

7. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

7.1. O QUE É A COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIOS PROEX/UFS?

R. A coordenação geral de estágios é uma unidade operacional instituída por meio da Resolução nº 10/2018/CONEPE com a função de orientar Departamentos, Núcleos, alunos e instituições sobre os procedimentos adequados nas diversas situações referentes ao estágio, promover a divulgação de vagas de estágio e emprego para alunos e egressos, fomentar novos campos de estágio, receber demandas para formalização de convênios e manter cadastro das instituições concedentes de estágio atualizado no SIGAA.

7.1.1. Qual a competência da Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS?

1. Prestar assessoria a alunos, professores, parceiros e comunidade externa sobre os procedimentos para a formalização do estágio de acordo com a legislação Federal e Resoluções internas da UFS.
2. Promover a divulgação de vagas de estágio e emprego em parceria com as instituições concedentes por meio do SIGAA.
3. Prover meios para o desenvolvimento de estágio dos discentes.
4. Proporcionar condições para atualização profissional do discente em parceria com as instituições concedentes e as respectivas unidades acadêmicas, mediante palestras, seminários e treinamentos.
5. Gerenciar os processos de solicitação de estágio curricular não obrigatórios no SIGAA.
6. Acompanhar, periodicamente, juntamente com os Campi, Centros, Departamentos e Núcleos, os estágios curriculares não obrigatórios em execução.

7.2. QUAL A CONCEPÇÃO DE ESTÁGIO?

R. Conforme disposto no Art. 1º da Lei 11.788/2008, estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o



trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio visa ainda ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o desenvolvimento profissional.

7.2.1. Qual a legislação e regulamentação de Estágio?

- Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008 - dispõe sobre estágios em âmbito nacional.
- RESOLUÇÃO Nº 10/2018/CONEPE - regulamentação dos estágios no âmbito da Universidade Federal de Sergipe em consonância com a Lei 11.788/2008 e os respectivos Projetos Político Pedagógico dos cursos.
- Orientação Normativa nº 2, de 24 de Junho de 2016 - estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.2.2. Como são classificados os Estágios?

R. O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

7.2.3. O que é o Estágio Curricular Não Obrigatório?

R. O estágio não obrigatório constitui-se em atividade complementar à formação acadêmico- profissional do aluno, acrescida à carga horária regular e obrigatória, realizada por sua livre escolha, que poderá ser registrado, para integralização curricular, como componente curricular optativo ou atividade complementar, desde que aprovadas, previamente pelo Colegiado do Curso.

7.2.3.1. Quais os critérios para vinculação do aluno ao Estágio Não Obrigatório?

- I. Estar regularmente matriculado no curso de graduação da UFS;
- II. Dispor de jornada de até 30h semanais e que não acumule carga horária superior ao permitido pela Legislação em atividades de bolsa de estágio e projetos.

Obs.1: Nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, o estágio poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso.

Obs.2: Se o aluno possuir vínculo de outro estágio ou de Projetos na UFS, seja remunerado ou voluntário, só poderá acumular com as atividades do estágio não obrigatório se a carga horária somada não ultrapassar 30 horas semanais, caso contrário, o discente terá que optar por um dos vínculos.

- III. Formalizar o termo de compromisso com anuência do aluno ou seu representante legal, da concedente e da Universidade por meio do SIGAA;
- IV. Ter supervisão técnica de profissional com área de formação de nível superior compatível com o curso do aluno;
- V. Receber bolsa-auxílio e auxílio transporte de acordo com o que é pago no mercado de trabalho;
- VI. Ter cobertura de Seguro contra Acidentes Pessoais contratado pela Concedente;
- VII. Desenvolver atividades indicadas no plano de trabalho compatíveis com a área de formação do aluno;
- VIII. Possuir os pré-requisitos estabelecidos pelo Departamento/Núcleo, quando for o caso;

7.2.4. O que é o Estágio Curricular Obrigatório?

R. Estágio obrigatório é aquele definido como componente curricular obrigatório na matriz curricular do projeto pedagógico do curso, dando cumprimento da carga horária pelo estudante como requisito para a obtenção de seu diploma.

7.2.4.1. A quem compete o ordenamento do Estágio Curricular Obrigatório?

Por ser um componente curricular obrigatório, todas as tratativas estão sob a responsabilidade do Departamento de Licenciaturas e Bacharelados (DELIB) / PROGRAD.

