

# TUTORIAL

## (estágios ou disciplinas com práticas no serviço)

Ref. ao NOVO FORMULÁRIO ONLINE ENVIADO PELA CPES - PARA HABILITAÇÃO DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO PARA INGRESSO NOS CENÁRIOS DE PRÁTICA DA SMS/IMESF

Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre – SMS/IMESF

### EXPLICAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) O fluxo anterior dos Termos de Compromisso era encaminhado pelo formulário disponibilizado em “Word”, e passou, a partir de 2018/1, a ser encaminhado através do formulário eletrônico gerado pelo FORMSUS no *link* [http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=31915](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=31915) ou na página da SMS <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sms> , em que se clica em › Conselhos e Comitês › Comissão Permanente de Ensino e Serviço › CPES › Item 4.1
- 2) O Formulário *Online* tem o mesmo conteúdo anterior, em ordenamento diferente. Após ser preenchido e enviado através do botão “GRAVAR”, transformar-se-á em uma versão a ser impressa em papel do “PLANO DE ATIVIDADES E TERMO DE COMPROMISSO DE ENSINO EM SERVIÇO DE NÍVEL TÉCNICO OU GRADUAÇÃO”, que tramitará pela SMS. Esse formulário aplica-se para os alunos de graduação em:
  - a. **Práticas Curriculares - Disciplinas** (exemplo: Práticas Integradas em Saúde-I) – refer-se à Disciplinas com práticas de observação ou de intervenção/ assistência/ gestão no serviço.
  - b. **Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório** – refere-se à Estágios de observação ou de intervenção/ assistência/ gestão

Atenção, vide o Projeto Pedagógico do curso para confirmar se trata-se de Disciplina ou Estágio registrado no sistema UFRGS. A partir daí, siga corretamente as instruções abaixo, no caso de ser uma **Disciplina com Práticas Curriculares** no serviço, ou no caso de ser **um Estágio (Obrigatório ou de Observação)**.

- 3) Aqueles cursos que fazem a modalidade “Entrevistas” ou “Visitas Técnicas à SMS”, **não** necessitam desse formulário *online*. Para as Visitas Programadas ou Entrevistas, o formulário é outro e físico. Baixar em: [http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sms/usu\\_doc/formulario\\_solicitacao\\_visita\\_e\\_intervista\\_protegido\\_4.2.pdf](http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sms/usu_doc/formulario_solicitacao_visita_e_intervista_protegido_4.2.pdf) ou no Site <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sms> . Clicar em › Conselhos e Comitês › Comissão Permanente de Ensino e Serviço › CPES › Item 4.3
- 4) Para atividades de Extensão, o formulário também é **outro**. Consultar Site <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sms> e clicar em › Conselhos e Comitês › Comissão Permanente de Ensino e Serviço › CPES › Item 4.4
- 5) Esse Formulário *Online* é **APENAS** para os alunos que terão preceptores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde/ IMESF (SMS). Aqueles com profissionais preceptores vinculados à Secretaria de Administração /SMA (atual SMPG / Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão), ainda permanecerão com o fluxo anterior da SMA, atual SMPG.

O trâmite de unificação de formulários entre SMS e SMA está em negociação, mas ainda não foi estabelecido.

**\*\***Para Campos de práticas ou estágio com preceptores que NÃO sejam do IMESF, a tramitação continuará passando pela Secretaria de Administração/ SMPG Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. E o formulário é outro. O fluxo e formulário do SMPG (antiga SMA) seguem no email, em anexo, mas também estão disponíveis na página da CoorSaúde [www.ufrgs.br/coorsaude](http://www.ufrgs.br/coorsaude). Informações da SMA/SMPG = Equipe de Estágio (EE/SMS - fone: 3289-2833).

