

Orientações sobre procedimentos de estágio:

O estágio, seja obrigatório ou não obrigatório é uma atividade que deve seguir rigorosamente a legislação vigente, para proteger tanto o estagiário., como a empresa e a universidade. Sem a devida regularização, o aluno não está protegido pelo seguro obrigatório. O empresário pode sofrer ação trabalhista (pois o aluno pode exigir direitos trabalhistas de acordo com a CLT) e a universidade pode ser responsabilizada se ocorrer algum problema com o aluno e o mesmo não estava devidamente regularizado e com seguro em dia.

Assim, para poder realizar estágio, primeiro a universidade e a empresa devem estabelecer um convênio de estágio, que deve ser assinado pelos dirigentes de ambas instituições. Já existindo um convênio entre a universidade e a empresa (ou entre a universidade e algum órgão facilitador de estágios, como, por exemplo, o IEL), é possível qualquer aluno fazer o estágio na empresa coberta pelo convênio.

Para estabelecer convênio com uma empresa que não tenha um com a UFRN, é preciso informar à coordenação várias informações e documentos eletrônicos relativos à empresa e ao seu representante legal. A coordenação cadastra as informações e a PROGRAD entra em contato com a empresa para assinar o convênio. Isto pode levar um certo tempo.

Informações:

- CNPJ;
- Nome da empresa;
- Endereço, telefone e informações do responsável legal da empresa (diretor, gerente, dono, etc.): Nome, CPF, RG, telefone e email.

Documentos eletrônicos necessários relativos à empresa (documentos escaneados):

- CNPJ;
- Contrato Social.

Documentos eletrônicos necessários relativos ao representante legal da empresa (documentos escaneados):

- CPF;

-

RG.

Para poder iniciar o estágio, antes de mais nada, o aluno deve se matricular na atividade estágio, (matrícula na coordenação) contando com a tutela de um professor orientador e a supervisão de um supervisor na empresa. Para proceder à matrícula, a coordenação precisa do nome do orientador e as informações relativas ao supervisor na empresa; nome, CPF, RG, email, e telefone.

Para iniciar as atividades de estágio é preciso que seja assinado um termo de compromisso do estagiário, o qual deve ser assinado pelo aluno, pela coordenação, pelo responsável pela empresa, pelo supervisor do aluno na empresa e pelo seu professor orientador da UFRN. Assim como para o responsável pela empresa, para implementar o termo de compromisso de estágio precisamos informações e documentos em formato eletrônico do Supervisor que acompanhará o trabalho do estagiário (seu chefe direto na empresa): (CPF e RG escaneados).

Informações necessárias para cadastrar o termo de estágio:

- Se o aluno vai receber bolsa (e qual valor), se vai receber auxílio transporte (e qual o valor);

- Plano de atividades que o estagiário executará na empresa durante o estágio, acordado entre o professor orientador e o supervisor na empresa;
- Data de início e data de fim do estágio;
- Carga horária de trabalho semanal;
- Horários de trabalho na empresa durante a semana. (**Não podem chocar com disciplinas nas quais o aluno esteja matriculado ou venha se matricular durante a vigência do estágio – vai dar choque de horários no sistema SIGAA e não vai ser possível cadastrar o estágio**). Os horários devem ser plausíveis (exemplo: não é aceitável que o aluno cumpra horário de disciplina que acabe às 12:30 horas e que um turno de estágio comece nesse mesmo horário, pois pressupõe-se que é necessário um tempo para deslocamento do aluno da UFRN à empresa).

O termo de estágio, elaborado e emitido pela coordenação do curso, deve ser assinado e rubricado por todas as partes: coordenação, aluno, orientador, supervisor e representante legal da empresa (uma via para cada um).

O aluno só poderá iniciar as atividades do estágio depois da coordenação cadastrar o termo de estágio no SIGAA. Qualquer atividade realizada antes será irregular e não poderá ser contabilizada (o SIGAA não deixa cadastrar termo de compromisso de estágio com data retroativa). Assim, tomem cuidado para não iniciar a fazer estágio sem o devido cadastro do termo no SIGAA, pois, se só for cadastrado posteriormente, pode ser que não haja tempo hábil no semestre letivo para cumprir a carga horária mínima do estágio obrigatório (160 horas).

Após a conclusão do estágio, o aluno deve apresentar documento eletrônico (relatório), descrevendo e documentando as atividades realizadas, além de declaração do supervisor e do orientador atestando que o estagiário cumpriu as atividades, quantas horas trabalhou e se foi aprovado no estágio. Com estas condições satisfeitas, a coordenação consolidará a atividade estágio no sistema e a mesma aparecerá como aprovada no histórico do aluno.

Algumas observações:

- O estágio só pode ser realizado durante períodos letivos regulares. Não é possível fazer estágio em períodos de férias. A coordenação só pode matricular em estágio e cadastrar o termo de estágio a partir do momento em que o período letivo regular começa oficialmente. (Isto ocorre normalmente algumas semanas antes do início das aulas, o que permite que o aluno possa cumprir o estágio, se não integralmente, pelo menos em parte, durante o período em que as aulas ainda não tiveram início. O período oficial de início do semestre é divulgado no calendário acadêmico da UFRN, coincidindo com a época em que são computadas no sistema as listas de alunos que colarão grau e concluíram o curso no semestre anterior.
- O estágio não pode se estender além do período letivo em que o aluno se matriculou nessa atividade. Então, levando em conta a carga mínima do estágio (160 horas) e a carga horária semanal que o aluno exercerá no estágio, existe um limite temporal no semestre letivo, a partir do qual é impossível matricular o aluno no estágio, pois o seu término ocorreria após a conclusão oficial do semestre letivo. Desta forma, procurem iniciar o estágio perto do início do semestre.
- Pela mesma razão, o estágio deve ser concluído até o final do semestre letivo. Após o período oficial de consolidação, a coordenação não tem como consolidar o estágio e o mesmo será retirado do histórico do aluno. Então, atenção para não perder os prazos e entregar relatório, devidamente revisado e corrigido pelo orientador, assim como a declaração de conclusão de estágio assinada pelo orientador e pelo supervisor antes do prazo limite de consolidação

estabelecido no calendário acadêmico. **Quem não cumprir esse prazo não aproveitará o estágio realizado.**