

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO NA UFERSA PARA ESTUDANTES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Apresentamos alguns procedimentos a serem adotados antes, durante e após a realização do Estágio Curricular Obrigatório na UFERSA por estudantes oriundos de outras instituições de ensino de modo que sejam alcançados os objetivos propostos para o referido estágio.

1. O acadêmico, ao dirigir-se para o estágio, deverá apresentar:
 - 1.1 A Carta de encaminhamento de estágio obrigatório para a Instituição Concedente e ao supervisor emitida pela Instituição de Ensino (sugestão de modelo disponível em: Portal Discente > Estágios);
 - 1.2 Formulário para solicitação de vaga de estágio obrigatório na UFERSA com o “Plano de Estágio” (Modelo disponível em: Portal Discente > Estágios) a ser preenchido pelo Estagiário em conjunto com o Supervisor, devidamente atestada pelo Orientador do estágio, com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas durante o estágio;
 - 1.2.1 Para acompanhamento das atividades do estagiário, deverá ser indicado como supervisor do estágio qualquer servidor do quadro fixo da UFERSA que esteja lotado no setor ou unidade a ser desenvolvido o estágio desde que possua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e tenha disponibilidade para orientar e supervisionar as atividades do estagiário, conforme previsto no Art. 9º, Inciso III, da Lei 11.788/2008;
 - 1.3 Cópia do RG, CPF, Comprovante de Residência e Declaração de Matrícula;
 - 1.4 O estudante deverá estar devidamente cadastrado no *site* do Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.
2. A admissão do estagiário estará condicionada ao interesse da Administração e à disponibilidade da Unidade para oferta e acompanhamento das atividades propostas no projeto político pedagógico do curso do educando.
 - 2.1. A Unidade poderá estabelecer normas e critérios internos para oferta de vagas, aceitação e seleção dos estagiários.

3. Toda a documentação prevista no item 1 deverá ser apresentada na Divisão de Desenvolvimento de Pessoal – DDP da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE com prazo mínimo de 10 dias, anteriores à data programada para início do estágio, para que seja providenciada a solicitação da emissão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE junto ao CIEE;

4. Após emitido o TCE pelo CIEE o estagiário será convocado pelo Centro de Integração e será responsável por coletar as assinaturas das partes, devendo retornar ao CIEE com todas as vias devidamente assinadas e seguir a orientação recebida para entrega das mesmas;

5. Após a formalização do estágio, o estagiário deverá atentar para as seguintes orientações a serem cumpridas rigorosamente, cuja documentação deverá ser apresentada à DDP:

5.1. Durante a realiação do estágio a frequência do estagiário deverá ser registrada diariamente na Folha de Frequência de Estágio (Modelo disponível em: Portal Discente > Estágios), a ser apresentada mensalmente na DDP devidamente assinada pelo supervisor do estágio;

5.2. Ao final do estágio o supervisor e estagiário farão a avaliação do estágio e do estagiário, conforme modelos apresentados “Formulário de Avaliação do Estágio” (Modelo disponível em: Portal Discente > Estágios).

5.3. Ao final do estágio o estagiário deverá apresentar ainda o Relatório de Atividades a ser encaminhado para a Instituição de Ensino, conforme previsto no Art. 7º, Inciso IV da lei 11.788/2008 e coforme as diretrizes apresentadas no Projeto Político Pedagógico do curso do educando.

6. Cumprida a carga horária total prevista no TCE e obedecidas todas as orientações constantes neste documento o estagiário receberá o Certificado de Estágio a ser expedido pela DDP e assinado pelo Supervisor de Estágio.

Sendo o que se apresenta para o momento, informamos que estaremos à disposição para esclarecimento das dúvidas que se fizerem necessárias através do telefone (84) 3317-8276, ramal 1210, ou pelo e-mail: estagios@ufersa.edu.br.