- 6) **Para consultar os endereços e telefones dos diferentes campos de práticas, acessar:** <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sms/> e clicar em >“Locais de atendimento” . Para confirmar quais locais são aceitos como campo de práticas ou estágio no seu curso, contatar diretamente sua COMGRAD.
- 7) **O formulário Online disponibiliza DOIS campos NOVOS adicionais para uso EXCLUSIVO da Instituição de Ensino (IE), vide a tabela para preenchimento com o texto padrão através de “COPIA e COLA”, conforme modalidade:**
- Campo "16) Incluir outras informações da Instituição de Ensino (IE)?"**
- No caso dos cursos da Saúde da UFRGS, Clicar em SIM. Vide tabela.
- Campo "26) Inserir outro responsável pela Instituição de Ensino (IE)?"**
- No caso de **Estágio**, clicar obrigatoriamente em **SIM** e preencher conforme tabela anexa.
  - No caso de **Práticas Curriculares/ Disciplina**, clicar obrigatoriamente em **NÃO** **(Disciplinas não podem e não devem caracterizar-se como estágios. Portanto, não passam pelo DEMA, e têm como responsáveis o Regente da disciplina e a COMGRAD. O Pró-reitor não assina, portanto, e o campo 26 permanece como “Não”)**

## O FLUXO DO FORMULÁRIO

1º. O Formulário *Online* deverá ser preenchido *online* adequadamente conforme informações do Tutorial e especificidades de cada atividade/ Curso.

**OBS1:** Esse preenchimento poderá ser feito pelo(s) ALUNO(s), pelo REGENTE ou DOCENTE da Disciplina ou Estágio, ou pela COMGRAD, a critério do Curso. Cada COMGRAD deverá discutir e estabelecer, a seu critério, a maneira de preenchimento que melhor se enquadre para suas atividades.

**OBS2: APENAS para Disciplinas**, é possível ter 1 (UM) formulário para CADA 10 alunos em campo, desde que tenham um MESMO preceptor de atividade, em um MESMO campo/serviço. Nesse caso, Duplas e Grupos deverão preencher e imprimir um ÚNICO formulário, incluindo todos os alunos no respectivo campo de um mesmo formulário (até o LIMITE máximo de 10 ALUNOS por formulário).

**OBS3:** Para os **Estágios**, não é possível preencher vários alunos em um só termo. **É necessário UM termo POR ALUNO**, pois o compromisso de estágio, por Lei Federal, é **individual**, entre aluno e instituições.

2º Após preenchimento completo do termo, clicar no botão “GRAVAR”. A partir daí, haverá o envio *Online* das informações à SMS/POA, e esse formulário transformar-se-á em uma versão a ser impressa pelo ALUNO.

3º As 3 (três) vias impressas deverão ser pactuadas e assinadas por TODOS esses:

**Para disciplinas:** a) ALUNO; b) pelo PROFESSOR Supervisor do Campo de Prática da disciplina (também ora chamado de Tutor, Supervisor, Orientador) ou Regente; c) pelo PRECEPTOR do campo de práticas (profissional da SMS supervisor de campo, também chamado de preceptor); d) pelo Gerente Distrital ou Coordenador de Ensino da área na SMS; e) pela Coordenação da COMGRAD (Não há DEMA, não há Pró-reitor assinando)

**Para Estágios:** a) ALUNO; b) pelo PROFESSOR Supervisor do Campo de Prática do Estágio (também ora chamado de Tutor, Supervisor, Orientador); c) pelo PRECEPTOR do Estágio (profissional da SMS supervisor de campo); d) pelo Gerente Distrital ou Coordenador de Ensino da área na SMS; e) pela Coordenação da COMGRAD; f) pelo representante institucional da PROGRAD/UFRGS, no DEMA (em representação ao Pró-reitor).

**OBS1:** A impressão desse Formulário deverá ser feita em 3 (TRÊS) VIAS de igual teor. A SMS/POA receberá 3 vias, mas não será responsável por sua busca e retorno à universidade após finalizada a tramitação, devendo o aluno vir retirá-la e entregar na sua COMGRAD. Via 1: do aluno; Via 2: da SMS; Via 3: da COMGRAD (aluno deve retirar na SMS e retornar à sua COMGRAD).

Após tramitação, a SMS poderá encaminhar por PDF à COMGRAD a via final assinada e digitalizada, através do email preenchido no formulário.

