

Estágio Não Obrigatório

Orientações aos Discentes

Se você está buscando oportunidades de estágio, elaboramos algumas dicas que podem ajudar a agilizar esse processo para você e para nós.

Por favor, **LEIA COM ATENÇÃO** antes de nos enviar a documentação necessária.

1. Faça seu cadastro no sistema de estágio da UTFPR: <https://estagio.utfpr.edu.br//> *Campus Curitiba* → *menu esquerdo: Aluno* → *realize seu cadastro*. Aguarde que o DIEEM fará a liberação. Se você já tem o cadastro, atualize conforme seu Registro Acadêmico. Coloque no Sistema de Estágios (SIE) o seu e-mail mais atualizado e mais utilizado, assim como seu telefone atualizado para contato.

Observação: somente alunos matriculados a partir do segundo período do curso podem realizar o estágio não-obrigatório, como aponta o CAPÍTULO II do Regulamento sobre as CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

Art. 6º - Poderão realizar Estágio os estudantes regularmente matriculados que tiverem no mínimo 16 (dezesseis) anos completos na data do início do Estágio.

Art. 7º - A realização do Estágio Obrigatório está condicionada ao atendimento das condições e requisitos previstos no Projeto Pedagógico do Curso no qual o aluno esteja matriculado.

Art. 8º - Poderá realizar o Estágio não Obrigatório o estudante regularmente matriculado, no mínimo, no 2º período do curso.

Art. 9º - O estudante que tenha concluído todas as atividades obrigatórias previstas em seu curso não poderá iniciar ou continuar realizando Estágio não Obrigatório.

Art. 10º - O portador de diploma de curso de graduação que esteja cursando disciplina(s) como enriquecimento curricular na UTFPR não poderá realizar nenhum tipo de Estágio.

2. Se você já encontrou uma vaga de estágio, verifique se a empresa onde você vai estagiar tem cadastro na DIEEM e se a agência de estágio também tem convênio conosco. Você descobre isso junto ao RH da empresa. Qualquer dúvida, entre no site estagio.utfpr.edu.br *campus ct – menu esquerdo: empresa* > *login ou cadastro*. Se a empresa não tiver cadastro com a UTFPR, isso deve ser feito ANTES de você correr com a documentação. A empresa acessa o link [utfpr.edu.br/estagios/imagens/modelos de documentos](https://utfpr.edu.br/estagios/imagens/modelos_de_documentos). Eles preenchem o cadastro e enviam para bisetto@utfpr.edu.br ou silvanaayub@utfpr.edu.br

3. A agência de integração também tem que ter convênio com a DIEEM ou se este convênio estiver vencido é necessária sua renovação. Primeiro façam cadastro em: estagio.utfpr.edu.br --> *campus Curitiba* --> *menu esquerdo agência de integração* --> *cadastro*. Escolha na caixinha Agência de integração e ao digitar o CNPJ coloque apenas

os números, sem deixar espaços antes ou depois dos números. Se colocar símbolos/letras entre os números o cadastro dá erro. Para agenciar alunos da UTFPR vocês precisam firmar convênio com a Universidade. Preenchem a minuta, assinem, e enviem para nós. Depois assinamos e fazemos envio com as assinaturas da Universidade. Depois liberamos o sistema para vocês cadastrarem as empresas concedentes de estágio, em nosso sistema, caso a empresa não esteja no banco de dados.

Segue minuta de convênio:
https://drive.google.com/file/d/1_dcwKDwdvYgX9WvSvBfwM4ER8blQyQVN/view?usp=sharing

Segue também orientações para agências de integração no Link abaixo:
https://drive.google.com/file/d/1I9FFyD-UOIk76CjzE_wLu2OdmSkOy0M/view?usp=sharing

4. Se a empresa e a agência já têm esses cadastros prontos e atualizados, entre em contato com algum professor do DALEM e verifique a disponibilidade deste para ser seu orientador de estágio. Você precisará de algumas informações sobre o professor-orientador para preencher seu plano de estágio: nome completo, telefone, departamento e endereço de e-mail. A seguir, o Plano de Estágio (PE) deve ser preenchido.

5. Faça o download do PLANO DE ESTÁGIO (MODELO NOVO!). <<http://portal.utfpr.edu.br/estagios>> - Este deve vir assinado por todas as partes: aluno, supervisor, orientador e Professor Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE), professoras Ana Valéria (bisetto@utfpr.edu.br) ou Silvana (silvanaayub@utfpr.edu.br).

6. Observe atentamente as datas de início e término do estágio e a carga horária. Essas informações devem ser as mesmas descritas no TCE. Você, seu supervisor de estágio na empresa e seu orientador de estágio na UTFPR devem assinar essa documentação. DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO - observe que OBRIGATORIAMENTE precisamos de 10 dias entre o recebimento da documentação e a data de início do estágio. Por exemplo, se a documentação chega em (04/12), você não pode começar o estágio no dia seguinte e nem antes do dia 18/12.

