

## **ROTEIRO DE ENCAMINHAMENTO DE CONTRATOS DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO-OBRIGATÓRIOS, RELATÓRIOS E FICHA DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO (COE)**

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. Requerimento de Estágio totalmente preenchido on-line por meio do formulário eletrônico disponível no link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdtbbVTkHF7Luz6fE772yNm-CuAWSRCKUW93 MNdDwHbAsDw/viewform>. Após o preenchimento deste formulário o aluno(a) deverá clicar no botão “ENVIAR”. (PARA ESTE FORMULÁRIO NÃO HÁ A NECESSIDADE DE ENTREGAR UMA VIA IMPRESSA, APENAS VERIFIQUE A CONFIRMAÇÃO DE ENVIO E REGISTRO DOS DADOS);
  - b. 2 vias impressas dos Termos de Compromisso totalmente preenchido on-line por meio dos formulários disponíveis na plataforma eletrônica (<http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/formularios>) e assinado pelo(a) supervisor(a) na empresa/instituição, orientador de estágio 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 uma via impressa da Declaração de Experiência do(a) Supervisor(a), conforme modelo disponibilizado na plataforma eletrônica conforme o link: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/formularios> devidamente assinada/carimbada pelo(a) supervisor(a) ou responsável da empresa/instituição;
  - d. Cópia atualizada e completa do histórico escolar.

OBS.: Caso o aluno tenha a pretensão de firmar o contrato de estágio por meio de um Agente de Integração (CIEE, IEL etc), ele deverá entrar em contato com antecedência com um dos membros da COE para verificação do acordo de convênio com a UFPR. Caso não haja convênio entre a Agência de Integração e a UFPR, o aluno antes de providenciar o Termo de Compromisso, deverá aguardar os trâmites burocráticos até que seja firmado o acordo de convênio entre a empresa/instituição e a UFPR.

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 segundas-feiras às 10h, 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 ao/à 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 via tramitação do processo pelo SEI.

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 Termo de Compromisso para o CGE em Curitiba.

6. Ressalta-se que os estágios não-obrigatórios necessariamente requerem que a empresa forneça alimentação, transporte e bolsa, conforme prevê a regulamentação oficial.

7. Para a realização do Estágio Obrigatório é indispensável que o(a) aluno(a) esteja matriculado(a) na disciplina Estágio Supervisionado.

8. É importante registrar que a tramitação do processo com o Termos de Compromisso (e, se necessário, da declaração de experiência do(a) supervisor(a) na empresa) para o CGE em Curitiba ocorre de forma intermitente porque a COE só avaliará os documentos uma vez por semana. Portanto, podem ocorrer atrasos no envio e retorno do processo à unidade da coordenação do curso de Engenharia de Produção da 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 mínimo de pelo menos 1 semana 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 Termo de Compromisso do 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 eletrônica do processo tramitado via SEI 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.

10. A cada seis meses de realização estágio, o(a) aluno(a) deverá obrigatoriamente preparar e entregar o Relatório de Estágio, devidamente assinado/carimbada pelo seu supervisor(a) na empresa/instituição contratante e pelo(a) estudante, conforme



formulário disponível na plataforma eletrônica por meio do seguinte link: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/formularios>

11. Ao final da realização do estágio, o(a) aluno(a) deverá obrigatoriamente preparar e entregar o Relatório de Estágio em conjunto com a Ficha de Avaliação, devidamente assinado/carimbada pelo seu supervisor(a) na empresa/instituição contratante e pelo(a) estudante, conforme formulário disponível na plataforma eletrônica por meio do seguinte link: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/formularios>

12. A entrega dos Relatórios e da Ficha de Avaliação também deverá ser realizada na Secretaria Acadêmica.

#### **COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

Prof. Marco Aurélio Reis dos Santos; Prof. André Luiz Gazoli de Oliveira e Prof. Rafael Germano Dal Molin Filho