

# PROCEDIMENTOS DE ESTÁGIOS 2018.1



**PROGRAD**

PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO

# ESTÁGIO

Estágio é uma atividade acadêmica, definido como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação do educando para o trabalho profissional.

## O que é necessário para iniciar um estágio?

- De uma Concedente de Estágio, que é onde será realizado as atividades de estágio, podendo ser uma Empresa, uma Instituição ou um Profissional Liberal com o devido registro de classe.
- Do Termo de Compromisso de Estágio com Plano de Atividades, nos quais serão descritas as atividades que serão realizadas no estágio.
- De um Professor Orientador é responsável pelo acompanhamento do plano de atividades e avaliação das atividades do estudante durante a realização do estágio.
- De um Seguro contra acidentes, em nome do estagiário.
- De um Supervisor de Campo que é um profissional lotado na unidade de realização do estágio, responsável neste local pelo acompanhamento do estudante durante o desenvolvimento dessa atividade.



PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO

# ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

É uma atividade opcional, previsto no projeto pedagógico do curso no âmbito dos componentes curriculares que integralizam a carga horária optativa ou complementar. Nessa modalidade de estágio a concedente é obrigada a fornecer bolsa auxílio ou outra forma de contraprestação, além do auxílio transporte e do seguro contra acidentes.

Atenção: O discente que já dispôr de Termo de Compromisso emitido por agente de Integração (Ex.: CIEE, IEL) ou pela Concedente, não se faz necessário solicitar cadastro de Estágio no SIGAA. O discente deverá se dirigir à PROGRAD para colher a assinatura do Coordenador de Estágio.



**PROGRAD**

PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO

# ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

1. Aluno deverá entrar no SIGAA: Estágio → Meus Estágios → Solicitar Cadastro de Estágio → Estágio Não Obrigatório
2. Irá abrir um formulário de Cadastro de Estágio, no qual o aluno irá cadastrar os dados da Concedente e do Estágio.
3. Deverá ser informado o nome do Representante Legal da Empresa, CPF, E-mail e Cargo;
4. Deverá ser informado o nome do Supervisor do Estágio, CPF, E-mail e Cargo;
5. Deverá ser informado o nome do Professor Orientador.
6. Deverá ser informado Valor de bolsa e Auxílio transporte – Itens Obrigatórios.
7. Deverá ser anexada a Apólice de seguro contra acidentes – Item Obrigatório.

Antes de ser feita a solicitação o discente deverá estar com o seguro disponível em formato .pdf\* para ser anexado junto à solicitação.

8. Deverão ser preenchidos os horários do estágio, de forma que não choquem com os horários das aulas.
9. Ao final deverá ser Preenchido o Plano de Atividades de estágio (EM TÓPICOS) de acordo com o Projeto Pedagógico do curso .
10. Após análise pelo servidor e APROVADO o termo, o discente deverá entrar no SIGAA para imprimir o Termo de Compromisso em 4 (quatro) vias - TERMOS EMITIDOS PELA UFERSA/PROGRAD.



**PROGRAD**

PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO

# ESTÁGIOS - UFERSA CONCEDENTE

- Estágios Não Obrigatórios – A solicitação deverá ser feita diretamente na PROGEPE.
- Ao final do estágio, após entregue Relatório de Estágio, será emitida Declaração de Realização de Estágio.



**PROGRAD**

PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO

# OBSERVAÇÕES GERAIS

- O Cadastro do estágio NÃO significa que o Termo de Estágio será efetivado, o discente deverá verificar se o Termo retornou para correção. Nesse caso a Solicitação deverá ser corrigida e enviada novamente para análise e posterior Aprovação.
- O estágio NÃO poderá ser iniciado sem o Termo de Compromisso de Estágio assinado pelas partes interessadas.
- Em nenhuma hipótese serão emitidos Termos de Compromisso com datas retroativas à Solicitação.
- O Cadastro deverá ser solicitado no mínimo 15 (quinze) dias úteis antes do início do estágio.
- A assinatura do Coordenador de Estágio da UFRSA será posterior à assinatura do estagiário, do Professor Orientador, do Representante Legal e Supervisor do Estágio, que deverão estar acompanhadas de CARIMBO INSTITUCIONAL;
- O estágio não poderá ultrapassar às 6 horas diárias e 30 horas semanais.



**PROGRAD**

PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO

# OBSERVAÇÕES GERAIS

- No caso da Concedente ser Profissionais Liberais: deverá ser preenchido com o CPF e no Campo “Registro de Profissional Liberal”, colocar o Registro do órgão competente do Profissional.

## IMPORTANTE:

- Ao Término do estágio, deverá ser preenchido o relatório de Atividades em 2 (duas) vias, nas quais, 1 via será da PROGRAD e outra via da Concedente.
- Se o estágio for superior à 6 (seis) meses (Estágios Não Obrigatórios), deverá ser preenchido o relatório parcial a cada 6 meses e ao final do estágio o relatório final, todos em 2 (duas) vias. Nas quais, uma será da PROGRAD e outra via da Concedente.



**PROGRAD**

PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO

# IMPORTANTE

- **Cancelamento:** Se o aluno solicitou o Termo de Compromisso de Estágio, mas não realizou. O aluno deverá solicitar o cancelamento em até 10 dias após a data que iria começar o estágio.
- **Rescisão:** Se o aluno realizou o estágio e antes do término deseja encerrar, a Concedente deverá emitir Termo de Rescisão.



**PROGRAD**

**PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO**