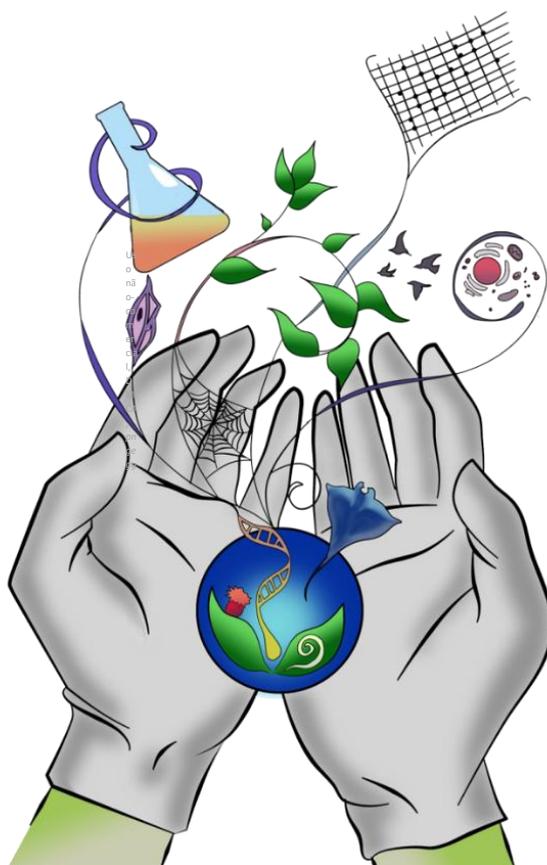


## *ORIENTAÇÕES PARA DISCENTES*

### **SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE ESTÁGIO DE DISCENTES (OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO)**



**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**  
**SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS-LS DA UFSCAR**  
**CCCBio-LS**

## ORIENTAÇÕES GERAIS

### Estágio Obrigatório

- ✓ O **estágio obrigatório** deverá ser na área de atuação do profissional biólogo;
- ✓ Para o **estágio obrigatório** não existe necessidade de remuneração;
- ✓ O **estágio obrigatório** pode ser solicitado a partir do 2º perfil;
- ✓ Para a realização do **estágio obrigatório**, o estudante deverá estar matriculado em “1003638 - Estágio Curricular Obrigatório 150h” ou “1003475 - Estágio Curricular Obrigatório 300h”.

### Estágio não obrigatório

- ✓ O **estágio não obrigatório** pode ser realizado em qualquer área de interesse à formação do discente;
- ✓ Pode ser solicitado a partir do 2º perfil;
- ✓ A carga horária do estágio **não-obrigatório** poderá ser computada como atividade curricular complementar;
- ✓ O **estágio não obrigatório** deve ser **obrigatoriamente** remunerado para o(a) estudante (segundo o artigo 12, da Lei 11.788/2008, o(a) estagiário(a) também deverá receber o auxílio-transporte neste caso).

### Instruções para Estágio Obrigatório e Não Obrigatório

- ✓ A tramitação da documentação de estágio dos discentes deverá ser realizada **exclusivamente** pelo(a) Orientador(a) **via SEI**;
- ✓ O Orientador deverá **obrigatoriamente** ser docente da UFSCar;
- ✓ O estágio precisa ter um Supervisor na concedente (seja estágio interno na UFSCar ou externo);
- ✓ Toda tramitação, incluindo a assinatura por parte da Coordenação do Curso, deverá ser feita obrigatoriamente **antes do início do estágio** (o Termo de Compromisso deve conter **todas as assinaturas** para que se possa iniciar);
- ✓ No momento de submissão do Termo de Compromisso via SEI, este deve conter todas as assinaturas (**exceto** a do campo “*Representante da Instituição de Ensino*”) e as assinaturas podem ser digitalizadas ou assinadas via Gov.Br;
- ✓ Toda documentação deve ser inserida no SEI em formato **.pdf**;
- ✓ O prazo para tramitação da documentação (caso esteja toda correta) é de **até 15 dias**. Portanto a data de início de qualquer estágio **deverá ser posterior a esse prazo** e a contar da data de envio do processo SEI à Coordenação do Curso de Ciências Biológicas (datas de início que não cumprirem esse prazo serão devolvidas para ajuste);
- ✓ O estágio só poderá ser iniciado e ter validade **APÓS** finalizada a tramitação da documentação via SEI e com o efetivo registro no SIGA (o comprovante deste registro será incluído e disponibilizado no Processo SEI pela Secretaria do Curso);
- ✓ Para a realização do estágio externo não existe a necessidade de formalização de convênio por parte da UFSCar;
- ✓ Documentação que esteja ilegível, rasurada, mal escaneada, com sinais de adulteração do original ou em desconformidade com o exigido, será devolvida para correção no envio;
- ✓ Tanto o **estágio obrigatório** quanto o **não obrigatório** não podem exceder 2 (dois) anos na mesma concedente, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência;

- ✓ O(A) estagiário(a) tem direito a um recesso de 30 dias, após um ano de estágio (as mesmas condições de pagamento do período normal de estágio devem ser aplicadas no período de recesso);
- ✓ **Os dias e horários de realização do estágio constantes no Termo de Compromisso NÃO podem coincidir com as aulas nas quais o(a) estudante esteja matriculado;**
- ✓ Cabe ao(à) estudante estagiário(a) efetuar seu registro diário da frequência no estágio e entregá-lo mensalmente ao(à) Supervisor(a) do estágio;
- ✓ Tanto docentes Orientadores(as) quanto os(as) discentes estagiários(as) possuem RESPONSABILIDADES descritas no Regimento Geral dos Cursos de Graduação da UFSCar e no Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Ciências Biológicas, do *campus* Lagoa do Sino/UFSCar, **das quais os envolvidos não poderão alegar desconhecimento;**
- ✓ **O número do processo deve ser guardado pelas partes envolvidas pois nele mesmo deverão ser inseridos os documentos de finalização do estágio.**
- ✓ Termos de Compromisso de agentes integradores ou instituições, empresas, prefeituras, etc. **que possuam convênio de estágio vigente com a UFSCar** podem ser utilizados em substituição ao utilizado pelo curso, que é o modelo da UFSCar; já no caso de agentes integradores ou instituições, empresas, prefeituras, etc. **que não possuam convênio de estágio vigente com a UFSCar e que exijam a utilização do seu próprio Termo de Compromisso**, o(a) estudante deverá preencher e colher as assinaturas nos dois Termos de Compromisso (tanto o da UFSCar quanto o da concedente) e ambos devem ser inseridos no processo SEI pelo(a) orientador(a);
- ✓ A listagem dos convênios vigentes pode ser obtida na página <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/estagios> no link “Empresas e Instituições Parceiras (convênios ativos)”;
- ✓ Informações adicionais podem ser obtidas nos seguintes endereços:

- <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/estagios>

- <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-presenciais-covid-19>

- <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/seguro-estudantil>

- <https://www.lagoadosino.ufscar.br/ccn/cepex-ls/cepexls>

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

*Identifique a situação do estágio e obrigatoriamente apresente a seguinte documentação:*

- ✓ **Checklist da documentação para registro do Estágio Não-Obrigatório (externo)**
  - ☑ Formulário de Aceite do Orientador no curso;
  - ☑ Termo de Compromisso (TC) para Estágio Não-Obrigatório;
  - ☑ Comprovante de experiência do supervisor na concedente (serve lattes, carteira profissional, cópia do diploma de graduação, etc);
  - ☑ Comprovante da via de remuneração do estagiário;
  - ☑ Cópia da Apólice de Seguro da concedente (o seguro da UFSCar é válido somente para **estágios obrigatórios**, portanto a concedente deve providenciar o seguro – Art. 9, Lei 11.788/2008);
  - ☑ Atestado de Carga Horária do(a) discente (obtido no SIGA em “Emissão de documentos”).
- ✓ **Checklist da documentação para registro do Estágio Não-Obrigatório (interno)**
  - ☑ Formulário de Aceite do Orientador no curso;
  - ☑ Termo de Compromisso (TC) para estágio não-obrigatório;

