



MANUAL DE ESTÁGIOS DA UFPR

**COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES FORMATIVAS E ESTÁGIOS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

GESTÃO 2017-2020

REITOR

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

VICE-REITORA

Prof.^a Dr.^a Graciela Inês Bolzón de Muniz

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Prof. Dr. Eduardo Salles de Oliveira Barra

COORDENADOR DE ATIVIDADES FORMATIVAS E ESTÁGIOS

Prof. Dr. Rodrigo Vassoler Serrato

DIRETORA DA UNIDADE DE ESTÁGIOS

Tânia Lazier Gabardo

EQUIPE DA UNIDADE DE ESTÁGIOS

Eliane Cristina Depetris

Eversong Paulo Zuba

Jocimara Rodrigues Cardoso dos Santos

Laura Sofia Narvaez Somoza

Maria Helena Vieira

Paulo César de Freitas

PREFÁCIO

A Constituição Federal assegura que “a educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho” (Art. 205, CF/88). Esse preceito constitucional institui e articula três elementos estruturantes do estágio: a colaboração da sociedade, o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho. Por isso mesmo, o estágio deve ser visto como um elemento central e indispensável à formação na educação superior.

Nota-se, desse modo, o quanto se equivocam aqueles que pensam no estágio somente como uma mera ociosidade ou, quando muito, uma atividade formativa complementar, mas, mesmo assim, de importância duvidosa. Além da Constituição Federal, nossa legislação mais recente sobre o assunto já se incumbiu de corrigir esse grave equívoco. A Lei 11.788/08 define o estágio como um **ato educativo escolar supervisionado**, a ser realizado no ambiente do trabalho e destinado à preparação dos educandos para o trabalho produtivo. A mesma lei enfatiza que **o estágio constitui uma parte indissociável do projeto pedagógico do curso** (PPC) e, nessa condição, deve integrar o itinerário formativo do estudante. Cabe ao estágio, portanto, promover não apenas o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, mas também a **contextualização curricular**, sem a qual não há propriamente exercício da cidadania nem, muito menos, plena qualificação para o trabalho.

É um fato, entretanto, que ainda são poucos os estágios realizados pelos nossos estudantes que alcançam esse patamar pedagógico e civilizatório. Não raro as atividades de estágio são sinônimo de precarização ora do ato educativo – na maioria das vezes, por falta de uma supervisão adequada – ora do próprio trabalho – uma “simples relação empregatícia dissimulada”. Preparamos este manual para que se torne um aliado das coordenações de curso e das comissões orientadoras

de estágios (COE) as quais se dispõem a reverter esse quadro de precarização. A equipe da Coordenação de Atividades Formativas e Estágios (COAFE) tem feito todos os esforços possíveis para diminuir a burocracia do processo de autorização e acompanhamento do estágio, a fim de que tanto as coordenações quanto as COE possam se dedicar àquilo que realmente importa: promover a orientação e a supervisão do estágio e aprofundar o seu vínculo com o PPC, a fim de que ele se converta num genuíno **ato educativo escolar supervisionado**.

Por fim, cabe lembrar que qualquer estágio que não possa ser caracterizado como **ato educativo escolar supervisionado** não se traduz apenas como um equívoco de ordem pedagógica ou civilizatória. A presença de irregularidade num processo de autorização ou acompanhamento de estágio abre a possibilidade de que ele seja convertido numa relação de emprego, com a consequente imputação aos envolvidos de todos os direitos e deveres previstos na legislação trabalhista. Portanto, estágios irregulares são inequivocamente ilegais. Desnecessário dizer que a legalidade deve ser um dos princípios basilares da conduta no serviço público. Todavia, o que nos move nem de longe pode ser resumido a uma questão de ordem legal – por mais importante que ela seja. Queremos convocar a nossa comunidade para que possamos resolver as questões jurídicas e burocráticas da forma mais pronta e eficiente possível para que possamos perseguir o que realmente importa. Caberia muito bem traduzir o que deve nos mover neste desafio, que foi incorporado ao Plano Nacional de Educação (Lei 13.005/14) com as seguintes palavras: “ampliar a oferta de estágio como parte da formação na educação superior” (Meta 12.8). Mais e melhores estágios, mais e melhor formação.

Prof. Dr. Eduardo Salles de Oliveira Barra
Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional

8	APRESENTAÇÃO
9	INFORMAÇÕES GERAIS
16	PROCEDIMENTOS E FLUXO DOS PROCESSOS
20	RESUMO DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS PARA CADA SITUAÇÃO DE ESTÁGIO NA UFPR
21	Estágios obrigatórios para estudantes da UFPR
24	Estágios obrigatórios na UFPR para estudantes de outras instituições de ensino
27	Estágios não obrigatórios externos
30	Estágios não obrigatórios no âmbito da UFPR
33	Estágios no exterior

SUMÁRIO

35	FLUXOS E PROCEDIMENTOS DETALHADOS PARA CADA SITUAÇÃO DE ESTÁGIO NA UFPR
36	Estágios obrigatórios para estudantes da UFPR
42	Estágios obrigatórios na UFPR para estudantes de outras instituições de ensino
48	Estágios não obrigatórios externos
54	Estágios não obrigatórios no âmbito da UFPR
64	Estágios no exterior
72	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
73	Para o estudante
75	Para as coordenações de curso
77	Para as contratantes
79	LEIS E RESOLUÇÕES VIGENTES
80	ANEXOS
81	Como tramitar a documentação de estágios via SEI
84	Como digitalizar vários documentos em arquivos separados

APRESENTAÇÃO

A realização de um estágio representa uma importante etapa na vida do estudante, sendo, na maioria das vezes, seu primeiro contato direto com o exercício da atividade profissional almejada. No entanto, o estágio ainda é uma **atividade fundamentalmente acadêmica**, que visa o aprimoramento da formação do futuro profissional, ainda como estudante.

Na UFPR, a Unidade de Estágios (UE) da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD) é a instância responsável pelo gerenciamento das contratações de estudantes que realizarão estágios, tanto os curriculares obrigatórios, quanto os não obrigatórios remunerados. Por ser uma atividade formativa, a UE está, desde 2018, alocada na **Coordenação de Atividades Formativas e Estágios (COAFE)**.

Esta reorganização no organograma da PROGRAD veio acompanhada de um processo de modernização nos procedimentos para a solicitação, cadastro e avaliação das atividades relativas aos estágios na UFPR, visando maior transparência, eficiência e desburocratização dos trâmites internos.

Este manual, além de abordar a legislação federal e as normativas institucionais pertinentes, tem como objetivo auxiliar no esclarecimento das principais etapas necessárias para a solicitação, processamento, homologação e certificação das atividades de estágio na UFPR, a partir do ponto de vista dos sujeitos envolvidos – estudantes, coordenações de curso e contratantes – bem como dirimir as dúvidas mais frequentes relativas aos direitos e deveres de cada parte.

Prof. Dr. Rodrigo Vassoler Serrato
Coordenador de Atividades Formativas e Estágios - COAFE

INFORMAÇÕES GERAIS

A principal regulamentação das atividades de estágio no país foi implementada no dia 25 de setembro de 2008, por meio da Lei Federal nº. 11.788 (Lei 11.788/08), que dispõe sobre a relação a ser estabelecida entre estudantes, instituições de ensino e partes concedentes, determinando seus direitos e obrigações durante a realização de estágios em quaisquer modalidades.

Já no primeiro artigo da Lei, destaca-se o caráter pedagógico formativo das atividades de estágio:

Art. 1º – Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º – O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º – O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Os estágios são divididos em apenas duas modalidades, cada qual com características próprias e com responsabilidades distintas para as partes envolvidas:

MODALIDADE DE ESTÁGIO **DEFINIÇÃO**

OBRIGATÓRIO

É uma disciplina que consta no Projeto Pedagógico de cada curso, cuja matrícula, frequência e aprovação são requisitos para a integralização da carga horária e obtenção do diploma.

NÃO OBRIGATÓRIO

É uma atividade formativa opcional, remunerada, em período compatível com o horário do curso, e cuja carga horária é acrescida ao currículo, não sendo um requisito para a obtenção do diploma.

O estudante que realiza estágio tem direito à:

MODALIDADE DE ESTÁGIO

Obrigatório **Não Obrigatório**

Bolsa Auxílio	Possível apenas em entidades privadas ¹	SIM
Auxílio Transporte	Possível apenas em entidades privadas ¹	SIM
Férias remuneradas	NÃO	SIM ²
Seguro para acidentes pessoais e morte acidental	SIM (pago pela IES)	SIM (pago pela contratante)
Certificado emitido pela UFPR	NÃO ³	SIM
Permanecer na mesma empresa	Durante o período da disciplina	Máximo 24 meses ⁴
Carga de atividade diária	Máximo 6 horas ⁵	Máximo 6 horas ⁵
Carga de atividade semanal	Máximo 30 horas ⁵	Máximo 30 horas ⁵

¹ O pagamento de Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte para estágios obrigatórios em órgãos públicos é explicitamente proibido na maioria dos casos, exceto quando explicitamente discriminado no edital de seleção.

² Recesso remunerado de 30 dias para cada 12 meses de estágio (ou proporcional). Sem direito ao adicional de 1/3 de férias.

³ Serão emitidos certificados para estágios obrigatórios apenas para estudantes de outras IES que realizem estágio na UFPR.

⁴ Exceto para estagiário portador de deficiência, que poderá permanecer na mesma empresa por tempo indeterminado.

⁵ Apenas nos casos previstos no Art. 10 da Lei 11.788/08 a jornada diária poderá ser de até 8h (ou até 40h semanais).

Independentemente da modalidade de estágio a ser realizada, também é uma exigência da Lei 11.788/08 que as atividades sejam mediadas por dois sujeitos cujas atribuições são fundamentais para a qualidade na formação profissional do estudante:

SUPERVISOR

É o profissional da unidade contratante, responsável por acompanhar o estudante diretamente no local do estágio. Deve ter formação ou experiência compatível com a área do curso em que o estudante esteja matriculado.

ORIENTADOR

É um docente da instituição de ensino na qual o estudante se encontra matriculado, responsável por acompanhar as atividades do ponto de vista formativo, auxiliar na escolha do local de estágio, elaborar o plano de atividades e acompanhar o progresso das atividades e do estudante como profissional em formação.

Em nenhuma hipótese a atividade de estágio criará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e a contratante (Art. 3º, Lei 11.788/08), desde que observados os critérios abaixo, sob pena de caracterização de fraude a estágio e sanções previstas na legislação cível, trabalhista e previdenciária:

- I.** O estudante deve estar regularmente matriculado numa instituição de ensino e com frequência regular no curso;
- II.** Deve haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio com a área do curso no qual o estudante esteja matriculado;
- III.** É exigida a celebração de um Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, a contratante e a instituição de ensino.

O **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** é um instrumento exigido pela Lei 11.788/08 para todos os estágios. Nele são discriminadas todas as informações relativas às atividades a serem realizadas – duração do estágio, modalidade, carga horária etc. É o principal documento que diz respeito diretamente sobre a relação entre o estudante, a instituição de ensino e a contratante.

Caso seja necessário, no decorrer das atividades de estágio, as informações que constam no TCE podem ser modificadas por meio de um **Termo Aditivo**. O Termo Aditivo pode ser utilizado para alterar o prazo final do estágio (prorrogações), a carga horária diária ou semanal, a modalidade do estágio, ou qualquer outra informação que se faça necessária. Desta forma, após assinado pelas partes, **o Termo Aditivo passa a ser um documento integrante do Termo de Compromisso de Estágio**, alterando suas cláusulas originais.

Outro documento importante, especialmente para os estágios não obrigatórios, é o **Termo de Rescisão**. Este documento é utilizado para encerrar as atividades de estágio antes do prazo estipulado pelo TCE, e serve também de instrumento de **anulação das demais cláusulas acordadas no TCE**. É importante observar que o estágio será automaticamente encerrado no prazo final discriminado no TCE, caso não seja prorrogado via Termo Aditivo ou encerrado via Termo de Rescisão.

Além desses três documentos comumente utilizados, outros instrumentos são disponibilizados pela Unidade de Estágios da UFPR. A relação da documentação e as situações em que devem ser utilizadas encontram-se descritas a seguir:

PARA QUE SERVE CADA DOCUMENTO?

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

É o principal documento que rege a relação de estágio entre o estudante, a unidade concedente e a instituição de ensino. O preenchimento e a assinatura do TCE são obrigatórios para qualquer tipo de estágio (Lei Federal 11.788/08).

TERMO ADITIVO

É um instrumento que altera as condições do estágio previstas originalmente no TCE. Com este documento é possível solicitar prorrogação do prazo de estágio (até o limite total de 2 anos), alteração de modalidade de estágio, alteração de valores pagos pela concedente em caso de estágios remunerados etc.

TERMO DE RESCISÃO

Este documento é utilizado quando o estágio é encerrado antes do prazo previsto originalmente no TCE, findando a relação estudante/concedente previamente acordada. A apresentação do Termo de Rescisão é obrigatória no caso de encerramento antecipado das atividades, sob pena de incorrer em fraude a estágio.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Deve ser preenchido pelo estudante a cada 6 meses e ao final das atividades de estágio. Este documento deve ser apresentado à coordenação de curso quando o estudante solicitar prorrogação de prazo via Termo Aditivo.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

O supervisor de estágio é o responsável por avaliar o estudante por meio deste documento. A avaliação deverá ser apreciada pela Comissão Orientadora de Estágio (COE) do curso que solicitará a emissão do certificado de horas formativas (apenas para estágios não obrigatórios) para a UE.

DECLARAÇÃO DE ESTUDANTE-FUNCIONÁRIO

Caso o estudante seja funcionário ou sócio/proprietário de uma empresa, na área de formação do curso em que ele está matriculado, é possível solicitar a compensação da disciplina de estágio curricular obrigatório, desde que esta possibilidade esteja prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

TERMO DE RESPONSABILIDADE FINANCEIRA *

Indica a Unidade Orçamentária da UFPR que será responsável pelo pagamento do estagiário.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FÉRIAS *

Indica qual o período de recesso do estagiário contratado por qualquer Unidade Orçamentária da UFPR.

* Apenas para estágios não obrigatórios remunerados no âmbito da UFPR.

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO SUPERVISOR NA PARTE CONCEDENTE

Deve ser preenchido apenas quando o supervisor que acompanhará o estagiário no local de estágio não possui formação compatível com a área do curso em que o estudante está matriculado.

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Utilizado para informar se o estagiário possui parentesco com algum servidor da UFPR. Utilizado apenas para estágios remunerados no âmbito da UFPR.

Os estágios realizados pelos estudantes da UFPR, ou por estudantes de outras instituições de ensino em alguma unidade da UFPR, também são regidos pelo CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – através de resoluções e instruções normativas.

A Resolução 46/10-CEPE cria uma instância administrativa para cada curso de graduação e educação profissional da UFPR. Chamada de **Comissão Orientadora de Estágios (COE)**, ela é composta por docentes responsáveis pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades referentes a todos os estágios do respectivo curso, bem como pela interlocução com potenciais unidades contratantes e representação junto ao colegiado e à coordenação do curso nos assuntos relativos aos estágios.

Outros dispositivos internos da UFPR também dispõem especificamente sobre os estágios não obrigatórios externos (Instrução Normativa 01/12-CEPE), os estágios realizados no exterior (Instrução Normativa 02/12-CEPE) e os estágios remunerados no âmbito da UFPR (Instrução Normativa 01/13-CEPE).

PROCEDIMENTOS E FLUXO DO PROCESSO

Com as informações básicas descritas anteriormente, podemos agora apresentar os trâmites gerais para a solicitação, processamento, homologação e certificação dos estágios na UFPR. Haja vista a particularidade de cada modalidade, os procedimentos são organizados em diferentes situações, a depender dos seguintes parâmetros:

1. **Modalidade de estágio** (obrigatório ou não obrigatório)
2. **Instituição de ensino do estudante** (UFPR ou outra)
3. **Local de realização do estágio** (UFPR ou externo)

É fundamental saber claramente em qual situação você se encaixa, considerando os 3 parâmetros indicados acima, para proceder corretamente com sua solicitação de estágio.

Uma vez definida sua situação, basta acessar a plataforma eletrônica para o preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), disponível na página da Coordenação de Atividades Formativas e Estágios (COAFE) da UFPR (<http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/>).