7.2.5. Quais os critérios para constituir a relação de Estágio Curricular fora do País?

R. Os convênios e as formalizações do termo de compromisso de estágio em universidades e/ou empresas no exterior, assim como todas as tratativas de relações internacionais serão avaliadas pela Coordenação de Relações Internacionais (CORI) e pela Coordenação de Programas, Convênios e Contratos (COPEC), com anuência da Coordenação Geral de Estágios, verificados os seguintes critérios:

- I. Estar regularmente matriculado no curso de graduação da UFS;
- II. Ter cumprido os pré-requisitos exigidos no respectivo Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Formalizar convênio com a instituição na qual o aluno irá realizar estudos no exterior, caso não haja convênio vigente;
- IV. Estar incluído (a) na Cobertura do Seguro que enseje morte acidental e invalidez permanente, total ou parcial ocorrido por acidente, sob a responsabilidade do próprio aluno;
- V. Apresentar ao coordenador de estágio do curso na UFS Carta de Aceite do Supervisor de Estágio no Exterior, atestando a responsabilidade de acompanhar o aluno e avaliar seu desempenho durante a realização das atividades do estágio;
- VI. O Departamento Acadêmico da UFS, por meio da coordenação de estágio do curso, deverá disponibilizar Carta de Encaminhamento à Instituição Concedente atestando a aptidão do discente para a realização das atividades de estágio, quando for o caso;
- VII. Apresentar à coordenação de estágio do curso na UFS o plano de trabalho proposto pela instituição concedente, antes do início das atividades de estágio;
- VIII. Aprovação do plano de estágio pela coordenação de estágio do curso;
- IX. O aluno que realizar estágio no exterior deverá apresentar o Relatório Final de Estágio, em português, de acordo com as normas vigentes no Projeto Pedagógico do



Curso, para validação.

7.2.6. Como proceder para formalizar o vínculo de estágio fora do país entre UFS/concedente no exterior/aluno?

- I. O aluno deve manifestar a coordenação de estágio do seu curso o interesse em realizar o estágio curricular obrigatório no exterior e apresentar Carta de Aceite do Supervisor de Estágio no Exterior, atestando a responsabilidade de acompanhá-lo e avaliar seu desempenho durante a realização das atividades do estágio;
- II. O Departamento do curso ao qual o aluno está vinculado deverá encaminhar Memorando Eletrônico à Coordenação de Programas, Convênios e Contratos – COPEC, solicitando a formalização de convênio entre as instituições para concessão de estágio curricular a alunos do respectivo curso de graduação.
- III. O termo de compromisso de estágio e o plano de trabalho disponibilizado pela concedente devem estar devidamente traduzidos em língua portuguesa. A tradução da documentação necessária a formalização do estágio do aluno fora
- IV. do país do inglês, espanhol, italiano e francês para a língua portuguesa será de responsabilidade da Coordenação de Relações Internacionais – CORI.
- V. Os encaminhamentos para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Trabalho do discente, após a tradução do documento para a língua portuguesa, será de responsabilidade da Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS UFS.

7.2.7. Como se caracterizam os campos de estágios?

R. Campo de estágio é definido como a unidade ou o contexto espacial dentro ou fora do país que tenha condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário vinculado às atividades com supervisão técnica pedagógica pelo departamento/núcleo/empresa/instituição concedente do estágio. O estágio poderá se efetivar em organizações, de natureza pública ou privada, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização



profissional, mediante a celebração de convênio específico.

A delimitação do campo de estágio curricular obrigatório será definida pelos respectivos colegiados dos cursos e operacionalizada pela Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS e pela COPEC. Os coordenadores de estágio de cada curso são os responsáveis pela indicação do campo de estágio, com assessoria da Comissão de Estágio Curricular de cada Centro e das Pró Reitorias de Graduação e Extensão, e a operacionalização do termo de convênio a cargo da COPEC.

7.3. O QUE É A COMISSÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR?

R. Cada Centro organizará a sua Comissão de Estágio Curricular composta pelo(a) coordenador(a) de estágio do Centro, como seu(sua) Presidente, e pelos(as) coordenadores(as) de estágio de cada curso de graduação do Centro, representante discente da graduação e pós-graduação. Caberá a cada Centro disciplinar o estágio curricular através da elaboração de um Regulamento de Estágio Curricular.

O estágio curricular será desenvolvido sob a coordenação, docência, orientação, avaliação e supervisão dos seguintes profissionais:

- I. Coordenador(a) de estágio do Centro: docente efetivo(a) da UFS, escolhido(a) a partir de critérios específicos de cada Centro, responsável pela Presidência da comissão de Estágio Curricular do Centro;
- II. Coordenador(a) de estágio do Curso: docente efetivo(a) da UFS, escolhido(a) em departamento, responsável pela coordenação, administração e funcionamento dos estágios do curso e membro nato da comissão de Estágio Curricular do Centro;
- III. Orientador(a) ou supervisor acadêmico de estágio: docente da UFS, responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estágio e do estagiário, em seu respectivo Curso;

7.3.1. Quais as atribuições do coordenador de estágio do curso?

- I. Indicar campos de estágio à Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS para estabelecer convênios ou parcerias;
- II. Atuar junto aos professores(as) orientadores(as) de alunos designados pelo Departamento;



- III. Prestar assessoria técnica à coordenação de estágio do Centro em relação a assuntos referentes ao curso em questão;
- IV. Ser responsável pelo diário de classe gerado pelo componente Curricular de Estágio Obrigatório, exceto quando existir professor de estágio na docência ou supervisor docente para a atividade;
- V. Avaliar e aprovar quando pertinente os aditamentos ao termo de compromisso de estágio inicial no SIGAA.

7.3.2. Quais as atribuições do orientador(a) ou supervisor acadêmico de estágio?

- I. Orientar o estagiário na elaboração do plano de trabalho a ser desenvolvido no campo de estágio obrigatório;
- II. Contribuir para o desenvolvimento de uma postura ética em relação a prática profissional do estagiário;
- III. Discutir as diretrizes do plano de estágio com o supervisor técnico;
- IV. Validar no SIGAA o plano de estágio curricular dos estagiários sob sua responsabilidade;
- V. Acompanhar o cumprimento do plano de estágio na forma prevista nas normas específicas de cada curso;
- VI. Acompanhar a frequência do estagiário da modalidade obrigatório por meio de procedimentos definidos nas normas específicas de estágio do curso;
- VII. Avaliar e preencher no sigaa o relatório de estágio semestral e final do estagiário em modalidade não obrigatório;
- VIII. Orientar o aluno na elaboração do relatório final e ou monografia de estágio obrigatório ou avaliação final;
- IX. Manter contato regular com o campo de estágio na forma prevista nas normas específicas de cada curso;
- X. Homologar as solicitações de cancelamento do estágio obrigatório no sigaa.



7.4. COMO É CONSTITUÍDA A RELAÇÃO DE ESTÁGIO ENTRE UFS/CONCEDENTE/ALUNO?

R. A relação de estágio entre a UFS, a CONCEDENTE e o ALUNO, à exceção dos Agentes de Integração, poderá ser estabelecida apenas por meio do instrumento jurídico do Termo de Compromisso de Estágio formalizado entre as partes, via SIGAA. Quando envolver o Agente de Integração, será necessária a formalização prévia do Convênio de Estágio entre o Agente Integrador e a Instituição de Ensino.

Os órgãos ou entidades podem recorrer aos serviços de agentes de integração públicos ou privados para atuarem como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

7.4.1 Quais os procedimentos para formalização do instrumento jurídico do Termo de Convênio?

R. As instituições que vierem a conveniar com a UFS para a oferta de possibilidades de estágio que envolvam estudantes de Cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFS deverão encaminhar suas solicitações a Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS, localizado na Pró-Reitoria de Extensão, por meio do endereço eletrônico estagioufs@hotmail.com ou a Coordenação de Programas Convênios e Contratos - COPEC, localizada na Pró-Reitoria de Planejamento, por meio do endereço eletrônico convenioscopec@gmail.com, ou ainda fisicamente, atendendo as seguintes recomendações:

- I. Preencher em 02 (duas) vias o termo de convênio disponibilizado no link: <http://proex.ufs.br/pagina/18183-divisao-de-estagios-e-bolsas-dieb>.
- II. Anexar cópia do contrato social da empresa (instituições/empresas privada), CPF e CI do representante legal.
- III. Anexar cópia do estatuto da empresa (empresa pública)
- IV. Não datar.
- V. Submeter a assinatura do responsável legal pela empresa com o respectivo carimbo.



