a tramitação administrativa relacionada ao estágio obrigatório ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, mediante utilização do sistema oficial disponibilizado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP.

§ 3º O início das atividades de estágio somente poderá ocorrer após a conclusão integral da formalização administrativa, validação da documentação obrigatória e liberação formal do(a) estudante no sistema eletrônico oficial.

CAPÍTULO III

O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Art. 5º O Termo de Compromisso de Estágio deverá conter, no mínimo:

I – identificação do(a) estudante, da instituição de ensino e da unidade concedente;

II – período de realização do estágio;

III – carga horária diária e semanal;

IV – plano de atividades;

V – identificação do(a) professor(a)-orientador(a) designado(a) pela instituição de ensino;

VI – identificação do(a) supervisor(a) local designado(a) pela unidade concedente;

VII – identificação da apólice ou comprovação da contratação do seguro contra acidentes pessoais vigente durante todo o período do estágio;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

VIII – direitos, deveres e responsabilidades das partes envolvidas.

§ 1º O Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado deverá ser anexado ao sistema eletrônico oficial antes do início das atividades de estágio.

§ 2º Cumpridos os requisitos previstos nesta Portaria e deferida a solicitação de estágio obrigatório, o sistema eletrônico oficial emitirá carta de apresentação do(a) estudante à Secretaria Municipal concedente da vaga.

§ 3º Recebida a carta de apresentação, caberá à Secretaria Municipal concedente definir a unidade administrativa, setor, horários e demais condições operacionais para realização do estágio, observadas suas necessidades institucionais e a disponibilidade de vagas.

§ 4º Após a efetiva alocação do(a) estudante, a Secretaria Municipal concedente deverá registrar ou informar à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP, por meio do sistema eletrônico oficial, a unidade administrativa, o setor de atuação, o(a) supervisor(a) local designado(a) e demais informações necessárias à atualização do cadastro institucional do estágio.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO E DA SUPERVISÃO

Art. 6º O(A) estudante deverá possuir acompanhamento simultâneo e obrigatório, durante todo o período do estágio, do(a) professor(a)-orientador(a) designado(a) pela instituição de ensino e do(a) supervisor(a) local designado(a) pela unidade concedente.

§ 1º Compete ao(à) supervisor(a) local:

I – acompanhar as atividades desenvolvidas pelo(a) estudante;

II – orientar quanto às rotinas administrativas da unidade concedente;

III – validar frequência e relatórios de atividades;

IV – comunicar intercorrências à Secretaria Municipal competente e à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP;

V – elaborar relatório final de acompanhamento e desempenho do(a) estudante ao término do estágio.

§ 2º Compete ao(à) professor(a)-orientador(a):

I – acompanhar pedagogicamente o estágio;

II – orientar academicamente o(a) estudante;

III – validar o plano de atividades;

IV – manter contato institucional com a unidade concedente, quando necessário;

V – realizar acompanhamento efetivo das atividades desenvolvidas pelo(a) estudante, observadas as exigências acadêmicas e pedagógicas do curso.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

§ 3º A ausência de acompanhamento pelo(a) professor(a)-orientador(a) ou pelo(a) supervisor(a) local poderá ensejar suspensão ou encerramento do estágio, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

§ 4º O acompanhamento do estágio não afasta a responsabilidade da instituição de ensino quanto à supervisão pedagógica e acadêmica das atividades desenvolvidas pelo(a) estudante.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP:

I – coordenar administrativamente os estágios obrigatórios no âmbito da Administração Pública Municipal;

II – manter controle administrativo dos ajustes institucionais vigentes celebrados entre o Município e as instituições de ensino;

III – analisar e validar a documentação necessária à formalização dos estágios obrigatórios apresentada no sistema eletrônico oficial;

IV – manter cadastro atualizado dos(as) estudantes em atividade;

V – consolidar informações relativas às vagas disponibilizadas pelas Secretarias Municipais;

VI – orientar, padronizar e supervisionar os procedimentos administrativos relativos aos estágios obrigatórios.

