

Orientações sobre os Estágios Não-Obrigatórios nos Cursos de Direito

A Pró-Reitoria de Graduação da UFSM (PROGRAD) publicou a [Instrução Normativa N. 001/2022/UFSM/PROGRAD](#) que orienta a respeito da formalização dos estágios de graduação, regulando o registro das atividades de estágio no Sistema Integrado para o Ensino (SIE), bem como a atribuição de encargos didáticos à atividade de orientação de estágio não obrigatório. Desta forma, o encaminhamento de Termos de Compromisso de Estágios pelos alunos deverá seguir o previsto nas orientações abaixo.

- 1- **ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO, PREENCHER O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) E/OU FAZER QUALQUER ENCAMINHAMENTO PELO PEN SIE**, o discente deverá entrar em contato com a Subdivisão de Estágios do CCSH II, indicando o respectivo Curso de matrícula (se diurno ou noturno), através do endereço eletrônico estagios74b.ccsb@ufsm.br e solicitar o nome do professor que acompanhará o desenvolvimento de seu estágio não-obrigatório. O nome do Professor indicado pela Subdivisão de Estágios deverá constar no TCE, nos campos designados para o preenchimento do nome do **Representante da Instituição** de Ensino e, também, do nome do **Professor Orientador**.
- 2- Tão logo conte com o nome do professor orientador designado, o discente deverá realizar a abertura do **Processo de homologação de estágio NÃO OBRIGATÓRIO de graduação (125.62)** no sistema PEN SIE e anexar os seguintes documentos:
 - a. TCE preenchido e assinado pelo(a) representante/supervisor(a) da parte concedente do estágio;
 - b. Plano de estágio/atividades (se houver);

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- **Não devem ser abertos processos para “teste”**. Após abrir um Processo de homologação de estágio NÃO OBRIGATÓRIO de graduação (125.62), siga com este processo até concluir sua finalidade. Em caso de dúvidas consulte a Subdivisão de Estágios.
- Caso a concedente ou o agente de integração não forneça o modelo do TCE, pode ser utilizado o modelo disponibilizado pela PROGRAD, na [Página dos Estágios da PROGRAD](#)
> Para formalizar o estágio > Documentos Necessários.
- No TCE deve estar identificado que se trata de estágio não-obrigatório;
- As assinaturas no TCE devem ser, prioritariamente, de forma eletrônica;
- A parte concedente pode tramitar o TCE para assinatura eletrônica por plataforma própria. Neste caso, o aluno abre o processo no PEN e insere o TCE já com todas as

assinaturas, **detalhando no despacho que o TCE já está assinado e é apenas para ciência da coordenação do curso;**

- A parte concedente, caso não tenha plataforma própria para assinatura eletrônica, poderá assinar pelo PEN. Neste caso, a concedente deverá fazer um [cadastro de usuário externo](#) no PEN. O Protocolo se encarregará de encaminhar o TCE para a concedente.

3. Em seguida, **o discente deve assinar eletronicamente o TCE (pelo PEN)** e tramitar o processo para o Protocolo, para que este encaminhe os documentos para a análise e assinatura do Professor Orientador. **O aluno deve salvar o número do processo.**

ATENÇÃO: No caso de qualquer incompatibilidade nos documentos anexados, o processo será retornado ao discente, para correções. Observar que isto implicará no atraso dos trâmites e no início das atividades de estágio.

4. O Professor Orientador deverá analisar, assinar e tramitar o processo para a Coordenação do Curso. A Coordenação do Curso dará ciência ao processo e o tramitará para lançamento do registro de estágio no SIE e posterior arquivamento.
5. Somente após todas as tramitações, o discente deverá iniciar o estágio;
6. No prazo de seis meses, contado da data de início do estágio, o discente deverá encaminhar o **Relatório de Atividades**, preenchido e assinado tanto por ele quanto pelo supervisor da parte concedente, para o Professor Orientador. O encaminhamento do Relatório também deverá ser feito pelo PEN SIE, anexado dentro do mesmo Processo de Homologação de Estágio Não-Obrigatório já formalizado entre as partes. Para isso, **o discente deverá solicitar o desarquivamento do processo;**
7. No caso de renovação ou rescisão do contrato, o encaminhamento dos documentos correspondentes também deverá ser feito pelo PEN SIE e, novamente, anexado dentro do mesmo Processo de Homologação de Estágio Não-Obrigatório já formalizado entre as partes, solicitando o desarquivamento do processo inicial.

ATENÇÃO: Em caso de ter que encaminhar documentos (relatório, rescisão, entre outros) referentes um TCE que não tenha sido tramitado inicialmente pelo PEN, solicite orientações à Subdivisão de Estágios (estagios74b.ccs@ufsm.br).

Para mais informações referentes aos estágios, normativas, modelos de documentação, tutoriais, entre outros, acesse a [Página dos Estágios da PROGRAD/UFMS](#).

Dúvidas podem ser encaminhadas para estagios74b.ccs@ufsm.br