

# ***Guia do Estagiário***

**O que você precisa saber antes de iniciar um estágio**



DIEEM - UTFPR

**Com notas para estudantes do curso de Engenharia de Materiais 2022**

### 1. Quando posso realizar estágio?

O estágio não obrigatório pode ser realizado a partir do 2º período. Já para estágio obrigatório, é necessário estar no período definido pelo Projeto Pedagógico do seu curso. O período necessário e o número de horas a cumprir você pode saber através do PRAE (Professor Responsável pela Atividade de Estágio) ou matriz curricular de seu curso.

### 2. Como faço para iniciar?

Primeiramente, cadastre-se no endereço eletrônico [estagio.utfpr.edu.br](http://estagio.utfpr.edu.br). Depois, verifique se a empresa de interesse também tem cadastro no sistema. A empresa ou o Agente Integrador emitirá as vias do contrato, e você deve imprimir as 3 vias do Plano de Estágio em nosso site, na aba Relatórios.

### 3. Todas as empresas precisam ter cadastro no sistema?

Sim, sem exceções.

### 4. Posso iniciar o estágio sem documentação assinada?

Não. O estágio só valerá com o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio assinados e carimbados. Nunca deixe seus documentos em escaninho de professores, evitando assim assinaturas em atraso e/ou extravios.

### 5. Faltou carimbo junto às assinaturas, o que fazer?

Caso o supervisor não possua carimbo pessoal, poderá utilizar o da própria empresa. Já os professores poderão utilizar o carimbo do departamento.

### 6. Quantas horas de estágio posso fazer por semana?

A carga horária limite é de 30h semanais e no máximo 6h diárias. O horário de estágio não poderá coincidir com os horários das aulas em que estiver matriculado.

### 7. Quanto tempo poderei estagiar em uma mesma empresa?

Pelo período máximo de 2 anos.

### 8. Quanto tempo é necessário para a assinatura do Termo de Compromisso?

48 horas após a entrega da documentação na DIEEM (Divisão de Estágios e Empregos).

### 9. Quem assina o Plano de Estágio?

Na Empresa: representante legal ou supervisor de estágio. O Termo de Compromisso também deve conter assinatura e carimbo.

Na UTFPR: professor orientador e PRAE (professor responsável pela atividade de estágio), ambos do departamento de seu curso. Caso os professores não possuam carimbo pessoal, poderá utilizar o carimbo do próprio departamento.

### 10. Posso prorrogar meu estágio?

Sim. Solicite na empresa o Termo Aditivo, informando todas as novas alterações (quando houver) como horários, atividades, modalidade (obrigatório ou não obrigatório), entre outras. É importante observar que os aditivos também devem vir acompanhados de um novo plano de estágio.

### 11. Posso fazer estágio em qualquer período do dia?

Sim, desde que o horário não conflite com as disciplinas em que estiver matriculado.

### 12. Devo estar assegurado contra acidentes pessoais durante o estágio?

Sim. O Seguro contra Acidentes Pessoais é obrigatório por lei e deve estar mencionado no Termo de Compromisso (contrato). Para estágio não obrigatório, o seguro será de responsabilidade da Unidade Concedente de Estágio. Já para estágio obrigatório, a responsabilidade é da Instituição de Ensino.

### 13. Aonde devo levar meu Relatório de Estágio?

Encaminhe o **Relatório de Estágio** direto ao departamento do seu curso, para que o seu PRAE ou Professor Orientador tome as devidas providências.

### 14. A Iniciação Científica pode ser considerada como Estágio Obrigatório?

Sim, desde que seja comunicada e aprovada pelo PRAE com, **no máximo**, 30 dias depois do seu início.

### 15. Todas as empresas precisam firmar o Termo de Convênio para oferecer estágios?

Não. Somente as que desejarem utilizar contratos em modelo próprio.

### 16. O que devo fazer para rescindir o meu Termo de Compromisso de Estágio?

Avise a empresa que emitirá 3 vias da rescisão, que devem ser encaminhadas à **DIEEM**.

### 17. Se fizer estágio antes do período definido pelo Projeto Pedagógico do curso, este poderá ser aceito como Estágio Obrigatório?

Não. O estágio realizado antes do período determinado no projeto do curso **não** poderá ser validado como Obrigatório.