- VI. Entregar na coordenação geral de estágios ou na copec.
- VII. A copec enviará à assessoria de comunicação da ufs o extrato do convênio para publicação em boletim interno.
- VIII. Aguardar recebimento do convênio, pela empresa brasileira de correios e telégrafos, devidamente assinado pela ufs.
- IX. Após o recebimento do convênio assinado pelas partes, providenciar o termo de compromisso de estágio do aluno por meio do sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas.
- X. A data do termo de compromisso de estágio não poderá ser anterior a do convênio, quando tratar-se de Agente de Integração.

Observação: Quando a pessoa autorizada a assinar o convênio não constar no contrato social ou estatuto da empresa, deverá ser anexada cópia autenticada da procuração de delegação de competências.

7.4.2. Quem é o Agente de Integração?

R. Os agentes de integração públicos ou privados são entidades que fazem a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade integrante, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes. A intermediação dos agentes integradores só podem se efetivar após a formalização do instrumento jurídico do termo de convênio com a Instituição de Ensino.

7.4.3. Quem pode oferecer estágio curricular não obrigatório?

R. As organizações de natureza pública ou privada, profissionais liberais de nível superior devidamente registrados, em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

7.4.4. Qual a competência da instituição concedente de estágio?

- I. Formalizar o estágio celebrando termo de compromisso entre o estudante, a

parte concedente e a UFS, por meio do SIGAA;

- II. Proporcionar ao(a) ESTAGIÁRIO(A) condições de exercício das atividades práticas compatíveis com o Plano de Atividades de Estágio;
- III. Designar um funcionário do seu quadro de pessoal, com formação profissional de nível superior na área de conhecimento desenvolvida no curso do(a) ESTAGIÁRIO(A), para orientá-lo no desenvolvimento das atividades do estágio como Supervisor Técnico;
- IV. Solicitar ao ESTAGIÁRIO(A), a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação acadêmica, uma vez que trancamento total ou dispensa de matrícula, integralização dos créditos, conclusão/abandono do curso ou transferência de Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;
- V. Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo ESTAGIÁRIO(A);
- VI. Oferecer à INSTITUIÇÃO DE ENSINO subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio;
- VII. Manter em arquivo e à disposição da fiscalização os documentos firmados que comprovem a relação de estágio;
- VIII. Informar à Instituição de Ensino a rescisão antecipada deste Instrumento, para as devidas providências administrativas que se fizerem necessárias;
- IX. Permitir o início das atividades de estágio apenas após o recebimento deste instrumento assinado pelas partes

7.4.5. Qual o papel do Supervisor Técnico de Estágio?

- I. Orientar, discutir, acompanhar e avaliar o estagiário em relação às atividades desenvolvidas, por meio de uma relação dialógica com o professor orientador;
- II. Acompanhar a frequência do estagiário;
- III. Preencher no Sigaa o relatório de estágio semestral e final do estagiário em modalidade não obrigatório;
- IV. Emitir no final do estágio um relatório ou parecer sobre o desempenho do



aluno, quando houver exigência do curso.

7.5. O QUE É O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - SIGAA E COMO OPERACIONALIZÁ-LO PARA A FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO?

R. O SIGAA, com acesso de todos os personagens envolvidos (Aluno, Professor, Concedente, Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS) na formalização do estágio, tem por finalidade possibilitar maior agilidade, transparência e uniformização de procedimentos no âmbito da UFS tais como:

- a) Divulgar vagas de estágio;
- b) Emitir Termo de Compromisso de estágio;
- c) Visualizar e atualizar os dados do Termo de Compromisso gerado.

7.5.1. Como cadastrar a instituição concedente do estágio no SIGAA?

R. É necessário solicitar à **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS** a Ficha de Cadastro das Instituições Concedentes, preencher os dados solicitados no formulário e reenviá-lo para que sejam criados *login* e *senha* de acesso ao sistema. Após essa etapa, é preciso que a concedente confirme o cadastro por meio do link enviado automaticamente para o email informado na ficha. Com esse acesso, é possível realizar todas as etapas de formalização e procedimentos de estágio.

7.5.2. Como o Coordenador de Estágio poderá cadastrar a instituição concedente no sistema?

R. Através da opção Portal do Docente > Estágio > Concessão de Estágio > Solicitar Concessão de Estágio, o coordenador realizará o cadastro das instituições concedentes de estágio para os discentes. Ressaltamos que a aprovação desse cadastro depende da Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS, que realizará a homologação. Antes de realizar o cadastro da instituição, é possível fazer uma busca em "Portal do Docente > Estágio > Concessão de Estágio > Consultar Concessão de Estágio" para certificar-se da inexistência de um cadastro já aprovado, pois basta apenas um para cada instituição.

