



MANUAL DE ESTÁGIO - DOCUMENTAÇÃO

1. ACESSO AO SITE COORDENAÇÃO DO CURSO

- Acessar o site da Coordenação: <http://www.agrarias.ufpr.br/portal/agronomia/>
- Acessar o item “O Curso” ---> “Estágio Externo”.
- Acessar o link “Formulários” e Preencher o Termo de Compromisso

2. COLETA DE ASSINATURAS:

Preenchido o Termo de Compromisso, deve-se coletar as seguintes assinaturas:

- Assinatura do estudante;
- Responsável da parte concedente (empresa);
- Supervisor do estágio na empresa (pode ser a mesma pessoa da parte concedente);
- Professor orientador da UFPR;
- Coordenador do curso: trazer o documento na Coordenação após ter coletado todas as assinaturas anteriores.

3. AUTORIZAÇÃO DO ESTÁGIO

- Com a entrega do documento devidamente assinado, a coordenação enviará o Termo de Compromisso para a Coordenação Geral de Estágios da UFPR (CGE) para que possam analisar e emitir o despacho de autorização para início do estágio.
 - O aluno poderá retirar uma cópia desse Despacho na Coordenação do curso para utilizar como comprovante da autorização.

4. TÉRMINO DO ESTÁGIO

- Concluído o período de estágio estabelecido no termo de compromisso, o aluno poderá acessar novamente o mesmo site para preenchimento do Relatório de Estágio e Ficha de Avaliação de Estágio e trazer na coordenação do curso para que seja solicitada a emissão de um Certificado de carga horária cumprida. No caso de **Estágio Obrigatório** não são emitidos certificados.