- ☑ Comprovante da via de remuneração do estagiário (bolsas, etc);
- ☑ Atestado de Carga Horária do(a) discente (obtido no SIGA)
- ☑ Cópia da Apólice de Seguro da concedente (o seguro da UFSCar é válido somente para **estágios obrigatórios**, ainda que os não-obrigatórios sejam realizados na universidade);
  
- ✓ *Checklist da documentação para registro do Estágio obrigatório (externo)*
- ☑ Formulário de Aceite do Orientador no curso;
- ☑ Formulário de Planejamento Inicial do Estágio;
- ☑ Termo de Compromisso (TC) para *estágio obrigatório* remunerado ou não-remunerado;
- ☑ Comprovante da via de remuneração do estagiário (somente em caso de remuneração);
- ☑ Comprovante de experiência do supervisor na concedente (serve *curriculum vitae* na plataforma lattes, cópia da carteira profissional, cópia do diploma de graduação, etc.);
- ☑ Cópia da apólice de seguro da UFSCar que deve constar no termo de compromisso (a cópia pode-se obter na página de estágios da PROGRAD: <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/seguro-estudantil>) OU da cópia da apólice do seguro contratado pela concedente;
- ☑ Atestado de Carga Horária do(a) discente (obtido no SIGA).
  
- ✓ *Checklist da documentação para registro do Estágio obrigatório (interno)*
- ☑ Formulário de Aceite do Orientador no curso;
- ☑ Formulário de Planejamento Inicial do Estágio;
- ☑ Termo de Compromisso (TC) para *estágio obrigatório* remunerado ou não-remunerado;
- ☑ Comprovante da via de remuneração do estagiário (somente em caso de remuneração);
- ☑ Cópia da apólice de seguro da UFSCar que deve constar no termo de compromisso (a cópia pode-se obter na página de estágios da PROGRAD: <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/seguro-estudantil>);
- ☑ Atestado de Carga Horária do(a) discente (obtido no SIGA).

### INFORMAÇÕES DO TERMO DE COMPROMISSO

#### Orientações para o preenchimento do Termo de Compromisso:

##### - *Unidade Concedente*

- ✓ Para estágio no campus, preencher “Local do Estágio”: *UFSCar, campus Lagoa do Sino*;
- ✓ Para estágio no campus, preencher “Telefone”: *(15) 3256-9000*;
- ✓ Para estágio no campus, preencher “Representada por”: *Fábio Grigoletto*;
- ✓ Para estágio no campus, preencher “Cargo”: *Diretor do CCN*.

##### - *Estagiário(a)*

- ✓ Preencher com o nome completo;
- ✓ Curso: *Bacharelado em Ciências Biológicas*;
- ✓ Preencher RG no formato: “xx.xxx.xxx-x SSP/SP” (ou outro órgão emissor, se for o caso);
- ✓ Preencher CPF no formato: “xxx.xxx.xxx-xx”;
- ✓ Preencher com endereço residencial completo (Rua/Av., número, CEP, Cidade, Estado...);

##### - *Instituição de Ensino*

- ✓ “Telefone”: preencher com o número de telefone da sala do(a) orientador(a);
- ✓ “E-mail”: *estagio\_bio@ufscar.br*
- ✓ “Representada por”: *Profa. Elissandra Ulbricht Winkaler*;

✓ “Cargo”: *Coordenadora de Estágios do Curso de Ciências Biológicas-LS.*

- *Cláusula Terceira: DA VIGÊNCIA*

✓ Preencher com a data de início e término do período de estágio, lembrando que a data de início deve ser posterior a, **no mínimo, 15 dias após o envio** do processo via SEI para a Coordenação do Curso;

- *Cláusula Quarta: DA JORNADA*

✓ A carga horária considerada deverá ser de **ATÉ 6 horas diárias (30 horas semanais)** para o **período letivo** ou de **ATÉ 8 horas diárias (40 horas semanais)** para período entre semestres letivos (férias ou recesso escolar). Casos excepcionais deverão ser justificados em OFÍCIO que deverá ser anexado no processo SEI;