**OBS2:** Conforme Lei Federal n.11.788, cabe à SMS/POA, que é parte Concedente, “VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio”. Assim, todos os originais assinados ficarão guardados na SMS/POA, e à disposição da UFRGS em quaisquer necessidades.

4º. Após coleta de todas as assinaturas, as vias impressas deverão ser entregues na recepção da CGADSS/SMS (Av. João Pessoa, 325, 1º andar – Fone 3289-2822, das 8:30 h às 17:00 h), para cadastro e assinatura final do Concedente, **com ao menos 15 dias de antecedência em relação ao início das atividades em campo.**

5º. Na CGADSS/SMS, esse Termo de Compromisso receberá um número único de identificação pela CPES/SMS. Findo o processo de tramitação do referido Termo, uma cópia eletrônica desse termo assinado por todos será disponibilizado digitalizado por email pela SMS/POA para a COMGRAD, para o ALUNO, e quaisquer outros emails que sejam tenham sido preenchidos nos respectivos campos do formulário.

**OBS1:** O processo atual ainda engloba que o formulário preenchido *Online* receba a impressão e assinaturas em papel para seguir a tramitação. Existe uma demanda para uma plataforma de preenchimento online com assinaturas eletrônicas e certificação, mas ainda não se tornou viável para as instituições.

**OBS2:** Solicitamos que as COMGRADs discutam com seus DOCENTES e ALUNOS a fim de esclarecer e unificar as Palavras/ termos usados no Formulário e no processo Ensino-aprendizagem e que pode confundir os Fluxos e Processos.

Solicitamos também atenção para a definição correta da atividade de ensino **no Projeto Pedagógico do Curso:** se é Estágio ou se é Disciplina com práticas no serviço. Isso se reflete na carga-horária real cumprida pelo aluno, em disciplina ou em estágio.

Conforme Legislação Federal ([LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.](#)),  
“**Estágio obrigatório** é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.”

Pedimos atenção às COMGRADs para reverem seus campos de estágio da SMS/POA oferecidos aos estudantes, pois, para caracterização como ESTÁGIO, e não como vínculo empregatício, o estágio deverá ter ao seu final “**ser comprovado por vistos nos relatórios**, referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.”

Destacamos que **é responsabilidade exclusiva da Instituição de Ensino (no caso, da COMGRAD) a matrícula do aluno na atividade de ensino e a checagem da coleta de todas as assinaturas** (do aluno em práticas curriculares; do professor orientador; do coordenador do curso; do profissional da SMS supervisor de campo e do Gerente Distrital ou Coordenador de ensino da área) **e a entrega na recepção da CGADSS/SMS** a tempo para o início das atividades.

Maiores esclarecimentos podem ser obtidos junto à Assessoria Técnica da CPES (**Comissão Permanente de Ensino e Serviço – CPES/SMS**) E-mail: [cpes.asetec@sms.prefpoa.com.br](mailto:cpes.asetec@sms.prefpoa.com.br) –  
Fone: 3289-2840

# EXEMPLOS PARA O PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

(exclusivo para os Cursos da Saúde da UFRGS)

Para o presente preenchimento e assinaturas na UFRGS, considerar:

**a) Aluno(s) estagiário(s) (ou em práticas)** – aluno ou grupo de alunos (no caso de disciplinas, até limite de 10) que estará no mesmo campo de prática ou estágio com o mesmo preceptor/supervisor que é profissional do serviço. Esse item no Formulário representará o aluno e será empregado no caso de Estágios ou de Disciplinas com práticas em campo.

**b) Professor Orientador** – professor que será responsável pela supervisão do aluno ou do grupo de alunos no referido campo de práticas. Também chamado de Professor Tutor, Orientador ou Supervisor. Esse mesmo termo no Formulário poderá ser empregado no caso de Estágios ou de disciplinas com práticas em campo.

**c) Profissional da SMS/IMESF Supervisor de Campo** – profissional servidor vinculado à SMS/POA, que será responsável pela supervisão do aluno ou grupo de alunos em campo. Também chamado de PRECEPTOR. Esse mesmo termo no Formulário poderá ser empregado no caso de Estágios ou de disciplinas com práticas em campo.

**d) Gerente Distrital ou Coordenador de Ensino da Área** – profissional da SMS/POA que é o atual Gerente Distrital ou Coordenador/ Assessor de Ensino na Área. Atualmente, temos a Gerente do Distrito Centro, **ALINE VIEIRA MEDEIROS** (atual em exercício: gerente Daila Alena Raenck) e a Gerente do Distrito Glória-Cruzeiro-Cristal, **DEISE ROCHA REUS**, podendo alterar sem aviso. No caso estágios no HPV (Hospital Presidente Vargas), deverá ser pactuado com o Coordenador de Ensino na Área no HPV. Esse mesmo termo no Formulário poderá ser empregado no caso de Estágios ou de Disciplinas com práticas em campo.

**IMPORTANTE:** A UFRGS possui convênio com toda a SMS/POA, mas procura atender seus dois distritos assistenciais, a saber, o Centro (GDC) e o Glória-Cruzeiro-Cristal (GCC). No caso de necessidade de Estágios e Práticas em outros distritos assistenciais da SMS/POA, que não os da UFRGS, a saber, GDC e a GCC, a COMGRAD deverá buscar quem é o gerente distrital adequado para pactuação do estágio ofertado ao aluno, e após, enviar email à CoorSaúde fazendo o pedido desse local externo, e justificando o porquê do NÃO atendimento ao GDC e GCC. Na sequência, a Coorsaúde entrará em contato com o Comitê Gestor local para essa pactuação e aprovação, retornando à COMGRAD.

**e) Coordenador do Curso ou de Estágio** – No caso dos cursos da Saúde da UFRGS, quem assina é o Coordenador da COMGRAD (Comissão de Graduação) ou vice-coordenador em exercício. **NA UFRGS, NÃO É o professor coordenador de estágio ou regente!**

**f) Representante institucional da PROGRAD/UFRGS** – na UFRGS, é o nosso Ilmo. Pró-reitor de Graduação, prof. Vladimir Pinheiro, mas quem assinará é o seu representante legal no DEMA/PROGRAD. Esse campo de assinatura só será necessário no caso de a atividade ser um Estágio. Se a atividade for uma Disciplina, não há tramitação no DEMA, e não há a assinatura do Pró-reitor. Preencher o campo 26 com: **NÃO**

