UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ENSINO

PROCESSO:
ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Ensino
2	**Processo**	Estágio Supervisionado
3	**Entradas**	Cadastro de Estágio
4	**Saídas**	Aprovação de Relatório Final de Estágio
5	**Indicadores**	- Quantidade de estágios obrigatórios ativos; - Quantidade de estágios não obrigatórios ativos; - Quantidade de estágios obrigatórios concluídos; - Quantidade de estágios não obrigatórios concluídos.
6	**Normatização**	- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; - Regulamento de Graduação (Resolução CONSEPE/UFERSA 002/2019); - Projetos Pedagógicos dos Cursos.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Estágio Supervisionado" tem por objetivo descrever o fluxo de atividades relacionadas ao cadastro e matrícula do estágio supervisionado obrigatório e não-obrigatório.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Estágio Supervisionado

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	CADASTRAR o estágio no sistema	Discente	O discente cadastra o estágio no SIGAA de acordo com o tutorial. OBS: Caso o discente antes de começar as atividades do estágio deseje cancelá-lo, deverá preencher o documento do Formulário de Cancelamento do Termo de Compromisso de Estágio e enviar para o e-mail do Setor Responsável pelo Estágio em seu campus correspondente.
2.1	ANALISAR o cadastro de estágio	Coordenação de Curso	A Coordenação de Curso analisa se o cadastro de estágio está em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e se o discente está apto para realizar o estágio. Se estiver, passa para a etapa seguinte.

			Se identificar a necessidade de ajuste, deve emitir parecer “Não compatível” e indicar no campo parecer no SIGAA qual ou quais correções o discente deve fazer.
2.2	ANALISAR o cadastro de estágio	Setor Responsável pelo Estágio	Caso o estágio seja obrigatório o setor responsável pelo estágio analisa o cadastro observando: - Se os dados da concedente estão corretos; - Se os dados de supervisão e orientação estão corretos; - Se o horário do estágio não está chocando com os horários de aula; - Se a carga horária está dentro do limite da Lei: 06 horas diárias e até 30 horas semanais; - Se a carga horária não está ultrapassando a exigida no PPC do curso. O status é alterado para "analisado pela PROGRAD". Caso o estágio seja não-obrigatório o setor responsável pelo estágio analisa o cadastro observando: - Se os dados da concedente estão corretos; - Se os dados de supervisão e orientação estão corretos; - Se o horário do estágio não está chocando com os horários de aula; - Se a carga horária está dentro do limite da Lei: 06 horas diárias e até 30 horas semanais; - Se o discente inseriu o documento do seguro; - Se o discente está recebendo a bolsa e o auxílio-transporte; - Se a carga horária não está ultrapassando a exigida de 1 ano, sendo possível a renovação de mais 1 ano pela mesma concedente. O status é alterado para "aprovado pela PROGRAD". OBS: Para os cursos que alternam teoria e prática deve ser observada a carga horária máxima permitida no PPC do curso.

2.3	REALIZAR alterações sugeridas	Discente	O discente irá realizar as alterações sugeridas pela coordenação ou pelo setor responsável pelo estágio.
3.1	SOLICITAR termo de estágio / seguro	Setor Responsável pelo Estágio	O setor responsável pelo estágio envia e-mail para o CIEE solicitando emissão de Termo de Estágio e contratação de seguro para o discente. Neste e-mail, devem ir anexos um arquivo gerado no SIGAA, especificamente para o CIEE e uma declaração assinada pelo setor responsável pelo estágio.
3.1.1	EMITIR termo e apólice do seguro	CIEE	O CIEE emite o Termo de Estágio, realiza a contratação de seguro para o discente e envia os documentos para o setor responsável pelo estágio. Caso o CIEE detecte alguma informação não compatível deve entrar em contato com o setor responsável pelo estágio.
3.2	APROVAR o estágio no SIGAA	Setor Responsável pelo Estágio	O setor responsável pelo estágio altera, no SIGAA, o status para “Aprovado pela PROGRAD”. Ao mudar o status, o SIGAA irá gerar o Termo de Compromisso para o recolhimento das assinaturas.
4	COMUNICAR disponibilidade do termo	Setor Responsável pelo Estágio	Avisar ao discente que o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) já está disponível no SIGAA.
5	ASSINAR e COLETAR assinaturas	Discente	O discente terá o termo disponível no próprio SIGAA. Deverá assiná-lo e se responsabilizará em colher as assinaturas da concedente, do(a) supervisor e do(a) orientador(a). A assinatura do representante da Universidade será de responsabilidade do setor responsável pelo estágio.
6	ENVIAR o TCE assinado	Discente	Logo após colher as assinaturas, o discente enviará o TCE para o setor responsável pelo estágio providenciar a assinatura do representante da UFERSA. O termo deverá ser enviado a partir do formulário eletrônico ou pelo SIGAA. SIGAA > Estágio > Meus Estágios > Enviar Termo para Assinatura da Instituição.
7	ENVIAR TCE para assinatura	Setor Responsável pelo Estágio	O setor responsável pelo estágio envia e-mail solicitando ao Representante da UFERSA que assine o TCE do discente.

