

## **NOVA LEGISLAÇÃO FEDERAL - ESTÁGIO - LEI 11788, DE 25.09.08**

### **TÓPICOS IMPORTANTES:**

- O supervisor da UFSM deve atuar na área do estágio.
- O máximo de horas semanais permitido é de **40 horas**.
- Documentação necessária para realização do estágio:
  1. Preenchimento da solicitação de estágio na coordenação do curso
  2. Aceite da empresa/instituição concedente
  3. Elaboração da documentação com a empresa/instituição
    - **termo de compromisso de estágio obrigatório** de acordo com a nova lei. Este estará disponível na página da UFSM e será enviado também para o email da turma;
    - **plano de atividades**, elaborado em conjunto pelo aluno, o supervisor da UFSM e o orientador do local de estágio. Depois de elaborado, o mesmo deverá ser enviado, junto com o termo de compromisso, para o local de estágio.
  4. Preenchimento da ficha cadastral
  5. Cópia do RG, CPF, Título Eleitoral e Documento Militar (atualizado).

**O ESTÁGIO SÓ PODERÁ SER INICIADO DEPOIS DA MATRÍCULA NA DISCIPLINA ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO E DO PLANO DE ATIVIDADES POR TODAS AS PARTES (acadêmico, local de estágio e coordenador do curso) e análise e liberação da comissão de estágios**

Ao iniciar, o estagiário deverá entregar ao orientador:

- **carta de apresentação** fornecida pela secretaria da coordenação;
- **termo de realização do estágio** fornecida pela secretaria da coordenação

É necessário também que o local de estágio entregue ao estagiário, **ao término do estágio**:

- **termo de realização do estágio** preenchido, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho (modelo UFSM);
- **relatório resumido das atividades desenvolvidas** durante o período de estágio, obrigatoriamente visado pelo estagiário. Uma cópia fica na empresa e outra deve ser encaminhada à Coordenação de Curso.

**A DEFESA DO ESTÁGIO ESTÁ CONDICIONADA À ENTREGA DESTES DOIS DOCUMENTOS.**