



**ROTEIRO DE** **ENCAMINHAMENTO DE**  
**CONTRATOS DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO-OBRIGATÓRIOS PELA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO (COE)**

**COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

1. O aluno deverá preparar e entregar todos os documentos necessários para que seu contrato de estágio seja avaliado pela COE. Lista de documentos que deverão ser entregues:
  - a. 1 Ficha de Compromisso de Orientação de Estágio devidamente preenchida e assinada;
  - b. 4 vias do Contrato totalmente preenchido e assinado pelo(a) supervisor(a) na empresa/instituição e pelo(a) estudante requerente;
  - c. Caso o(a) supervisor(a) na empresa/instituição contratante não tenha a formação em Engenharia de Produção, o(a) aluno(a) requerente deverá apresentar a uma via impressa da Declaração de Experiência do(a) Supervisor(a), conforme modelo disponibilizado pelo Comitê Geral de Estágios da UFPR, devidamente assinada/carimbada pelo(a) supervisor(a) ou responsável da empresa/instituição;
  - d. 1 Cópia atualizada e completa do histórico escolar.
2. A entrega desses documentos deverá ser realizada na Secretaria Acadêmica.
3. A COE somente recolherá os contratos de estágios na Secretaria Acadêmica semanalmente, nas quintas-feiras às 13h30min, e, após isso, a COE se reunirá para avaliação da conformidade de todos os documentos apresentados. Se o bloco de documentos conter erros ou mesmo ausências de documentos o mesmo será devolvido o(a) estudante requerente para que proceda com as devidas correções. Caso isso seja necessário, um dos membros da COE entrará em contato com o/a requerente por telefone ou e-mail.
4. No processo de análise de conformidade dos contratos de estágios, a COE procederá no registro eletrônico de todas as informações sobre o pedido de estágio no Banco de Informações de Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios da COE do curso de Engenharia de Produção. Se houver inconformidade, a mesma será registrada e solicitada a correção/atualização junto ao/à estudante requerente. Caso os documentos estejam todos em ordem, dar-se-á encaminhamento da solicitação ao Comitê Geral de Estágios.
5. Após a coleta de assinaturas remanescentes (da COE e da Coordenação de Curso), digitalizar-se-á todos os documentos para que seja aberto Processo no SEI para encaminhamento eletrônico do contrato para o CGE em Curitiba.
6. É importante registrar que o envio do Contrato impresso (e, se necessário, da declaração de experiência do(a) supervisor(a) na empresa) para o CGE em Curitiba ocorre de forma intermitente porque não dispomos de um serviço regular de remessas de documentos para Curitiba. Portanto, podem ocorrer atrasos no envio e retorno do material impresso à UFPR em Jandaia do Sul. Deste modo, recomenda-se fortemente que sempre que os documentos forem entregues à Secretaria Acadêmica, já se considere no contrato de estágio um prazo de 1 mês para o efetivo início do estágio. Essa é uma medida de precaução necessária para que se tenha tempo hábil para realização de todas as etapas de oficialização do contrato de estágio. Vale frisar que o efetivo início do período de estágio do(a) estudante na empresa/instituição só poderá ocorrer em data posterior à data de assinatura do contrato por parte da CGE da UFPR em Curitiba. Além disso, muitas empresas/instituições também só permitem o efetivo início do estágio após o retorno da versão impressa e assinada que ficará arquivada na empresa/instituição.