

Orientações sobre os Estágios Não-Obrigatórios

Cursos de Direito Diurno e Noturno

O documento que formaliza os estágios é o **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)**, que deve ser devidamente preenchido e assinado **ANTES** de iniciar qualquer atividade.

A partir da publicação da [Instrução Normativa N. 001/2022/UFSM/PROGRAD](#), os estágios deverão ser tramitados no sistema da UFSM, o **PEN-SIE**, que será utilizado para a **coleta de assinaturas e registro do estágio** na UFSM. Os alunos dos cursos de Direito Diurno e Noturno deverão seguir as orientações abaixo:

- 1- Fazer a solicitação de estágio **NÃO** obrigatório no [Portal Estudantil](#) > Solicitações > Estágios > selecionar o curso desejado > *Solicitar estágio **NÃO** obrigatório.



- 2- Preencher os campos com as informações solicitadas pelo sistema e salvar.
- 3- Clicar em “Inserir documentos” (ao clicar vai abrir a página do processo).
- 4- Na página do processo, clique em “Ações” > “Inserir documentos”.
- 5- Na próxima página, vá em “Documentos por passo de trâmite” e selecione a opção “Encaminha para análise e assinatura do(a) orientador(a)”.
- 6- Vai liberar uma opção abaixo. Clique em “inserir”.

ATENÇÃO nesta etapa!!!

- a) Se você já tiver o documento do TCE devidamente preenchido (de unidades concedentes que usam o modelo próprio, por exemplo) você deve clicar em “Upload de documento”.
- b) Caso ainda não tenha o TCE e vá utilizar o modelo da UFSM, clique em “Usar modelo” e complete o documento com as informações solicitadas. Logo abaixo, em “Situação do documento”, se o representante da concedente for assinar pelo PEN-SIE, clique em “incluir modelo como documento” e indique “Sim” na opção “Assinar?”.

Se o representante da concedente for assinar pelo GOV. ou plataforma própria, clique em “Somente Gerar PDF”, baixe o documento e providencie a assinatura. Depois insira o documento já assinado no processo.

c) Clique em “Salvar”.

- 7- Na página do processo, clique em “Tramitar” > “encaminha para análise e assinatura do(a) orientador(a)” > “Tramitar”.
- 8- O Professor Orientador deverá analisar, assinar e tramitar o processo para a Coordenação do Curso (ou para o representante da concedente, se este ainda não tiver assinado). A Coordenação do Curso dará ciência ao processo e o tramitará para registro de estágio no SIE e posterior arquivamento.
- 9- No prazo de **até seis meses**, contado da data de início do estágio, o aluno deverá encaminhar o **Relatório de Atividades**, devidamente preenchido e assinado pelo supervisor local. O relatório deverá ser anexado no **mesmo processo** que tramitou o TCE. Para isso, **o discente deverá solicitar o desarquivamento do processo**.
- 10- Para **Aditamento, renovação** ou **rescisão** do contrato, o encaminhamento dos documentos correspondentes também deverá ser feito dentro do mesmo Processo já formalizado entre as partes, solicitando o desarquivamento do processo inicial.
- 11- Após tramitado, o processo pode ser consultado no Portal Estudantil. Em caso de precisar anexar documentos no modelo da UFSM, estes são obtidos diretamente no processo. Abaixo o exemplo dos botões, que estarão disponíveis quando o processo estiver na caixa do aluno.



INFORMAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TCE:

Professores orientadores:

- **Direito diurno:** Carlos Norberto Belmonte Vieira (norberto.vieira@ufsm.br)
- **Direito noturno:** Maria Ester Toaldo Bopp (ester.bopp@ufsm.br)

IMPORTANTE: é imprescindível que o nome do professor orientador conste no TCE, pois é o professor orientador o representante da UFSM, responsável pelo estágio e quem assina por parte da instituição. **TCEs sem o nome do professor orientador, ou com orientador de turno inverso, serão devolvidos para correção.** Caso necessite de mais informações sobre o professor orientador, solicite para estagios74b.ccs@ufsm.br.

Outras informações que devem obrigatoriamente constar no TCE:

- Identificação de que se trata de estágio não-obrigatório;

- Nome e formação do supervisor local (deve ser formado em direito ou ciências jurídicas);
- Período do estágio (data inicial e final);
- Carga horária semanal de estágio (não pode ultrapassar 30 horas semanais);
- Valor da bolsa/contraprestação;
- Valor de vale-transporte;
- Apólice de seguro contra acidentes pessoais para o estagiário.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- O TCE é sempre assinado por, no mínimo, 3 partes: estagiário, professor orientador e representante da unidade concedente. O relatório de estágio também é assinado por 3 partes: estagiário, professor orientador e supervisor local de estágio.
- As assinaturas no TCE devem ser, prioritariamente, de forma eletrônica. Caso não utilize plataforma própria, o representante da concedente/supervisor local poderá assinar pelo PEN-SIE (mediante cadastro na plataforma), GOV.br ou de forma física. Aluno e professor orientador deverão assinar a documentação pelo PEN-SIE.
- **TODOS os estágios precisam ser tramitados pelo Portal Estudantil para serem registrados no sistema da UFSM. Mesmo que você já tenha o TCE assinado pelas partes, ele deverá ser encaminhado via Portal.**
- O aluno poderá consultar o andamento do processo a qualquer tempo no [Portal Estudantil](#) > “Currículo” > “Estágios”.

ATENÇÃO:

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

LINKS ÚTEIS:

- [Página dos Estágios da PROGRAD/UFSM](#)
- [Como abrir um Processo de Estágio no Portal Estudantil](#)
- [Como se cadastrar como Usuário Externo na UFSM](#) (para assinatura da unidade concedente pelo PEN-SIE)
- [Como assinar documentos no Sistema PEN-SIE da UFSM](#)

Dúvidas podem ser encaminhadas para a Subdivisão de Estágios do CCSH II: estagios74b.ccs@ufsm.br, 55 3178 0592, CCSH/UFSM, prédio 74B, sala 3301.