7.5.3. Como a instituição concedente poderá cadastrar uma vaga de estágio?

R. Acessar www.sigaa.ufs.br, marcar a janela SIGAA/Acadêmico e em seguida a opção "Portal do Concedente > Cadastrar Oferta de Estágio" e cadastrar uma oferta de estágio para que os alunos possam candidatar-se à vaga criada. Essa opção é o primeiro passo para iniciar o processo de formalização de estágio do discente.

A tela de cadastro exibe no topo do formulário alguns dados da instituição, como nome, CNPJ, responsável, etc. No preenchimento dos dados da oferta, atentar para os campos obrigatórios que estão marcados com o ícone . Nos campos "INÍCIO E FIM DA PUBLICAÇÃO" devem ser informadas as datas que contemplem o período necessário para que os alunos candidatem-se à vaga, pois só após o 'fim da publicação' é que poderá ser feita a seleção do estagiário; No campo "CURSO", ao digitar o nome, selecione o curso desejado e clique no ícone  e assim o curso será selecionado e listado abaixo. Caso seja uma mesma vaga para vários cursos, é só repetir o procedimento; Se todos os dados foram preenchidos, clique a opção "LI E ACEITO OS REQUISITOS DE ESTÁGIO" e depois no botão "PRÓXIMO".

7.5.4. Como o aluno se inscreve na oferta de estágio?

R. Acessar "Portal do Discente > Estágio > Mural de Vagas". Esta funcionalidade permite que o aluno visualize as ofertas de estágio para seu curso, cadastre-se na vaga que desejar. Em cada oferta de estágio é possível visualizar as informações sobre ela. Clicando no ícone , o sistema abrirá uma tela com a descrição do estágio e no ícone  o aluno inscreve-se na vaga.

Após o cadastro na vaga, se o aluno for escolhido, a instituição concedente irá fazer a sua seleção no SIGAA. Para fazer o acompanhamento do processo, utilize a aba "Portal do Discente > Estágio > Gerenciar Estágios". Nesse portal é possível saber qual a situação do estágio a partir do *status* indicado.

O status "EM ANÁLISE GESTOR" indica que, após a seleção, o processo encontra-se em avaliação pela Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS. O status "EM ANÁLISE PEDAGÓGICA" indica que, após a aprovação da Coordenação Geral de Estágios, o processo encontra-se em avaliação pelo seu Coordenador Pedagógico do

Departamento/Núcleo, que dará o aval final para a formalização do estágio.

O status “EM ANÁLISE EMPRESA” indica que o processo já foi aprovado pelo Departamento e agora a Instituição concedente deverá inserir os dados do seguro e as datas de início e fim do estágio e assim fazer a impressão do Termo de Compromisso.

7.5.5. Como a instituição concedente poderá consultar as inscrições e selecionar o aluno no sistema?

R. A instituição concedente acessa o caminho "Portal do Concedente > Consultar Oferta de Estágio", escolhe um ou mais critérios e clica no botão BUSCAR. Será exibida uma lista com as ofertas encontradas. Para abrir a lista de alunos inscritos na vaga, deve-se clicar no ícone . Caso não haja nenhuma inscrição para a oferta consultada, a mensagem “Não existe interesse para a oferta selecionada” será exibida no topo da tela; Para visualizar informações da oferta clique no ícone  ou, se precisar alterá-las, clique no ícone .

Ao clicar no ícone , será aberta a lista dos alunos inscritos na vaga.

Para selecionar o aluno desejado, utilize o ícone . O ícone  permite visualizar o currículo, caso o aluno tenha adicionado em arquivo no momento da inscrição. O ícone  permite visualizar o Currículo no formato Lattes na página do CNPQ.

Ao selecionar o estagiário um formulário será exibido, sendo necessário preencher os dados do supervisor do estagiário na Instituição, o horário semanal de trabalho e a descrição das atividades que serão realizadas pelo estagiário.

Após preencher todos os dados, clique no botão "CADASTRAR", e o estagiário será selecionado e assim o processo passará para avaliação da UFS.

