

Informações referentes a disciplina Estágio

Roteiro

1. O que visa o Estágio
2. Objetivos do Estágio – Art. 3º
3. Das condições para a realização do Estágio
4. Matrícula na Disciplina Estágio
5. Do local de realização do Estágio
6. Da duração e jornada diária do Estágio
7. Da competência da DIREC e da DIEEM
8. Da competência da DIRPLAD
9. Incumbe ao Prof. Orientador

Roteiro

10. Incumbe ao Estagiário

11. Instrumentos Jurídicos

12. Plano de Estágio (PE)

13. Agentes de integração de Estágio

14. Documentos necessários para Matrícula e
acompanhamento de Estágios

15. Documentos necessários para Conclusão de Estágios

Referências

1. O que visa o Estágio?

- Art. 1º - ...visa à **preparação para o trabalho** produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular ... (Lei 11.768 de 25/09/2008)
- Art. 2º - O estágio poderá ser **Obrigatório ou Não-obrigatório**, ..

(Lei 11.768 de 25/09/2008)

2. Objetivos do Estágio – Art. 3º

- I. **Facilitar a futura inserção do estudante** no mundo do trabalho;
- II. **Promover a articulação** da **UTFPR** com o mundo do trabalho;
- III. **Facilitar a adaptação social e psicológica do estudante** à sua futura atividade profissional; e,
- IV. **Complementar as competências e habilidades** previstas no perfil do egresso.

3. Das condições para a realização do Estágio

- Art. 6º - Somente poderão realizar estágio os estudantes que tiverem **dezesesseis (16) anos completos** na data de início do estágio.
- Art. 7º - O estágio **Não Obrigatório pode ser realizado** pelos estudantes que estejam matriculados, **no mínimo, no 2º período nos cursos da UTFPR.**
 - **Parágrafo único:** o estabelecido no *caput* não se aplica a estudantes matriculados em outros cursos abertos a candidatos diplomados em cursos do ensino superior.

3. Das condições para a realização do Estágio

- Art. 8º - O estudante que concluiu todas as atividades obrigatórias previstas em seu curso, **não poderá iniciar ou continuar realizando Estágio não obrigatório.**
- Art. 9º - Os portadores de diploma de curso técnico ou de graduação que estejam cursando disciplinas isoladas ou como enriquecimento curricular na **UTFPR**, não poderão realizar Estágio.

4. Matrícula na Disciplina Estágio

- Art. 11 O estudante que estiver regularmente **matriculado a partir do 2º e 7º períodos** (sem dependências), **poderá ser matriculado** na disciplina Estágio Curricular Obrigatório nos Cursos de Tecnologia em Automação e Engenharias.
 - **Para ser MATRICULADO o estudante DEVE entregar** ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) **uma CÓPIA PREENCHIDA com todas as assinaturas e datas conforme solicitado no:**
 - Termo de Compromisso de Estágio (TCE); e,
 - Plano de Estágio (PE).

5. Do local de realização do Estágio

- Art. 14 - O estágio poderá ser realizado em pessoas jurídicas de direito privado e em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional,

5. Do local de realização do Estágio

- Art. 15 - A Unidade Concedente de Estágio (UCE) deverá ser avaliada em relação às suas instalações e sua adequação à formação cultural e profissional do educando. (Deve ser cadastrada no DIEEM).
- Art. 17 - O estudante que estiver atuando oficialmente em programas de incentivo à pesquisa científica, à extensão e inovação e ao desenvolvimento tecnológico poderá valer-se de tais atividades para efeitos de realização do seu Estágio Curricular Obrigatório

6. Da duração e da jornada diária do Estágio

- Da duração – **Quatrocentas horas (400h)** conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
- Art. 22 A jornada diária do Estágio será compatível com o horário escolar do estudante, devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e **não ultrapassar:**
 - I.;
 - II. **seis (6)** horas diárias e **trinta (30)** horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;

6. Da duração e da jornada diária do Estágio

- Art. 24 - Os estágios que apresentam duração prevista igual ou superior a um (1) ano deverão contemplar a existência de período de recesso de trinta (30) dias, concedido preferencialmente junto com as férias escolares, de acordo com legislação em vigor.
- Art. 25 - O estágio não poderá exceder a duração de 2 (dois) anos em uma mesma UCE, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

7. Da competência da DIREC e da DIEEM

- Art. 29 - À Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (**DIREC**) e à Divisão de Estágios e Empregos (**DIEEM**) compete:
 - I. Em parceria com as demais Diretorias, **divulgar os cursos ofertados pela UTFPR junto às organizações regionais**, visando a busca de oportunidades de estágio;
 - II. **Divulgar as oportunidades de estágio externo;**
 - III. Mediante delegação do Diretor Geral do Câmpus, **celebrar instrumentos jurídicos adequados para fins de estágio (TCE);**

7. Da competência da DIREC e da DIEEM

- IV. Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes e de oportunidades de Estágio;
- V. Fornecer ao estagiário os modelos da documentação necessária à efetivação do estágio;
- VI. Atuar como interveniente no ato da celebração do instrumento jurídico entre a **UCE** e o estagiário; e,
- VII. Formalizar instrumento jurídico com a **UCE** e Agentes de Integração.

