UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD
DIVISÃO CENTRAL DE ESTÁGIOS
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD/DCE Nº 07/2026

Assunto: Orientações aos estudantes para formalização, acompanhamento e encerramento de Estágio Curricular Não Obrigatório na Universidade Estadual de Londrina – UEL.

A Pró-Reitoria de Graduação, por meio da Divisão Central de Estágios, estabelece as seguintes orientações aos estudantes de graduação da Universidade Estadual de Londrina para a formalização, o acompanhamento e o encerramento dos Estágios Curriculares Não Obrigatórios, bem como para os procedimentos relativos ao aproveitamento da carga horária em Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) e à emissão de certificados.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Estágio Curricular Não Obrigatório constitui atividade acadêmica de caráter opcional, realizada pelo estudante durante sua formação, observadas a legislação vigente, as normas institucionais e o Regulamento de Estágio Curricular Não Obrigatório do respectivo Curso.

Art. 2º A realização do Estágio Curricular Não Obrigatório depende da formalização prévia da documentação pertinente, da aprovação pelas instâncias competentes e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela UEL.

Parágrafo único. Compete ao estudante acompanhar a tramitação do processo, verificar a existência de pendências e providenciar a documentação e as assinaturas necessárias em tempo hábil.

Art. 3º Os modelos de documentos, os tutoriais de utilização do e-Protocolo e as demais orientações encontram-se disponíveis na página oficial da PROGRAD: *https://sites.uel.br/prograd/estudante/estagios-e-intercambios/estagios-e-intercambios-curricular-nao-obrigatorio-uel/*

Art. 4º Conforme normas institucionais, é vedado ao estudante o início das atividades de Estágio Curricular Não Obrigatório antes da regularização e aprovação da documentação pelas instâncias competentes.

2. PROCEDIMENTOS ANTERIORES AO INÍCIO DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 5º Antes de iniciar o Estágio Curricular Não Obrigatório, o estudante deverá verificar, na página da PROGRAD – Divisão Central de Estágios, se existe convênio vigente entre a UEL e a Unidade Concedente de Estágio, por meio do seguinte endereço eletrônico: *https://sites.uel.br/prograd/estudante/estagios-e-intercambios/estagios-e-intercambios-convenios-para-estagios/*

§ 1º Caso não exista convênio, a Unidade Concedente deverá solicitar sua formalização mediante preenchimento do Formulário Cadastral de Convênio, disponível na página da PROGRAD.

§ 2º O estudante deverá aguardar a formalização do convênio antes de protocolar a documentação do Estágio Curricular Não Obrigatório.

Art. 6º Após a formalização do convênio, o estudante deverá providenciar os seguintes documentos, em formato digital:
I – Plano de Estágio Curricular Não Obrigatório;
II – Termo de Compromisso de Estágio Curricular Não Obrigatório;
III – cópia da apólice de seguro contra acidentes pessoais, fornecida pela Unidade Concedente.

§ 1º Os estudantes do Curso de Administração deverão providenciar, adicionalmente, cópia do diploma do orientador de campo e cópia do Registro de Matrícula disponível no Portal do Estudante.

§ 2º Os estudantes dos Cursos de Pedagogia, Direito e Biblioteconomia deverão providenciar a Carta de Dispensa, conforme modelo disponibilizado na página da PROGRAD, indicada no Art. 3º desta Instrução.

§ 3º Quando o Estágio Curricular Não Obrigatório for intermediado por agente de integração, a exemplo do CIEE, IEL, ABRE, MAIS ESTÁGIOS, NUBE, VEHLOR, ESTÁGIOS CIN, deverão ser utilizados os documentos fornecidos pelo respectivo agente, em substituição aos modelos da UEL, desde que estejam devidamente preenchidos e assinados.

§ 4º Caso o agente de integração não disponibilize algum documento obrigatório, caberá ao estudante providenciar o modelo correspondente da UEL, disponível na página da PROGRAD, conforme Art. 3º.

Art. 7º Antes da protocolização, o estudante deverá providenciar as assinaturas necessárias, podendo ser realizadas de forma física ou por meio eletrônico digital, como *.Gov* e *e-Protocolo*, entre outras.
I – no Plano de Estágio Curricular Não Obrigatório: assinatura do estudante e do orientador de campo;
II – no Termo de Compromisso: assinatura do estudante e da Unidade Concedente, além das demais assinaturas exigidas para o caso.