Com a seleção do estagiário concluída, o processo deverá ser acompanhado agora na aba "GERENCIAR ESTÁGIOS". Acompanhe o processo de acordo com o status descritos nos itens **7.5.6, 7.5.7 e 7.5.8**, a seguir.

7.5.6. Como a Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS faz a avaliação do processo de estágio no SIGAA?



R. O status “EM ANÁLISE GESTOR” indica que, após a seleção, o processo encontra-se em avaliação pela **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS**. São analisados os critérios indicados no item **7.2.3.1** para verificar a possibilidade de pleiteio do estágio.

Caso haja alguma inconsistência, o processo continuará em análise gestor e haverá uma observação no botão “Visualizar Estágio e Aditivos”, caso contrário o processo será enviado para avaliação do Coordenador Pedagógico do Departamento/Núcleo.

Em situação de estágio curricular obrigatório, após a seleção do aluno, o processo é avaliado apenas pelo Coordenador de Estágio do Departamento/Núcleo, não há o status “Em análise gestor”.

7.5.7. Como a Coordenação Pedagógica de Estágio do Curso faz a avaliação do processo de estágio no SIGAA?

R. O status “EM ANÁLISE PEDAGÓGICA” indica que, após a aprovação da **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS**, o processo encontra-se em avaliação pelo Coordenador Pedagógico do Departamento/Núcleo que analisará o processo de acordo com os critérios estabelecidos pelo próprio Departamento/Núcleo e dará o aval final para a formalização do estágio.

7.5.8. Após aprovação de processo de solicitação de estágio pela UFS, como a concedente finaliza o processo e imprime o Termo de Compromisso de Estágio?

R. O status “EM ANÁLISE EMPRESA” indica que o processo já foi aprovado pela **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS** e pelo Departamento/Núcleo e agora a Instituição concedente deve inserir os dados do seguro e as datas de início e fim do estágio e assim fazer a impressão e assinatura do Termo de Compromisso e encaminhá-lo para a Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS. É importante lembrar que a data de início não pode ser retroativa ao dia em que está sendo preenchido. Após esse preenchimento, o status passará para APROVADO e o processo de formalização do estágio inicial estará concluído.

7.5.9. Existe outra possibilidade de cadastrar estágio obrigatório do discente no SIGAA?

R. Em se tratando do estágio obrigatório, O Coordenador/Orientador de Estágio tem a opção de cadastrar o aluno diretamente no campo de estágio sem a necessidade de seguir os procedimentos conforme os itens 7.5.3 a 7.5.7, de acordo com os seguintes passos:

- I. Cadastro da instituição concedente do estágio (se já houver o cadastro, esse passo não é necessário);
- II. Cadastro do aluno no campo de estágio (Cadastro de Estágio pelo Departamento);
- III. Impressão do Termo e colhimento das assinaturas do Discente, Concedente, Supervisor Técnico e Agente de Integração, quando for o caso;
- IV. Encaminhar, antes do início das atividades, o Termo de Compromisso ao Departamento de Licenciaturas e Bacharelados – DELIB / PROGRAD / UFS para colhimento de assinatura do Pró-Reitor de Graduação e cadastro dos alunos na Apólice de Seguro de acidentes pessoais.

Em "Cadastro de Estágio pelo Departamento", deve-se fazer a busca pelo nome do discente, depois pelo nome ou CNPJ da instituição e preencher os dados solicitados. Após o preenchimento, no caminho "Estágio > Gerenciar estágios > Menu de opções > Termo de Compromisso" é possível imprimir o Termo de Compromisso de Estágio para assinatura.

Observação: Após o cadastro do aluno em estágio obrigatório, caso verifique-se que há algum erro nas informações, seja de local de estágio, carga horária, período de vigência ou outro, não é necessário cancelar e refazer o processo, o Coordenador Pedagógico deve entrar em contato com o DELIB / PROGRAD / UFS e solicitar as alterações necessárias.

7.5.10. Como fazer o preenchimento dos relatórios semestrais e finais do estágio não obrigatório?

R. Após a formalização inicial do estágio, a cada seis meses de atividades exercidas, é necessário o preenchimento dos relatórios semestrais no SIGAA, para a

modalidade de estágio curricular não obrigatório, conforme a lei 11.788/2008.

