

## **ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO**

*\* O(a) estudante deve providenciar o preenchimento dos documentos anexos (Requerimento de Estágio e Plano de Atividades) conforme orientações a seguir. Após todo trâmite, devolvê-los ao NRI para elaboração do Termo de Compromisso de Estágio.*

### **1º PASSO (REQUERIMENTO DE ESTÁGIO):**

- ➔ **1ª Etapa:** Preencha o Requerimento de Estágio informando os dados do(a) Estagiário(a). **ATENÇÃO:** Não esqueça de informar todos os dados solicitados, e anote essas informações com **LETRA LEGÍVEL**, pois é a partir dessas informações que elaboramos o Termo de Compromisso de Estágio. O preenchimento das informações poderá ser solicitado a outra pessoa ou solicitado o arquivo digitável do documento, que disponibilizaremos.
- ➔ **2ª Etapa:** Preencha o Requerimento de Estágio informando os dados da Empresa Concedente. **ATENÇÃO:** Não esqueça de informar todos os dados solicitados, e anote essas informações com **LETRA LEGÍVEL**, pois é a partir dessas informações que elaboramos o Termo de Compromisso de Estágio. O preenchimento das informações poderá ser solicitado a outra pessoa ou solicitado o arquivo digitável do documento, que disponibilizaremos. Marque a opção que indica a modalidade de Estágio: **Obrigatório ou Não Obrigatório**. (Obs.: Todo estágio não obrigatório deverá haver a contrapartida por parte da concedente). Informe a carga horária diária e o período do estágio. Em seguida, marque as opções sobre o recebimento ou não da Bolsa Auxílio, Auxílio Transporte e demais benefícios.
- ➔ **3ª Etapa: (de preenchimento do Professor(a)):** Para formalizar a orientação de estágio, solicite ao Professor(a), indicado ou escolhido para orientá-lo, que preencha o Requerimento e assine.
- ➔ **4ª Etapa:** Procure o(a) Coordenador(a) de seu curso para que o(a) mesmo(a) analise a proposta de estágio. Após essa análise, ele(a) deve **Deferir** ou **Indeferir** a solicitação, carimbar, assinar e lhe devolver o documento. Após o Deferimento, o processo seguirá seu trâmite. Em caso de Indeferimento, o processo será cancelado.

### **2º PASSO (PLANO DE ATIVIDADES):**

- ➔ Preencha os campos referentes aos dados do(a) Estagiário(a), assim como os da concedente.
- ➔ Com a participação do Professor Orientador e do Supervisor indicado pela concedente, descreva os objetivos a serem alcançados e em seguida relacione as atividades que serão desenvolvidas durante o período de estágio, que deverão ser compatíveis com a área de conhecimento do curso em que o(a) estudante esteja matriculado(a). **Não esqueça de recolher as assinaturas no documento.**

### **3º PASSO (DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)**

- ➔ A Concedente deve Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do(a) Estagiário(a), para supervisionar o(a) Estagiário(a);
- ➔ No caso do funcionário possuir experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do(a) Estagiário(a), deverá preencher e apresentar a **DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, que deverá ser entregue junto à Documentação Inicial.

**\*\* ATENÇÃO:** O Estágio só poderá ser iniciado após todas partes (Estagiário ou Responsável Legal, Instituição de Ensino e Concedente) assinarem o Termo de Compromisso de Estágio nas 3 (três) vias impressas do documento.