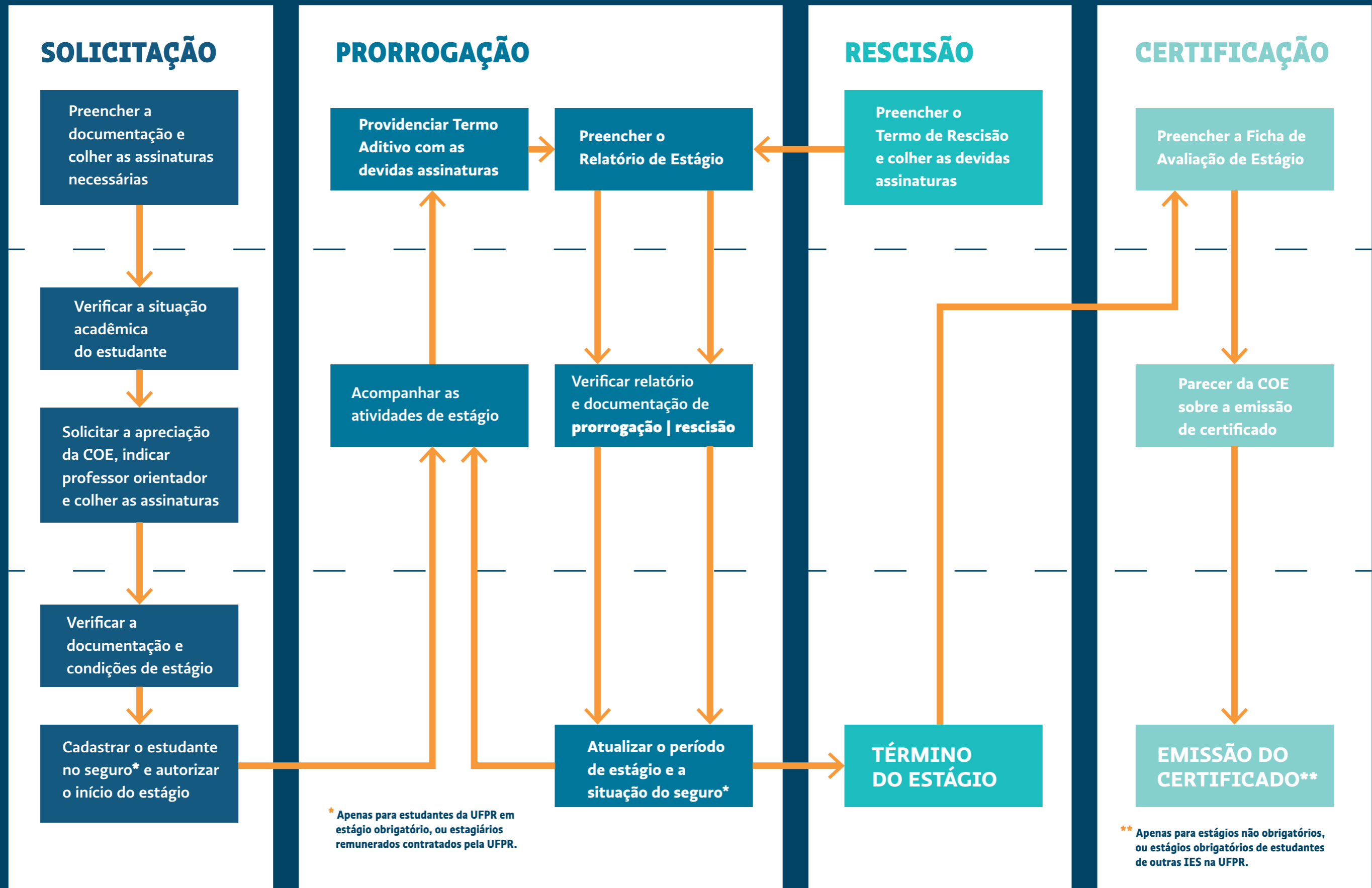
De maneira geral, o fluxo padrão de todos os processos segue o esquema mostrado abaixo (Figura 1). Os procedimentos detalhados relativos à cada situação serão mostrados a seguir.

FLUXO PADRÃO DOS PROCESSOS RELATIVOS AOS ESTÁGIOS NA UFPR

Estudante | Contratante

Coordenação do Curso

PROGRAD | COAFE

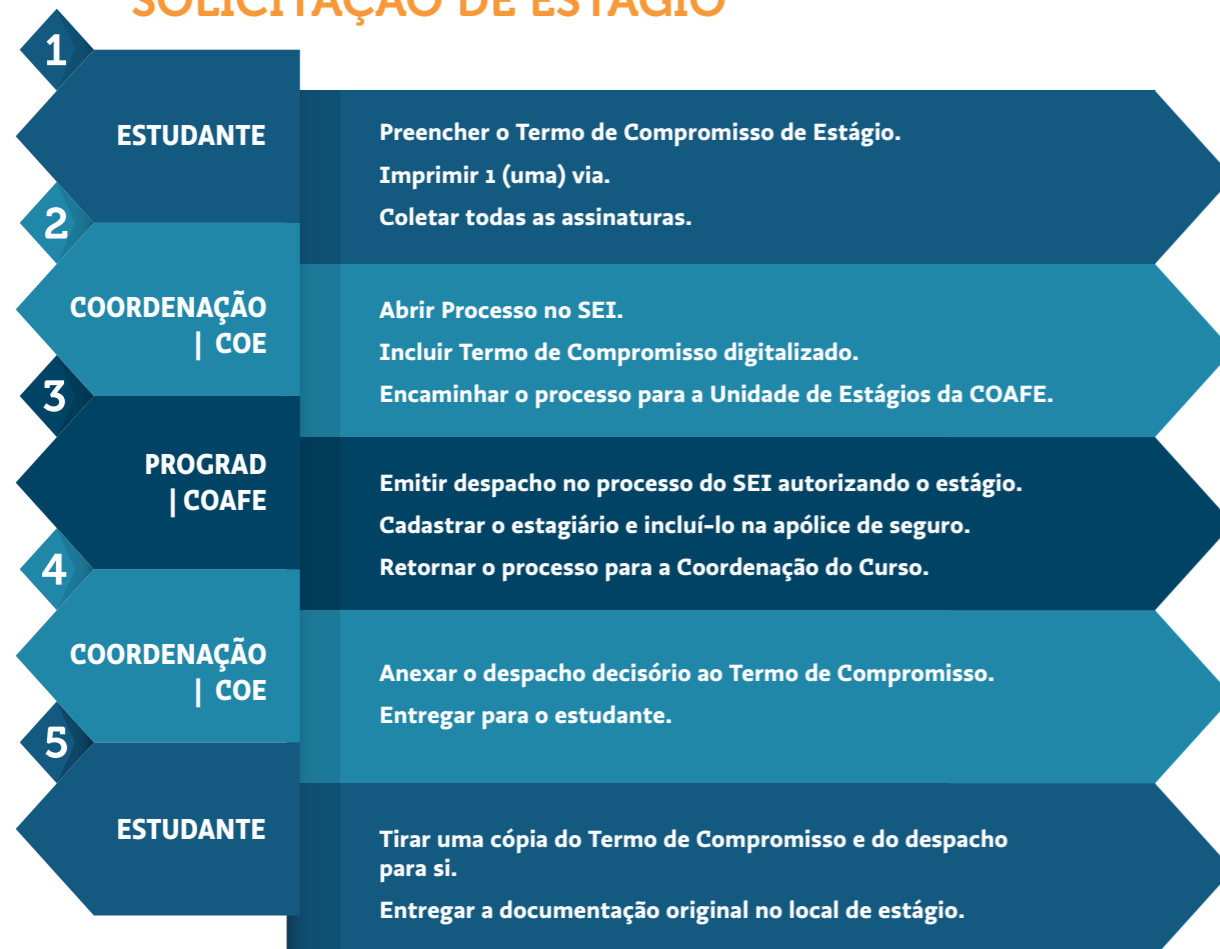


RESUMO DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS PARA CADA SITUAÇÃO DE ESTÁGIO NA UFPR

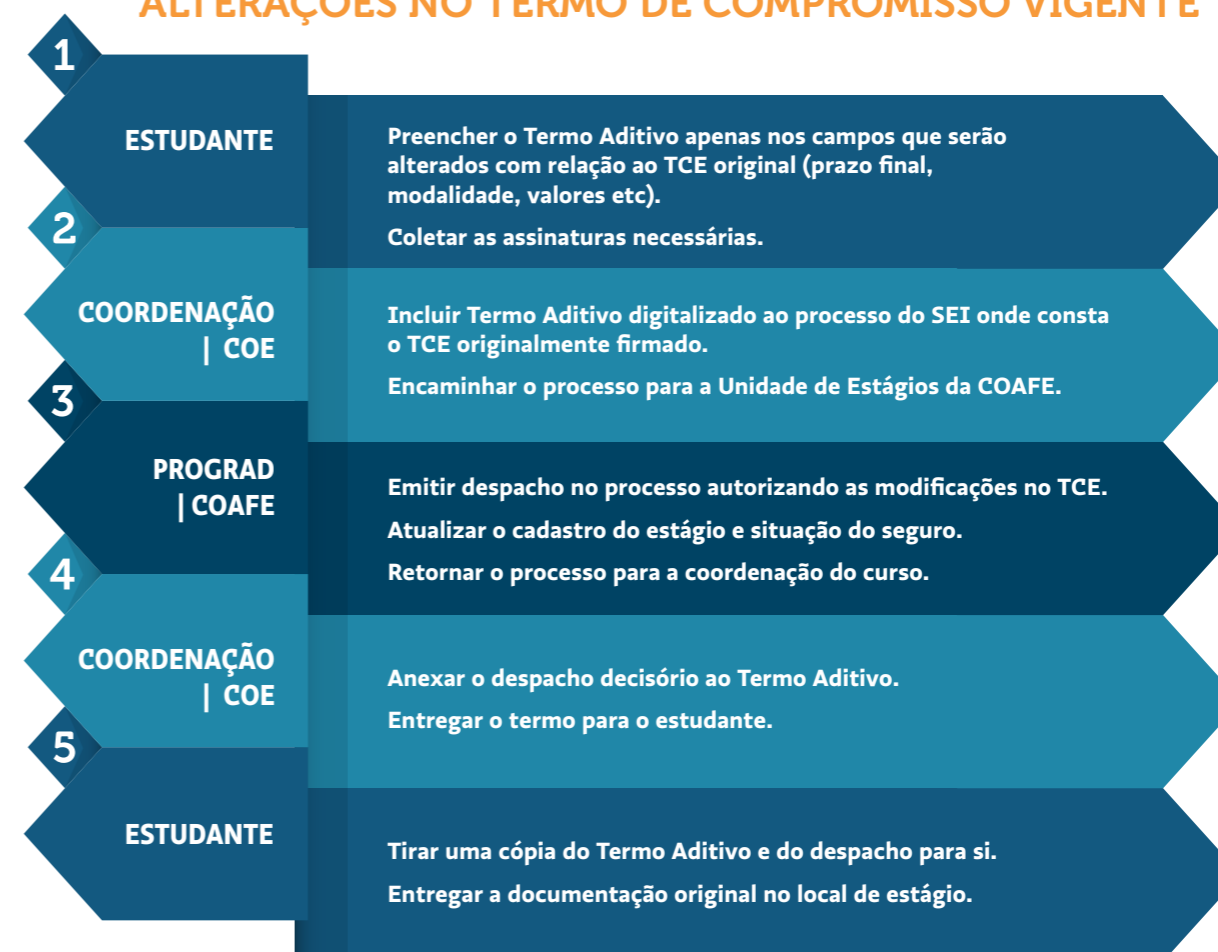
1 ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS PARA ESTUDANTES DA UFPR

- » Para solicitar estágio obrigatório o estudante deve estar matriculado na disciplina correspondente.
- » O período de realização do estágio não pode exceder a data final para lançamento de conceitos e frequência da disciplina relacionada.
- » É vedado o pagamento de Bolsa Auxílio ou Auxílio Transporte para estágios obrigatórios em órgãos públicos, exceto quando explicitamente previsto no edital de seleção.
- » A UFPR, como instituição de ensino cedente, é a responsável pela contratação de seguro contra acidentes pessoais para seus estudantes em estágio obrigatório.
- » O estudante deve apresentar ao professor orientador, ou à COE, o Relatório de Atividades a cada 6 meses (parcial) e ao término do estágio (final).
- » Não serão emitidos certificados para estudantes da UFPR que realizem estágios obrigatórios.
- » A documentação para a solicitação do estágio deve ser providenciada com **10 dias de antecedência** à data de início das atividades.
- » Toda atividade de estágio na UFPR deve ser cadastrada e autorizada pela Unidade de Estágios da COAFE.

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO



ALTERAÇÕES NO TERMO DE COMPROMISSO VIGENTE



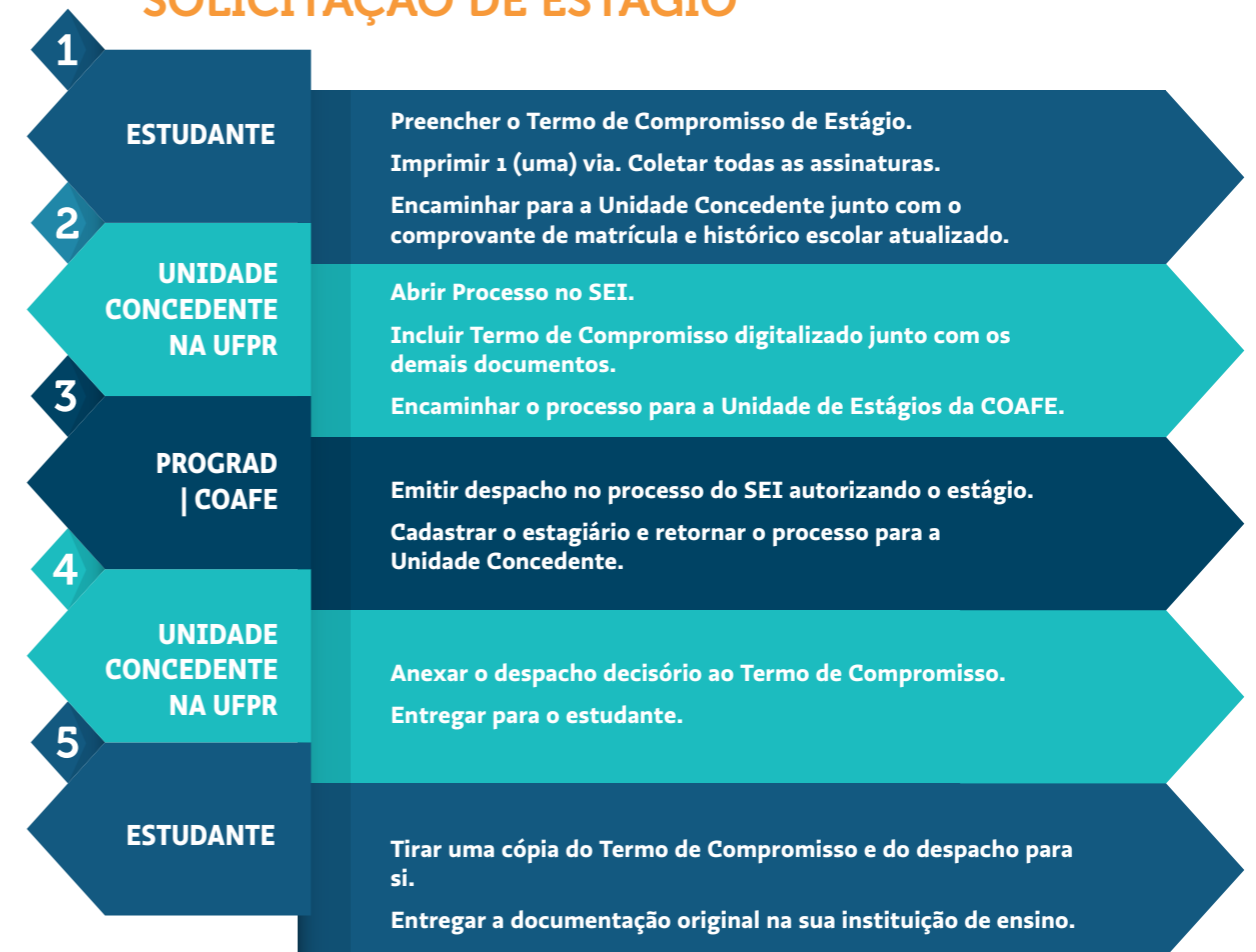
RESCISÃO DE ESTÁGIO



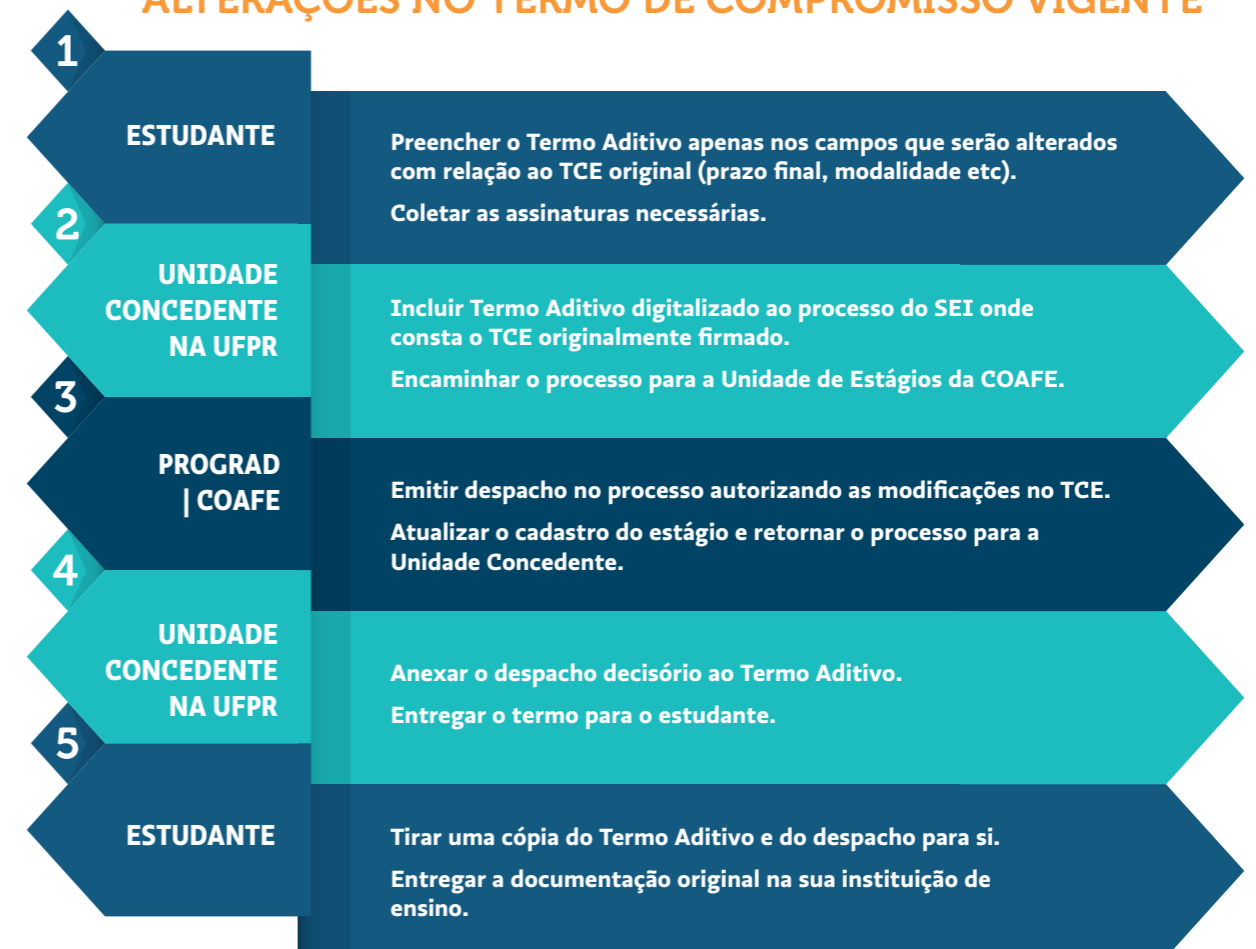
2 ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS NA UFPR PARA ESTUDANTES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