Art. 8º Compete às Secretarias Municipais:

I – informar periodicamente à SMGP as unidades aptas a receber estudantes;

II – indicar a unidade administrativa, horários, turnos e demais condições operacionais para realização do estágio;

III – designar supervisor(a) local para acompanhamento operacional do estágio;

IV – acompanhar, por intermédio do(a) supervisor(a) local designado(a), as atividades desenvolvidas pelos(as) estudantes;

V – comunicar à SMGP eventual encerramento, suspensão ou irregularidade relacionada ao estágio;

VI – comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP quaisquer irregularidades, incidentes, acidentes ou situações que possam comprometer a regularidade do estágio ou a segurança institucional.

VII – promover a alocação dos(as) estudantes nas respectivas unidades administrativas após o recebimento da carta de apresentação emitida pelo sistema eletrônico oficial e informar à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP, por meio do sistema eletrônico oficial, a unidade de atuação, o(a) supervisor(a) local designado(a) e demais informações necessárias ao acompanhamento do estágio.

41 3614-1462 Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

§ 1º As Secretarias Municipais de Educação – SMED e de Saúde – SMSA, em razão do volume de atividades de estágio desenvolvidas em suas unidades, poderão estabelecer procedimentos técnicos específicos para distribuição, organização e acompanhamento dos(as) estudantes, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP.

§ 2º As Secretarias Municipais deverão manter controle interno atualizado das vagas disponibilizadas e dos(as) estudantes em atividade em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 9º Compete às instituições de ensino:

I – indicar professor(a)-orientador(a) responsável pelo acompanhamento acadêmico do estágio;

II – elaborar e validar o plano de estágio ou plano de atividades;

III – acompanhar pedagogicamente as atividades desenvolvidas pelos(as) estudantes;

IV – informar previamente à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP os(as) estudantes participantes e as necessidades acadêmicas relacionadas ao estágio e os horários;

V – assegurar a regularidade do vínculo acadêmico do(a) estudante;

VI – providenciar seguro contra acidentes pessoais;

VII – fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando exigidos pela natureza das atividades desenvolvidas nas unidades concedentes;

VIII – garantir a presença do(a) professor(a)-orientador(a) quando exigido pelo projeto pedagógico do curso, pela natureza das atividades desenvolvidas ou pela Administração Pública Municipal;

IX – comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP qualquer alteração relacionada ao vínculo acadêmico, afastamento, desligamento ou impedimento do(a) estudante para continuidade do estágio.

§ 1º As instituições de ensino da área da saúde deverão assegurar que o(a) professor(a)-orientador(a) possua formação e habilitação profissional compatíveis com a área supervisionada.

§ 2º As instituições de ensino deverão, quando solicitado pelo Município e observado o previsto no respectivo ajuste institucional vigente celebrado com a Administração Pública Municipal, desenvolver ações de cooperação institucional voltadas ao aperfeiçoamento técnico-científico dos(as) servidores(as) públicos(as) municipais, consistentes em:

I – realização de cursos, palestras e ações formativas;

II – disponibilização de espaços físicos e recursos tecnológicos destinados à capacitação de servidores(as);

III – disponibilização de acesso a bibliotecas virtuais e materiais acadêmicos;

41 3614-1462 Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

IV – apoio técnico-científico a projetos institucionais desenvolvidos pela Administração Pública Municipal.

§ 3º A ausência de acompanhamento pedagógico efetivo pela instituição de ensino poderá ensejar suspensão ou encerramento do estágio, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

§ 4º As instituições de ensino deverão assegurar que os(as) estudantes estejam regularmente imunizados e capacitados quanto às normas de biossegurança aplicáveis às atividades desenvolvidas.

Art. 10. Compete ao(à) estudante:

I – cumprir as normas institucionais da unidade concedente;

II – executar as atividades com responsabilidade, zelo, ética e observância das normas administrativas, operacionais e técnicas aplicáveis à unidade concedente;

III – apresentar relatórios, formulários e documentos exigidos pela instituição de ensino, pela unidade concedente ou pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP;

IV – comunicar eventuais intercorrências relacionadas ao estágio;

V – observar as normas de biossegurança, segurança institucional, confidencialidade, proteção de dados e sigilo das informações às quais tiver acesso em razão das atividades desenvolvidas;

VI – utilizar adequadamente os equipamentos, sistemas, materiais e recursos institucionais disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

§1º Nos estágios realizados junto ao Hospital Municipal de Araucária, o(a) estudante deverá participar previamente de treinamento promovido pelo **Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH**, ou setor equivalente, abrangendo normas de biossegurança, prevenção de infecções, segurança institucional e protocolos operacionais aplicáveis à unidade concedente.