7. Só então entre em contato com a empresa onde você vai estagiar - eles vão emitir o contrato de estágio. Leia o documento e verifique se essas informações estão iguais às do PE: datas de início e término do estágio, seus dados, dados do professor orientador, carga horária (menor do que 30hs), horário de início e término de suas atividades. Qualquer erro invalida o processo. Esse termo de compromisso (ou contrato) deve estar assinado pela agência, pelo supervisor do seu estágio na empresa e por você.

8. Uma vez esse processo feito, encaminhe o termo de compromisso e o plano de estágio preenchidos e assinados para as professoras PRAES Ana Valéria (bisetto@utfpr.edu.br) ou Silvana (silvanaayub@utfpr.edu.br). Nós vamos conferir a documentação (plano de estágio e contrato), assiná-los e solicitar a assinatura do seu orientador na UTF. Posteriormente, o processo é aberto no SEI para dar início a tramitação, conferência da documentação pelo DIEEM e posterior liberação para o início do seu estágio na empresa.

9. Ao final do estágio ou ao final dos primeiros 6 meses, você e seu supervisor na empresa farão um relatório parcial (modelos no site: <http://portal.utfpr.edu.br/estagios>) esses relatórios são essenciais para validação do estágio como parte das atividades complementares (Item 3.12) e também para a conclusão do seu processo de estágio, uma

vez findo o seu contrato. A não apresentação desses relatórios implica em não renovação do estágio na mesma empresa e às vezes inviabiliza nova contratação.

10. Qualquer alteração no seu contrato de estágio (mudança de supervisor, diminuição de carga horária, alteração de horários), um Termo Aditivo e um novo Plano de Estágio devem ser feitos. Os documentos deverão ser assinados por todas as partes (aluno, supervisor, professor orientador e PRAE) e colocados no SEI pelo PRAE. A empresa deve fazer o aditivo para você, o qual tem que ser no mesmo PADRÃO do contrato que deu origem ao aditivo. Exemplo: o contrato foi feito pelo sistema da UTFPR, então o Aditivo tem que ser feito pelo sistema também. Caso o contrato tenha sido feito por agências de integração, o aditivo deverá vir no modelo da Agência.

Observação: Lembramos que todo aditivo deve vir acompanhado de plano de estágio com as mesmas informações que tem no contrato (data de início e fim do aditivo, horários, carga horária e assinaturas).

11. Caso seu contrato seja finalizado antes do prazo previsto, você deve apresentar ao PRAE a Rescisão do Contrato para ser colocado no processo do SEI.

ATENÇÃO: Você, como aluno, é responsável pela agilidade desse processo, uma vez que é você quem busca essa oportunidade de estágio. Portanto, certifique-se de que estas informações estão corretas **ANTES** de nos enviar e-mail com os documentos prontos à revelia. O risco de perder a vaga existe. Portanto, avise a empresa sobre esse processo e negocie um prazo “elástico” para iniciar o estágio, a fim de não comprometer o andamento do processo.

Estágio Não Obrigatório

Dúvidas Frequentes

Horário do estágio bate com disciplinas, o que eu faço?

Não pode bater horários das disciplinas com o estágio, mesmo que as aulas sejam remotas. Os horários podem ser mais flexíveis no quesito tempo entre fim do estágio e início da aula. Se a aula acabar às 9:55 e o estágio às 10:00, é aceitável.

Estou com poucas disciplinas e quero fazer estágio de 40 horas por semana, eu posso?

A princípio não pode. A lei do estágio é clara: 6 horas por dia e 30 horas semanais no máximo.

Renovação do estágio.

O aluno pode renovar o contrato de estágio mediante a apresentação dos relatórios encaminhados ao professor orientador para sua assinatura e colocação no SEI. Só após esse procedimento, o novo PE e Termo Aditivo poderão ser incorporados ao processo para o reinício do estágio.

A empresa quer me contratar, mas nunca teve alunos da UTFPR.

Solicite que a empresa entre em contato com a Divisão de Estágios (DIEEM) pelo e-mail: equipe.dieem@gmail.com, e eles solicitam orientações do procedimento para ter estagiários da UTFPR na empresa.

Estágio na UTFPR: <https://estagio.utfpr.edu.br//> **Regulamento** – Licenciatura: Resolução COGEP nº 35/2017 de 06 de junho de 2017 http://portal.utfpr.edu.br/documentos/graduacao-e-educacao-profissional/prograd/legislacao/cursos-de-graduacao/bacharelados-e-licenciaturas/regulamento-estagio-licenciatura_-final.pdf