✓ “§ 1º. O horário de realização do estágio será”: neste campo deverá ser detalhado não somente o horário diário do estágio (como por exemplo, no caso de 30 horas semanais: “*de segunda à sexta, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 15:00*”), mas também com informações mais detalhadas (como por exemplo, no caso de horas semanais alternadas: “*no período de xx/xx à xx/xx/xxxx, o estágio será realizado de segunda-feira à sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 15:00 (com 30 horas semanais) e no período de xx/xx à xx/xx/xxxx, excepcionalmente, o estágio será realizado de segunda-feira (das 11:00 às 12:00 e das 13:00 às 15:00), terça-feira (das 07:00 às 09:00 e das 15:00 às 18:00) e sexta-feira (das 10:00 às 11:00 e das 12:00 às 14:00) (com 11 horas semanais)*”);

✓ Horários de almoço ou de pausa não devem ser contabilizados, ou seja, por exemplo: se o estágio for de 6 horas em um determinado dia, deve-se considerar a parada para almoço conforme o exemplo a seguir: “sexta-feira-feira (das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00)”.

- *Cláusula Sexta: DO SEGURO*

✓ **Prestar muita atenção no preenchimento do número de Apólice de Seguro!** O número deve ser exatamente o mesmo da Apólice pensada no processo SEI;

✓ Verificar a vigência da Apólice de Seguro antes do envio no site: <https://www.prograd.ufscar.br/pt-br/estudantes/estagios/seguro-estudantil>

✓ Caso a Unidade Concedente ofereça o seguro, informar no Termo de Estágio o número da Apólice e **anexar ao SEI a cópia da Apólice.**

- *Plano de atividades*

✓ “Local do estágio”: Preencher com informações **completas** - nome do lugar, setor/laboratório, endereço completo (com CEP, cidade, etc);

✓ “Área do estágio”: especificar dentro da área de formação em Ciências Biológicas (utilizar como base: <http://lattes.cnpq.br/web/dgp/ciencias-biologicas>);

✓ “Atividades a serem exercidas”: **DETALHAR TODAS ATIVIDADES** que serão realizadas durante o estágio (descrições muito subjetivas, superficiais, que não se adequem ao proposto para um curso de nível superior e/ou genéricas, serão devolvidas para adequação);

✓ No campo de assinaturas preencher com os **nomes completos** e o cargo ocupado (Exemplo para estágios internos: “Fábio Grigoletto/Diretor CCN” e “Elissandra Ulbricht Winkaler/Vice-Coordenadora de Curso”; Exemplo para estágios externos: “Fulano Beltrano de Mengano/Presidente” e “Elissandra Ulbricht Winkaler /Vice-Coordenadora de Curso”);

- ✓ Para assinaturas digitais que especifiquem informações pessoais (como CPF), assim como para assinaturas digitais de servidores docentes e técnicos do CCN, não há necessidade de carimbo.

#### - CADASTRAR A DOCUMENTAÇÃO NO SEI

- ✓ O(A) Orientador(a) deverá consultar o documento “*Orientações para docentes: registro no SEI de processos de solicitação de estágio de discentes (obrigatório e não obrigatório)*”, encaminhado pela Secretaria da Coordenação de Curso e proceder o cadastramento do processo no SEI/UFSCar.

#### TERMO ADITIVO OU DE RESCISÃO DE ESTÁGIO

- ✓ O “Termo Aditivo” é obrigatório para alterar qualquer condição do estágio estabelecida originalmente no TCE aprovado. Somente com o preenchimento e assinatura deste documento é possível solicitar prorrogação do prazo de vigência do estágio (até o limite máximo de 2 anos), alterar a carga horária, alterar os horários de realização do estágio, alterar supervisor(a), alterar orientador(a) na UFSCar e alterar o Plano de Atividades a serem executadas durante o estágio (este termo pode ser obtido em <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/termos-de-compromisso-de-estagio> );
- ✓ O “Termo de Rescisão de Estágio” deve ser preenchido e assinado **quando o estágio é encerrado antes do prazo previsto originalmente no Termo de Compromisso ou quando o estágio é cancelado por alguma das partes**, findando a relação estudante/concedente previamente acordada.

