

ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS

Autor: Fábio Múcio Stinghen, Ms.

Orientações para realizar o processo de regularização de estágios e questões importantes sobre o encaminhamento de documentos.

O **ALUNO** deverá possuir cadastro atualizado no sistema de Estágios da UTFPR - <http://estagio.utfpr.edu.br/index.php?link=1>

A atualização do sistema é responsabilidade do aluno, todo semestre ele deverá atualizar. Atenção: O Sistema Acadêmico não interage com o Sistema Integrado de Estágios

A **EMPRESA** também deverá se cadastrar no Sistema - <http://estagio.utfpr.edu.br/index.php?link=1>

Após a visita de cadastro, realizado por um professor do DAEFI, é liberado o cadastro e então poder gerir o Termo de Compromisso de Estágio (**TCE**) entre o Aluno, Empresa e UTFPR.

Após o cadastro aprovado, a empresa emitirá o **TCE**, onde assinará e carimbará como responsável e também o Supervisor de estagio local (Professor de Educação Física com CREF)

Plano de Estagio, deverá ser preenchido pelo supervisor local com o aluno e depois assinado por ambos, e carimbado.

O Plano de Estagio deverá ser assinado pelo Orientador de Estágios da UTFPR (professor DAEFI), .

Plano de estágio é o modelo UTFPR - encontrado em: https://estagio.utfpr.edu.br/arquivos/plano_de_estagio.pdf

E por fim Professor Responsável por Atividades de Estágios (PRAE) assinará e carimbará para então o **TCE** junto com o Plano de Estagio ser encaminhado á DIEEM para as últimas assinaturas.

O TCE DEVE SER ASSINADO EM ATÉ 10 DIAS ANTES DA DATA DE INICIO DO ESTÁGIO, com o prazo de até 7 dias após.

Não poderá haver conflito entre o horário de estágio e horário de aula. Vale o horário que consta no Sistema Acadêmico.

Relatório de Estágio Não Obrigatório deverá possuir, na seguinte ordem, os seguintes itens:

Relatório do Supervisor da Empresa - assinado e carimbado

Relatório do Orientador na UTFPR - assinado e carimbado

Relatório do Acadêmico - Assinado e aprovado pelo supervisor e Orientador

Os anexos que constam no Regulamento de estágios (em anexo), preenchidos, assinados e carimbados.

* caso o agente integrador seja externo a UTFPR, pode ser adotado o Modelo deles.

Apos isso, os documentos deverão ser digitalizados e enviados ao Orientador da UTFPR.

*** este arquivará no Sistema Integrado de Estágios.**

O relatório Parcial deverá ser entregue a cada seis meses de contrato e ao final do estágios no local.

A não entrega implica em atraso na publicação do resultado (Formatura), na não renovação ou homologação de novos contratos.

Relatório de Estágio Obrigatório

Os documentos abaixo:

- Termo De Compromisso De Estágio
- Plano De Estagio
- Ficha De Frequência
- Relatório Descritivo Semanal De Atividades
- Relatório De Acompanhamento De Estágio – Professor Orientador
- Relatório Parcial De Estágio – Aluno
- Relatório Parcial De Supervisão De Estágio – Uce
- Relatório De Visita A Unidade Concedente De Estágio

Depois de preenchidos, assinados e carimbados deverão ser digitalizados em PDF e enviados ao professor Orientador de Estágio na UTFPR para que o mesmo procedam a baixa do estágio no sistema.

O não cumprimento desse procedimento bloqueará os estágios subsequentes ou a avaliação final de estágio Obrigatório.

Tanto para estágios Obrigatórios como Não Obrigatórios o Acadêmico deverá estar matriculado e frequente, não podendo ultrapassar a carga horária de 30 horas semanais totais em estágios.

A Estagiário não poderá iniciar suas atividades antes da conclusão de todo o processo - assinatura da UTFPR. Caso contrário estará infringindo a Lei 11.788, de 25 de Setembro de 2008. LEI DOS ESTÁGIOS.

O tempo máximo de permanência do estagiário no mesmo local é de dois (02) anos, depois disso o vínculo se configura como Emprego.

Convalidação de Estágios

Se o Acadêmico já possui vínculo empregatício ou é proprietário ou sócio em empresa da área da Educação Física

Para os alunos que já possuem **vínculo empregatício**, deverão:

Solicitar a convalidação no 7º período do Curso de Bacharel em Educação Física e;

- Trazer original e cópia do contrato de trabalho (Carteira de Trabalho) com registro de no mínimo 12 meses nos últimos 2 anos.
- Declaração em papel timbrado, da Empresa ou com carimbo identificador, afirmando tal vínculo.

Entregar ao PRAE para análise e homologação

X - X - X - X - X - X - X -

Aos acadêmicos que são **sócios ou proprietários** de empresas na área de Educação Física, deverão:

Solicitar a convalidação no 7º período do Curso de Bacharel em Educação Física e;

- trazer cópia do Contrato Social, registrado na associação Comercial do Paraná;
- trazer cópia cadastro da Empresa junto ao CREF.

Entregar ao PRAE para análise e homologação

Participação em Grupos de Pesquisa e de Extensão da UTFPr

Convalidar Estágio Obrigatório com a participação em Grupos de Pesquisa ou de Extensão do Curso de Bacharelado em Educação Física da UTFPR

Para Convalidar a participação em um Grupo de Pesquisa ou de Extensão o acadêmico deverá apresentar a seguinte documentação no 7º período do Curso:

- Declaração do responsável pelo grupo (Professor do Curso de educação Física)
- Plano de estágio para as 180 ou 360 horas de atividades frente a estes grupos.

Deverão ser entregues ao PRAE do Curso de Educação Física da UTFPR, no início do 7º período para homologação da atividade.

Não se considera participações anteriores, somente após o 7º período.

Após a conclusão do tempo de participação no grupo, o acadêmico deverá apresentar os relatórios solicitados para avaliação do processo de Estágio Obrigatório. Estes serão entregues ao Orientador ou responsável pelo Grupo de Pesquisa ou de Extensão, digitalizados em PDF, que arquivará o documento no Sistema Integrado de Estágios da UTFPR, para posterior **lançamento da avaliação**.