- » Para solicitar estágio obrigatório o estudante deve estar matriculado na disciplina correspondente.
- » O estudante deverá apresentar o comprovante de matrícula e o histórico escolar atualizado no ato da solicitação do estágio.
- » O período de realização do estágio não pode exceder a data final para lançamento de conceitos e frequência da disciplina relacionada.
- » É vedado o pagamento de Bolsa Auxílio ou Auxílio Transporte para estágios obrigatórios realizados na UFPR.
- » A Instituição de Ensino do estudante é a responsável pela contratação de seguro contra acidentes pessoais para seus estudantes em estágio obrigatório.
- » A instituição de ensino do estudante deverá indicar um professor orientador do seu quadro funcional, **sendo o professor da UFPR, que recebe o estagiário, o supervisor do estágio.**
- » O estudante deve apresentar ao professor orientador o Relatório de Atividades a cada 6 meses (parcial) e ao término do estágio (final).
- » A emissão de certificado será realizada mediante apresentação da Ficha de Avaliação assinada pelo supervisor.
- » A documentação para a solicitação do estágio deve ser providenciada com **10 dias de antecedência** à data de início das atividades.
- » Toda atividade de estágio na UFPR deve ser cadastrada e autorizada pela Unidade de Estágios da COAFE.

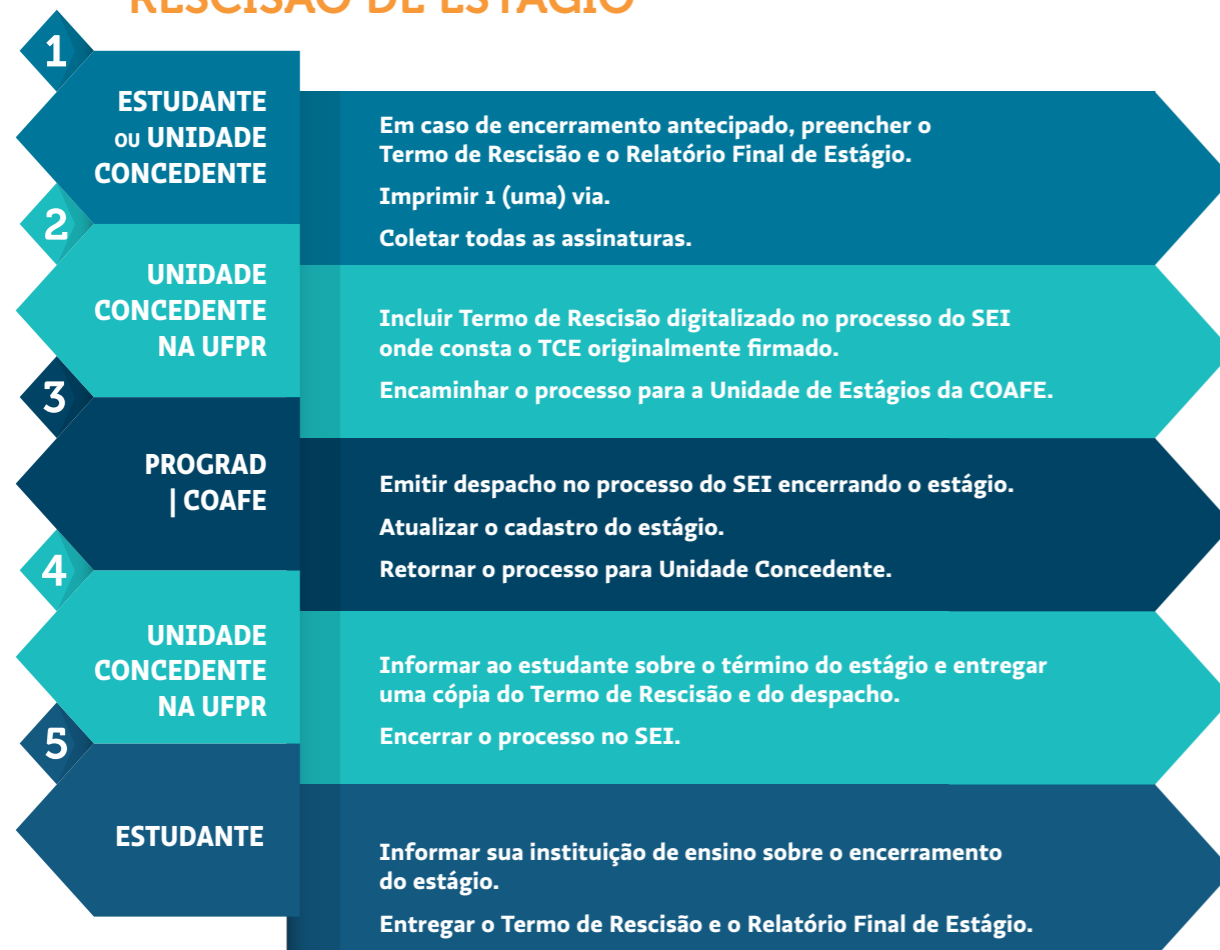
SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO



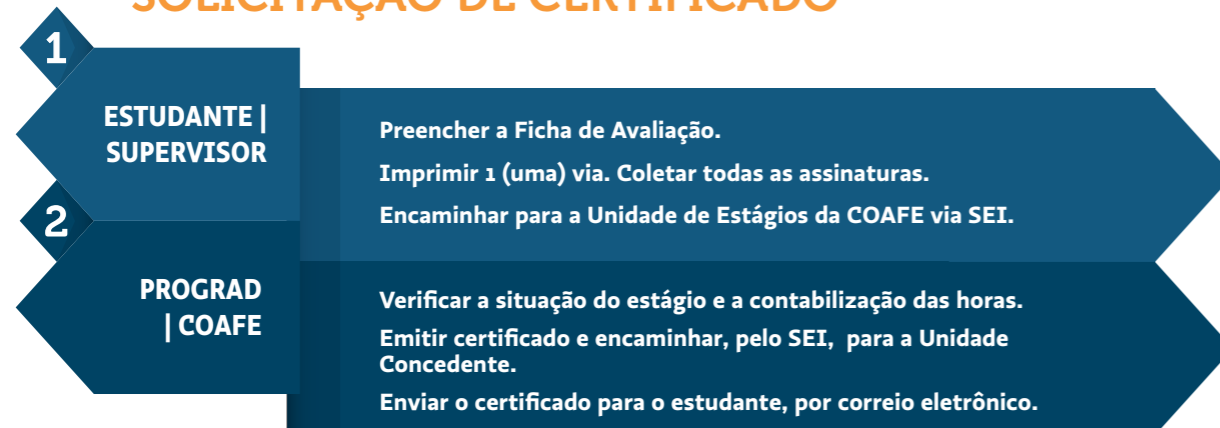
ALTERAÇÕES NO TERMO DE COMPROMISSO VIGENTE



RESCISÃO DE ESTÁGIO



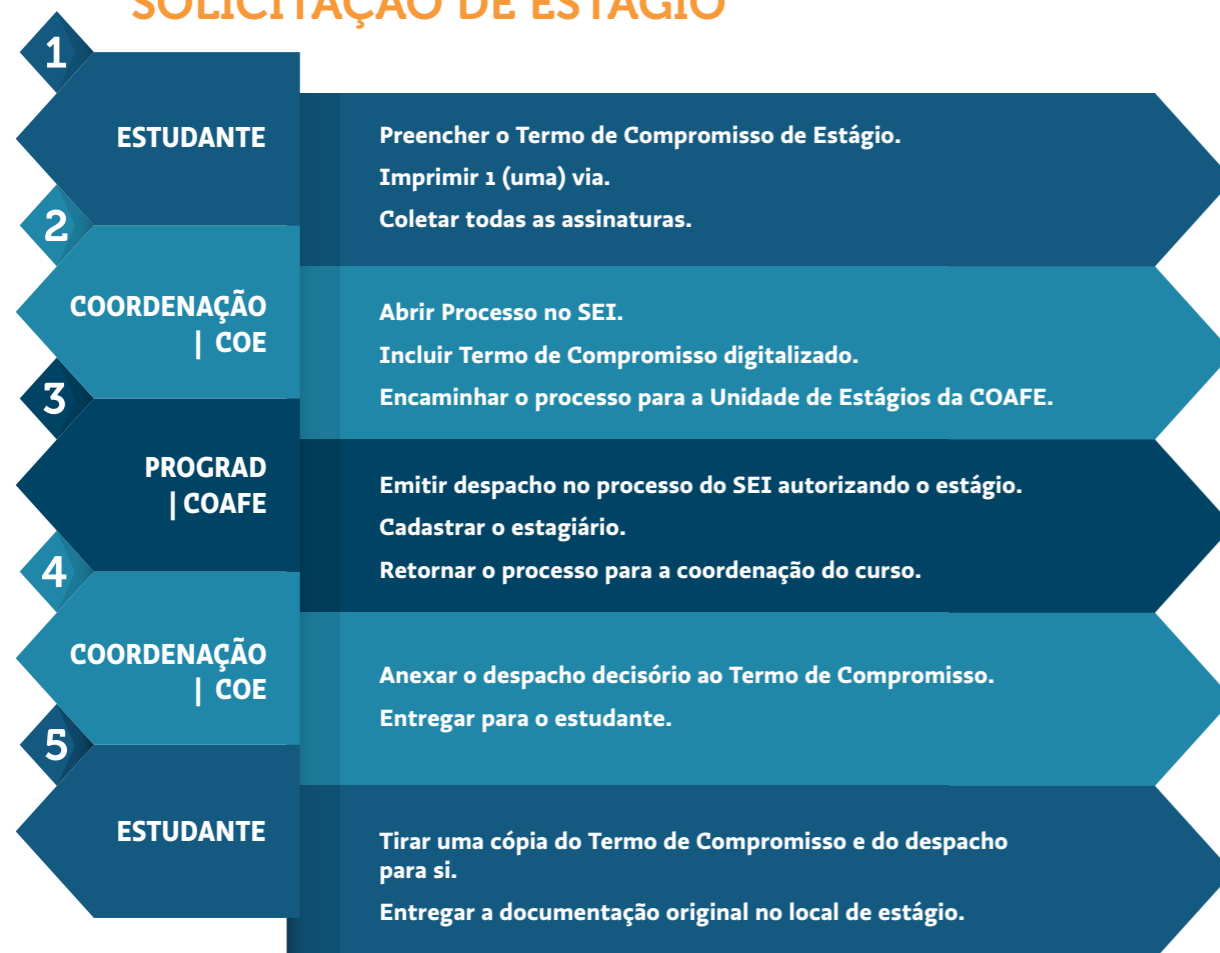
SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO



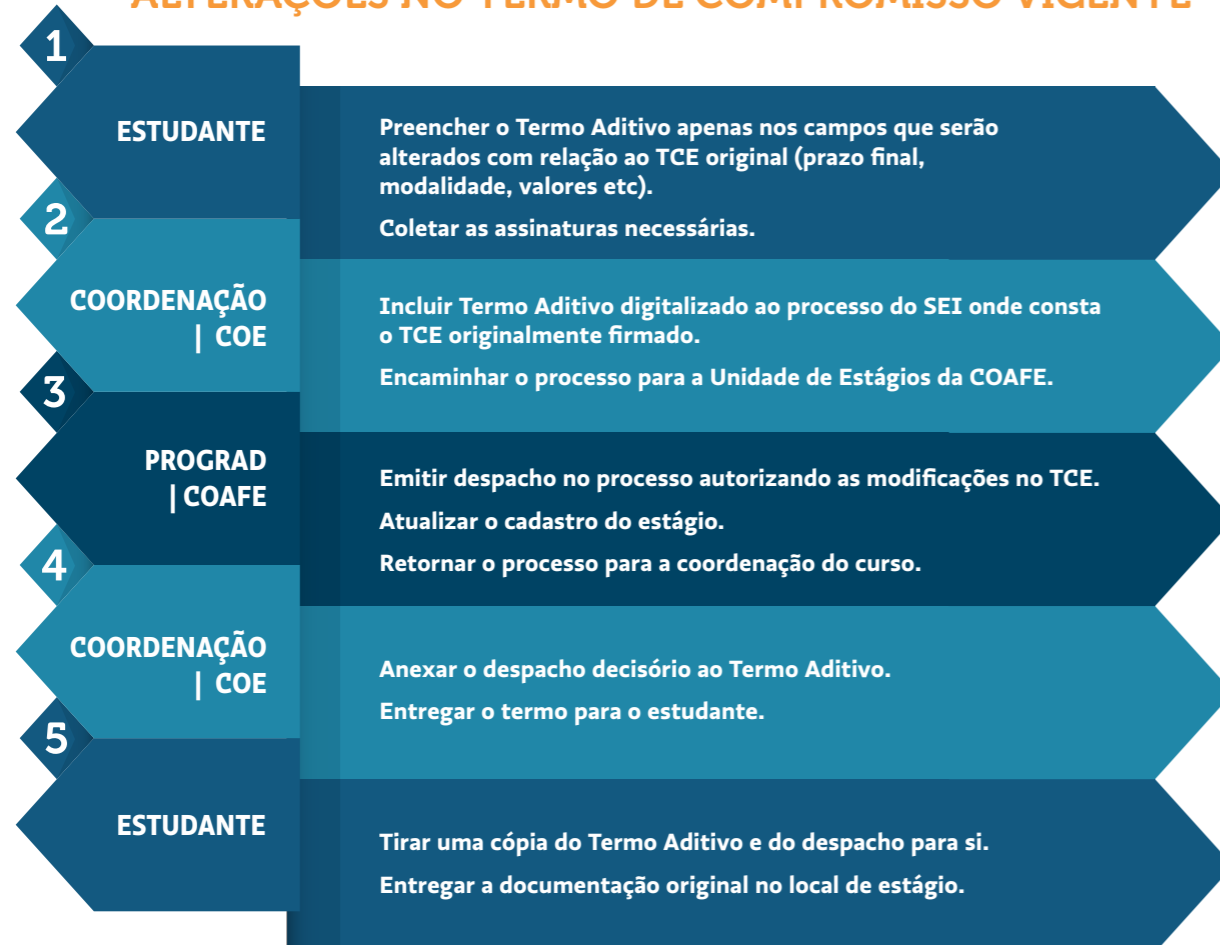
3 ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS EXTERNOS

- » Para realizar estágios não obrigatórios o estudante deve ter rendimento acadêmico satisfatório e frequência regular no curso.
- » O estudante deve consultar a coordenação do seu curso para saber se está apto a realizar estágio não obrigatório, observando as regras próprias que constam no Regimento de Estágios e no Projeto Pedagógico do curso.
- » É vedado ao estudante realizar dois estágios concomitantes na mesma unidade concedente, mesmo que sejam em modalidades diferentes.
- » É obrigação da concedente fornecer Bolsa Auxílio mensal e Auxílio Transporte para o estagiário.
- » É obrigação da concedente contratar seguro para acidentes pessoais em favor do estagiário.
- » O estudante deve apresentar ao professor orientador, ou à COE, o Relatório de Atividades a cada 6 meses (parcial) e ao término do estágio (final).
- » Para a emissão do certificado é necessária a apresentação da Ficha de Avaliação assinada pelo supervisor.
- » A solicitação de prorrogação de estágio deve ser apresentada **ANTES** da data de término que consta originalmente no Termo de Compromisso de Estágio, mediante Termo Aditivo, acompanhado do Relatório de Estágio.
- » Em caso de encerramento antecipado do estágio, **é obrigatória a apresentação do Termo de Rescisão** informando a data final das atividades.
- » O recesso a que tem direito o estagiário deve ser realizado preferencialmente no período de férias escolares, e antes da data final das atividades informada no Termo de Compromisso de Estágio.
- » A documentação para a solicitação, prorrogação, rescisão etc, deve ser providenciada com pelo menos **10 dias de antecedência**.
- » Toda atividade de estágio deve ser cadastrada e autorizada pela Unidade de Estágios da COAFE.