8. Da competência da DIRPLAD

- Art. 31 - À Diretoria de Planejamento e Administração **(DIRPLAD)** compete:
- I.
- II. **Providenciar seguro de acidentes pessoais para o estagiário**, quando a Unidade Concedente de Estágio **(UCE)** não o fizer.

9. Art. 35 - Incumbe ao Prof. Orientador

- I. Orientar o estagiário, durante o período de realização do estágio, conforme modalidades previstas no Art. 48;
- II. Exigir do educando a apresentação dos Relatórios de Estágio, conforme cronograma estabelecido no Plano de Estágio;
- III. Para o Estágio Curricular Obrigatório, acompanhar a elaboração do Relatório de Estágio;
- IV.;
- V.;
- VI. ... ; e,

9. Art. 35 - Incumbe ao Prof. Orientador

- VII. Confeccionar relatório circunstanciado da situação encontrada e discorrer sobre as atividades do estagiário na unidade concedente de estágio.
- Parágrafo único: ...

10. Art.37 - Incumbe ao estudante Estagiário:

- I. Tomar conhecimento deste regulamento;
- II. Apresentar o Plano de Estágio ao PRAE na Coordenação, no prazo mínimo de dez (10) dias antes da data prevista para o início da atividade do Estágio; Recomenda-se pelo PRAE quinze (15) dias antes da data prevista para o início da atividade do Estágio;
- III. Assinar instrumento jurídico com a UCE, com interveniência da UTFPR, em até dois (2) dias úteis antes do início do estágio; Recomenda-se pelo PRAE 10 (dez) dias antes da data prevista para o início da atividade do Estágio;
- IV. Acatar as normas da UCE;

10. Art.37 - Incumbe ao estudante Estagiário:

- V. Respeitar as cláusulas estabelecidas no instrumento jurídico;
- VI.;
- VII. Para o Estágio Curricular Obrigatório, **apresentar** os relatórios parciais de estágio, (se houver), **o relatório final** e demais exigências de avaliação definidas pelo curso (**no prazo máximo de 60 dias após o término do Estágio**);
- VIII.
- **“RECOMENDAÇÃO - Entregar ao PRAE uma Cópia do Plano de Estágio e do Termo de Compromisso com as respectivas Assinaturas e Datas definidas, para ser realizada a Matrícula do Discente no Sistema Acadêmico, com pelo menos cinco (5) dias antes de iniciar o Estágio Obrigatório”.**

11. Instrumentos Jurídicos

- Art. 38 - Para caracterização e definição do Estágio, é necessária a existência de instrumento jurídico (é o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), entre a UCE, o estudante, a instituição de ensino e o agente de integração, quando houver, em que estarão acordadas todas as condições de realização daquele estágio.
- Art. 39 - O Estágio será precedido da celebração do instrumento jurídico entre o estudante e a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência da UTFPR, por meio da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias.

11. Instrumentos Jurídicos

- Art. 40 - A renovação do estágio será precedida da celebração de um Termo Aditivo que deverá estar acompanhado de novo Plano de Estágio o qual deverá prever atividades que contribuam para o desempenho progressivo do estudante.
- Art. 41 - Ficam isentos da exigência dos instrumentos jurídicos referenciados nesta seção, os estágios dos estudantes enquadrados no Art. 17 e 57, Incisos I, II, III e IV.

12. Do Plano de Estágio

- Art. 42 - O Plano de Estágio (PE) deverá ser apresentado pelo estudante ao **PRAE**, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para início da atividade de estágio, para análise e aprovação. “Recomenda-se pelo PRAE quinze (15) dias antes”
- § 1º A aprovação do Plano de Estágio é condição prévia para a assinatura de instrumento jurídico (o Termo de Compromisso) entre o estudante e a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência da UTFPR (por meio do DIEEM - Estágios Externos) e (do DIMOP - Estágios internos na UTFPR).

12. Do Plano de Estágio

- § 2º Caso o estudante deseje **iniciar o Estágio Obrigatório no período de férias docentes**, deverá providenciar toda a documentação necessária **antes do término do semestre letivo precedente**.
- § 3º Uma cópia do Plano de Estágio deverá ser arquivada junto com o **TCE**.
- **Parágrafo único:** o prazo de que trata o *caput* deste artigo se aplica tanto para **TCE** novo como para Termo Aditivo.

13. Agentes de integração de Estágio

- Centro de Integração Empresa Escola (CIEE) - <http://www.cieepr.org.br/>
- Divisão de estágios e Empregos (DIEEM) – <http://www.gerec.ct.utfpr.edu.br/>
- Instituto Euvaldo Lodi (IEL) – <http://www.ielpr.org.br/>
- Empresas do setor Público, Privado, e, sem fins lucrativos (Filantrópicas)
- “Divisão de Recrutamento e Movimentação de Pessoas (DIMOP) – **No caso de Estágios internos na UTFPR** (setor anexo ao RH da UTFPR)”.

