

## **ESTÁGIOS CURRICULARES NÃO OBRIGATÓRIOS NO ÂMBITO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR: ORIENTAÇÕES BÁSICAS**

### **O que é um estágio?**

De acordo com a Lei 11.788/2008, “Art 1 ° 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”.

Segundo essa mesma legislação, o estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. Ou seja, é uma experiência ímpar para o estudante colocar em prática os aprendizados do curso, contribuindo para sua formação profissional.

### **Quero fazer um estágio, o que devo fazer?**

1. Fique atento a algumas informações primordiais:

- O estágio NÃO PODE ser realizado no mesmo horário de suas aulas! Atente-se ao seu atestado de matrícula para que não haja choque de horários entre o estágio e os componentes em que está matriculado! E caso já esteja em estágio, não se matricule em componentes curriculares no mesmo horário de seu estágio, isso pode dar problemas em caso de necessidade de ajustes e renovação do estágio.

- Surgiu uma oportunidade? Todo o trâmite de documentações precisa ser realizado com a secretaria do curso ([sai@es.ufrn.br](mailto:sai@es.ufrn.br)). Esta documentação precisa ser enviada ANTES do início do estágio: preferencialmente, 7 (sete) dias antes para a situação de renovação e 10 (dez) dias para estágio que estará se iniciando. A secretaria irá conferir a sua documentação e fazer o registro no SIGAA. É fundamental que tudo seja devidamente conferido e registrado para seu próprio respaldo!

- Além do envio da documentação, informar via e-mail quem será seu professor orientador de estágio. Você deve fazer o convite a um docente para ser sua referência para dúvidas e ter o registro formal no SIGAA. É interessante que faça o convite para um docente que tenha afinidade e, preferencialmente, seja da área de seu estágio. Atenção: professor orientador de estágio é diferente de orientador acadêmico! Você precisa fazer o convite ao professor e informar o aceite no e-mail enviado juntamente com a documentação do estágio.

- O estágio precisa ter relação com as competências desenvolvidas no curso e isso precisa estar claro no Termo de Compromisso e no Plano de Atividades estabelecido entre o estagiário, o supervisor de campo e o professor orientador;

- A jornada de atividade em estágio não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, com atenção para o horário do estágio NÃO CHOCAR com o horário de suas aulas!

- Todo estagiário tem que fazer relatório semestral e final e isso é feito no próprio SIGAA. Fique atento a seu e-mail, pois você receberá notificações avisando quando e como deverá preencher seus relatórios.

## 2. Não perca oportunidades!

No curso de Gestão Hospitalar, a partir do segundo período do curso o estudante pode realizar estágio curricular não obrigatório. É possível saber onde há vaga disponível para estágio nos seguintes locais:

- Através da coordenação do curso (quando há oportunidades, a coordenação irá divulgar no fórum do curso no SIGAA);
- No mural de vagas para estágio do SIGAA;
- Na Coordenadoria de Estágios da PROGRAD;
- Nos Agentes de Integração (CIEE, IEL, Talentos, Super Estágios etc.);
- Diretamente nos órgãos públicos e privados; e
- Na área pública do SIPAC (sem necessidade de senha), através do link [www.sipac.ufrn.br](http://www.sipac.ufrn.br) ou [www.facebook.com/estagiosufrn](http://www.facebook.com/estagiosufrn).

Caso as informações sobre a vaga para estágio venham de um órgão externo à UFRN, o aluno deve procurar a coordenação do curso para saber se há um convênio firmado com o órgão, condição obrigatória para efetivação do estágio.

## **Conseguí um estágio, e agora?**

1. Entre em contato IMEDIATO com a secretaria do curso, com envio da informação sobre quem será o seu docente orientador de estágio e com a documentação para conferência, cadastro no SIGAA e coleta das assinaturas. Lembre-se: a documentação precisa ser enviada com antecedência ANTES da data do início do estágio. Confira se no Termo de Compromisso e no Plano de Atividades as seguintes informações estão constando: horário do estágio (não pode chocar com o horário das aulas), valor da bolsa e valor do auxílio transporte diário. Além disso, a secretaria vai precisar das seguintes informações sobre o seu Supervisor de Campo: nome completo, CPF, nº do RG, órgão expedidor com UF, e-mail e cargo/função). Qualquer dúvida, é só mandar e-mail para a secretaria ou a coordenação do curso!
2. Mantenha contato com seu professor orientador de estágio e com a coordenação do curso: quando tiver dúvidas, alguma necessidade de suporte, não hesite em nos procurar!
3. Fique atento aos prazos de preenchimento dos relatórios de avaliação de estágio no SIGAA!

4. Houve necessidade de alguma modificação em seu estágio? Horário (que não pode coincidir com horário de componentes curriculares), valor de bolsa, supervisor, atividades desenvolvidas, entre outras... Você irá precisar de um Termo Aditivo que será cadastrado no SIGAA com assinatura de todas as partes.

5. Seu estágio será renovado? Antes do vencimento, envie as informações e Termo Aditivo com nova data (mínimo 5 dias antes do término) para a secretaria do curso!

**Mais informações, não deixe de ler a Resolução de Estágios e Práticas da ESUFRN, a Cartilha de Estágios da UFRN e/ou nos procurar!**