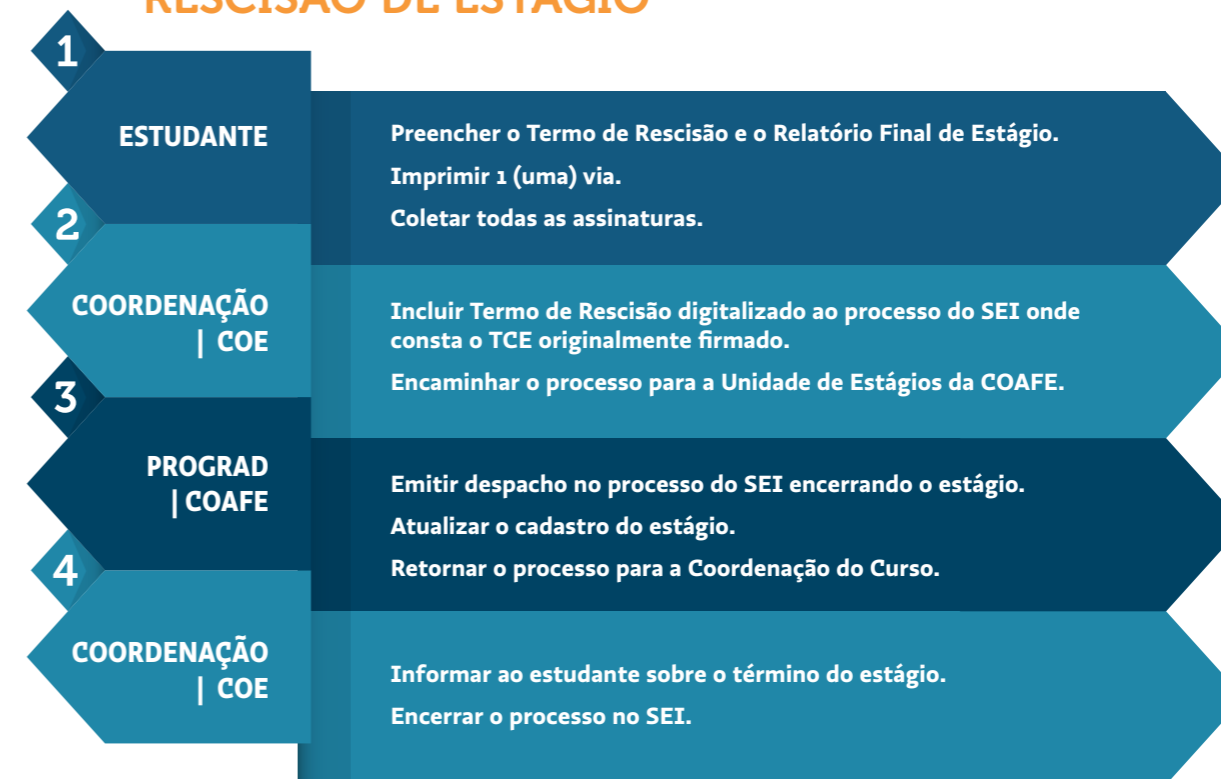
SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO



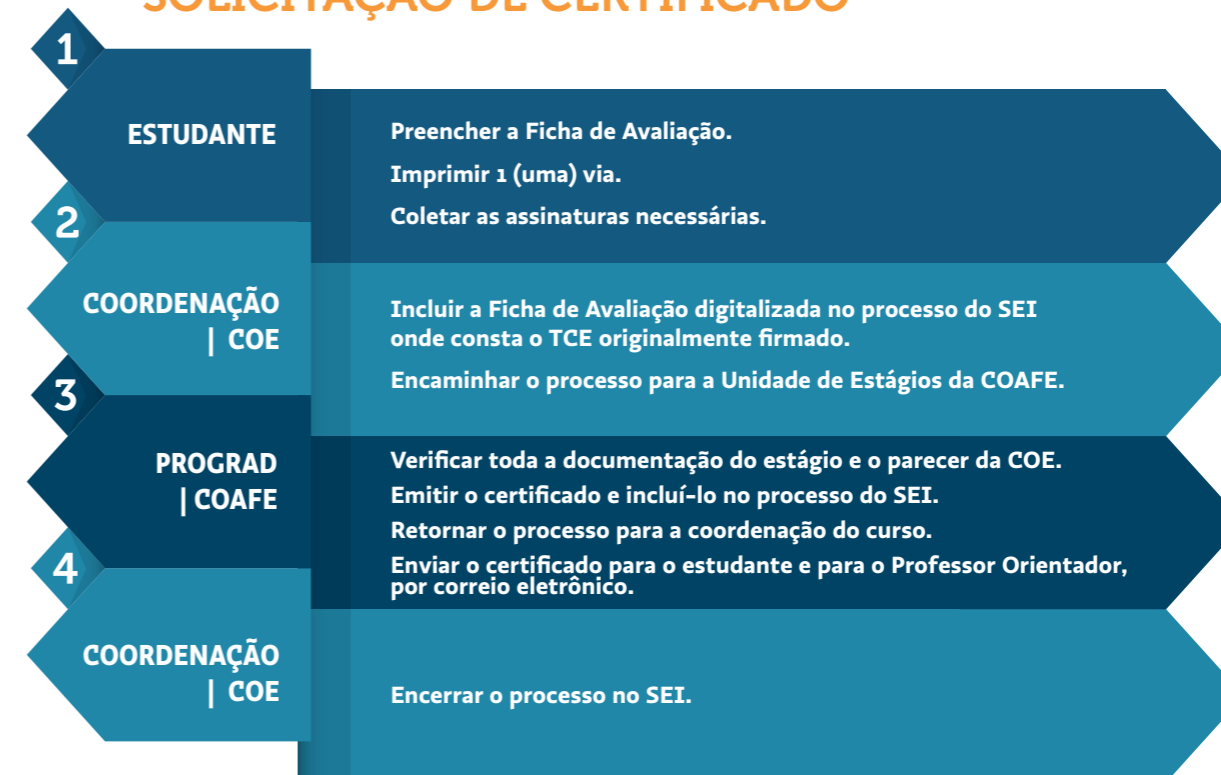
ALTERAÇÕES NO TERMO DE COMPROMISSO VIGENTE



RESCISÃO DE ESTÁGIO



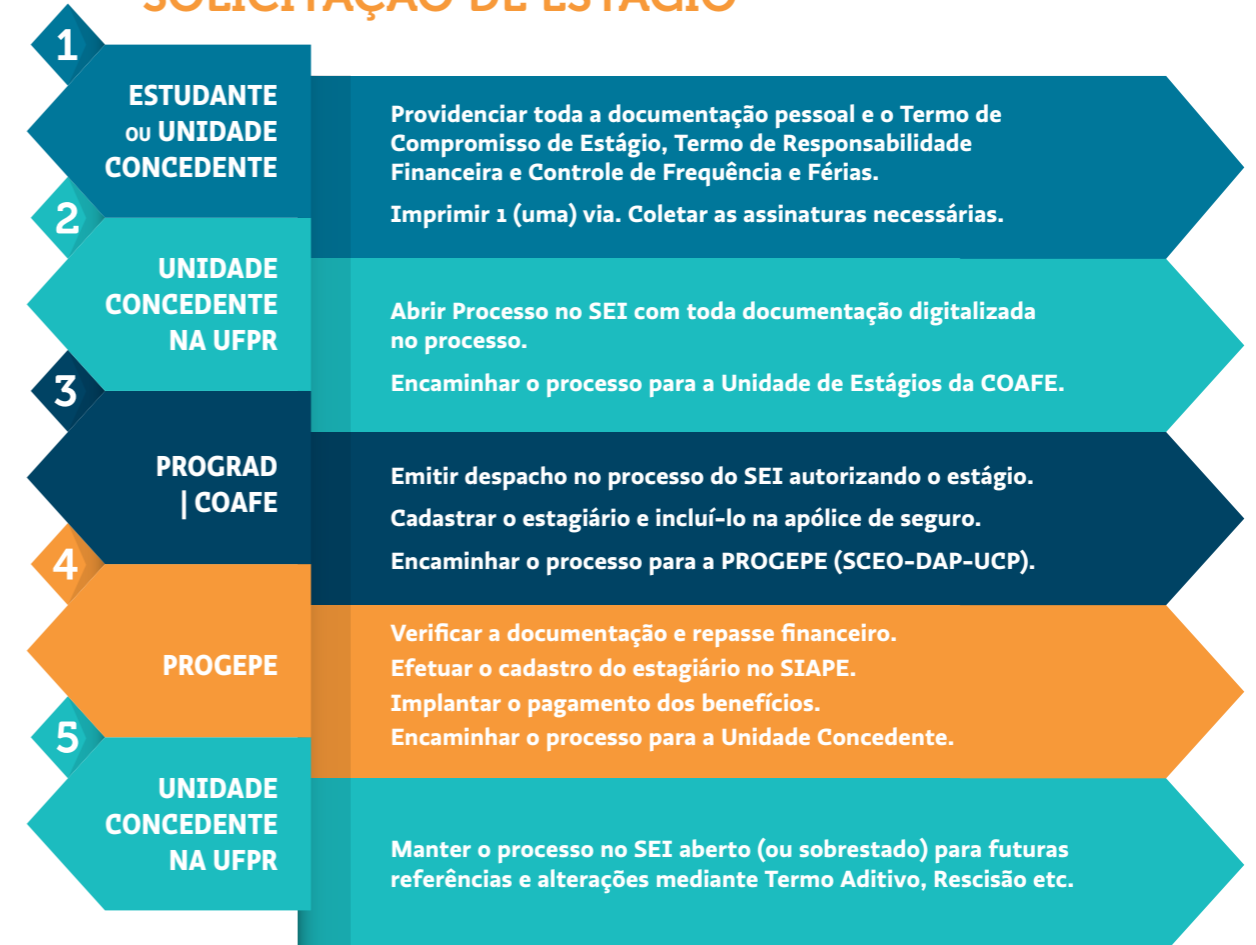
SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO



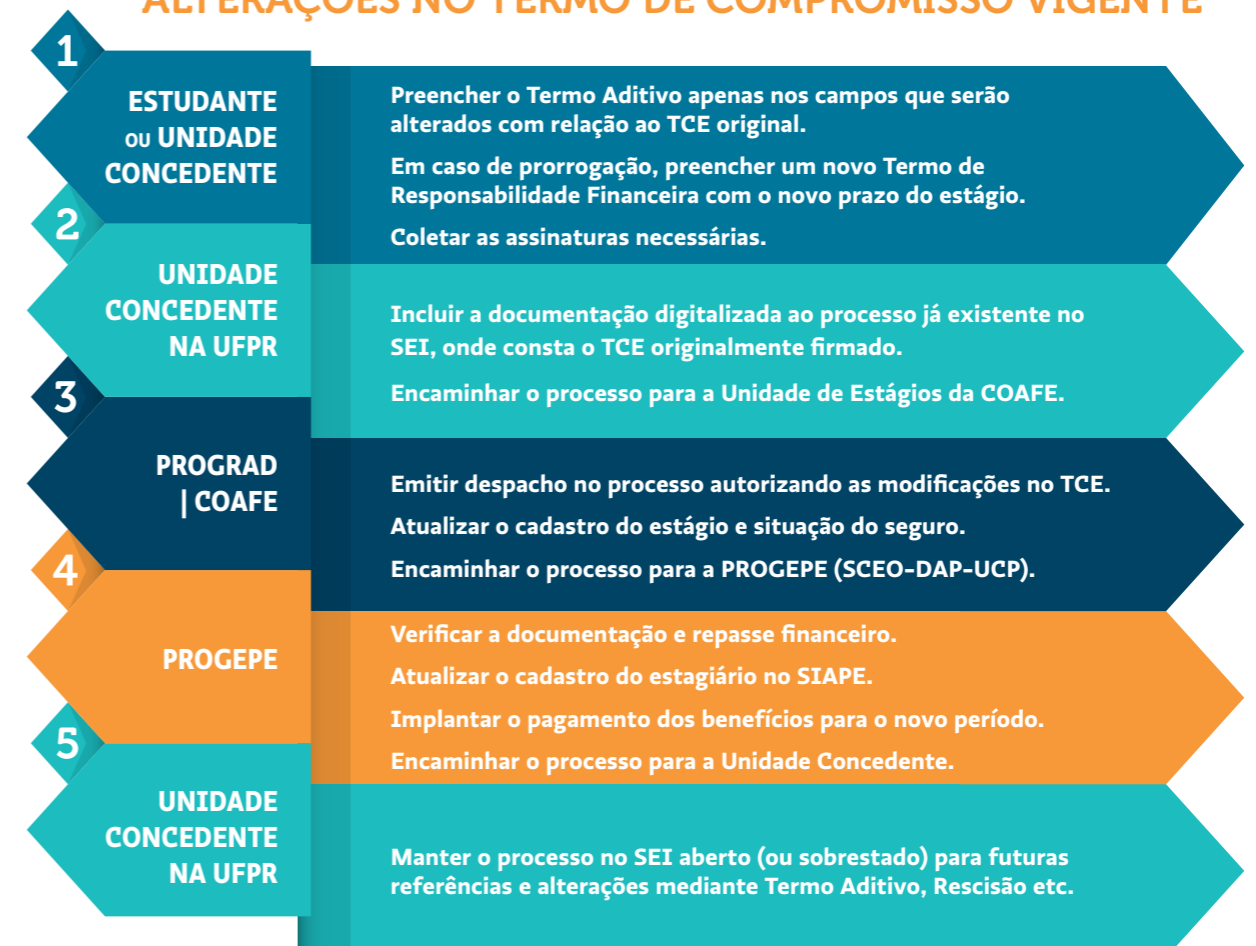
4 ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS NO ÂMBITO DA UFPR

- » Para realizar estágios não obrigatórios o estudante deve ter rendimento acadêmico satisfatório e frequência regular no curso.
- » A UFPR pagará Bolsa Auxílio mensal e Auxílio Transporte para o estagiário, de acordo com os valores determinados pelo MPOG.
- » O estagiário será incluído na apólice de seguro contra acidentes pessoais contratada pela UFPR.
- » É vedado ao estudante realizar dois estágios concomitantes em unidades da UFPR, mesmo que sejam em modalidades diferentes.
- » O estudante deve apresentar ao professor orientador o Relatório de Atividades a cada 6 meses (parcial) e ao término do estágio (final).
- » Para a emissão do certificado é necessária a apresentação da Ficha de Avaliação assinada pelo supervisor.
- » A solicitação de prorrogação do estágio deve ser apresentada **ANTES** da data de término que consta originalmente no Termo de Compromisso de Estágio, mediante Termo Aditivo, acompanhado do Relatório de Estágio.
- » Em caso de encerramento antecipado do estágio, **é obrigatória a apresentação do Termo de Rescisão** informando a data final das atividades.
- » O recesso a que tem direito o estagiário deve ser realizado preferencialmente no período de férias escolares, e antes da data final das atividades informada no Termo de Compromisso de Estágio.
- » Toda a documentação para a solicitação, prorrogação, rescisão etc., deve ser providenciada com pelo menos **10 dias de antecedência**.
- » Toda atividade de estágio deve ser cadastrada e autorizada pela Unidade de Estágios da COAFE e cadastrada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

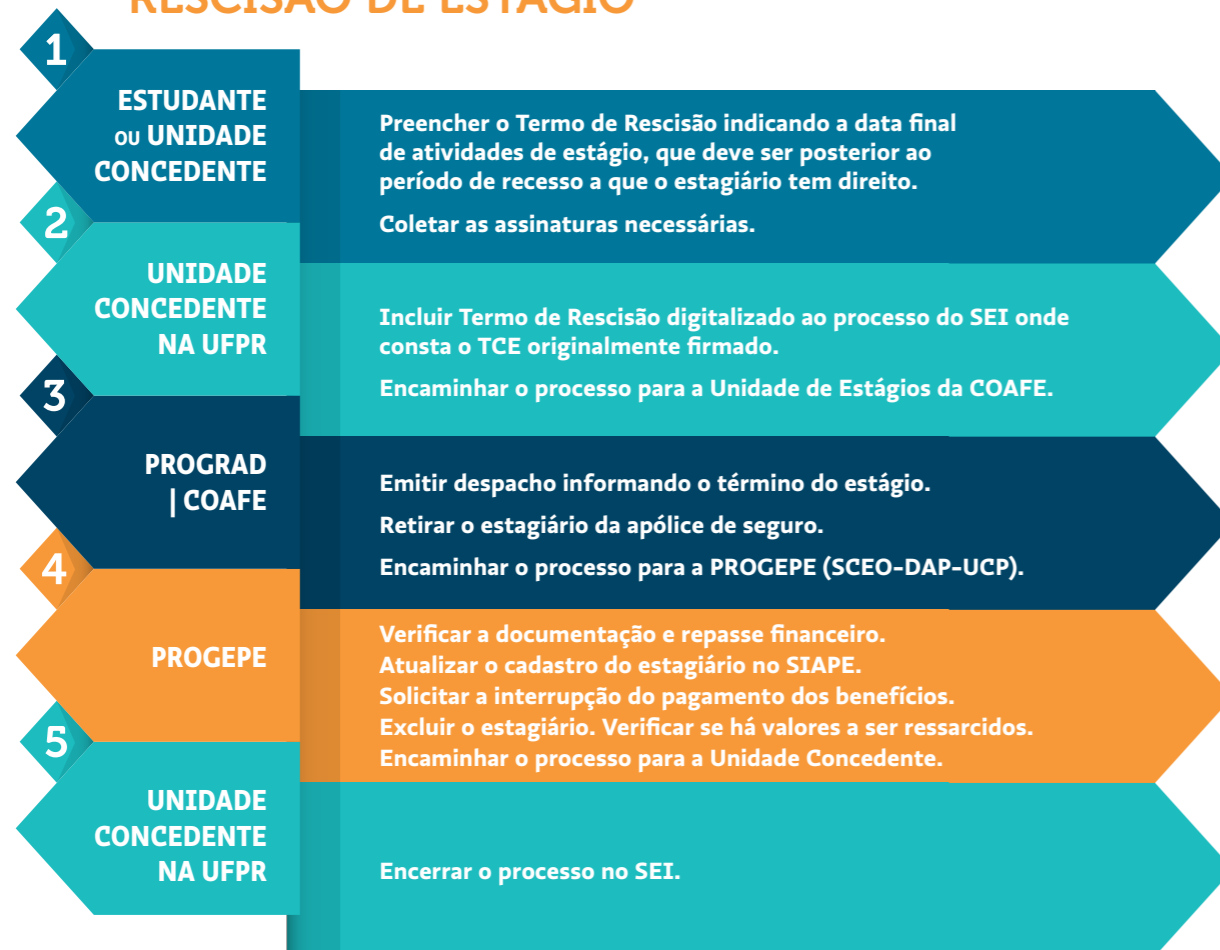
SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO



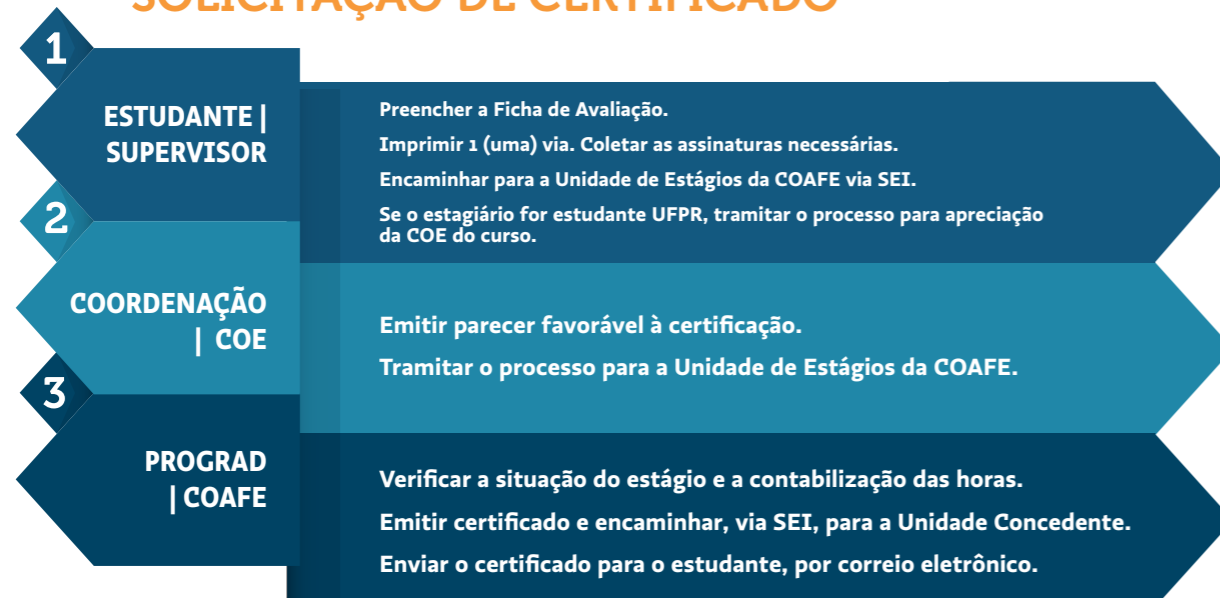
ALTERAÇÕES NO TERMO DE COMPROMISSO VIGENTE



RESCISÃO DE ESTÁGIO



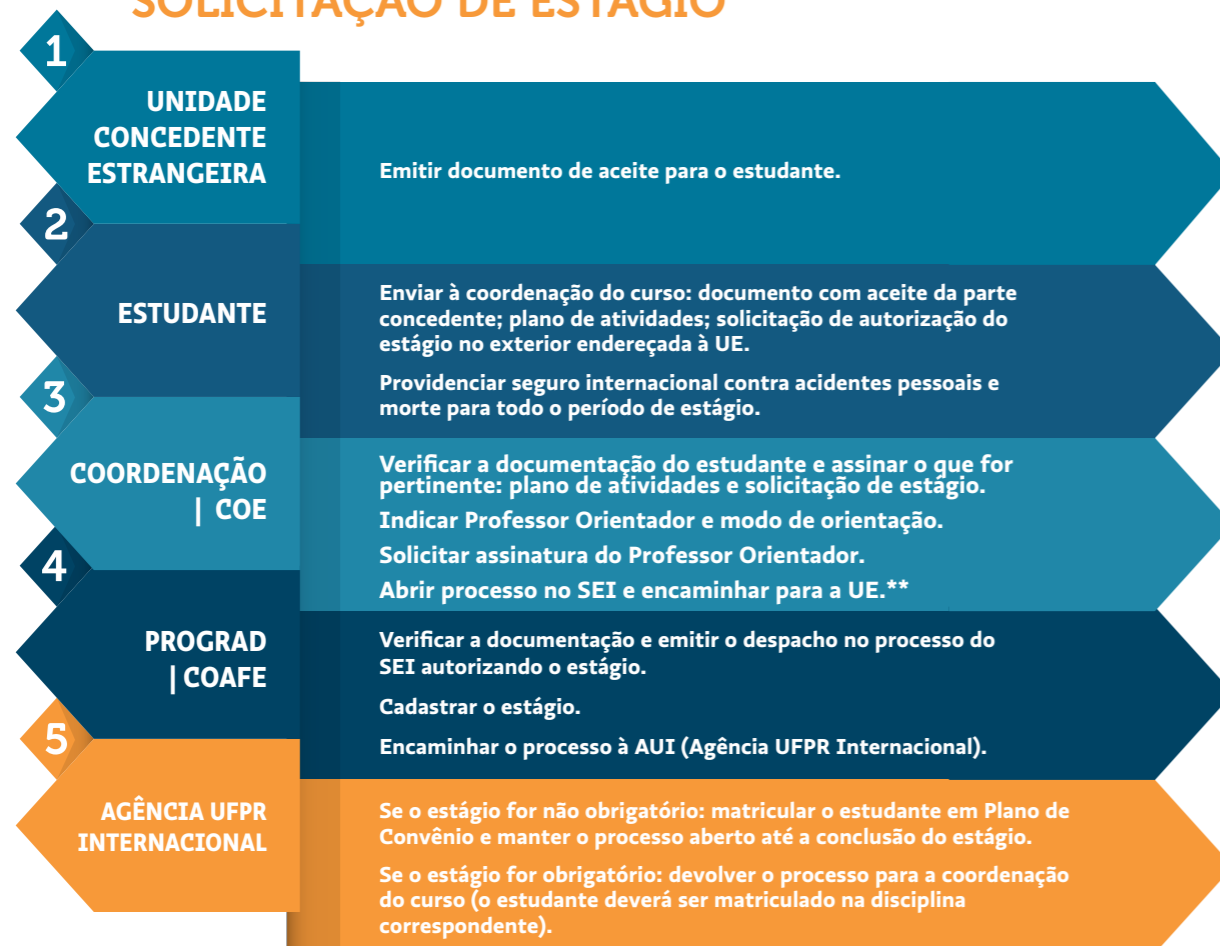
SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO



5 ESTÁGIOS NO EXTERIOR

- » Os estágios realizados no exterior possuem algumas particularidades que os diferem dos estágios no país.
- » É responsabilidade do estudante providenciar a documentação necessária (passaporte, visto etc..) para entrada e permanência no país em que realizará o estágio.
- » O estudante deve, obrigatoriamente, contratar para si seguro contra acidentes pessoais e morte, com apólice internacional, válido para todo o período de realização do estágio no exterior.
- » Além da Unidade de Estágios da COAFE, a solicitação de estágio no exterior deverá ser homologada pela Agência UFPR Internacional (AUI).
- » A solicitação de estágios no exterior deverá ser realizada com **pelo menos 30 dias de antecedência** ao início das atividades, para que haja tempo hábil para análise e tramitação da solicitação.
- » O estudante deve apresentar ao professor orientador o Relatório de Atividades a cada 6 meses (parcial) e ao término do estágio (final).
- » A UFPR **não** emitirá certificado para estágios realizados fora do país, em qualquer modalidade.
- » Estudantes que realizam estágio no exterior estarão submetidos à legislação própria do país onde se encontram, no que se refere aos direitos e deveres de estudantes estrangeiros.

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO



**A documentação que estiver lavrada em língua estrangeira deve ser encaminhada, primeiramente, ao CELIN, para devida tradução.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS DETALHADOS PARA CADA SITUAÇÃO DE ESTÁGIO NA UFPR

1 ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS PARA ESTUDANTES DA UFPR

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante	1	Preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).	Utilizar o formulário eletrônico disponibilizado no site da COAFE . Imprimir apenas 1 via. §
	2	Recolher todas as assinaturas necessárias no TCE.	Sugere-se recolher as assinaturas na seguinte ordem: 1) Parte concedente; 2) Estudante; 3) Supervisor; 4) Professor Orientador; 5) Coordenação do Curso.
	3	Abrir processo no SEI e anotar o número no TCE.	Os processos no SEI devem ser abertos individualmente para cada estudante.
Coordenação do Curso COE	4	Digitalizar o TCE e incluir o arquivo pdf no SEI.	É importante que a coordenação de curso e o estudante mantenham o número do processo no SEI para referências futuras. A via física original do TCE deve ser entregue à unidade concedente pelo estudante.
	5	Encaminhar o processo via SEI para a Unidade de Estágios da COAFE.	Indicar o endereço eletrônico estagio@ufpr.br no processo antes da submissão (clique na caixa “enviar email de notificação” no SEI).
	6	Verificar a situação acadêmica do estudante, o plano de atividades e a adequação do supervisor à área de estágio.	O estudante deverá estar matriculado na disciplina de estágio obrigatório. As atividades que constam no TCE devem ser compatíveis com a área de formação do estudante. Caso o estudante esteja realizando outro estágio, de qualquer modalidade, a soma das cargas horárias semanais não poderá ultrapassar 30h (exceto nos casos previstos pelo Art. 10 da Lei 11.788/08).
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	7	Autorizar ou indeferir o pedido de estágio via despacho no processo em tramitação no SEI.	Após o despacho da UE autorizando o estágio, o processo será remetido para a coordenação de curso para acompanhamento e controle das atividades. Em caso de indeferimento, o processo retornará para os devidos ajustes.
	8	Incluir o estagiário na apólice de seguro vigente.	Apenas estudantes da UFPR em estágio obrigatório têm direito ao seguro contra acidentes pessoais contratado pela UFPR.
	9	Retornar o processo para a Coordenação do Curso solicitante.	A coordenação de curso deve manter o processo aberto (ou sobrestado) até sua conclusão.
Coordenação do Curso COE	10	Acompanhar as atividades de estágio.	Verificação dos Relatórios de Atividades semestrais e finais apresentados pelo estudante ao Professor Orientador.
	11	Encerrar o processo no SEI. (se não houver alterações no TCE ou rescisão antecipada)	O processo encerra-se após o final da disciplina e lançamento das frequências e conceitos. Para rescisão do estágio antes do prazo final, deve ser apresentado à UE o Termo de Rescisão anexado ao processo. Qualquer outra alteração no TCE (prazo, local de estágio, mudança de supervisor etc..) deve ser comunicada à UE via Termo Aditivo, que deve ser anexado ao processo. Caso não haja alterações, a UE considerará o estágio encerrado automaticamente na data indicada no TCE.

§ Caso a unidade concedente adote modelo próprio de TCE, este deverá ser preenchido de forma legível e sem rasuras, preferencialmente pelo computador.

Imprimir e assinar em 2 vias, antes de encaminhar para a Coordenação do Curso que procederá o encaminhamento via SEI (Etapa 3 em diante).

TERMO ADITIVO (ALTERAÇÕES NO TERMO DE COMPROMISSO VIGENTE)

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante	1	Preencher o Termo Aditivo próprio com as devidas ações modificativas do TCE (mudança na supervisão; alteração de carga horária, alterações nas atividades etc).	O Termo Aditivo deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ANTES da data prevista no TCE para o término do estágio. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	2	Recolher todas as assinaturas necessárias no Termo Aditivo.	Sugere-se recolher as assinaturas na seguinte ordem: 1) Parte concedente; 2) Estudante; 3) Coordenação do Curso.
Coordenação do Curso COE	3	Incluir o Termo Aditivo ao processo no SEI e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estudante.
	4	Verificar a situação acadêmica do estudante e as alterações solicitadas no Termo Aditivo.	
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	5	Autorizar (ou indeferir) as alterações no Termo Aditivo.	Após verificação pela UE, um despacho decisório será emitido no processo em trâmite no SEI com relação às alterações solicitadas.
	6	Atualizar as informações do estágio no sistema da UE.	Devem constar no sistema todas as alterações previstas no Termo Aditivo.
	7	Retornar o processo para a Coordenação do Curso solicitante.	
Coordenação do Curso COE	8	Acompanhar as atividades de estágio.	Verificação dos Relatórios de Atividades semestrais e finais apresentados pelo estudante ao Professor Orientador.
	9	Encerrar o processo no SEI. (se não houver alterações no TCE ou rescisão antecipada)	

RESCISÃO DE ESTÁGIO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante Orientador Unidade concedente	1	Preencher o Termo de Rescisão.	Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	2	Anexar ao Termo de Rescisão e o Relatório Final de estágio (exigência da Lei 11.788/08).	É responsabilidade do Professor Orientador avaliar e assinar o relatório de estágio, que também deve ter a assinatura do Supervisor. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	3	Recolher todas as assinaturas e carimbos necessários nos termos de Rescisão e no Relatório de Estágio.	
Coordenação do Curso COE	4	Incluir o Termo de Rescisão e o Relatório de Estágio no processo do SEI e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estudante.
	5	Verificar a documentação de rescisão do estágio.	
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	6	Homologar a rescisão.	Após verificação da UE, um despacho decisório será emitido no processo do SEI com relação à rescisão do estágio.
	7	Atualizar o cadastro do estagiário no sistema da UE com a data definitiva de conclusão do estágio.	
	8	Retirar o estagiário da apólice de seguro vigente.	
	9	Encaminhar o processo para a coordenação do curso.	
Coordenação de Curso COE	10	Encerramento do processo.	O Termo de Rescisão tem efeitos de cancelamento de todas as cláusulas previstas no TCE firmado entre o estagiário e a concedente.

2 ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS NA UFPR PARA ESTUDANTES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante	1	Preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).	Utilizar o formulário eletrônico disponibilizado no site da COAFE . Imprimir apenas 1 via.
	2	Recolher todas as assinaturas necessárias no TCE.	Sugere-se recolher as assinaturas na seguinte ordem: 1) Estudante; 2) Professor Orientador; 3) Instituição de Ensino; 4) Supervisor na concedente.
	3	Providenciar cópia do comprovante de matrícula e histórico escolar atualizado.	
Unidade Concedente na UFPR	4	Abrir processo no SEI e anotar o número no TCE.	Os processos no SEI devem ser abertos individualmente para cada estudante.
	5	Digitalizar o TCE e incluir o arquivo pdf no SEI junto com o histórico escolar e comprovante de matrícula.	É importante que a unidade concedente e o estudante mantenham o número do processo no SEI para referências futuras. A via física original do TCE pode ser entregue ao estudante.
	6	Encaminhar o processo via SEI para a Unidade de Estágios da COAFE.	Indicar o endereço eletrônico estagio@ufpr.br no processo antes da submissão (clique na caixa “enviar email de notificação” no SEI).
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	7	Verificar a situação acadêmica do estudante, o plano de atividades e a adequação do supervisor à área de estágio.	O estudante deverá obrigatoriamente estar matriculado na disciplina de estágio obrigatório em sua instituição de ensino. As atividades que constam no TCE devem ser compatíveis com a área de formação do estudante. Caso o estudante esteja realizando outro estágio, de qualquer modalidade, a soma das cargas horárias semanais não poderá ultrapassar 30h (exceto nos casos previstos pelo Art. 10 da Lei 11.788/08).
	8	Autorizar ou indeferir o pedido de estágio via despacho no processo em tramitação no SEI.	Após o despacho da UE autorizando o estágio, o processo será remetido para a unidade concedente para acompanhamento e controle das atividades. Em caso de indeferimento, o processo retornará para os devidos ajustes.
	9	Retornar o processo para a unidade concedente.	É responsabilidade concedente e do supervisor manter o processo aberto até sua conclusão
Unidade Concedente na UFPR	10	Entregar o despacho decisório e a via original do TCE para o estudante.	O estudante deverá entregar a documentação original na sua instituição de ensino, mantendo uma cópia para si.
	11	Acompanhar as atividades de estágio.	Verificação dos Relatórios de Atividades semestrais e finais apresentados pelo estudante ao Professor Orientador e o Supervisor de estágio.
	12	Encerrar o processo no SEI. (se não houver alterações no TCE ou rescisão antecipada)	O processo encerra-se após o final da disciplina e lançamento das frequências e conceitos. Caso não haja alterações, a UE considerará o estágio encerrado automaticamente na data indicada no TCE.