CAMPO	<b>ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO</b> Acesse o formulário em <a href="http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=31915">http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=31915</a> Ou no Site <a href="http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sms">http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sms</a> Clicar em Conselhos e Comitês › Comissão Permanente de Ensino e Serviço › CPES › Item 4.1
Campo 1	<b>NÍVEL:</b> * Assinalar o Nível de Ensino ( X ) GRADUAÇÃO
Campo 2	Selecionar: UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Campo 3	Preencher nome do Curso. Exemplo: Curso de Odontologia (Diurno)
Campo 4	Selecionar o nome do Campo de Prática pertinente ao presente Termo de Compromisso.  *Atenção, pois os nomes dos Campos se repetem, mas com diferentes especificações. Vide complementação correta que melhor caracterize o Campo Pactuado: Gestão, Atenção Básica, Atenção Especializada, Atenção Hospitalar, Assistência Farmacêutica, Vigilância em Saúde.  *Atenção, só dá para selecionar <b>UM</b> local como Campo de Prática. Portanto, fazer <b>um</b> Termo de Compromisso para <b>cada</b> Campo de Estágio diferente do(s) Aluno(s).
Campo 5	Selecionar no calendário ao lado, a data pretendida para o início das atividades no campo de estágio, observando a antecedência mínima de 15 dias para a entrega do formulário.  *Atenção, <u>não</u> é a data da assinatura do termo. É a data pretendida, pactuada com o Serviço para o aluno iniciar seu trabalho no campo de práticas. **Considerar que, para tal início, o Termo de Compromisso tem que ter tido sua tramitação finalizada junto à UFRGS e à SMS/POA, com a geração do Código de Identificação Único do Termo de Compromisso. ***Após a entrega do mesmo na SMS/POA pelo aluno, e estando o mesmo adequado e assinado por todos, levará em torno de 15 dias para tramitação final e cadastro. Por isso, considerar ao menos 15 dias de antecedência para a data escolhida para o início no serviço.
Campo 6	Selecionar no calendário ao lado, a data de término das atividades no campo de prática. *Atenção, a data escolhida para o <b>fim da atividade no serviço</b> deve ser compatível com a carga horária total a ser <b>cumprida pelo aluno NO serviço, excluindo outras atividades de imersão ou teóricas do Plano de Ensino</b> , conforme o Plano de Ensino da Disciplina/Atividade de Ensino. Isso levará em consideração o número de dias da semana e turnos em que o aluno estará EM ATIVIDADES NO SERVIÇO. **Para não haver carga horária faltante ou excedente em relação ao que foi pactuado e cumprido, esse campo deverá ser checado pelos Docentes da disciplina e Comgrads para melhor adequação.
Campo 7	Selecionar o(s) dia(s) e turno(s) no(s) campo(s) abaixo. *Para a escolha dos dias da semana e dos turnos, a COMGRAD ou o DOCENTE supervisor do campo de práticas ou estágio deverá, com antecedência, entrar em contato e pactuar com o Profissional da SMS/IMESF que supervisionará o ALUNO no referido campo de práticas, ASSIM COMO, entrar TAMBÉM em contato com o Gerente Distrital. **Conforme pactuado em reuniões do Comitê Gestor, as Gerentes Distritais nos solicitaram que os Docentes da UFRGS incluam as Gerentes Distritais para participem dessa organização, a fim de minimizar ruídos de comunicação na pactuação e distribuição dos campos de estágios dos diversos cursos, assim como superlotação nos campos de práticas, e problemas com afastamentos de preceptores.
Campo 8	Preencher a carga horária semanal do ALUNO naquele campo de práticas. **No caso de estágios, máximo 40 horas semanais, conforme Lei dos Estágios. A Comgrad deverá checar a adequação dessa informação preenchida de acordo com as especificidades do Curso, antes de assinar; no caso de Disciplinas, de acordo com o aprovado no seu Plano de Ensino.
Campo 9	Preencher Somatório da carga horária de TODO o período naquele campo de práticas com aquele supervisor. *Essa carga horária total pode ser igual ao que consta no Plano de Ensino, se o aluno fizer a carga horária total em um único Campo de Práticas ou menor que o que consta no Plano de Ensino, se o aluno for cumprir as práticas com cargas horárias parciais em diversos campos. **A Comgrad deverá checar a adequação dessa informação preenchida de acordo com as especificidades do Curso, antes de assinar. ***Refere-se à CARGA HORÁRIA TOTAL <u>naquele que assina o termo</u> e deve ser compatível com a carga horária total a ser <b>cumprida pelo aluno NO serviço, excluindo outras atividades de imersão ou teóricas do Estágio ou disciplina no Plano de Ensino</b> , consultar o Plano de Ensino da Disciplina/Atividade de Ensino e COMGRAD. Isso levará em consideração o número de dias da semana e turnos em que o aluno estará EM ATIVIDADES NO SERVIÇO. **Para não haver carga horária faltante ou excedente em relação ao que foi pactuado e cumprido, esse campo deverá ser checado pelos Docentes da disciplina e Comgrads para melhor adequação.
Campo 10	Preencher o Nome da Disciplina ou do Estágio, conforme consta no Plano de Ensino. Exemplo: Práticas Integradas em Saúde – I * COMGRADS: conferir se a nomenclatura e nome da atividade está de acordo com o Projeto Pedagógico do curso. Se é disciplina ou se é estágio.
Campo 11	Informar qual ETAPA (semestre) em que o aluno se encontra matriculado na atividade. Exemplo: ETAPA 3, ETAPA 6
Campo 12	Preencher a Súmula/ementa da disciplina ou atividade, conforme o que consta no Plano de Ensino.



