

CHECK-LIST PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

- a) **Verifique no manual de Estágio do curso se você preenche todos os requisitos para a matrícula em estágio obrigatório.**
- b) **Garanta sua vaga no local de estágio**
- c) **Verifique se o local do estágio possui convênio vigente com a UFC. Caso possua, pule para o item** (o convênio é **desnecessário** nos seguintes casos: i) instituição contrata estagiário por meio de Agente de Integração já conveniado à UFC (verifique se o Agente de Integração tem convênio por meio do link anterior); ii) instituição pertence ao Poder Executivo do Estado do Ceará (escolas, secretarias, autarquias, hospitais etc) ou do Poder Executivo do Município de Fortaleza (escolas, secretarias, autarquias, hospitais etc)).
- d) **Comunique à coordenação o interesse da empresa/instituição realizar convênio com a UFC.**
- e) **Acompanhe o processo de celebração de convênio pelo site da agência de estágio da UFC. Você só poderá iniciar o estágio, após o convênio estar vigente.**
- f) **Escolha seu/sua professor/a orientador/a e confirme seu aceite.**
- g) **Verifique quem será seu/sua supervisor/a profissional**
- h) **Solicite matrícula à coordenação, informando o nome do/a orientador/a e supervisor/a.**
- i) **Prepare seu plano individual de trabalho (modelo do manual do curso)**

- Não coloque apenas os nomes dos orientadores profissional (supervisor) e pedagógico. Insira suas assinaturas.

- j) **Prepare seu termo de compromisso (modelo do site Agência de estágios UFC)**
– se seu estágio é na própria UFC, verifique as particularidades no site da Agência de Estágios. Há previsão de Termo de Compromisso Coletivo de Estágio Obrigatório, mas somente poderá ser utilizado pelo(a) professor(a) da disciplina/atividade de estágio nos casos em que diversos estudantes de um mesmo curso realizarão atividades idênticas junto a uma mesma parte concedente e num mesmo período letivo (mais informações no site da Agência de Estágios).

- **Seguro de estágios é pago pela UFC** – No modelo do TCE obrigatório fornecido pela UFC, essa informação já está disponível. Verifique o número da apólice e vigência do seguro que se encontra no modelo de documento que você está adotando.

- **Carga Horária compatível com a legislação** – Não é possível estagiar, por dia, mais de 6 horas e, por semana, mais de 30 horas. Isso se aplica, inclusive, para acúmulo de estágios (ou seja, a soma das cargas horárias de seus estágios, seja de qual tipo forem, não podem ultrapassar 6 horas diárias e 30 semanais). A carga horária que deve ser cumprida, nem mais, nem menos, é 160h. Faça os cálculos direitinho.

- **O cumprimento do estágio ultrapassa o período letivo** - preencha a Declaração de extensão de prazo de estágio obrigatório (modelo do site da Agência de Estágios)

- **Ausência de Choque de Horário** – Não é possível estagiar no mesmo horário em que você tem cadeiras matriculadas no SIGAA. Caso isso ocorra, você tem as seguintes opções para resolver esse problema: i) alterar o horário de estágio, refazendo o documento de estágio ou por meio de termo aditivo; ii) Alterar o horário de estágio com declaração, assinada pela mesma pessoa da empresa que assinou seu contrato de estágio; iii) Retirar a cadeira que choça com seu estágio (isso é feito com a sua coordenação) ; iv) Declaração de término de disciplina, caso a sua disciplina já tenha terminado, a ser dada pelo professor da cadeira que já foi finalizada, ou então um email do mesmo, informado tal fato. No caso de ser por email, você deve fazer o download do mesmo e enviar junto com a documentação de estágio. Seja declaração ou seja por email, não há uma forma específica para essa dispensa, bastando que conste o nome do professor da respectiva cadeira, de qual disciplina ele está te dispensando, informando o motivo (no caso do email, você enviará o email de dispensa que seu professor enviará a você junto com a documentação de estágio); v) Na hipótese de a sua aula acontecer à distância, mas sem ocorrer no horário especificado no SIGAA (assim como o caso de a sua disciplina já ter acabado), você pode solicitar um email ou declaração ao seu professor da respectiva cadeira, informando seu nome, e de qual disciplina ele está te dispensando, informando o motivo (no caso, o fato de a aula ocorrer à distância, mas em horário que não é do seu estágio). No caso do email, você enviará o email de dispensa que seu professor enviará a você junto com a documentação de estágio); vi) Caso já tenha sido lançada sua nota e você já esteja aprovado, a declaração ou o email são desnecessários, na hipótese de o seu histórico já ter a disciplina como finalizada e estar lançada a sua nota e a sua situação de “aprovado”. Pedimos que, nesse caso, avise no corpo do email essa situação, na estrutura destinada a “observações complementares”.