TERMO ADITIVO (ALTERAÇÕES NO TERMO DE COMPROMISSO VIGENTE)

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante	1	Preencher o Termo Aditivo próprio com as devidas ações modificativas do TCE (mudança na supervisão; alteração de carga horária, alterações nas atividades etc).	O Termo Aditivo deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ANTES da data prevista no TCE para o término do estágio. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	2	Recolher todas as assinaturas necessárias no Termo Aditivo.	Sugere-se recolher as assinaturas na seguinte ordem: 1) Estudante; 2) Professor Orientador; 3) Instituição de Ensino; 4) Supervisor na concedente.
Unidade Concedente na UFPR	3	Incluir o Termo Aditivo ao processo no SEI e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estudante.
	4	Verificar a situação acadêmica do estudante e as alterações solicitadas no Termo Aditivo.	
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	5	Autorizar (ou indeferir) as alterações no Termo Aditivo.	Após verificação pela UE, um despacho decisório será emitido no processo em trâmite no SEI com relação às alterações solicitadas.
	6	Atualizar as informações do estágio no sistema da UE.	Devem constar no sistema todas as alterações previstas no Termo Aditivo.
	7	Retornar o processo para a unidade concedente.	
Coordenação do Curso COE	8	Acompanhar as atividades de estágio.	Verificação dos Relatórios de Atividades semestrais e finais apresentados pelo estudante ao Professor Orientador e o Supervisor de estágio.
	9	Encerrar o processo no SEI. (se não houver alterações no TCE ou rescisão antecipada)	O processo encerra-se após o final da disciplina e lançamento das frequências e conceitos. Caso não haja alterações, a UE considerará o estágio encerrado automaticamente na data indicada no TCE.

RESCISÃO DE ESTÁGIO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante Orientador Unidade concedente Instituição de Ensino	1	Preencher o Termo de Rescisão. (apenas em caso de término antecipado do estágio)	Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	2	Anexar ao Termo de Rescisão o Relatório Final de estágio (exigência da Lei 11.788/08).	É responsabilidade do Professor Orientador avaliar e assinar o relatório de estágio. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	3	Recolher todas as assinaturas e carimbos necessários nos termos de Rescisão e no Relatório de Estágio.	
Unidade Concedente na UFPR	4	Incluir o Termo de Rescisão e o Relatório de Estágio no processo do SEI e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estudante.
	5	Verificar a documentação de rescisão do estágio.	
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	6	Homologar a rescisão.	Após verificação da UE, um despacho decisório será emitido no processo do SEI com relação à rescisão do estágio.
	7	Atualizar o cadastro do estagiário no sistema da UE com a data definitiva de conclusão do estágio.	
	8	Encaminhar o processo para a unidade concedente.	
Unidade Concedente na UFPR	9	Informar ao estagiário sobre o encerramento do estágio.	Entregar uma cópia do despacho decisório da UE e do Termo de Rescisão para que o estudante leve à sua instituição de ensino.
	10	Encerramento do Processo.	O Termo de Rescisão tem efeitos de cancelamento de todas as cláusulas previstas no TCE firmado entre o estagiário e a concedente.

SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante Supervisor	1	Preencher a Ficha de Avaliação. (exigência da Resolução 46/10-CEPE)	O supervisor do estagiário é o responsável por preencher e assinar a Ficha de Avaliação. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	2	Recolher as assinaturas do Supervisor no local do estágio e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estudante.
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	3	Verificar a situação do estágio e a contabilização das horas.	
	4	Emitir o certificado e encaminhar para a unidade concedente.	O certificado será emitido em até 5 dias úteis e encaminhado via SEI para a unidade concedente.
Unidade Concedente na UFPR	5	Enviar o certificado ao estudante, por correio eletrônico	
	6	Encerramento do Processo.	Após emissão do certificado, conclui-se o processo permanentemente.

3 ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS EXTERNOS

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante	1	Preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).	Utilizar o formulário eletrônico disponibilizado no site da COAFE . Imprimir apenas 1 via. §
	2	Recolher todas as assinaturas necessárias no TCE.	Sugere-se recolher as assinaturas na seguinte ordem: 1) Parte concedente; 2) Estudante; 3) Supervisor; 4) Professor Orientador; 5) Coordenação do Curso.
	3	Abrir processo no SEI e anotar o número no TCE.	Os processos no SEI devem ser abertos individualmente para cada estudante.
Coordenação do Curso COE	4	Digitalizar o TCE e incluir o arquivo pdf no SEI.	É importante que a coordenação de curso e o estudante mantenham o número do processo no SEI para referências futuras. A via física original do TCE deve ser entregue à unidade concedente pelo estudante.
	5	Encaminhar o processo via SEI para a Unidade de Estágios da COAFE.	Indicar o endereço eletrônico estagio@ufpr.br no processo antes da submissão (clique na caixa "enviar email de notificação" no SEI).
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	6	Verificar a situação acadêmica do estudante, o plano de atividades e a adequação do supervisor à área de estágio.	O estudante não poderá ser contratado caso esteja com sua matrícula trancada, com registro acadêmico cancelado ou com mais de 50% de reprovações em disciplinas no semestre anterior. As atividades que constam do TCE e a área de atuação do Supervisor devem ser compatíveis com a área do curso.*
	7	Autorizar ou indeferir o pedido de estágio via despacho no processo em tramitação no SEI.	Após o despacho da UE autorizando o estágio, o processo será remetido para a coordenação de curso para acompanhamento e controle das atividades. Em caso de indeferimento, o processo retornará para os devidos ajustes.
	8	Retornar o processo para a Coordenação do Curso solicitante.	É responsabilidade da coordenação de curso manter o processo aberto até sua conclusão.
Coordenação do Curso COE	9	Acompanhar as atividades de estágio.	Verificação dos Relatórios de Atividades semestrais e finais apresentados pelo estudante ao Professor Orientador e o Supervisor de estágio.
	10	Encerrar o processo no SEI. (se não houver alterações no TCE ou rescisão antecipada)	Para rescisão do estágio antes do prazo final, deve ser apresentado à UE o Termo de Rescisão anexado ao processo. Qualquer outra alteração no TCE (prazo, carga horária, valores, alteração de atividades etc.) deve ser comunicada à UE via Termo Aditivo, que deve ser anexado ao processo.

§ Caso a unidade concedente adote modelo próprio de TCE, este deverá ser preenchido de forma legível e sem rasuras, preferencialmente pelo computador.

Imprimir e assinar em 2 vias, antes de encaminhar para a Coordenação do Curso que procederá o encaminhamento via SEI (Etapa 3 em diante).

* Deve ser preenchida uma declaração de experiência, apenas quando o supervisor que acompanhará o estagiário no local de estágio não possui formação compatível com a área do curso em que o estudante está matriculado, este documento está disponível no site da COAFE.

OBS: Para fins de reconhecimento e certificação, caso não haja rescisão ou prorrogação, o encerramento do estágio ocorrerá automaticamente na data indicada no TCE.

OBS.: É compulsória a concessão de Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte, bem como a contratação de apólice de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, por parte da Unidade Concedente, nos termos da Lei 11.788/08.

TERMO ADITIVO (ALTERAÇÕES NO TERMO DE COMPROMISSO VIGENTE)

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante	1	Preencher o Termo Aditivo com as devidas ações modificativas do TCE (prorrogação* ; alteração de carga horária, valores, atividades etc).	O Termo Aditivo deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ANTES da data prevista no TCE para o término do estágio. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	2	Recolher todas as assinaturas necessárias no Termo Aditivo.	Sugere-se recolher as assinaturas na seguinte ordem: 1) Parte concedente; 2) Estudante; 3) Coordenação do Curso.
Coordenação do Curso COE	3	Incluir o Termo Aditivo ao processo no SEI e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estudante.
	4	Verificar a situação acadêmica do estudante e as alterações solicitadas no Termo Aditivo.	A situação acadêmica do estudante poderá ser um impeditivo para a homologação das alterações solicitadas no Termo Aditivo.
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	5	Autorizar (ou indeferir) as alterações no Termo Aditivo.	Após verificação pela UE, um despacho decisório será emitido no processo em trâmite no SEI com relação às alterações solicitadas.
	6	Atualizar as informações do estágio no sistema da UE.	Devem constar no sistema todas as alterações previstas no Termo Aditivo.
	7	Encaminhar o processo para Coordenação do Curso.	Manter o processo aberto (ou sobrestado) até a conclusão do estágio.
Coordenação do Curso COE	8	Acompanhar as atividades de estágio.	Verificação dos Relatórios de Atividades semestrais e finais apresentados pelo estudante ao Professor Orientador e o Supervisor de estágio.
	9	Encerrar o processo no SEI. (se não houver alterações no TCE ou rescisão antecipada)	

* Para homologação da prorrogação do prazo de estágio (até no máximo 2 anos), o estudante deverá apresentar o Relatório de Estágio devidamente assinado pelo Professor Orientador, junto com o Termo Aditivo, além de possuir rendimento acadêmico satisfatório e frequência no semestre imediatamente anterior à solicitação.

RESCISÃO DE ESTÁGIO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante Orientador Unidade concedente Coordenação do Curso	1	Preencher o Termo de Rescisão.*	Verificar se existem períodos de recesso a serem gozados pelo estagiário antes da rescisão.
	2	Anexar ao Termo de Rescisão o Relatório Final de estágio (exigência da Lei 11.788/08).	É responsabilidade do Professor Orientador avaliar e assinar o relatório de estágio, que também deve ter a assinatura do Supervisor. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	3	Recolher todas as assinaturas necessárias no Termo de Rescisão e no Relatório de Estágio.	É recomendável que todas as assinaturas sejam acompanhadas de carimbo do responsável na unidade concedente e na instituição de ensino.
Coordenação de Curso COE	4	Incluir o Termo de Rescisão e o Relatório de Estágio no processo do SEI e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estudante.
	5	Verificar a documentação de rescisão do estágio.	
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	6	Homologar a rescisão.	Após verificação da UE, um despacho decisório será emitido no processo do SEI com relação à rescisão do estágio.
	7	Atualizar o cadastro do estagiário no sistema da UE com a data definitiva de conclusão do estágio.	
	8	Encaminhar o processo para a coordenação do curso.	
Coordenação de Curso COE	9	Encerramento do Processo.	O Termo de Rescisão tem efeitos de cancelamento de todas as cláusulas previstas no TCE firmado entre o estagiário e a concedente.

* A partir da data que consta no Termo de Rescisão, deixa de existir qualquer vínculo entre o estagiário e a unidade concedente

SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante Estagiário	1	Preencher a Ficha de Avaliação. (exigência da Resolução 46/10-CEPE)	O supervisor do estagiário é o responsável por preencher e assinar a Ficha de Avaliação. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	2	Recolher as assinaturas do Supervisor no local do estágio e encaminhar para a Coordenação do Curso/COE.	
Coordenação do Curso COE	3	Verificar a avaliação do estudante e o número de horas de estágio efetivamente realizadas.	A COE emitirá parecer relativo à emissão de certificado para o estudante e para o Professor Orientador.
	4	Incluir a Ficha de Avaliação preenchida e assinada no processo original do SEI e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estudante.
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	5	Emitir o certificado e encaminhar para o estudante, por correio eletrônico. Anexar o certificado ao processo em trâmite no SEI.	O certificado será emitido em até 5 dias úteis em caso de deferimento pela COE. A retirada do certificado poderá ser realizada pessoalmente pelo interessado, ou encaminhado via SEI para Coordenação do Curso.
Coordenação do Curso COE	6	Encerramento do Processo.	Após a emissão do certificado, conclui-se o processo permanentemente.

4 ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS NO ÂMBITO DA UFPR

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

(continua na próxima página)

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante Unidade Concedente	1	Preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), onde também são solicitados os Dados Pessoais e Bancários.	Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE. Imprimir apenas 1 via.
	2	Preencher o Termo de Responsabilidade Financeira.	Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE. Imprimir apenas 1 via.
	3	Preencher a ficha de Controle de Frequência e Férias.	Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE. Imprimir apenas 1 via.
	4	Recolher todas as assinaturas necessárias.	Sugere-se recolher as assinaturas na seguinte ordem: 1) Unidade concedente; 2) Supervisor; 3) Estagiário; 4) Orientador; 5) Coordenador do Curso/COE.
	5	Providenciar toda a documentação pessoal necessária para a contratação.	Cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Comprovante de Endereço; Cartão do Banco; Certidão Eleitoral Negativa; Certificado de Reservista. Não é necessário que as cópias sejam autenticadas. Para estudantes de fora da UFPR, incluir: Comprovante de Matrícula e Histórico Escolar Atualizado.
	6	Abrir processo no SEI contendo todos os documentos digitalizados e devidamente assinados por todas as partes.	Os processos no SEI devem ser abertos individualmente para cada estagiário. Recomenda-se incluir a documentação na seguinte ordem: 1) TCE; 2) Formulário de Dados Pessoais e de Informações Bancárias; 3) Termo de Responsabilidade Financeira; 4) Ficha de Controle de Frequência e Férias; 5) Cópia dos Documentos Pessoais.
	7	Encaminhar o processo para a Unidade de Estágios da COAFE.	É importante que a Unidade Concedente guarde o número do processo no SEI para referências futuras. A via física original do TCE pode ser entregue ao estudante.
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	8	Verificar a situação acadêmica do estudante, o plano de atividades e a adequação do supervisor à área de estágio.	O estudante não poderá ser contratado caso esteja com sua matrícula trancada, com registro acadêmico cancelado ou com mais de 50% de reprovações em disciplinas no semestre anterior. As atividades que constam no TCE devem ser compatíveis com a área de formação do estudante.
	9	Autorizar ou indeferir o pedido de estágio.	A autorização para contratação será realizada via despacho decisório no próprio processo do SEI.
	10	Cadastrar o estagiário no sistema da UE.	Devem constar no sistema todas as informações sobre o estágio (IES do estudante, dados pessoais, data de início e término, local de estágio, nome do supervisor, nome do orientador, número do processo etc).
	11	Incluir o estagiário na apólice de seguro vigente.	A UFPR como unidade concedente do estágio é responsável por fornecer seguro contra acidentes pessoais para seus estagiários contratados.
	12	Encaminhar o processo para a Seção de Controle e Execução Orçamentária da PROGEPE (GR/SCEO)	

(continua na próxima página)

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

(continuação da página anterior)

PROGEPE (GR SCEO)	13	Verificar a documentação e repasse financeiro.	
	14	Encaminhar o processo para a Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais (DAP/URFC).	
PROGEPE (DAP URFC)	15	Efetuar o cadastro do estagiário no SIAPE.	As atividades de estágio do estudante em unidades da UFPR devem iniciar apenas após o cadastro no SIAPE.
	16	Encaminhar o processo via SEI para a Unidade de Controle e Implantação de Pagamento (DAP/UCP).	
PROGEPE (DAP UCP)	17	Implantar o pagamento do referido benefício e retroativos, se for o caso.	Não serão realizados pagamentos retroativos caso haja atraso na apresentação da documentação necessária, por parte do aluno.
	18	Encaminhar o processo para a Unidade Concedente.	A unidade concedente é a responsável por manter o processo aberto (ou sobrestado) até a conclusão das atividades de estágio.
Unidade Concedente	19	Acompanhar as atividades do estágio. Gerenciar o processo em relação à prorrogação, rescisão ou término de contrato.	Qualquer mudança nas informações que constam no TCE (prorrogação, alteração da carga horária, valores, supervisor, plano de atividades etc) deve ser informada via preenchimento de Termo Aditivo ANTES do término da vigência do estágio. Caso não seja apresentado Termo Aditivo ou Termo de Rescisão, o estágio será automaticamente encerrado na data que consta no TCE. O estudante deverá apresentar relatório semestral de atividades, e relatório final ao término do estágio, com visto do orientador e supervisor, que deverão ser anexados ao processo original e enviados via SEI para PROGRAD/UE.
	20	Encerramento do processo.	O processo encerra-se após o final das atividades do estágio, não havendo mais possibilidade de prorrogação e/ou alteração de quaisquer parâmetros que constem no TCE originalmente firmado entre o estagiário e a unidade concedente.