14. Documentos necessários para Matrícula e acompanhamento de Estágios

Estágio OBRIGATÓRIO

- Para ser **MATRICULADO** o estudante **DEVE** entregar ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) uma **CÓPIA PREENCHIDA** com todas as assinaturas e datas conforme solicitado no:
 - Termo de Compromisso de Estágio (TCE); e,
 - Plano de Estágio (PE).

14. Documentos necessários para acompanhamento de Estágios

Estágio NÃO OBRIGATÓRIO (não há Matrícula)

- O estudante DEVE entregar ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) uma CÓPIA PREENCHIDA com todas as assinaturas e datas conforme solicitado no:
 - Termo de Compromisso de Estágio (TCE); e,
 - Plano de Estágio (PE).

14. Documentos necessários para Matrícula e acompanhamento de Estágios

Validação do Estágio OBRIGATÓRIO

- Para ser **MATRICULADO** o estudante **DEVE entregar** ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) os seguintes documentos disponibilizado no site da Disc. Estágio:
 - Uma (1) cópia dos documentos relacionados no Arquivo nº 05 “Validação Estágio Obrigatório COGEP 033 de 16/05/2014”; e,
 - Duas (2) cópias preenchidas e assinadas do arquivo nº 06 “Solicitação de Validação de Estágio Obrigatório”.

15. Documentos necessários para Conclusão de Estágios

Estágio OBRIGATÓRIO (os documentos devem ser entregues no máximo 60 dias após o término do Estágio)

- O estudante **DEVE entregar** ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE) :
 - O Relatório de Estágio conforme Modelo encadernado com espiral, com 30 a 35 páginas, com a Nota dada pelo Orientador no Termo de Aprovação anexo ao Relatório;
 - A Ficha com Avaliação do Supervisor da empresa onde foi realizado o Estágio (arquivo nº 07);
 - A Ficha Termo de Aprovação preenchida (arquivo nº 08);
 - A Ficha Autorização Divulgação Relatório Estágio (arquivo nº 09); e,
 - Enviar uma Cópia do Relatório em PDF por e-mail para um dos PRAES (preferencialmente ao que foram entregues os doc's acima).

15. Documentos necessários para Conclusão de Estágios

Estágio NÃO OBRIGATÓRIO

- O estudante **DEVE entregar** ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE):
 - Ficha com Avaliação do Supervisor da empresa onde foi realizado o Estágio (arquivo nº 07).

15. Documentos necessários para Conclusão de Estágios

Validação do Estágio Supervisionado - OBRIGATÓRIO
(os documentos devem ser entregues no máximo 60 dias após a Matrícula no Estágio Supervisionado)

- O estudante DEVE entregar ao Professor Responsável pela Atividade de Estágio (PRAE):
 - O Relatório de Estágio conforme Modelo encadernado com espiral, com 30 a 35 páginas, com a Nota dada pelo Orientador no Termo de Aprovação (arquivo nº 08) anexo ao Relatório;
 - A Ficha com Avaliação do Supervisor da empresa onde o discente foi empregado(arquivo nº 07); se for o caso de autônomo ou empresário essa avaliação não se aplica;
 - A Ficha Termo de Aprovação preenchida (arquivo nº 08);
 - A Ficha Autorização Divulgação Relatório Estágio (arquivo nº 09); e,
 - Enviar uma Cópia do Relatório em PDF por e-mail para um dos PRAES (preferencialmente ao que foram entregues os doc's acima).

15. Documentos necessários para Conclusão de Estágios - ATENÇÃO / IMPORTANTE

- 1ª - A não entrega aos PRAES de todos os DOCUMENTOS referidos acima, dentro do prazo de 60 dias após o seu término, poderá implicar na REPROVAÇÃO do DISCENTE
- 2ª - Se o Relatório entregue conter menos de 30 páginas, o PRAE descontará 0,1 pontos por página faltante, limitado ao máximo de 1,0 ponto da Média Final;
- 3ª - Se a entrega de toda a documentação ultrapassar os 60 dias, obrigatoriamente o Discente deverá entregar uma cópia impressa do e-mail trocado entre ele e o Coordenador do respectivo curso, onde é autorizado ou não a entrega do relatório, bem como as devidas penalizações;
- 4ª - Todos os Discentes devem ler as **NORMAS COMPLEMENTARES PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DE ESTÁGIO ENTREGUES ALÉM DO PRAZO REGULAMENTAR** de 04/09/2018.

Referências

UTFPR, 2014. **Regulamento dos estágios curriculares supervisionados dos Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio, dos Cursos Superiores de Tecnologia e dos Cursos de Bacharelados da UTFPR.** Alteração aprovada pela Resolução nº 033/14 – COGEP, de 16/05/2014. 19 p.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em: 05 jun. 2017. 6 p.

Ver site <http://paginapessoal.utfpr.edu.br/wolff/disciplinas/disciplina-estagio>