8	ASSINAR o TCE	Representante da UFERSA	O Representante da UFERSA assina o TCE no lugar indicado.
9	ENVIAR para o setor responsável	Representante da UFERSA	Após assinado, o Representante da UFERSA envia o TCE de volta para o setor responsável pelo estágio.
10	INSERIR documentação no sistema	Setor Responsável pelo Estágio	O setor responsável pelo estágio insere o TCE e o Certificado de Seguro no SIGAA. Depois de inseridos esses documentos, o status do estágio muda automaticamente para “Ativo”. Assim, o discente já pode realizar o seu estágio obrigatório.
11.1	ENVIAR para coordenação do curso	Setor Responsável pelo Estágio	O setor responsável pelo estágio envia cópia, por e-mail, para a coordenação do curso efetuar a matrícula no componente de estágio supervisionado.
11.1.1	MATRICULAR o discente	Coordenação de Curso	A Coordenação de Curso realiza a matrícula do discente no componente de estágio supervisionado.
11.2	INICIAR atividades do estágio	Discente	O discente passa a ter acesso via SIGAA ao termo com todas as assinaturas para caso necessite enviá-lo por e-mail para o orientador e para a empresa. A partir de então, o discente pode iniciar as atividades do estágio. OBS: Tendo iniciado as atividades de estágio, caso o discente decida por rescindir, deverá solicitar um Termo de Rescisão com a empresa do estágio e anexá-lo pelo SIGAA para a análise do setor responsável pelo estágio juntamente com o relatório final de estágio. Para ter acesso ao TCE assinado: SIGAA > Estágio > Meus Estágios > Gerenciar Estágios > Visualizar Menu > Termos de Compromisso. Para rescindir estágio: SIGAA > Estágio > Meus Estágios > Gerenciar Estágios > Visualizar Menu > Rescindir Estágio.
12.1	SOLICITAR aditivação	Discente	Caso o discente queira continuar com o estágio, a cada seis meses deverá solicitar no setor responsável pelo estágio ou por pelo formulário eletrônico (pelo menos 15 dias antes do encerramento do estágio) o aditivo de tempo.

12.1.1	CONFERIR carga horária	Setor Responsável pelo Estágio	Conferir limite de carga horária determinada pelo PPC e tempo de duração do estágio.
12.1.2	ADITIVAR estágio	Setor Responsável pelo Estágio	O servidor irá proceder com a aditivação do tempo de estágio conforme tutorial anexo.
12.1.3	CADASTRAR relatório parcial	Discente	O discente deverá cadastrar um relatório parcial no SIGAA conforme o tutorial, com as devidas assinaturas. Ao final de seis meses, o discente deverá decidir se deseja finalizar o estágio ou aditivá-lo. OBS: Para os estágios não-obrigatórios serão emitidos termos de até 12 meses, podendo ser renovado por mais 12 meses, totalizando os 24 meses no máximo.
12.2	PREENCHER relatório final	Discente	Ao finalizar o estágio o discente deverá preencher o relatório final do estágio em até 10 dias.
13	COLETAR assinaturas	Discente	Coletar as assinaturas conforme o modelo do relatório.
14	INSERIR relatório final no sistema	Discente	Ao terminar o estágio, o discente precisa inserir o Relatório Final de Estágio no SIGAA. OBS: O relatório final cadastrado no SIGAA, conforme modelo da PROGRAD, não é o mesmo exigido pelo curso para apresentação e defesa. Sobre esse relatório para defesa, é necessário que o discente busque orientação com a coordenação do curso.
15	VERIFICAR conformidade do relatório	Setor Responsável pelo Estágio	O setor responsável pelo estágio verifica se o Relatório Final de Estágio está de acordo com o modelo da PROGRAD (que pode ser encontrado no site da UFERSA) e com todas as assinaturas. Se estiver, passa para o próximo passo. Se não estiver, é informado para que o discente faça as alterações necessárias para que seu relatório seja aprovado.
16.1	REALIZAR as alterações	Discente	Realizar as alterações sugeridas.
16.2	ALTERAR status no SIGAA	Setor Responsável pelo Estágio	Quando setor responsável pelo estágio aprova o Relatório de Estágio, automaticamente, o SIGAA muda o status do estágio para “Concluído”.

4. LISTA DE SIGLAS

- CIEE: Centro de Integração Empresa-Escola
- PROGRAD: Pró-reitoria de Graduação
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
- TCE: Termo de Compromisso de Estágio

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial 01 - Estágios Discente;
- Tutorial 02 - Estágios Docente;
- Tutorial 03 - Estágios Técnico-Administrativo;
- Formulário para cancelamento de Termo de Compromisso de Estágio;
- Modelo de Relatório Final de Estágio.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	25/10/2021	Lélia Nascimento; Talita Souza	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Campus Mossoró
Setor de Estágio e Mobilidade (SEM - DAA)
Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)
Contato: estagios.mossoro@ufersa.edu.br | (84) 3317-8234 | Ramal: 1288

Campus Pau dos Ferros
Contato: estagios.paudosferros@ufersa.edu.br | (84) 3317-8234 | Ramal: 4530

Campus Caraúbas
Contato: estagios.caraubas@ufersa.edu.br | (84) 3317-8234 | Ramal: 8250

Campus Angicos
Contato: estagios.angicos@ufersa.edu.br | (84) 3317-8234 | Ramal: 2006

UFERSA