TERMO ADITIVO (ALTERAÇÕES NO TERMO DE COMPROMISSO VIGENTE)

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante Unidade Concedente	1	Preencher o Termo Aditivo próprio com as devidas ações modificativas do TCE (prorrogação* ; mudança na supervisão ; alteração de carga horária , alterações nas atividades etc).	O Termo Aditivo deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ANTES da data prevista no TCE para o término do estágio. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE. Imprimir apenas 1 via.
	2	Recolher todas as assinaturas necessárias no Termo Aditivo.	Sugere-se recolher as assinaturas na seguinte ordem: 1) Unidade concedente; 2) Estudante; 3) Coordenação do Curso.
	3	Incluir o Termo Aditivo no processo original do SEI e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estagiário.
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	4	Verificar a situação acadêmica do estudante e as alterações solicitadas no Termo Aditivo.	A situação acadêmica do estudante poderá ser um impeditivo para a homologação das alterações solicitadas no Termo Aditivo.
	5	Autorizar (ou indeferir) as alterações do Termo Aditivo.	Após verifica da UE, um despacho decisório será emitido no processo do SEI com relação às alterações solicitadas.
	6	Atualizar as informações do estágio no sistema da UE.	Devem constar no sistema todas as alterações realizadas pelo Termo Aditivo.
	7	Encaminhar o processo para a Seção de Controle e Execução Orçamentária da PROGEPE (GR/SCEO).	
PROGEPE (GR SCEO)	8	Verificar a documentação e repasse financeiro conforme as alterações solicitadas no Termo Aditivo.	
	9	Encaminhar o processo para a Unidade de Controle e Implantação de Pagamento (DAP/UCP)	Se houver mudança de carga horária, enviar primeiramente ao DAP/URFC para alteração no cadastro, para posterior encaminhamento ao DAP/UCP.
PROGEPE (DAP UCP)	10	Verificar a situação do pagamento conforme as alterações solicitadas no Termo Aditivo.	Alterar o período do contrato no sistema SIAPE, no caso de prorrogação.
	11	Encaminhar o processo para a Unidade Concedente.	
Unidade Concedente	12	Acompanhar as atividades do estágio.	A unidade concedente é a responsável por manter o processo aberto (ou sobrestado) até a conclusão das atividades de estágio.

* Para homologação da prorrogação do prazo de estágio (até no máximo 2 anos), o estudante deverá apresentar o Relatório de Estágio devidamente assinado pelo Professor Orientador, junto com o Termo Aditivo, além de possuir rendimento acadêmico satisfatório e frequência no semestre imediatamente anterior à solicitação.

RESCISÃO DE ESTÁGIO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Unidade Concedente Estudante Estagiário	1	Preencher o Termo de Rescisão.*	Verificar se existem períodos de recesso a serem gozados pelo estagiário antes da rescisão. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE. Imprimir apenas 1 via.
	2	Preencher o Relatório Final de Estágio.	Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE. Imprimir apenas 1 via.
	3	Recolher todas as assinaturas necessárias no Termo de Rescisão e no Relatório de Estágio.	É recomendável que todas as assinaturas sejam acompanhadas de carimbo do responsável na unidade concedente e na instituição de ensino.
	4	Incluir o Termo de Rescisão e o Relatório de Estágio no processo original do SEI e encaminhar para a Unidade de Estágios da COAFE.	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estudante.
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	5	Verificar a documentação e homologar a rescisão do estágio.	A homologação da rescisão será realizada via despacho no processo em trâmite no SEI.
	6	Retirar o estagiário do seguro contra acidentes pessoais.	Após a homologação da rescisão o estagiário não estará mais incluído na apólice de seguro contratada pela UFPR.
	7	Atualizar o cadastro do estagiário no sistema da UE com a data definitiva de conclusão do estágio.	
PROGEPE (DAP URFC)	8	Encaminhar o processo para a Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais (DAP/URFC).	
	9	Efetuar o cadastramento de férias (se houver) e registrar o encerramento do estágio no SIAPE.	Apenas após o cadastramento do recesso (férias) a que o estagiário tem direito, será oficializado o encerramento do estágio no SIAPE.
PROGEPE (DAP UCP)	10	Encaminhar o processo para a Unidade de Controle de Pagamento (DAP/UCP).	
	11	Efetuar os acertos financeiros na folha de pagamento.	Em caso de débito com a instituição, será informado o valor a ser ressarcido pelo estagiário e os passos para emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU, pela Unidade Concedente.
Unidade Concedente	12	Enviar o processo para a Unidade Concedente.	
	13	Encerramento do processo. (caso não haja pendências de pagamento)	Se for o caso, emitir a GRU e aguardar o pagamento para posterior envio ao DAP/UCP antes da conclusão do processo.

* A partir da data que consta no Termo de Rescisão, deixa de existir qualquer vínculo do estagiário com a unidade concedente.

SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Estudante Supervisor	1	Preencher a Ficha de Avaliação. (exigência da Resolução 46/10-CEPE)	O supervisor do estágio é o responsável por preencher e assinar a Ficha de Avaliação. Utilizar o formulário eletrônico disponível no site da COAFE.
	2	Recolher as assinaturas do Supervisor no local de estágio e encaminhar para COE do curso (se o estagiário for estudante da UFPR).	O encaminhamento deverá ser realizado via SEI no processo previamente aberto que contém o TCE do referido estagiário.
COE	3	Emitir parecer favorável à certificação (se aprovado o relatório de estágio). Tramitar o processo para a COAFE/UE.	
Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	4	Verificar a situação do estágio e a contabilização das horas.	
	5	Emitir o certificado.	O certificado será emitido em até 5 dias úteis em caso de deferimento pela COE e encaminhado via SEI para a unidade concedente, e para o estudante por correio eletrônico.
	6	Encaminhar para a unidade concedente.	
Unidade concedente	7	Encerramento do processo.	

5 ESTÁGIOS NO EXTERIOR

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

(continua na próxima página)

RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÕES
Unidade Concedente Estrangeira	1	Fornecer ao estudante uma carta/e-mail de aceite informando o período do estágio a ser realizado e as atividades que serão desenvolvidas.	A carta de aceite e o plano de atividades devem ser enviados, preferencialmente, em Língua Portuguesa, Inglesa ou Espanhola. Quando em outras línguas, será necessária a tradução dos documentos. O estagiário poderá solicitar o auxílio do CELIN ou outro profissional de sua preferência.
	2	Preencher o Termo de Compromisso de Estágio.	Realizar o preenchimento do formulário eletrônico disponível na página da COAFE. O requerimento deve conter a assinatura do próprio estudante, do Professor Orientador e da Coordenação do Curso/COE. §
Estudante	3	Contratar seguro contra acidentes pessoais e morte com apólice internacional, que resguarde o estudante durante todo o período do estágio.	Devem estar explícitas na apólice as datas de início e de fim da cobertura que devem ser suficientes para todo o período de estágio. A apólice deve obrigatoriamente prever cobertura para morte acidental e traslado funerário internacional.
	4	Encaminhar toda a documentação para a Coordenação do Curso/COE.	
Coordenação do Curso COE	5	Verificar a situação acadêmica do estudante, o plano de atividades, a adequação do supervisor à área de estágio e indicar um professor orientador.	Caso algum dos documentos requeridos pela Instrução Normativa 02/12-CEPE não esteja em português, inglês ou espanhol, encaminhar primeiramente ao CELIN para devida tradução.
	6	Abrir processo no SEI contendo toda a documentação digitalizada.	É importante manter anotado o número do processo no SEI para futuras referências.
	7	Autorizar o pedido de estágio via despacho no processo do SEI.	
	8	Encaminhar o processo via SEI para a Unidade de Estágios da COAFE.	Enviar email para estagio@ufpr.br informando que o processo foi remetido bem como o número do mesmo

(continua na próxima página)

§ Não é necessário recolher a assinatura da contratante no exterior, uma vez que a carta de aceite já será sua comprovação da concedente para receber o estagiário.

OBS.: A documentação de estágio deve ser tramitada à COAFE/UE com antecedência prévia de 30 dias com relação ao início das atividades, para que haja tempo hábil para análise e processamento da solicitação.

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

(continuação da página anterior)

Unidade de Estágios (PROGRAD COAFE UE)	9	Verificar a documentação exigida, a situação acadêmica do estudante, e a adequação do plano de atividades.	
	10	Autorizar ou indeferir o pedido de estágio via despacho no processo em trâmite no SEI.	Após o despacho da UE, o processo será remetido para a Agência UFPR Internacional (AUI). Em caso de indeferimento, o processo retornará à Coordenação do Curso para os devidos ajustes.
	11	Encaminhar o processo via SEI para a AUI.	
Agência UFPR Internacional (UFPR R AUI)	12	Verificar a documentação no processo e autorizar (ou indeferir) a solicitação via despacho no SEI.	Se o estágio for não obrigatório: conforme despacho da UE, faz-se o lançamento da matrícula em Plano de Convênio e, em seguida, encaminha-se o processo à coordenação do curso para ciência e arquivamento.
	13	Informar ao estudante e à Coordenação do Curso sobre o deferimento ou indeferimento do estágio no exterior.	Se o estágio for obrigatório: dar ciência no processo e devolvê-lo para a coordenação do curso (o estudante deverá ser matriculado na disciplina correspondente).
Coordenação do Curso	14	Acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio.	Verificação dos relatórios de atividades semestrais e finais apresentados pelo estudante, cientes o Professor Orientador e o supervisor de estágio.
	15	Encerramento do processo.	É responsabilidade da coordenação do curso manter o processo aberto até a conclusão do estágio e lançamento de notas e frequência (para o caso de estágios obrigatórios).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

PARA O ESTUDANTE

- 1.** Antes de solicitar seu estágio, verifique com a Coordenação do Curso se existe algum impedimento previsto no Regulamento de Estágios que consta do Projeto Pedagógico do Curso.
- 2.** Qualquer atividade de estágio só poderá ser iniciada após a entrega da documentação exigida e autorização da Coordenação de Atividades Formativas e Estágios (COAFE) da UFPR.
- 3.** A documentação deve ser providenciada com pelo menos 10 dias de antecedência da data de início das atividades de estágio. Não é permitida a homologação de pedidos com data retroativa.
- 4.** Algumas empresas ou agentes de integração utilizam documentação própria e têm procedimentos específicos para a contratação de estagiários. De qualquer forma, toda documentação deve ser encaminhada para a COAFE para homologação antes do início das atividades de estágio.
- 5.** As atividades de estágio não podem interferir no rendimento acadêmico ou frequência do estudante. O encerramento do estágio pode ser solicitado a qualquer momento pela Coordenação do Curso, Professor Orientador ou pela COAFE nos casos considerados pertinentes.
- 6.** O estudante poderá solicitar redução da carga horária do estágio durante o período de provas e avaliações, em comum acordo com a contratante, conforme estipulado no TCE, a fim de garantir o bom desempenho acadêmico.

7. Estudantes que sejam funcionários ou sócios/proprietários de empresa, na área de formação do curso em que se encontra matriculado, podem solicitar a substituição das atividades de estágio curricular obrigatório, desde que esta possibilidade esteja prevista no Projeto Pedagógico do Curso e seja autorizada pela Coordenação do Curso/COE. De qualquer forma, o estudante funcionário deverá ser matriculado na disciplina de estágio obrigatório, e um professor orientador deve ser designado pela Coordenação do Curso/COE.
8. Não é permitida a realização de dois estágios ao mesmo tempo numa mesma unidade concedente, mesmo que sejam de modalidades diferentes.
9. Estudantes que recebem bolsas de monitoria, extensão ou iniciação científica, não poderão realizar estágio não obrigatório remunerado no âmbito da UFPR.
10. É vedado aos estudantes que já tenham integralizado o currículo do curso, realizar estágio não obrigatório remunerado, mesmo que a colação de grau ainda não tenha acontecido. A continuidade do estágio após o cumprimento total das horas curriculares do curso incorre em fraude a estágio, estando a concedente sujeita a sanções cíveis e trabalhistas.
11. Haja vista o limite legal de 30h semanais para atividades de estágio (Lei 11.788/08, Art. 10), não será permitida a realização de dois ou mais estágios não obrigatórios remunerados concomitantemente, mesmo que em unidades concedentes diferentes.
12. O estudante deve apresentar Relatórios de Estágio semestrais para a Coordenação do Curso/COE, além do relatório final quando encerradas as atividades de estágio (Lei 11.788/08, Art. 7º).
13. Para solicitar o certificado de horas de estágio, o estudante deve entregar à Coordenação do Curso/COE a Ficha de Avaliação de Estágio, preenchida e assinada pelo supervisor.

14. O estudante que realiza estágio deverá sempre estar segurado contra acidentes pessoais, invalidez permanente e morte acidental, nos termos da Lei 11.788/08.
15. É importante que o estudante denuncie para a Coordenação do Curso/COE ou para a COAFE, práticas abusivas da contratante, ou desrespeito ao acordado no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).
16. Lembre-se, o estágio é uma atividade formativa! Aproveite a oportunidade para se aprimorar e desenvolver os conhecimentos necessários para se tornar um bom profissional.

PARA AS COORDENAÇÕES DE CURSO

1. As coordenações de curso possuem autonomia para estabelecer regras específicas para a realização de estágios, que devem constar no Regulamento de Estágio como parte do Projeto Pedagógico do Curso (Res. 46/10-CEPE, Art. 15).
2. Deve-se observar o disposto no Art. 16 da Resolução n. 46/10-CEPE, referente à instalação e composição da Comissão Orientadora de Estágios (COE) para cada coordenação de curso.
3. A COE é responsável por auxiliar a Coordenação do Curso no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades dos estudantes em estágio, bem como fazer cumprir as normas gerais estabelecidas para os estágios na UFPR.
4. É importante que as coordenações de curso mantenham a documentação relativa aos estágios de seus estudantes, para fins de controle e comprovação, quando da avaliação periódica dos cursos realizada pelo MEC.

5. As atribuições do Supervisor e do Professor Orientador não podem ser desconsideradas, e estes dois encargos não podem ser assumidos pela mesma pessoa, exceto em casos específicos e que devem ser justificados à Coordenação de Atividades Formativas e Estágios (COAFE).
6. As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas à disciplina de estágio obrigatório caso esta possibilidade esteja prevista no projeto Pedagógico do Curso (Lei 11.788/08, Art. 2º, § 3º). O estudante deve estar matriculado na disciplina de estágio correspondente durante a realização das atividades descritas, não podendo ser contabilizadas retroativamente como estágio.
7. O término das atividades da disciplina de estágio obrigatório não poderá transcender ao período de lançamento das notas e frequências relativas à disciplina, definido pelo calendário acadêmico da UFPR (Res. 46/10-CEPE, Art. 25).
8. É vedado aos estudantes que já tenham integralizado o currículo do curso, realizar estágio não obrigatório remunerado (Res. 46/10-CEPE, Art. 25), sob pena de incorrerem em fraude a estágio, e estando suscetíveis às sanções cíveis e trabalhistas previstas na legislação.
9. Ao receber estudantes de outras instituições de ensino superior (IES) para realizar estágio, os professores do curso/departamento ou os servidores técnico-administrativos da UFPR devem ser considerados como supervisores, sendo o orientador um docente da IES onde o estudante realiza seu curso.

10. É de responsabilidade das coordenações de curso, intermediadas pela COE e pelos professores orientadores, zelar pela qualidade dos estágios desenvolvidos, e denunciar a utilização dos estudantes como mão de obra qualificada de baixa remuneração (Res. 46/10-CEPE, Art. 24).
11. A qualidade das atividades desenvolvidas durante os estágios reflete diretamente a qualidade da formação acadêmica ofertada pelos cursos.

PARA AS CONTRATANTES

1. Empresas ou entidades públicas que desejem divulgar suas vagas de estágio, poderão fazê-lo diretamente na página da Coordenação de Atividades Formativas e Estágios (COAFE) da UFPR (<http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/>) ou através de contato com as coordenações de curso.
2. A celebração de convênio com a UFPR para a contratação de estagiários **deixou de ser uma exigência** legal a partir da publicação da Lei 11.788/08 (Art. 8º). O único documento indispensável é o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) firmado entre o estudante e a contratante, com a interveniência da UFPR.
3. Não é necessária a intermediação de um Agente de Integração entre a empresa e a UFPR para a contratação de estagiários, ficando a critério da contratante realizar os procedimentos através destes entes privados.
4. A empresa deve indicar um Supervisor das atividades do estagiário, que tenha formação ou experiência na área relacionada ao curso em que o estudante se encontra matriculado.
5. Para os estágios não obrigatórios, a empresa deve contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário (Lei 11.788/08, Art. 9º), cuja seguradora e número da apólice devem constar no TCE.

6. A empresa deve respeitar a jornada de atividades e as demais informações acordadas com o estagiário no TCE (Lei 11.788/08, Art. 10), sob pena de caracterizar vínculo empregatício com o estudante e incorrer nas sanções dispostas na legislação cível, trabalhista e previdenciária (Lei 11.788/08, Art. 15).
7. Para a contratação de estagiários na modalidade não obrigatório, sempre será exigido o pagamento de **Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte** (Lei 11.788/08, Art. 12), cujos valores devem constar no TCE.
8. É assegurado ao estagiário o direito a recesso remunerado, para estágios não obrigatórios, de 30 dias para cada ano de atividades, ou recesso proporcional para estágios inferiores a 12 meses (Lei 11.788/08, Art. 13).
9. A legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho aplica-se para todos os estagiários, sendo responsabilidade da contratante sua implementação e gerenciamento (Lei 11.788/08, Art. 14).
10. A contratante deve observar o número máximo de estagiários permitido em relação ao seu quadro de funcionários (Lei 11.788/08, Art. 17), bem como o número máximo de 10 estagiários designados para cada supervisor.
11. Pessoas físicas que desejem contratar estagiários, tanto na modalidade obrigatório quanto não obrigatório, devem apresentar a documentação de vínculo com seu respectivo Conselho Profissional (OAB, CREA, CRM etc), e devem cumprir todas as exigências determinadas pela legislação e resoluções vigentes.
12. Qualquer ato de má conduta ou comportamento inadequado por parte do estagiário durante a realização das atividades pode ser denunciado, a qualquer tempo, para a Coordenação do Curso/COE ou para a COAFE.

LEIS E RESOLUÇÕES VIGENTES

Lei Federal 11.788/08 – Dispõe sobre os estágios de estudantes no país, e sobre as responsabilidades das partes envolvidas.