Discente e Supervisor Técnico de estágio preenchem o relatório semestral disponibilizado no SIGAA e o Coordenador/Orientador Pedagógico de Estágio avalia esses relatórios e também preenche sua parte. Quanto aos relatórios finais, é necessário o preenchimento ao fim do estágio ou em caso de cancelamento antes da data fim do contrato, do mesmo modo dos relatórios semestrais.

Para o preenchimento desses relatórios, Discente e Supervisor Técnico têm acesso pela aba "Gerenciar Estágios", busca pelo nome ou matrícula do aluno e no "menu de opções" clica em "Preencher Avaliação Semestral" ou "Preencher Avaliação Final", a depender da situação. O supervisor técnico deve ser habilitado pela Instituição Concedente a acessar o sistema na aba "LISTAR/ALTERAR SUPERVISOR DE ESTÁGIO".

O Coordenador/Orientador de Estágio avalia os relatórios preenchidos pelo estagiário e supervisor técnico na aba "Gerenciar Estágios", busca pelo nome ou matrícula do aluno e no "Menu de opções" clica em "Visualizar Avaliações". Ao abrir a tela, é possível visualizar as respostas no ícone  e avaliar no ícone . Após as avaliações, preenche o relatório do coordenador nos botões "Preencher Avaliação Semestral" ou "Preencher Avaliação Final" disponíveis no "Menu de opções". Só será possível preencher as avaliações depois de avaliar as do aluno e do supervisor técnico.

7.5.11. Quem pode e como solicitar a renovação do Termo de Compromisso de Estágio (Aditivo)?

R. Em caso de interesse das partes, é possível renovar a vigência do contrato de estágio por meio de um Termo Aditivo, desde que não ultrapasse o período total de 2 (dois) anos. Se for preciso alterar alguma cláusula do Termo de Compromisso sem modificação do período, faz-se também através de Termo Aditivo.

Para aditar o estágio, a Instituição Concedente faz a busca pelo nome ou matrícula do aluno na aba "Gerenciar estágios". No "Menu de Opções" clica-se em "Aditar Estágios" e na tela que abrir os campos a serem alterados devem ser preenchidos. Após confirmar o pedido de renovação do contrato, o processo passará novamente por Avaliação da Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS e do Departamento/Núcleo do aluno. Caso trate-se de estágio curricular não obrigatório e haja relatório a ser preenchido, o Aditivo não poderá ser solicitado até que a situação esteja resolvida.



Para acompanhar o andamento do aditivo, em "Gerenciar Estágios" no "Menu de Opções" há a opção "Visualizar estágio e aditivos" na qual estão disponíveis os status do processo e a impressão do termo, em caso de aprovação.

7.5.12. Como proceder com o cancelamento de estágio?

R. O estágio poderá ser rescindido por iniciativa do aluno diretamente na instituição concedente por meio de requerimento, por iniciativa da instituição concedente ou pela instituição de ensino caso haja descumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Compromisso e/ou Convênio.

Para solicitar o cancelamento do estágio no SIGAA, a Instituição Concedente faz a busca pelo nome/matricula do aluno na aba "Gerenciar estágios" e no "Menu de opções" clica em "Cancelar estágio". Após a solicitação, a **Coordenação Geral de Estágios PROEX/UFS** homologará o pedido se for o caso de estágio curricular não obrigatório, sendo necessário o preenchimento dos relatórios finais para conclusão do processo de cancelamento.

Em situação de estágio curricular obrigatório, a homologação do pedido de rescisão fica sob a responsabilidade do Departamento/Núcleo do curso do aluno, nesse caso não há preenchimento de relatório no sistema, ou o Coordenador de Estágio do curso poderá cancelar o estágio diretamente no SIGAA, sem a necessidade de solicitação por parte da Concedente.

7.5.13. Quando poderá ocorrer o cancelamento do estágio?

R. O desligamento do aluno estagiário vinculado ao estágio curricular obrigatório ou ao estágio não obrigatório, poderá ocorrer:

- I. Automaticamente, ao término do estágio;
- II. A qualquer tempo, observado o interesse e a conveniência de qualquer uma das partes;
- III. Em decorrência do descumprimento do plano de atividades de estágio;
- IV. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

- V. Pela interrupção, cancelamento/dispensa ou trancamento total do curso de graduação na universidade;
- VI. Pela integralização dos créditos do curso na universidade;
- VII. Pelo acúmulo de bolsas de qualquer natureza ou vínculo de Aluno Voluntário que comprometa o limite máximo de carga horária permitida pela Legislação;
- VIII. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.