

 Antes de iniciar o estágio siga
todas as etapas. 

ORIENTAÇÕES ESTÁGIOS CCNE

Adriane Marques





1. ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Entrar em contato com o(a) possível orientador(a), para verificar a disponibilidade de orientação.

O professor orientador deve ser da área a ser desenvolvida no estágio, e será o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

2. MATRÍCULA

Dentro do prazo definido no calendário acadêmico da UFSM, solicitar a matrícula na disciplina de estágio.

3. BUSCA/ESCOLHA DO LOCAL DE ESTÁGIO

O estágio deve estar relacionado com a formação educacional do estagiário, ou seja, deve ser compatível com o projeto pedagógico do seu curso. As atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso devem ser compatíveis. Após o aceite da empresa para realização do estágio, o aluno deve reunir a documentação necessária para formalização (item 6).

4. SUPERVISOR DE ESTÁGIO

A parte concedente (empresa/escola) deverá indicar um funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para atuar como supervisor de estágio do acadêmico, durante o desenvolvimento das atividades previstas no plano de atividades de estágio.

5. CADASTRO DE ASSINATURA ELETRÔNICA

Em caso de estágio externo, verificar se a empresa tem assinatura eletrônica cadastrada junto à UFSM. Caso não tenha, o estudante deverá encaminhar o link para que a empresa faça o cadastro: [Cadastro de usuários externos – PEN \(Processo Eletrônico Nacional\)](#).

Após o cadastro como usuário externo no PEN, a empresa terá acesso ao sistema PEN SIE para assinatura dos documentos. [Vídeo explicativo de como cadastrar e assinar documentos PEN SIE](#).

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO DE ESTÁGIO NO PEN SIE

Estágios Obrigatórios

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/code/estagios/estagio-obrigatorio>

Estágios Não Obrigatórios

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/code/estagios/estagio-nao-obrigatorio>

7. ABERTURA DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO PEN SIE

Tutorial de processos de estágio para estudantes de graduação – PROGRAD

A documentação deverá ser preenchida e revisada com antecedência (previsão de data de início do estágio), pois o processo de estágio após aberto, pode levar alguns dias para homologação (assinatura pelas partes envolvidas). O aluno só poderá dar início às atividades de estágio após a homologação do processo de estágio.

8. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

O acadêmico deverá manter o orientador informado com relação ao andamento das atividades de estágio, assim como as possíveis dificuldades que venha a enfrentar.

9. ADITAMENTO OU RESCISÃO DO TERMO:

Termo de Aditamento: Quando for necessário realizar ajustes ou alterações no TCE: prorrogação do período de estágio, suspensão das atividades por determinado período, alterações no Plano de Atividades, alteração de valor de bolsa ou auxílio, alteração de orientador ou supervisor, alteração na carga horária.

Termo de Rescisão: Quando for necessário rescindir o TCE.

10. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO:

Nos casos em que está previsto no Projeto Pedagógico do Curso, ao final do semestre letivo, o acadêmico deverá entregar e defender o relatório final de estágio. A avaliação do relatório e defesa de estágio caberá ao orientador e banca designada para este fim.

[Link da página da CODE/PROGRAD](#), onde se encontram informações e orientações relativas a estágios.

O acadêmico deverá manter o orientador informado com relação ao andamento das atividades de estágio, assim como as possíveis dificuldades que venha a enfrentar.

11. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- **DATAS CORRETAS:** Alunos devem preencher a documentação corretamente (cuidar as datas de início e fim do estágio, colocar a carga horária semanal e não a carga horária total da disciplina, dados do orientador e supervisor, informações do local de estágio);
- **ESTÁGIOS DAS LICENCIATURAS:** As informações que constam no TCE devem ter coerência com os demais documentos;
- **PRORROGAÇÃO:** Para prorrogar o período de estágio, ou outras alterações no Termo, não há necessidade de um novo processo, o aluno deverá preencher o Termo de Aditamento, e anexar ao processo já existente, que tramitará para assinatura das partes envolvidas;
- **NOVO PROCESSO:** Para cada estágio é necessário a abertura de novo processo;
- **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO:** Assinado previamente por todas as partes envolvidas é o documento obrigatório para início do estágio (além dele, os cursos e/ou os locais de estágio podem exigir outros documentos).

CONTATOS

 Prédio 13, sala 1118

 Telefone/Whatssap: 55 3220 8735

 E-mail: estagios.ccne@ufsm.br

