

# **Fluxo para Estágios Obrigatórios**

01

Conseguir o estágio

- Geralmente por agências como CIEE ou outras instituições;

02

Ir no Portal do Aluno

- Providenciar comprovante de matrícula;

03

Verificar

- Se a data de início do estágio contempla, no mínimo, **5 dias úteis contadas a partir da data de envio dos documentos**;
- Os processos internos, mesmo que eletronicamente, demandam tempo, portanto, a **antecipação é sempre necessária**;
- A **DIEEM não assina documentos** com as datas retroativas ou mesmo com a data de início para o mesmo dia;

04

Preencher o Plano de estágio

- Conforme os dados do TCE (Contrato);

04

## Preencher Plano de estágio

- Para quem ainda não realizou estágio pela UTFPR, cadastrar-se em: <https://estagio.utfpr.edu.br>
- Preencher o formulário PLANO DE ESTÁGIO conforme o modelo obtido em <http://portal.utfpr.edu.br/estagios>
- Confirme com o PRAE se o professor escolhido para orientação tem disponibilidade (há um limite de orientandos). Caso tenha dúvidas, deixe o campo em branco que a documentação será preenchida durante o processo eletrônico;
- **Assine e colete e assinatura do(a) supervisor(a)** da empresa que será responsável pelo acompanhamento de suas atividades (é autorizada a assinatura digital certificada);

05

## Assinar e colher

- assinatura da empresa no TCE (contrato);

06	Assinar e colher	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assinatura da empresa no TCE (Contrato);</li></ul>
07	Conferir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se todos os campos estão devidamente preenchidos;</li></ul>
08	Digitalizar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os documentos (Plano, TCE e Comprovante de matrícula);</li></ul>
09	Enviar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os documentos (Plano, TCE e Comprovante de matrícula) para a PRAE (Profa. Dra. Andrea de Souza – <a href="mailto:souza@utfpr.edu.br">souza@utfpr.edu.br</a>);</li><li>• <b>ATENÇÃO: TODO O PROCESSO É DIGITAL, NÃO HÁ NECESSIDADE DE IMPRIMIR DOCUMENTOS PARA ENTREGA!</b></li></ul>
10	Aguardar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Até 3 dias úteis o recebimento da documentação assinada por parte da DIEEM;</li></ul>

11

Atentar

- Com aproximadamente 100 horas decorridas de estágio, entrar em contato com o orientador solicitando a realização da visita e preenchimento do relatório;
- O prof. Orientador deverá entrar em contato com reunião presencial ou *online* com o estagiário e o supervisor na empresa de modo a preencher o Relatório de Visitas
- Clique [aqui](#) para acessar o relatório de visitas;

12

Apresentar

- Relatórios parciais para o prof. Orientador, quando for assim combinado;
- **ATENÇÃO: MANTER CONTATO REGULAR COM O SEU PROFESSOR ORIENTADOR PARA A DISCUSSÃO E APRIMORAMENTO DO SEU ESTÁGIO.**

13

Enviar

- O relatório de visita, ou solicitar que o prof. Orientador faça o envio, ao PRAE;

<http://portal.utfpr.edu.br/estagios>

14

Enviar

- Em até dois meses após a conclusão das atividades de estágio, enviar o relatório ao prof. Orientador para a respectiva avaliação.
- O relatório final, a nota e o relatório de visita devem ser enviados à PRAE para o devido lançamento no Sistema Acadêmico.

# **Validação dos Estágios Curriculares Obrigatórios em Administração**

01

Verificar

- Se há enquadramento em alguma alínea do Artigo 56 do Regulamento de estágio. Clique [aqui](#) para conferir;

02

Estar

- Matriculado formalmente, pelo menos, no sétimo período do curso;

03

Ter cumprido

- **Ao menos 400 horas** com o vínculo a ser utilizado para a validação;

04

Elaborar

- O relatório final com as devidas adaptações;
  - Clique [aqui](#) para acessar o modelo de relatório final
  - **Não há necessidade de assinaturas de orientador e supervisor.**



02

Estar

- Matriculado formalmente, pelo menos, no sétimo período do curso;

03

Ter cumprido

- **Ao menos 400 horas** com o vínculo a ser utilizado para a validação;

04

Elaborar

- O relatório final com as devidas adaptações;
  - Clique [aqui](#) para acessar o modelo de relatório final
  - **Não há necessidade de apresentações de orientador e supervisor.**

05

## Enviar e-mail

- À PRAE ([souza@utfpr.edu.br](mailto:souza@utfpr.edu.br)) solicitando a validação e enviando o relatório acompanhado os respectivos documentos exigidos pelo Artigo 56 do regulamento de estágio;
- **No caso de CLT, enviar também a cópia da Carteira de Trabalho que conste o vínculo.**