### 18. Quando o aluno termina todas as atividades obrigatórias do curso (disciplinas, TCC, atividades complementares, etc.), é possível continuar estagiando?

Não, já que estará formado.

### 19. O que devo fazer ao término do Estágio Obrigatório?

Entregue ao Orientador o Relatório Final de Estágio e as avaliações de acompanhamento, com sua assinatura e do Supervisor na empresa. Também é necessário providenciar a inscrição de defesa junto ao Orientador ou ao PRAE.

### 20. Posso fazer estágio em área diferente do meu curso?

**Não**. As atividades devem estar **diretamente ligadas** ao perfil do curso.

### 21. Quais são os prazos para entrega da documentação na DIEEM?

Entregue **antes** da data de início de seu estágio para evitar dores de cabeça.

### 22. Qual legislação rege o estágio?

O estágio é regido pela Lei 11.788/08, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágios de estudantes e regulamento dos estágios dos Cursos de Educação Profissional e Técnica de Nível Médio e Ensino Superior da UTFPR.

**Ainda tem dúvidas?  
Não hesite em perguntar!**

**Telefone:** (41) 3310-4563 | (41) 3310-4564  
(41) 3310-4565 | (41) 3310-4567

**Chat:** facebook.com/dieemct



**Site:** estagio.utfpr.edu.br

**Endereço:** Av. Sete de Setembro, 3165 |  
Cep: 80230-901 | Curitiba (PR)



## FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS DE ESTÁGIO EXTERNO NO SEI

ETAPA	ATIVIDADES
<b>I. UCE (Unidade Concedente de Estágio) ou AGENTE INTEGRADOR</b>	Gerar os documentos “Plano de Estágio (PE)” e “Termo de Compromisso de Estágio (TCE)” no SIE - Sistema Integrado de Estágio ( <a href="https://estagio.utfpr.edu.br/">https://estagio.utfpr.edu.br/</a> ), ou em modelos próprios, no caso de Agente Integrador conveniado.
<b>II. UCE (Unidade Concedente de Estágio)/ SUPERVISOR DA UCE/ DISCENTE</b>	Preencher e assinar os documentos “Plano de Estágio” e “Termo de Compromisso de Estágio” e entregar para o aluno.
<b>III. DISCENTE</b>	<p>1. Efetuar contato por e-mail com um professor do curso ou do departamento do curso para combinar <b>orientação do estágio</b>.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Anexar o PE ao e-mail para que professor avalie as atividades do estágio.</p> <p>2. Acrescentar manualmente os dados do <b>professor orientador</b> no PE (nome, departamento e-mail institucional).</p> <p>3. Encaminhar por e-mail o Plano de Estágio e o Termo de Compromisso digitalizados (em formato PDF) ao <b>PRAE</b> (Professor Responsável pelas Atividades de Estágio).</p>
<b>IV. PRAE (Professor Responsável Pelas Atividades de Estágio)</b>	<p>1. Conferir as informações do Plano de Estágio.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Em caso de inconsistência nas informações do PE, solicitar a correção ao discente antes de continuar o processo.</p> <p>2. Enviar o Plano de Estágio e Termo de Compromisso de Estágio ao DEPEC-LD pelo e-mail <a href="mailto:depec-ld@utfpr.edu.br">depec-ld@utfpr.edu.br</a></p>
<b>V. DEPEC</b>	<p>1. Conferir as informações do Termo de Compromisso de Estágio.</p> <p>2. Criar o processo de estágio no SEI.</p> <p>3. Incluir o PE no SEI.</p> <p>4. Incluir TCE no SEI.</p>

	<p>5. Disponibilizar documentos no "bloco de assinatura" no SEI para análise e assinaturas dos demais participantes do processo (DIREC/PRAE/PROFESSOR ORIENTADOR).</p> <p></p> <p>6. Encaminhar e-mail, pelo SEI (botão ) , ao PROFESSOR ORIENTADOR, PRAE e DIREC informando da disponibilização do processo em bloco de assinatura para análise. Informar o número do processo que foi criado no SEI e o e-mail (preferencialmente institucional) para eventual contato.</p> <p>7. Disponibilizar, por e-mail pelo SEI, para as partes interessadas (UCE, Discente, Orientador e PRAE) o TCE e Plano de Estágio assinados.</p>
--	---