- **Bolsa e Auxílio-Transporte são facultativos**

- **A data da assinatura** – deve ser anterior ao início do estágio

- **Assinatura de Professor Orientador** – Geralmente, os coordenadores de curso assumem o papel de orientadores, mas qualquer professor do seu curso que queira assumi-lo pode assim fazê-lo. Caso não haja espaço específico para o professor orientador, ele pode assinar em qualquer local em que haja espaço suficiente para isso, juntamente às outras assinaturas (tenha cuidado para que ele não assine em no espaço destinado à Instituição de Ensino, que é destinado, exclusivamente, à Agência de estágios e para que conste o SIAPE do professor abaixo da assinatura). Pode ser DIGITALIZADA.

- **Assinatura da Instituição que te concedeu o estágio e a sua** – Quem deve assinar pela unidade concedente é seu representante legal. A Agência de estágios é a última a assinar seu contrato. Caso falte qualquer uma dessas assinaturas, seu termo não será assinado pelos nossos funcionários. Aceitamos assinaturas digitalizadas.

- Período de Estágio de Acordo com PLANO DE REPOSIÇÃO DE ESTÁGIOS – Caso seu estágio seja remoto ou híbrido, durante a pandemia é possível, solicite informações sobre esse documento com a coordenação.

- k) **Plano Individual de Trabalho e 3 vias do Termo de Compromisso** - apresente à coordenação do curso para conferência e assinatura.
- l) **Inicie seu estágio** - Não esqueça de preencher o Controle de Frequência de Estágio e ao final solicitar a assinatura do/a supervisor/a.
- m) **Dúvidas no decorrer do estágio** - recorra a seu/sua orientador/a pedagógico/a ou supervisor ou coordenação de estágio de seu curso.
- n) **Documentos finais para integralização do estágio** - finalizadas as 160h, solicite o preenchimento e assinatura do Termo de Realização de Estágio e do Relatório de Atividades do Estágio para o/a supervisor/a e do outro Relatório de Atividades do Estágio para seu/sua orientador/a pedagógico/a.
- o) **Integralização do Estágio** - apresente à coordenação do curso 3 vias do Termo de realização de Estágio e demais documentos do item “n” desse checklist, para conferência e assinatura.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

- VOCÊ PODE APROVEITAR SEU ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (CURRICULAR).

Basta realizar estágio não obrigatório ao mesmo tempo em que você está matriculado em cadeira de estágio e que seu atual estágio, segundo sua coordenação/professor da cadeira, proporcione a você o mesmo aprendizado que o curricular (compatibilidade de atividades). Assim, quando completar a carga horária prevista para sua cadeira de estágio, leve seu termo de compromisso à sua coordenação, comprovando que você “pagou” as horas necessárias para ser aprovado e peça pra que seja realizada a integralização. Chamamos, ainda, atenção ao fato de que, em virtude da natureza de componente curricular do estágio obrigatório, o aproveitamento só pode ser feito pelo tempo de estágio não obrigatório desenvolvido apenas durante o período do semestre letivo. As regras que devem ser observadas são aquelas do estágio não-obrigatório.