§ 2º O descumprimento das obrigações previstas neste artigo poderá ensejar suspensão ou encerramento imediato do estágio, sem prejuízo das demais medidas administrativas, civis e acadêmicas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DOS RELATÓRIOS E DO ENCERRAMENTO

Art. 11. O(A) estudante deverá apresentar os relatórios, formulários de frequência e demais documentos exigidos pela instituição de ensino, pela unidade concedente ou pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP, observado, quando aplicável, o modelo constante do Anexo III desta Portaria.

§ 1º O(A) supervisor(a) local validará os relatórios de acompanhamento, frequência e desempenho do(a) estudante.

§ 2º O encerramento administrativo do estágio dependerá da apresentação da documentação final exigida pela instituição de ensino e pela unidade concedente, bem como da

41 3614-1462 Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

regularização de eventuais acessos, materiais ou recursos institucionais disponibilizados ao(à) estudante.

§ 3º O encerramento do estágio deverá ser registrado no sistema eletrônico oficial.

Art. 12. O estágio poderá ser encerrado:

I – por solicitação do(a) estudante;

II – por interesse administrativo devidamente justificado;

III – por descumprimento das obrigações previstas nesta Portaria, no Termo de Compromisso de Estágio ou nas normas institucionais da unidade concedente;

IV – por perda do vínculo acadêmico com a instituição de ensino;

V – por término do período previsto no Termo de Compromisso de Estágio;

VI – por ausência de acompanhamento pelo(a) professor(a)-orientador(a) ou supervisor(a) local;

VII – por prática de conduta incompatível com as atividades desenvolvidas ou com o ambiente institucional da Administração Pública Municipal;

VIII – por risco à segurança institucional, à integridade de usuários, servidores (as) ou demais estudantes.

Parágrafo único. O encerramento do estágio deverá ser formalmente registrado no sistema eletrônico oficial, com indicação do motivo e da data de desligamento do(a) estudante.

CAPÍTULO VII

DOS ANEXOS OPERACIONAIS

Art. 13. Integram esta Portaria, para todos os fins administrativos, operacionais e de controle institucional, os seguintes anexos:

I – Anexo I – Modelo de Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Não Remunerado;

II – Anexo II – Modelo de Plano de Atividades de Estágio;

III – Anexo III – Modelo de Relatório de Atividades e Frequência.

§ 1º Os documentos previstos nos anexos deverão ser utilizados pelas instituições de ensino, estudantes e unidades administrativas municipais, ressalvadas adaptações específicas exigidas pela legislação federal, pelo projeto pedagógico do curso ou por normas próprias da instituição de ensino, desde que compatíveis com esta Portaria, previamente aceitas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP e formalmente anexadas ao procedimento administrativo em conjunto com os respectivos documentos padronizados previstos nos anexos desta Portaria.

§ 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP poderá disponibilizar os formulários, modelos e documentos previstos nesta Portaria em formato eletrônico no sistema

41 3614-1462 Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

oficial de estágio obrigatório, permitindo seu preenchimento digital, impressão, assinatura física ou eletrônica e posterior anexação ao procedimento administrativo eletrônico.

§ 3º Os documentos eletrônicos poderão ser assinados mediante utilização de assinatura física digitalizada, assinatura eletrônica, assinatura avançada, assinatura qualificada ou outros meios eletrônicos de autenticação admitidos pela legislação vigente, inclusive por plataformas oficiais de identificação digital do Governo Federal ou sistemas equivalentes que permitam rastreabilidade e verificação de autenticidade.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP, observadas as disposições da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, do Decreto Municipal nº 44.054, de 18 de maio de 2026, e demais normas aplicáveis.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Araucária, 8º de junho de 2026.

