



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Setor de Educação Profissional e Tecnológica  
Curso de Tecnologia em Comunicação Institucional

**PROCEDIMENTOS DE ESTÁGIO 2021 – TCI UFPR**  
**Ensino remoto – atendimento on-line**  
**Importante: neste período NÃO temos atendimento presencial**

**Link da COAFE para preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio (TCE):**  
**[www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue](http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue)**

**Informações importantes sobre os procedimentos gerais:**

1) Leia atentamente o Manual de Estágios da UFPR (<http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/wp-content/uploads/sites/4/2019/01/Manual-de-Est%C3%A1gios-Vers%C3%A3o-Final.pdf>).

Quanto à situação do(a) estudante de TCI:

- a) **Modalidade de estágio:** não obrigatório
- b) **Instituição de ensino do estudante:** UFPR
- c) **Local de realização do estágio:** UFPR ou externo

2) Antes do(a) estudante preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) on-line ([http://200.17.193.102/tela\\_estagio\\_formularios](http://200.17.193.102/tela_estagio_formularios)), o plano de atividades de estágio deve ser enviado ao e-mail da Comissão Orientadora de Estágio ([coetci@ufpr.br](mailto:coetci@ufpr.br)) a fim de que se designe o(a) orientador(a) de acordo com as disciplinas correlacionadas com as atividades listadas no plano.

3) Após preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) on-line e colher todas as assinaturas (supervisor do estágio e estudante), incluindo o campo com os dados do orientador da UFPR, o(a) estudante deve digitalizá-lo em formato PDF.

4) O(a) estudante deve preencher digitalmente a ficha de estágio disponibilizada pela COE do TCI antes de enviar o termo de estágio.

A ficha está disponível no seguinte link:

**<http://www.sept.ufpr.br/portal/comunicacaoinstitucional/documentos-do-curso>**

## Formulários => Ficha Estágio COE

5) Após o preenchimento da Ficha da COE o(a) estudante deve enviar o termo de estágio, devidamente assinado e digitalizado no formato PDF, via e-mail para [coetci@ufpr.br](mailto:coetci@ufpr.br), que providenciará as assinaturas do orientador, COE e Coordenação de curso, e devolverá o termo assinado para o(a) estudante. Não é possível assinatura digital, apenas documentos em PDF para assinatura manual. Certifique-se que este documento digitalizado encontra-se legível. Termos borrados não serão aceitos pela central de estágios da UFPR.

6) Após o(a) estudante receber da COE o documento assinado, deverá enviá-lo via secretaria on-line, abrindo a solicitação de “Estágio – Entrega de documento”.

7) Lembrando que se for uma renovação de estágio, o Termo Aditivo (PDF), o Relatório do Estágio (PDF) ou a Ficha de Avaliação (PDF) deverão ser enviados em documentos separados na mesma solicitação. Caso seja um encerramento ou cancelamento de estágio, o(a) estudante deverá enviar os respectivos documentos, incluindo a Rescisão do Estágio (PDF), o Relatório do Estágio (PDF) e a Ficha de Avaliação (PDF), com as assinaturas e em documentos separados à COE. Ao recebê-los assinados, também devem ser encaminhados via secretaria on-line.

8) Após o recebimento desses documentos, a Secretaria do curso abrirá o processo no SEI e enviará o número do processo à COE. O SEI é um sistema interno da UFPR em que os responsáveis direcionam o pedido de estágio do(a) estudante para a PROGRAD/UE analisar.

9) Após a verificação do processo pela PROGRAD/UE, o(a) estudante será avisado pela Secretaria do curso, via secretaria on-line, incluindo o envio da liberação do estágio assinado digitalmente, e só então o estágio poderá ser iniciado. Em caso de cancelamento, receberá o documento oficializando o término do estágio.

10) **MUITO IMPORTANTE:** Conforme o Manual de Estágios da UFPR, as atividades de estágio só poderão ser iniciadas após a entrega de documentação e sua aprovação pela PROGRAD/UE. Assim, sugerimos que o primeiro contato com a COE, que dá início aos trâmites de documentação, deve ser feito com pelo menos **10 dias ÚTEIS de antecedência** da data de início do estágio. **Não é permitida a homologação de pedidos com data retroativa ou com documentação pendente** (estágios anteriores sem encerramento formal via UFPR ou documentos pendentes para solicitação do novo estágio).

## **Outras informações relevantes:**

1) O Manual de Estágios do TCI/UFPR está disponível no site do curso de TCI ([www.sept.ufpr.br/portal/comunicacaoinstituional/documentos-do-curso](http://www.sept.ufpr.br/portal/comunicacaoinstituional/documentos-do-curso)).

Você pode consultar também o site da PRORADE/COAFE (<http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue>) para mais informações.

2) Devido a pandemia e a recomendação de trabalhos 100% remotos, a COE não atende presencialmente. Assuntos referentes aos estágios deverão ser tratados via e-mail ([coetci@ufpr.br](mailto:coetci@ufpr.br)). Não serão aceitos documentos enviados por outros meios como redes sociais, por exemplo.

Lembramos que o prazo de retorno aos estudantes dependerá das demandas da Secretaria e da COE, respeitando a ordem de chegada dos pedidos de estágio.

\*\*\* O(a) estudante deve obrigatoriamente ler as orientações do Manual de Estágios da UFPR antes de entrar em contato com a COE.

\*\*\*\* Dúvidas de estágio serão tiradas somente via e-mail.

3) Caso o seu contrato seja pelo CIEE ou UTFPR, digitalize-o e envie normalmente seguindo os procedimentos citados neste documento. Nesse caso, não há a necessidade de preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) on-line, mas deverá seguir as demais etapas mencionadas.

COE – TCI