Resolução 70/04-CEPE – Dispõe sobre as Atividades Formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação e ensino profissionalizante da UFPR.

Resolução 46/10-CEPE – Dispõe sobre os estágios na UFPR.

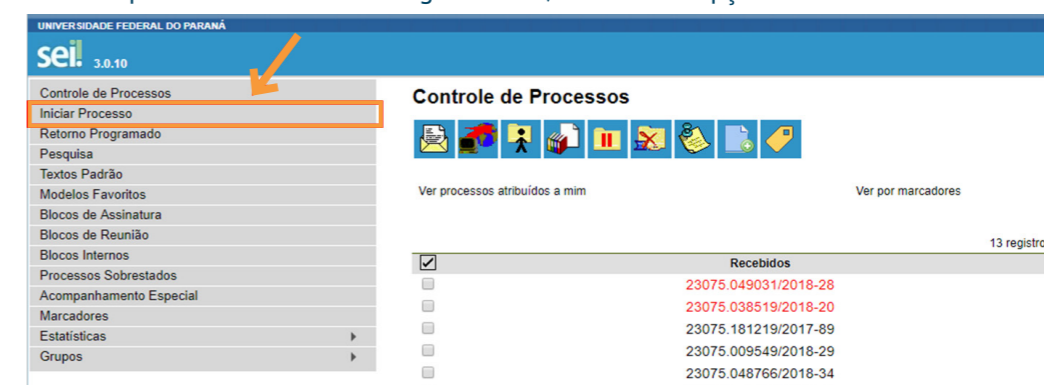
Instrução Normativa 01/12-CEPE – Normatiza os estágios não obrigatórios.

Instrução Normativa 02/12-CEPE – Normatiza os estágios no exterior.


Instrução Normativa 01/13-CEPE – Normatiza os estágios no âmbito da UFPR.

COMO TRAMITAR A DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIOS VIA SEI


1. Após abrir o SEI com seu login e senha, selecionar a opção **Iniciar Processo**.



2. Selecione o **tipo de processo de estágio** (se necessário clique no símbolo para mais opções).

Escolha o Tipo do Processo: 

Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios
 Administração Geral: Informações e Documentos
 Administração Geral: Jornada Flexibilizada 30 horas
 Administração Geral: Protestos. Reivindicações. Sugestões. Denúncia
 Graduação/Ensino Técnico: Estágios não Obrigatórios
 IMPRENSA: Solicitação de serviços gráficos
 Orçamento e Finanças: Solicitações
 PROGEPE: Crachá/ Identidade Funcional
 PROGEPE: Férias - Alteração. Interrupção
 PROGEPE: Movimentação de servidor técnico-administrativo

Escolha o Tipo do Processo: 

Graduação/Ensino Técnico: Estágio

Graduação/Ensino Técnico: Estágio Obrigatório ←

Graduação/Ensino Técnico: Estágio no Exterior ←

Graduação/Ensino Técnico: Estágios não Obrigatórios ←

ANEXOS

3. No campo **Especificações** indicar o **NOME DO CURSO**. No campo **Interessados** indicar o **NOME DO ALUNO E NÚMERO DE MATRÍCULA**. Clicar em **salvar**.

4. Anotar o número do processo no Termo de Compromisso de Estágio (ou qualquer outro documento relativo ao estágio), e digitalizar o documento para formato pdf.

5. Clicar em **Incluir Documento**, e selecionar a opção **Externo** no tipo de documento.

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo ←
- Aviso
- Despacho
- Memorando
- Ofício UFPR Brasília
- Ofício
- PROGEPE: Crachá

6. No campo **Tipo de Documento**, selecionar a opção **Documento**. Inserir a **Data do Documento**. Selecionar a opção **Digitalizado Nesta Unidade**. No campo **Tipo de Conferência**, selecionar **Cópia Simples** ou **Cópia Autenticada Administrativamente**. Clicar em **ESCOLHER ARQUIVO** e selecionar o pdf previamente digitalizado. Clicar em **Confirmar Dados**.

7. Clicar em **Enviar Processo** e Selecionar a unidade de destino **UFPR/R/PROGRAD/CGE**. Clicar em **ENVIAR**.

COMO DIGITALIZAR VÁRIOS DOCUMENTOS EM ARQUIVOS SEPARADOS

1. Este tutorial utiliza como referência o equipamento padrão adotado pela UFPR e disponível em todas as suas unidades (Impressora multifuncional **RICOH** modelo **Sp 4510sf**).



OBS: Outros equipamentos equivalentes podem possuir a funcionalidade de escaneamento e divisão de arquivos automático, mas sua configuração será variável de acordo com a marca e o modelo. Verifique o manual de instruções do seu equipamento.

2. **ATENÇÃO:** É importante que **TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS ESTEJAM NO MESMO FORMATO**. Todos com o mesmo número de páginas, e todos impressos somente em um dos lados da folha ou todos impressos frente e verso.
3. Posicionar todos os documentos na bandeja superior da impressora, todos na mesma posição, com a face impressa da página inicial voltada para cima.



4. Selecionar a opção **Scanner** no painel na impressora.



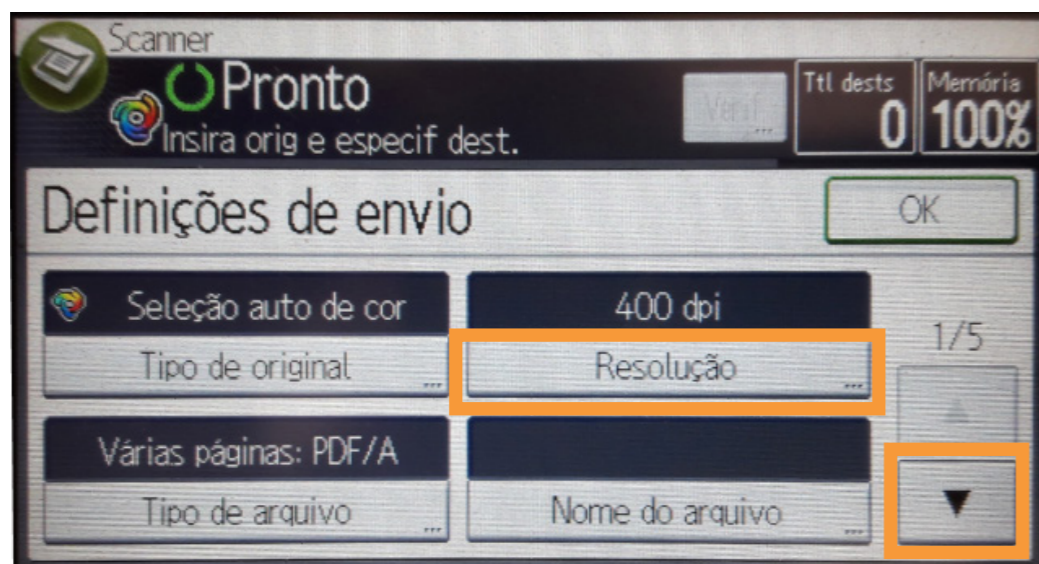
5. No menu da função **Scanner**, pressionar o botão **Original**, e selecionar o formato em que se encontram os documentos originais que serão digitalizados: impressos em um único lado da folha (**1 lado**) ou impressos frente e verso (**2 lados**). Clicar em **OK**.



6. Novamente no menu da função Scanner, pressionar o botão **Def's de envio**.

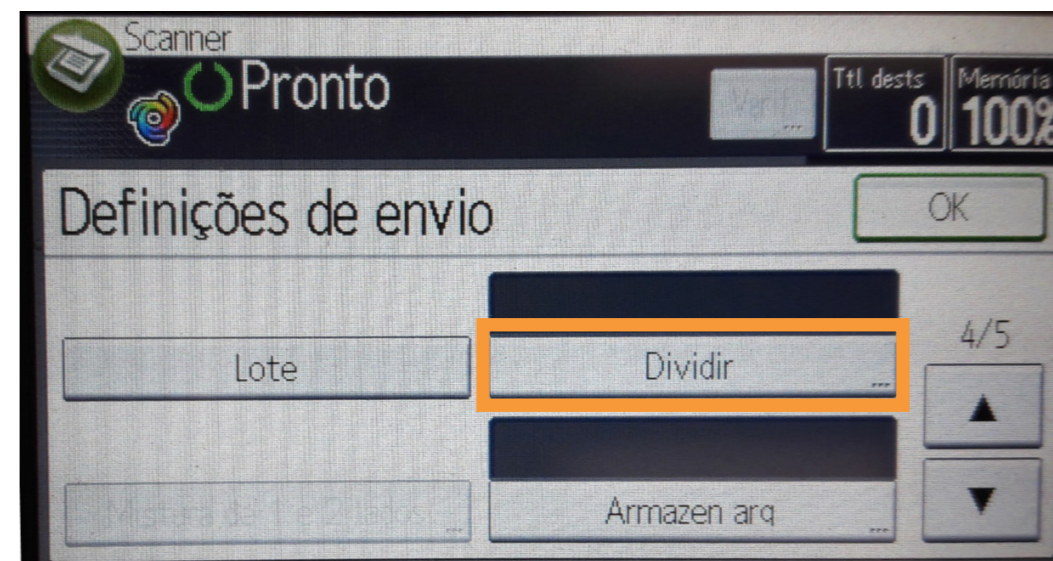


7. No menu **Definições de envio**, pressionar o botão **Resolução** e selecionar **400 dpi**.



8. Pressionar o botão ▼ para descer até a página 4/5 deste mesmo menu.

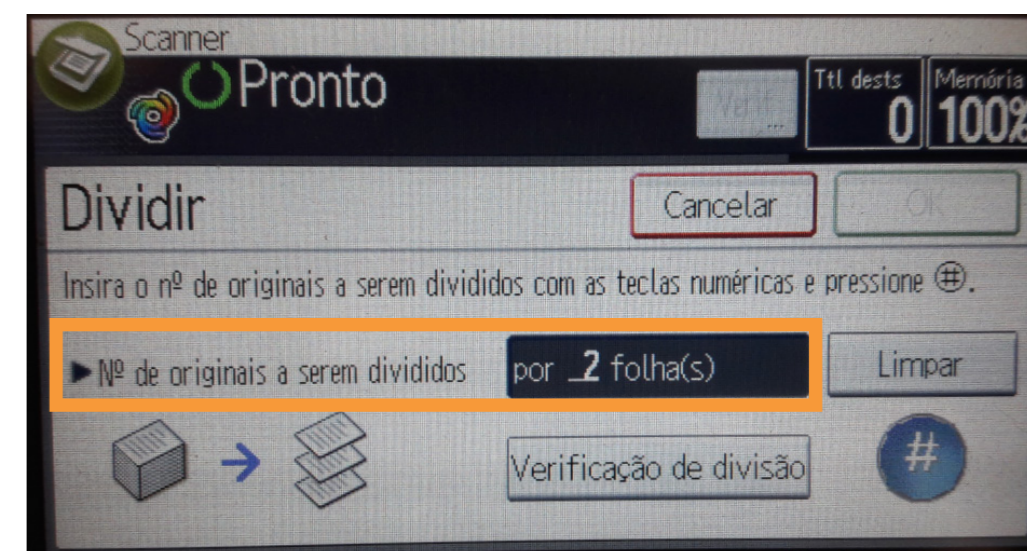
9. Pressionar o botão **Dividir**.



OBS: Neste ponto é importante saber quantas folhas possui cada documento. Todos os documentos que serão digitalizados devem ter o mesmo número de folhas para que os arquivos sejam salvos individualmente de forma correta.

Exemplo: O Termo de Compromisso de Estágio (TCE), modelo padrão da UFPR, possui 2 páginas. Caso ele seja impresso em apenas um lado da folha, serão **2 folhas para cada documento**. Caso ele seja impresso frente e verso, será **1 folha para cada documento**.

10. No menu **Dividir**, clicar em **Alterar** e selecionar (nos botões do painel físico) quantas folhas digitalizadas farão parte de cada arquivo.



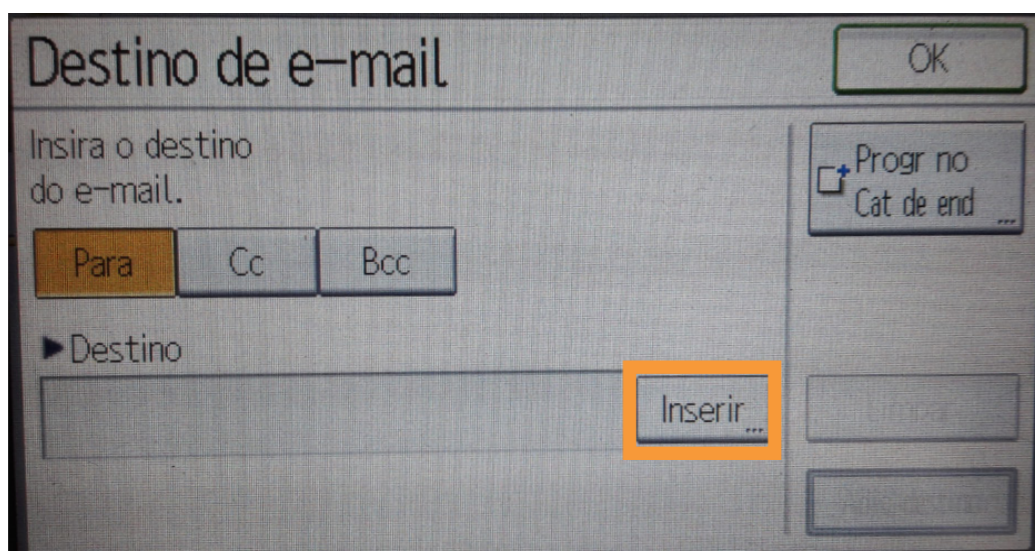
OBS: No exemplo acima, para cada 2 folhas digitalizadas (seja frente única ou frente e verso) será gerado 1 arquivo. Fique atento para o formato da sua documentação e na seleção do número de folhas nesta etapa para evitar digitalizações erradas.

- 11. Pressione **#** após a definição de divisão do número de folhas, e depois pressione **OK** 2 vezes para retornar ao menu **Scanner**).
- 12. Selecionar o endereço de e-mail para onde serão enviados os arquivos digitalizados pressionando em **Entr. manual**.

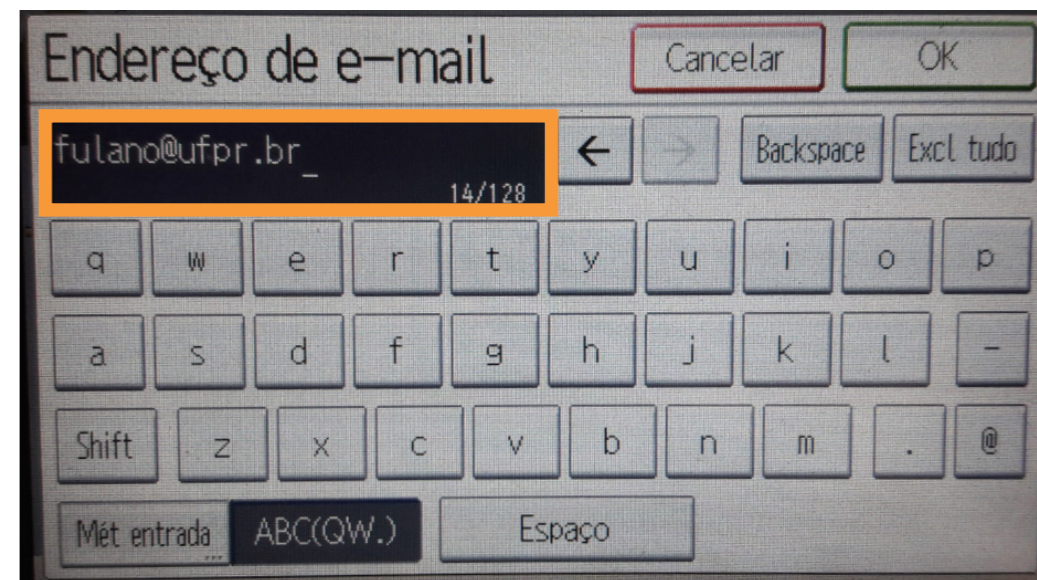


OBS: Caso a unidade já tenha cadastrado os endereços de e-mail no equipamento, utilize a opção **Selec destino no Cat de endereços**, ou, caso já tenha enviado anteriormente documentos para outros endereços, utilize a opção **Histórico de entrs manuais**.

- 13. No menu **Destino de e-mail**, pressione **Inserir**.



- 14. Digite o endereço de e-mail para onde serão enviados os arquivos e pressione **OK**.



- 15. A impressora retornará ao menu **Scanner** com as definições previamente estabelecidas. Basta pressionar o botão **Start**, e os documentos serão digitalizados em sequência.



- 16. Ao término do processo, um aviso **“Communicating”** aparecerá aceso no painel da impressora, e os arquivos individualizados por documento serão enviados para o endereço de e-mail selecionado.

EXPEDIENTE

TÍTULO

MANUAL DE ESTÁGIOS DA UFPR

EDIÇÃO E REVISÃO

PROF. DR. RODRIGO VASSOLER SERRATO

PROJETO GRÁFICO

VICTOR UCHOA

Tipografia em Museo Slab e Ratio

Papel Offset 75g/m²

IMPRESSÃO E TIRAGEM

IMPRENSA DA UFPR

200 unidades

JANEIRO DE 2019

REALIZAÇÃO