Assinado digitalmente por:
LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI:01766610935
017.666.109-35
08/06/2026 15:58:17

LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI
Prefeito

Assinado digitalmente por:
THAISA BOTOGOSKI:02101371936
021.013.719-36
08/06/2026 15:51:20

THAISA BOTOGOSKI
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NÃO REMUNERADO

O **MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.105.535/0001-99, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP, neste ato representado na forma da legislação aplicável, doravante denominado **MUNICÍPIO**;

A **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** _____

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____,

com sede em _____

_____,

neste ato representada por _____,

doravante denominada **INSTITUIÇÃO DE ENSINO;**

O(A) **PROFESSOR(A)-ORIENTADOR(A)** _____

_____, profissão _____,

registro profissional nº _____, CPF nº _____ _;

E **O(A) ESTUDANTE** _____

_____, matrícula nº _____,

regularmente matriculado(a) no curso de _____,

período/série _____, CPF nº _____,

RG/CIN nº _____, residente em _____

_____;

Celebram o presente **Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Não Remunerado**, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, do Decreto Municipal nº 44.054, de 18 de maio de 2026, e da Portaria nº _____/2026, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a realização de estágio obrigatório não remunerado, entendido como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, previsto no projeto pedagógico do curso e necessário à formação acadêmica e profissional do(a) estudante.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO E REMUNERAÇÃO

O estágio obrigatório não remunerado não gera vínculo empregatício, funcional, estatutário ou administrativo de qualquer natureza entre o(a) estudante, o professor(a)-orientador(a), a instituição de ensino e o Município.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

Parágrafo único. Não será devida remuneração, bolsa, contraprestação financeira ou auxílio-transporte pelo Município ao(à) estudante ou ao(à) professor(a)-orientador(a).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

A instituição de ensino é responsável pela contratação e manutenção de seguro contra acidentes pessoais em favor do(a) estudante durante todo o período de realização do estágio.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DO ESTÁGIO

O estágio será realizado nas seguintes condições:

I – unidade administrativa/local do estágio: _____;

II – período de vigência: de _____/_____/_____ a _____/_____/_____;

III – horário: das _____ às _____;

IV – carga horária diária: _____ horas;

V – carga horária semanal: _____ horas;

VI – carga horária total: _____ horas;

VII – professor(a)-orientador(a): _____;

VIII – supervisor(a) local: _____.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Compete ao Município:

I – disponibilizar campo de estágio compatível com o plano de atividades aprovado;

II – indicar supervisor(a) local para acompanhamento operacional do estágio;

III – comunicar à instituição de ensino eventuais intercorrências relevantes;

IV – permitir a participação do(a) estudante em atividades compatíveis com sua formação acadêmica, sem substituição de servidores e sem execução autônoma de atribuições próprias de cargo público.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Compete à instituição de ensino:

I – indicar professor(a)-orientador(a) responsável pelo acompanhamento pedagógico do estágio;

II – elaborar, aprovar e acompanhar o plano de atividades;

III – manter vigente o seguro contra acidentes pessoais;

IV – assegurar a regularidade acadêmica do(a) estudante;

V – fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando exigidos pela natureza da ativi-

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

dade;

VI – acompanhar e avaliar o desenvolvimento do estágio;

VII – cumprir as ações de cooperação institucional eventualmente firmadas com o Município.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) PROFESSOR(A)-ORIENTADOR(A)

Compete ao professor(a)-orientador(a):

I – orientar academicamente o(a) estudante;

II – acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;

III – manter contato com o(a) supervisor(a) local, quando necessário;

IV – comunicar à instituição de ensino e ao Município, eventuais intercorrências relevantes;

V – zelar pela compatibilidade das atividades realizadas com o projeto pedagógico do curso;

VI – abster-se de realizar registros audiovisuais de instalações, servidores, usuários ou terceiros sem autorização expressa da Administração Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) ESTUDANTE

Compete ao(à) estudante:

I – cumprir as normas institucionais da unidade concedente;

II – executar as atividades com zelo, ética e responsabilidade;

III – observar as orientações do professor(a)-orientador(a) e do(a) supervisor(a) local;

IV – preservar o patrimônio público;

V – manter sigilo sobre informações institucionais, funcionais, administrativas ou pessoais a que tiver acesso;

VI – comunicar intercorrências ao(à) professor(a)-orientador(a) e ao(à) supervisor(a) local;

VII – não realizar registros audiovisuais de instalações, servidores, usuários ou terceiros sem autorização expressa da Administração Municipal;

VIII – participar de treinamentos obrigatórios, quando exigidos pela unidade concedente.

