

Passo a Passo

CONSEGUIU O SEU ESTÁGIO? CONFIRA ABAIXO INFORMAÇÕES IMPORTANTES.

Passo 1 => Ao conseguir a vaga de estágio, o(a) estudante deve providenciar **o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Plano de atividades**. Para isso, é preciso procurar a Divisão de Integração Empresarial – **DIEMP**.

O TCE deverá:

- Constar “Estágio obrigatório”
- Estar devidamente assinado: aluno, empresa, professor orientador (somente no PA) e pela chefe da DIEMP.
- Estar vigente
- Constar as horas de estágio

IMPORTANTE: A documentação **deve ser DIGITALIZADA** (em formato de arquivo .pdf e nomeada: nome_completo_sigla_do_curso_sigla_do_documento). **Se os documentos estiverem fotografados, serão DESCONSIDERADOS**. Após digitalizar os documentos, guarde-os, pois serão necessários para enviar quando chegar o momento de preencher a **Ficha de Informação (1ª atividade)**.

Passo 2 => Após ter o Termo de Compromisso e Plano de atividades devidamente assinados, o(a) estudante deverá fazer a inscrição na disciplina Estágio Supervisionado. Se estiver dentro do prazo para inscrições em disciplinas (consultar calendário acadêmico), a inscrição poderá ser feita diretamente no sistema, assim como qualquer outra disciplina. Alunos que começarem a estagiar após o período de inscrições fazem a inscrição na disciplina diretamente no **DERAC**.

Passo 3 => Após estar com a documentação regularizada e inscrição na disciplina feita, é hora de preencher a **Ficha de Informação**.

A Ficha de Informação é um formulário eletrônico no qual o(a) estudante insere suas informações e envia sua documentação para análise.

IMPORTANTE: fazer upload dos documentos – formato PDF e assinados digitalmente - pelo acesso do próprio formulário, conforme instruções:

1. **Se estagiário:** Termo de Compromisso de Estágio (TCE) vigente no semestre e com Plano de Atividade (PA) em anexo.
Se o Termo de Compromisso estiver fora da vigência enviar Termo Aditivo (TA) vigente.
O arquivo deve ser nomeado no seguinte formato: nome_completo_matrícula_sigla_do_documento (Exemplo: Fulano de Tal_XXXXGMEC_TCE ou Fulano de Tal_XXXXGMEC_TA);
2. **Se empregado:** Carteira de Trabalho (CT) - Enviar todas as folhas que contenham informações (identificação é cargo) em um único arquivo.
Para servidores públicos o Termo de Posse (TP).
Para ambos os casos enviar **Plano de Atividades** desenvolvidas na empresa, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do chefe imediato. O arquivo deve ser nomeado no seguinte formato: nome_completo_matrícula_sigla_do_documento (Exemplo: Fulano de Tal_XXXXGMEC_CT);
3. **Se empreendedor:** Documento de Abertura da Empresa (DAE) em nome do aluno, constando as informações da empresa, e Plano de Atividades (PA). Os arquivos devem ser nomeados no seguinte formato: nome_completo_matrícula_sigla_do_documento (Exemplo: Fulano de Tal_XXXXGMEC_DAE);

Passo 4 => Após o preenchimento e envio da Ficha de Informação, e consequente envio da documentação (pelo acesso do próprio formulário), a documentação será encaminhada para análise dos professores responsáveis pela disciplina, de acordo com o respectivo curso. O objetivo dessa análise é identificar se as atividades a serem desenvolvidas no estágio são compatíveis com o curso.

Para saber quem é o professor responsável pela disciplina Estágio Supervisionado do seu curso, consulte a tabela **Dados da Disciplina**.

Passo 5 => Após as análises dos professores da disciplina, os resultados são encaminhados ao DEPES, para publicação na página. Se as atividades propostas (estágio) forem validadas, os estudantes continuam para as próximas etapas.

Se a documentação tiver uma pendência sanável o aluno poderá apresentar a documentação corrigida na segunda atividade. Caso contrário não estará apto a cursar a disciplina naquele semestre.

Passo 6 => Tendo o seu estágio validado pelo professor responsável, os estudantes poderão continuar com as atividades do estágio e, simultaneamente, deverão acompanhar as atualizações na página. Quando chegar o momento (acompanhar o calendário), os estudantes deverão preencher o formulário referente à segunda atividade, que é o **Formulário de Avaliação**.

Passo 7 => Ao final do semestre letivo, chega o momento de preencher o Formulário **Avaliação de Estágio**, que também é um formulário eletrônico no qual os estudantes inserem informações e enviam a **Ficha de Frequência** e o **Relatório de Estágio**, além de outro(s) documento(s) que esteja(m) pendente(s). Para o correto preenchimento da Ficha de Frequência e do Relatório de Estágio, consulte as **Regras para Preenchimento de Documentos**.

Passo 8 => Após o preenchimento e envio do Formulário de Avaliação, e conseqüente envio da Ficha de Frequência e do Relatório de Estágio (pelo acesso do próprio formulário), a documentação será encaminhada para análise dos professores responsáveis pela disciplina, de acordo com o respectivo curso.

Passo 9 => Por fim, após a análise das atividades realizadas pelo(a) estudante durante o estágio, o professor responsável atribui o grau e lança no sistema. O(A) aluno que não concluir as horas de estágio dentro do semestre deverá trancar a disciplina junto ao DERAC. O momento oportuno para trancamento é o período de Exames Finais.

Passo 10 => Para alunos com saldo de horas

No próximo semestre se inscreva na disciplina novamente.

Você receberá uma FF diferenciada para contabilizar as horas restantes.

Faça as atividades novamente, conforme o calendário.

Na primeira atividade envie TCE/TA vigente e com PA.

Na segunda atividade, envie a FF do semestre anterior (com o saldo de horas) juntamente com a do semestre corrente.

Envie Relatório.