Parágrafo único. Para os cursos relacionados a seguir, é obrigatória a assinatura do docente supervisor antes da protocolização da documentação e de seu encaminhamento ao respectivo Curso para aprovação: **Direito, Pedagogia, Biblioteconomia, Enfermagem, Educação Física (Bacharelado e Licenciatura), Zootecnia, Psicologia, Jornalismo e Fisioterapia.**

Art. 8º A documentação deverá ser protocolada no sistema e-Protocolo do Estado do Paraná, preferencialmente com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data prevista para o início do Estágio Curricular Não Obrigatório.

§ 1º Não serão aceitos protocolos cuja documentação apresente data retroativa para o início da vigência do contrato ou do Termo de Compromisso, sendo o pedido indeferido.

§ 2º Nos casos de indeferimento, em razão de datas retroativas, o estudante deverá apresentar nova documentação com data de início futura, observando os prazos e procedimentos estabelecidos.

3. ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO

Art. 9º É responsabilidade do estudante consultar periodicamente:
I – o sistema e-Protocolo, para verificar a tramitação, as pendências, as solicitações de inclusão de documentos e os despachos emitidos;
II – o Portal do Estudante, para acompanhar as informações pertinentes à solicitação.

Parágrafo único. Sempre que houver pendências, o estudante deverá providenciar as correções, inclusões documentais ou assinaturas solicitadas, observando as orientações constantes no processo do e-Protocolo.

Art. 10. Os estudantes matriculados na última série do Curso somente poderão realizar Estágio Curricular Não Obrigatório até o último dia do período letivo, conforme o calendário acadêmico aplicável ao respectivo Curso.

4. PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO OU ALTERAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 11. A prorrogação ou alteração das condições do Estágio Curricular Não Obrigatório deverá ser formalizada mediante a apresentação da documentação pertinente e a observância dos procedimentos institucionais.

§ 1º A documentação referente à prorrogação do Estágio Curricular Não Obrigatório deverá ser inserida no protocolo de origem, obrigatoriamente antes do término da vigência do Termo de Compromisso em vigor.

§ 2º O estudante deverá providenciar todos os documentos e as assinaturas exigidos antes do término da vigência do Termo de Compromisso, de modo a assegurar a formalização da alteração em tempo hábil.

§ 3º A apresentação ou inclusão da documentação no e-Protocolo não dispensa a análise e a aprovação pelas instâncias competentes.

5. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES: PROCEDIMENTOS DURANTE O ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 12. Em conformidade com o Art. 41 da Resolução CEPE nº 0166/2008, o estudante deverá incluir, no respectivo protocolo de origem do estágio, Relatórios de Atividades elaborados em conjunto com a Unidade Concedente, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, contados a partir da data de início do estágio, devidamente assinados pelo orientador de campo e pelo estudante.

Art. 13. A não apresentação dos Relatórios de Atividades nos prazos estabelecidos inviabilizará o aproveitamento das horas realizadas no estágio para fins de Atividade Acadêmica Complementar (AAC) e emissão de certificado, ainda que sejam apresentados o Relatório Final e a Carta de Cancelamento ou Rescisão do Estágio.

6. PROCEDIMENTOS APÓS O ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 14. Após o encerramento do Estágio Curricular Não Obrigatório, o estudante deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, solicitar acesso ao protocolo inicial e providenciar a inclusão de toda a documentação exigida para a formalização do encerramento do estágio.

Parágrafo único. Caso o protocolo inicial tenha sido arquivado junto à Divisão de Arquivo Geral da PROGRAD em razão da ausência de documentos de encerramento, o estudante deverá abrir novo e-Protocolo, anexando a documentação pendente, conforme as orientações constantes da notificação encaminhada pela Divisão Central de Estágios da PROGRAD no protocolo original.

Art. 15. Para o encerramento formal das atividades, deverão ser apresentados os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados:
I – **Carta de Cancelamento ou Termo de Rescisão:** obrigatória quando o Estágio Curricular Não Obrigatório for encerrado antes da data prevista no Termo de Compromisso;
II – **Relatório de atividades:** deverão ser apresentados os relatórios pendentes, referentes aos respectivos períodos de realização do estágio;
III – **Relatório Final de Estágio Curricular Não Obrigatório:** deverá conter as datas de início e término do estágio, o total da carga horária efetivamente cumprida e a descrição das atividades desenvolvidas, com as assinaturas do estudante e do orientador de campo, além da assinatura do supervisor docente, quando exigida pelo curso.
IV – **Relatório Anual Complementar:** exigido para os estudantes do Curso de Administração, conforme modelo disponibilizado pela PROGRAD.