CLÁUSULA NONA – DO ENCERRAMENTO

O estágio poderá ser encerrado:

I – pelo término do período previsto neste Termo;

II – por solicitação do(a) estudante;

III – por solicitação da instituição de ensino;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

IV – por interesse administrativo devidamente justificado;

V – por descumprimento das obrigações assumidas;

VI – por perda do vínculo acadêmico;

VII – pela ausência injustificada do(a) estudante ou do(a) professor(a)-orientador(a), quando esta comprometer a finalidade pedagógica do estágio.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Araucária/PR para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Termo, após esgotadas as vias administrativas de solução consensual.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente Termo.

Araucária, _____ de _____ de 20_____.

MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

PROFESSOR(A)-ORIENTADOR(A)

ESTUDANTE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

ANEXO II

MODELO DE PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

1. IDENTIFICAÇÃO:

Estudante: _____

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Professor(a)-orientador(a): _____

Unidade concedente: _____

Supervisor(a) local: _____

2. OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:

Descrever os objetivos pedagógicos do estágio:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Descrever as atividades compatíveis com o curso e com a unidade concedente:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

41 3614-1462 Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR

4. PERÍODO E CARGA HORÁRIA:

Período: de ____/_____/_____ a _____/_____/_____

Carga horária diária: _____

Carga horária semanal: _____

Carga horária total: _____

5. FORMA DE ACOMPANHAMENTO:

Descrever a forma de acompanhamento pedagógico e operacional:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6. ASSINATURAS:

Professor(a)-orientador(a):_____

Supervisor(a) local: _____

Estudante: _____

Instituição de ensino: _____

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

41 3614-1462 Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES E FREQUÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE:

Nome: _____

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Matrícula: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO:

Secretaria/unidade: _____

Setor: _____

Supervisor(a) local: _____

Professor(a)-orientador(a): _____

Período: de _____/_____/_____ a _____/ _____/ _____

Carga horária cumprida: _____

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. APRENDIZADOS E RESULTADOS OBTIDOS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

41 3614-1462 Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR

5. DIFICULDADES ENCONTRADAS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6. AVALIAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) LOCAL:

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insuficiente

Comentários:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ASSINATURAS:

Estudante: _____

Supervisor(a) local: _____

Professor(a) orientador(a): _____

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA:

Mês/Ano: _____/_____

DADOS DO ESTÁGIO:

Nome do(a) estudante: _____

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Unidade administrativa/local do estágio: _____

Setor: _____

Professor(a)-orientador(a): _____

Supervisor(a) local: _____

Horário regular do estágio:

( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno ( ) Escala/Finais de semana, quando aplicável

Dias previstos de estágio:

( ) **Segunda-feira:** _____ às _____.

( ) **Terça-feira:** _____ às _____.

( ) **Quarta-feira:** _____ às _____.

( ) **Quinta-feira:** _____ às _____.

( ) **Sexta-feira:** _____ às _____.

( ) **Sábado:** _____ às _____.

( ) **Domingo:** _____ às _____.

Dia	Entrada	Saída	Assinatura do(a) Estudante	Assinatura do(a) Supervisor(a) Local
01				
02				
03				
04				
05				
06				

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e

Dia	Entrada	Saída	Assinatura do(a) Estudante	Assinatura do(a) Supervisor(a) Local
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Declaro que as informações acima correspondem às atividades efetivamente realizadas no período informado.

ASSINATURA DO(A) ESTUDANTE: _____

ASSINATURA DO(A) SUPERVISOR(A) LOCAL: _____

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/06/2026 15:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfc2e12d07a16e