#### RELATÓRIO PARCIAL

- ✓ Conforme Lei 11.788/2008 e PPC do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas-LS (“9.4.1. Regulamento do Estágio Curricular Obrigatório e Não Obrigatório”), caso o estágio seja realizado em período maior que 6 meses, o(a) estagiário(a) deve apresentar o “*Relatório Parcial de Atividades*” nesse intervalo de tempo, ou seja, **a cada 6 meses**;
- ✓ **Esse documento também deve ser obrigatoriamente apresentado quando o(a) estudante solicitar alteração no Termo de Compromisso via Termo Aditivo**;
- ✓ O(A) estudante deverá produzir o relatório parcial de estágio e encaminhar para o(a) Supervisor(a) e para o(a) Orientador(a) para leitura, correções, sugestões, etc. e após finalizado, estes deverão emitir concordância com o relatório mediante assinatura no mesmo;
- ✓ Após finalizado o relatório, o(a) orientador(a) deverá **REABRIR o processo SEI** de tramitação da oficialização do estágio para anexar o documento (que deve seguir o modelo disponibilizados pela coordenação de estágio do curso).

#### CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- ✓ Conforme PPC do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas-LS (“9.4.1.6.1. Das Atribuições do Estagiário”, item *d*), o(a) estudante deverá efetuar registro diário da sua frequência no estágio. Desta maneira o(a) estagiário(a) deverá imprimir mensalmente o formulário “Controle de Frequência” disponibilizado pela Coordenação de Estágio do curso e preenchê-lo em cada dia de realização de estágio;
- ✓ Após o término do mês, o(a) estagiário(a) deverá assinar a folha e solicitar a conferência e assinatura do(a) Supervisor(a) do estágio;

- ✓ No término do estágio, o(a) estudante deverá escanear as folhas de registro de frequência e o arquivo em formato .pdf deverá ser enviado ao(á) orientador(a) para anexar no processo SEI.

## CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

- ✓ Para a conclusão do Estágio, o(a) estudante deverá entrar em contato com a Secretaria do curso e solicitar os seguintes formulários: “*Modelo de Relatório de Estágio*”, “*Formulário de Avaliação: Orientador e Supervisor*”, “*Formulário de Autoavaliação*” e “*Controle de Frequência*” ou baixar os arquivos disponíveis no site do curso.
- ✓ O(a) estudante deverá escanear as folhas de registro de frequência e o arquivo em formato .pdf deverá ser enviado ao(á) orientador(a) para anexar no processo SEI;
- ✓ O(A) estudante deverá produzir o **Relatório Final de Estágio** e encaminhar para o(a) Supervisor(a) e para o(a) Orientador(a) para leitura, correções, sugestões, etc e após finalizado, estes deverão emitir concordância com o relatório mediante assinatura no mesmo.
- ✓ O(A) estudante deverá preencher e assinar o “**Formulário de Autoavaliação**” e enviá-lo (em formato .pdf) para o(a) orientador(a), que fará a inclusão deste documento no processo SEI;
- ✓ Após concluído o estágio (Estágio Obrigatório e Não obrigatório) e finalizada toda documentação final, o(a) Orientador(a) deverá **REABRIR o processo SEI** de tramitação da oficialização do estágio para anexar os documentos finais (que devem seguir os modelos disponibilizados pela Coordenação de Estágio, disponíveis no site do curso):
  - Relatório de Estágio assinado pelo orientador e supervisor;
  - Formulário de Autoavaliação Discente;
  - Formulário de Avaliação do Orientador e Supervisor;
  - Controle de Frequência do discente.
- ✓ O(A) Orientador(a) deverá consultar o documento “*Orientações para docentes: registro no SEI de processos de solicitação de estágio de discentes (obrigatório e não obrigatório)*” para proceder o envio desta documentação final pelo processo no SEI/UFSCar.
- ✓ Nos casos de rescisão do TCE, caso tenha sido cumprida parte da carga horária inicialmente prevista, a documentação completa requerida para a finalização do estágio também deverá ser enviada conjuntamente com o Termo de Rescisão.
- ✓ A documentação final do estágio deverá ser enviada **até no máximo 30 dias** após a conclusão do estágio (desde que esse prazo não exceda a data limite para envio da documentação que é fixada a cada período letivo), no entanto as notas relativas ao Estágio e o devido registro no SIGA e no Histórico, **SOMENTE** serão lançadas no final do período letivo vigente, conforme calendário acadêmico da UFSCar aprovado.