

CHECK-LIST – ESTÁGIO – EAm-LS

Orientações para Estágios

Dúvidas, problemas, documentos para análise devem ser encaminhados para o Prof. Iuri pelo e-mail

“ambis.estagios@ufscar.br”

1º Qual a MODALIDADE DO ESTÁGIO?

- **OBRIGATÓRIO** – O aluno deve ter sido aprovado em 2250 horas.
- **NÃO-OBRIGATÓRIO** – O aluno deve ter sido aprovado em 660 horas.

*** Para conferir quantas horas de aprovação o aluno tem, é só acessar o Sistema SiGA e emitir o Histórico Completo, a informação estará na tabela “RESUMO GERAL”.

*** O PPC determina que o estudante deve fazer 180h de estágio obrigatório. Caso o estágio ofertado ultrapasse 200h, as horas deverão ser divididas entre estágio obrigatório e não-obrigatório.

*** A troca de modalidade de Estágio OBRIGATÓRIO para NÃO-OBRIGATÓRIO não poderá ser via termo Aditivo, deverá ser NOVO contrato de estágio.

2º Qual a DOCUMENTAÇÃO a entregar (são 2):

DOCUMENTO 1: Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

Termo de compromisso devidamente preenchido, incluindo o Plano de Atividades, conforme Lei nº

CHECK-LIST – ESTÁGIO – EAm-LS

11.788/2008;

*** Modelos dos Termos UFSCar disponíveis em:
<https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/termos-de-compromisso-de-estagio>

Observações importantes sobre o preenchimento do TERMO:

- Informações da Instituição:

Universidade Federal de São Carlos

CNPJ: 45.358.058/0001-40

Rod. Lauri Simões de Barros km 12 - SP-189

Bairro Aracaçu - Buri

Email: lagoadosino@ufscar.br

Telefone: (15) 3256-9000

Representante da Instituição: Coordenador de Curso.
Caso o coordenador esteja afastado, o representante legal assina pela instituição.

Orientador deve ser um docente da UFSCAr escolhido pelo aluno, de preferência, relacionado à área do estágio.

- Vigência do Estágio

A tramitação da documentação do estágio leva cerca de 5 dias úteis. O estudante deve enviar o documento para o Prof. Iuri por e-mail, após ele analisar, pode coletar a assinatura e o orientador enviar para a coordenação via SEI.

***O estudante deve observar essas informações antes de colocar a data de início do estágio, pois a

CHECK-LIST – ESTÁGIO – EAm-LS

mesma tem que ser posterior à assinatura do Termo pelo representante da instituição.

- Jornada de Trabalho

Em período de aula, a jornada poderá ser no máximo de 6h diárias e 30h semanais. Em períodos de férias e outros períodos sem aula, a jornada poderá ser de até 8h diárias e 40h semanais.

- Seguro estudantil:

Para estágio **Não-Obrigatório** a empresa **DEVE** contratar a apólice para o estudante.

Para estágio **Obrigatório** poderá ser utilizado a Apólice da UFSCar:

Seguradora: PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS

Número da apólice: Carta Oferta 2023.11-67310AC

Vigência: 01/12/2023 à 30/11/2024

Dúvidas e informações:

<https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/seguero-estudantil>

- Assinaturas:

A secretaria coletará a assinatura apenas do Representante da Instituição, caso o estágio seja autorizado. As demais assinaturas devem ser coletadas pelo estudante antes do orientador enviar via SEI.

- Plano de atividades em Engenharia Ambiental:

Local do Estágio: Endereço da empresa, mesmo o estágio sendo exclusivamente não presencial (home

CHECK-LIST – ESTÁGIO – EAm-LS

office).

Atividades a serem desenvolvidas: Descrever as atividades que serão realizadas no estágio pertinentes ao curso de Engenharia Ambiental.

Obs. Caso o estágio seja home Office, deverá constar no texto das atividades que o estágio será “exclusivamente não presencial” e indicar como se darão as atividades de supervisão e orientação (reuniões no *Google meet*, por exemplo).

DOCUMENTO 2: Comprovante do Supervisor

O supervisor deve ter formação da área de Engenharia Ambiental **OU** ter experiência na área.

Caso ele seja Engenheiro Ambiental poderá apenas enviar uma cópia do seu diploma. Porém, se não tiver formação na área, poderá elaborar com a empresa uma declaração relacionando seu tempo de experiência e as áreas ligadas ao curso.

Após preparar os dois documentos, o estudante deve enviar ao ORIENTADOR por e-mail e solicitar abertura do Processo SEI, conforme fluxo <<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-graduacao-cceam-ls-estagio-curricular.pdf>>.

Concluído o estágio o estudante deverá preparar os documentos de avaliação (Relatório final, Ficha de Avaliação do Orientador e Ficha de Avaliação do Supervisor), enviar para preenchimento e depois encaminhar ao Professor ORIENTADOR para que envie



CHECK-LIST – ESTÁGIO – EAm-LS

via SEI à secretaria e solicite agendamento da apresentação.