Campo 13	<p>Preencher com os objetivos de ensino-aprendizagem que se espera que o aluno desenvolva no Campo de Práticas.</p> <p>Esses objetivos estão orientados no Plano de Ensino e Projeto Pedagógico do Curso; o Plano de Ensino pode auxiliar nessa construção, mas cada campo de práticas comportará objetivos de aprendizagem diferentes. Para tal, o DOCENTE supervisor, e a COMGRAD do Curso deverá verificar se o Campo de Práticas escolhido atende, naquele semestre, aos objetivos de aprendizagem que se deseja atingir nos alunos. Além disso, na Reunião do Comitê Gestor, foi-nos solicitado que os Docentes de Práticas e as COMGRADs possam construir esses objetivos a cada semestre em conjunto com o preceptor do serviço (profissional supervisor do campo).</p>
Campo 14	<p>Preencher com a Descrição das atividades em campo.</p> <p>* No caso de Estágios: Conforme Lei dos Estágios n. <b>11.788/08</b>, devem ser observados os quesitos de “compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso” (art 3º, III).</p> <p>** No caso de Estágios e Disciplinas: na Reunião do Comitê Gestor, foi-nos solicitado que os Docentes das atividades e as COMGRADs possam construir de maneira individualizada nesses objetivos a cada semestre em conjunto com o preceptor do serviço (profissional supervisor do campo), de acordo com as especificidades e necessidades de cada serviço, e manter essas atividades atualizadas. Isso pode ser desencadeado pelas COMGRADs, individualmente.</p> <p>*** Incluir <u>também</u> nesse campo as seguintes informações:</p> <p><b>a) Justificativa do estagiário/do aluno à escolha do estágio ou campo de práticas, relação com o curso e importância para sua formação profissional</b></p> <p><b>b) Atividades/atribuições que serão desempenhadas no estágio ou práticas curriculares (de forma detalhada e completa, podendo utilizar o verso ou anexos)</b></p> <p><b>c) Metodologia (como será desenvolvido o estágio ou as práticas; instalações, equipamentos e recursos disponíveis para o desempenho das atividades)</b></p>
Campo 15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Campo inicialmente em branco. Estamos acordando com as partes o que preencher nesse campo para unificação dos formulários entre UFRGS x SMS e SMA. Aguardem.</li> <li>2. CLICAR em SIM. Um novo campo em branco irá abrir-se. (<b>Campo opcional da IE</b>)</li> <li>3. Nesse novo campo, copiar e colar o seguinte texto:  Por enquanto, preencher esse campo só com o número atualizado da <b>Apólice de Seguro da UFRGS. A APÓLICE de Seguro n. 0002.0982.000006479, Nome da Seguradora: Alfa Previdência e Vida S/A (a COMGRAD deverá checar a atualização desse número semestralmente com o DEMA/PROGRAD)</b>  * O aluno DEVE estar matriculado na Disciplina ou Estágio para estar segurado em suas saídas. Responsabilidade das COMGRADs fazer essa checagem e adequação.</li> </ol>
Campo 16	<p><b>Antes de clicar !</b></p> <p><b>Ler e tomar ciência dos documentos que regem os Estágios e Práticas Curriculares, a saber:</b></p> <p>-Termo de Cooperação Técnica firmado entre a SMS e a UFRGS (Processo SMS: 001.005732.14.0; Vigência: 02/07/2019), que pode ser acessado em: <a href="http://www.urfgs.br/coorsaude">http://www.urfgs.br/coorsaude</a> clicar nas abas &gt;Cenários de práticas&gt; Estágios</p> <p>- Resolução CPES SMS/POA n.01/2012, disponível em: (<a href="http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sms/usu_doc/resolucao_01_2012_3.1.pdf">http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sms/usu_doc/resolucao_01_2012_3.1.pdf</a> ) .</p> <p>- Lei Federal dos Estágios n.11.778, de 2008, disponível em: <a href="http://www.urfgs.br/prograd/aluno/estagios/Estagio_link%201.pdf">http://www.urfgs.br/prograd/aluno/estagios/Estagio_link%201.pdf</a></p> <p><b>Após ler, clicar na Bolinha em branco para concordar com a afirmação que segue:</b></p> <p>“Os alunos e os representantes das Instituições que assinam este Termo estão cientes e compromissados com o Termo de Cooperação Técnica firmado entre a SMS e a Instituição de Ensino.”</p>
Campo 17	Preencher com o Nome do Aluno 01
Campo 18	Preencher com o CPF do Aluno 01
Campo 19	<p><b>Incluir outro aluno?</b> No caso de haver apenas um aluno no campo de práticas, clicar em “Não”. No caso de Disciplinas e de haver mais alunos no campo de práticas desse termo de compromisso, com <b>o mesmo preceptor, clicar em “SIM”</b>, e outros 2 campos idênticos se abrirão para preenchimento com o Nome e CPF no ALUNO 2. E se repetirá esse procedimento até que haja a inserção de todos os alunos devidos, até o limite de 10 alunos. Ano último aluno, clicar em “NÃO”.</p> <p>No caso de grupo de alunos (apenas para Disciplinas), TODOS os alunos inseridos deverão assinar esse Termo de Compromisso, no local adequado.</p> <p>No caso de inserção de mais alunos, a numeração dos campos a serem preenchidos a seguir será modificada. E as instruções que seguem deverão ser lidas com cautela e adequação da numeração, respectivamente.</p>
Campo 20	Digitar o nome completo do Professor Orientador do Estágio ou da disciplina que acompanhará o desenvolvimento do aluno no campo (também chamado de Tutor), ou no caso de disciplinas, o Regente.
Campo 21	Preencher apenas o telefone do professor com Ramal. (Após a impressão o Professor Orientador deverá assinar no campo especificado)
Campo 22	Preencher o E-MAIL do Professor/Supervisor, que receberá uma cópia digitalizada desse termo ao final do processo.
Campo 23	Digitar o nome completo do Coordenador da COMGRAD em exercício, que assinará esse Termo.
Campo 24	Preencher apenas o telefone da COMGRAD com Ramal. (Após a impressão, o Coordenador em exercício deverá assinar no campo especificado)