§ 1º Os documentos deverão observar os modelos e as orientações específicas aplicáveis ao Estágio Curricular Não Obrigatório.

§ 2º A inclusão do Relatório Final é indispensável para o encaminhamento da documentação às instâncias responsáveis pela análise e aprovação.

§ 3º Nos casos de processos físicos referentes a estágios iniciados antes de junho de 2021, cujo encerramento ainda não tenha sido formalizado em razão da pendência de documentação, o estudante deverá abrir e-Protocolo específico para inclusão dos documentos necessários à conclusão do processo. A documentação apresentada será analisada pela Divisão Central de Estágios da PROGRAD e, quando pertinente, encaminhada para as aprovações cabíveis.

7. APROVEITAMENTO DA CARGA HORÁRIA EM AAC E EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Art. 16. Após a inclusão da documentação de encerramento, a Divisão Central de Estágios da PROGRAD encaminhará os relatórios à Coordenação de Estágios e ao Colegiado do respectivo Curso, para análise e aprovação.

Art. 17. O aproveitamento da carga horária do Estágio Curricular Não Obrigatório para fins de AAC ou emissão de certificado dependerá do Regulamento de Estágio Curricular Não Obrigatório do Curso e da análise das instâncias competentes.

§ 1º A carga horária aproveitável para AAC poderá corresponder à totalidade ou a parte

das horas realizadas, conforme as regras aplicáveis ao Curso.

§ 2º A carga horária e a média final consideradas para AAC serão definidas pelo Curso, conforme seu regulamento.

§ 3º O estudante deverá aguardar a conclusão da análise para conhecer a carga horária efetivamente aprovada para aproveitamento da AAC e/ou certificação.

Art. 18. Quando houver carga horária aprovada para emissão de certificado, o estudante poderá solicitar:
I – **Certificado virtual:** acessar o Portal do Estudante, sem necessidade de login, selecionar o menu "Emissão de Certificado" e, em seguida, "Estágio Curricular Não Obrigatório"; informar os dados solicitados e confirmar as informações;
II – **Certificado físico:** acessar o Portal do Estudante, selecionar "Solicitação de Documentos" e escolher uma das opções disponíveis: "PROGRAD – Certificado de Estágio Curricular Não Obrigatório" ou "PROGRAD – Certificado de Estágio Curricular Não Obrigatório em Regime de Urgência".

Art. 19. O estudante que possuir carga horária de Estágio Curricular Não Obrigatório aprovada como AAC, registrada em seu Histórico Escolar, poderá emitir o respectivo atestado diretamente pelo Portal do Estudante, mediante login e senha, no menu "Documentos", opção "Atestados" e, em seguida, "Estágio Curricular Não Obrigatório".

Art. 20. O egresso que necessitar de atestado referente à carga horária de Estágio Curricular Não Obrigatório realizada e registrada como AAC em seu Histórico Escolar e não possuir mais acesso ao Portal do Estudante deverá realizar a solicitação por meio do endereço eletrônico, acessando a opção "Solicitação de Documentos":
https://sistemas.uel.br/portaldoestudante/index

Parágrafo único. Para solicitar o documento (atestado), o interessado deverá selecionar a opção "Novo Documento", preencher seus dados e escolher uma das seguintes opções: "PROGRAD – Outros Atestados" ou "PROGRAD – Outros Atestados de Urgência". No campo "Observações", deverá informar os números dos protocolos e identificar os respectivos estágios aos quais se referem as cargas horárias solicitadas.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O atendimento da Divisão Central de Estágios da PROGRAD ocorre de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 14h às 17h. As solicitações também poderão ser encaminhadas pelo e-mail estagios@uel.br.

Art. 22. Os casos não contemplados nesta Instrução deverão ser encaminhados à Divisão Central de Estágios da PROGRAD para orientação, observadas a legislação vigente e as normas institucionais aplicáveis.

Art. 23. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
Londrina, 12 de novembro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
MARCI BATISTAO:00505227959
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

PROFA. DRA. MARCI BATISTÃO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA