

Estágios Obrigatórios ou Não Obrigatórios (Como Iniciar)

Documentos: **Contrato em 03 vias e Plano de Estágio em 04 vias**

Procedimentos para emissão da documentação no site: <https://estagio.utfpr.edu.br>

01- Aluno(a) Acessar o site <https://estagio.utfpr.edu.br/>, selecionar o Campus Pato Branco, em seguida o link **aluno** e fazer a sua inscrição. Caso já tenha se inscrito acesse e atualize seus dados no cadastro;

02. Aluno(a) .Verifique junto à empresa se a mesma tem cadastro no site: <https://estagio.utfpr.edu.br>. Se não tiver, solicite que se inscreva.

03. Empresa. A empresa deve acessar o site <https://estagio.utfpr.edu.br> ,selecionar o campus Pato Branco e fazer o seu cadastro no link empresa. No final do cadastro,deve selecionar o curso do (a) aluno (a) que fará o estágio. A inscrição precisará ser aprovada pelo professor coordenador de estágios do curso do (a) aluno (a). Se a empresa estiver inscrita mas não lembrar da senha, deve cadastrar nova senha.

04 Aluno(a) .Aprovada a empresa, defina e anote as datas de início e término, as atividades, horários diários e semanais, os dados pessoais do supervisor do estágio: nome, cargo, setor, telefone, e-mail. Se o estágio for **não obrigatório**, definir a remuneração, a apólice de seguro e o valor do vale transporte. Anote essas informações para emissão do contrato e planos de estágio; Verifique também na UTFPR quem será o orientador do estágio, tanto para obrigatório como para não obrigatório.

05–Aluno(a) Com as informações do item 04, dirija-se até o setor responsável por RH e/ou contratação de estagiários na empresa e solicite que acesse o sistema para emitir os documentos de estágio.

06 – Empresa – Acessar o site <https://estagio.utfpr.edu.br>, depois o link empresa, fazer o login e no link contrato, gerir contratos, cadastrar os dados do estágio e confirmar. Para imprimir a documentação, acessar o link contrato, gerir contratos, onde estarão os ícones para impressão do plano e do contrato de estágio.

Imprimir os **planos de estágio em 04(quatro) vias e os Contratos de estágio, em 03 (três) vias**;

Observação: **Antes de imprimir o plano de estágio**, solicitar à UTFPR que lance o nome do orientador no plano, através do e-mail : telmo@utfpr.edu.br .

07– Aluno (a), nos contratos, assinar e coletar as assinaturas da empresa. Nos planos, assinar, coletar a assinatura do supervisor (a) . Na sequência, trazer para a UTFPR com no mínimo 05 dias de antecedência ao início do estágio para assinaturas da coordenação de estágios e do (a) professor orientador(a). Em seguida trazer **todas** as vias até o Departamento de Estágios para assinatura da UTFPR-PB, **no mínimo 05 dias úteis antes do início do estágio; O estágio somente terá validade após todas as assinaturas no contrato e no plano.** Não serão assinados contratos que já tenham iniciado o prazo de estágio, o estágio só pode iniciar se a UTFPR já tiver assinado.

Caso a empresa tenha modelo próprio de contrato ou se utilizem dos modelos de contratos de agente de estágios, esses devem ser encaminhados para a UTFPR para análise. Sendo aceitos, a empresa precisa apenas se cadastrar no sistema de estágios da UTFPR, mas os modelos de termo de estágio da empresa serão válidos e dispensarão a emissão pelo site <https://estagio.utfpr.edu.br>.

Os termos gerados por agente de estágio exigirão que o aluno gere e anexe o plano de estágio da UTFPR, que deve ser solicitado pelo e-mail telmo@utfpr.edu.br.

Não poderão ser assinados pela UTFPR termos com prazo já iniciado, deverão ser enviados com antecedência, assinados pela empresa e pelo aluno(a).

Esquema especial durante a pandemia. Durante o período de suspensão de aulas devido à pandemia, os documentos deverão ser enviados digitalizados, uma via do plano e do termo devem ser encaminhadas no e-mail telmo@utfpr.edu.br . O plano e o termo de estágio e devem estar assinados pela empresa e aluno. Após as assinaturas eletrônicas dos professores, encaminharemos uma via para aluno e empresa.

Após o fim do período de suspensão de aulas os documentos impressos deverão ser levados até a UTFPR para arquivo da UTFPR, atendendo a legislação sobre guarda de documentos pela UTFPR.

Observações:

Planeje com bastante antecedência o início do seu estágio, o sistema exige que se faça a documentação no mínimo 10 dias de antecedência. O plano e o termo devem ser encaminhados para a UTFPR assinar, no mínimo 05 dias úteis antes da data prevista para o início do estágio.

Para quem pretende fazer o estágio em uma empresa nova no sistema, o prazo de início terá adicionado o prazo necessário para a aprovação da inscrição pelo coordenador(a) de estágios do curso do aluno, o que demora em torno de uma semana, mas não tem prazo específico, dependerá da aprovação pela UTFPR.

Não serão assinados termos que sejam enviados até a UTFPR após o início do prazo do estágio, a UTFPR deve assinar antes de iniciar o prazo do estágio.

Os estágios não obrigatórios devem ser remunerados, terem vale transporte e seguro pagos pela empresa. Estágios para alunos que estejam matriculados no primeiro período serão permitidos em alguns cursos, mas a UTFPR deve ser consultada antes.

Carga horária máxima diária e semanal para estágios não obrigatórios: 06 horas diárias e 30 horas semanais;

Relatórios de estágio não obrigatório: Serão exigidos dois relatórios semestrais 01 do aluno e 01 do supervisor, que devem ser emitidos imediatamente após o aluno ter concluído o período de seis meses de atividades. Tendo completado 06 meses de estágio, o aluno deve entrar em contato para solicitar os relatórios, ou acessar o site <https://estagio.utfpr.edu.br>, na sequência o link relatórios, será redirecionado à página da PROREC, onde estarão os modelos de relatório. Caso o estágio não obrigatório tenha sido rescindido antes de completar o período de 06 meses, também será exigido um relatório do estagiário e um do supervisor. Serão aceitos relatórios de estágio de agentes, desde que tenham os elementos mínimos previstos no regulamento de estágios da UTFPR.

Carga horária máxima diária para estágios obrigatórios: 06 horas diárias e 30 horas semanais se ainda estiver cursando disciplinas presenciais. Nas férias e nos períodos em que não estiver cursando disciplinas presenciais, poderá fazer um máximo de 08 horas diárias e 40 horas semanais. Consultar a UTFPR sobre a carga horária total máxima.

Mais informações pelo telefone 3220-2621 ou pelo e-mail: telmo@utfpr.edu.br . Durante a suspensão de atividades devido à pandemia o atendimento será exclusivamente por e-mail.