Campo 25	Preencher o E-MAIL da COMGRAD, que receberá uma cópia digitalizada desse Termo ao final do processo.
Campo 26	<b>Inserir outro responsável da Instituição de Ensino (IE)?</b> <b>IMPORTANTE:</b> No caso de <u>Disciplina</u> , clicar em <b>NÃO!</b> No caso de <u>Estágio</u> , clicar em <b>SIM!</b> No caso de <b>SIM</b> : 26.1) <b>Nome Responsável da IE:</b> Vladimir Pinheiro do Nascimento 26.2) <b>Cargo Responsável da IE:</b> Pró-reitor de Graduação 26.3) <b>ASSINATURA Responsável da IE:</b> Preencher apenas o telefone email do DEMA <b>3308.3371 – estagios@prograd.ufrgs.br</b> (No caso de <b>SIM</b> : Após a impressão, o representante do Pró-reitor no DEMA deverá assinar no campo especificado)
Campo 27	Digitar o nome completo do Profissional SMS/IMESF que será responsável pela supervisão direta do aluno em campo
Campo 28	Digitar o Cargo do Profissional SMS/IMESF
Campo 29	<b>ASSINATURA Profissional SMS/IMESF Supervisor de Campo:</b> Preencher apenas o telefone da profissional com Ramal. (Após impressão, o Profissional SMS/IMESF deverá assinar no campo específico)
Campo 30	Preencher o E-MAIL do Profissional SMS/IMESF, que receberá uma cópia digitalizada desse Termo ao final do processo.
Campo 31	Digitar o nome completo do Gerente Distrital do campo de estágio escolhido
Campo 32	<b>ASSINATURA Gerente Distrital ou Coordenador de Ensino da Área:</b> Preencher apenas o telefone do gerente com Ramal. (Após a impressão, o Gerente ou Coordenador deverá assinar no campo específico)

**Após preenchimento TOTAL, clicar no botão “GRAVAR”.**

**O aluno deverá imprimir três vias do documento gerado para coletar assinaturas e entregar** na recepção da CGADSS/SMS (Av. João Pessoa, 325, 1º andar – Fone 3289-2822, das 8:30h às 17:00h), **com ao menos 15 dias de antecedência em relação ao início das atividades em campo**