

ORIENTAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO - UFF

Apenas para estágio obrigatório

PRIMEIRO: é necessário que o aluno verifique se atende às normas de estágio do curso, apresentadas no documento “Regras complementares de Estagio - 2018.pdf”

As informações necessárias podem ser obtidas através do histórico escolar emitido pelo IDUFF, para comprovar se o aluno atende os requisitos mínimos para realizar o estágio obrigatório.

Para estágio obrigatório e estágio não obrigatório

SEGUNDO: Deve ser verificado se a empresa já possui convênio com a UFF, através do site: <http://www.estagio.uff.br/>

Caso a empresa não tenha, a mesma deve providenciar. Esse convenio não é feito pela coordenação do estágio local, e sim pela Divisão de Estágio no Campus de Niterói, pessoalmente ou através de e-mail (no período da pandemia). O passo a passo detalhado para a celebração do convênio está disponível em:

<http://www.uff.br/?q=convenios-modelos-de-documentos-no-grupo-estagios>

Atendimento ao público: das 10h às 17h

E-mail: estagio.prograd@id.uff.br

Tel. nº: (21) 2629-5069

Para a celebração do convênio, é necessário que sejam encaminhados os seguintes documentos (digitalizados) juntamente com o Termo de Convênio (anexo), preenchido e assinado pelo representante legal da empresa:

- 1) Carta ou Ofício de manifestação de interesse;

Trata-se de uma carta simples, com a apresentação da instituição, manifestando interesse na celebração do Convênio, assinada pelo representante legal. Solicitamos que sejam informados os seguintes dados na carta: razão social da empresa, endereço completo para correspondência, nome, e-mail e telefone do setor responsável pelo convênio, nome do funcionário responsável pelo convênio na

empresa, informação sobre o(s) curso(s) de maior interesse. Não há um modelo específico;

2) Comprovante de Inscrição no CNPJ;

3) Cópia do Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração;

4) Cópia do documento de identidade e CPF do(s) representante(s) da empresa;

5) Procuração, se o Convênio for assinado por um ou mais procuradores da Instituição. Nesse caso, enviar também documento de Identidade e CPF do(s) procurador(es);

6) Termo de Convênio (em anexo) preenchido e assinado pelo representante legal da instituição.

Observação: quando as atividades foram normalizadas, serão solicitadas as duas vias do termo de convênio assinadas, juntamente com cópias da documentação.

Para estágio obrigatório e estágio não obrigatório:

TERCEIRO: O estagiário, junto de seu supervisor, irá preencher os formulários de Termo de Compromisso (cujo modelo varia de acordo com tipo de estágio) e o Plano de Atividades, fornecidos pelo coordenador de estágio, quando o aluno manifestar-se sobre ter conseguido uma vaga de estágio.

ATENÇÃO:

O supervisor do estágio na empresa deve ter cargo compatível com as funções exercidas no estágio e deve ter possuir nível superior.

O plano de atividades deve descrever as atividades realizadas no estágio. Em hipótese nenhuma o estagiário poderá exercer funções administrativas, técnicas (manutenção de máquinas e equipamentos etc.) funções comerciais de venda, funções de marketing entre outras.

Também é vedado aos estagiários ministrar aulas, pois a titulação do curso é de bacharelado, e não licenciatura, e, portanto, não é permitido exercer atividades de ensino, apenas de monitoria.

As atividades exercidas no estágio devem ser compatíveis com o conteúdo das disciplinas de nível superior de graduação em Computação. O coordenador de estágio tem a palavra final no deferimento ou não das atividades propostas no plano de atividades.

Seguro de Acidentes pessoais

Deve estar claro no formulário se é a empresa ou a UFF que vai arcar com a despesa do seguro de acidentes pessoais. Caso seja a UFF, o coordenador de estágio deve preencher um formulário de comunicação à divisão de estágio, que precisa ser enviado até o dia 25 de cada mês (o aluno tem até 2 dias úteis antes da data para comunicar ao coordenador). **O aluno não poderá exercer nenhuma atividade na empresa enquanto o seguro ainda não estiver em vigor.**

QUARTO: Ao final do estágio, o aluno deve entregar um relatório final assinado pelo seu supervisor, com uma nota referente às atividades realizadas, e depois seu orientador complementar com outra nota, baseado nas considerações do seu supervisor.

OBS: Se o estágio é de 1 ano (ou 20 horas) o aluno terá que enviar ao final do período um relatório parcial. Se o estágio é de 6 meses (com 30-40 horas) apenas o relatório final é necessário.

IMPORTANTE

NÃO é possível transformar o estágio não obrigatório em obrigatório, mas é possível transformar pesquisa de Iniciação Científica em estágio. Solicite ao coordenador o formulário correspondente.

Também é possível validar como estágio um emprego com carteira assinada ou que tenha RPA (pagamento de autônomo) por pelo menos 1 ano ou até em 2 anos alternados, se o aluno puder comprovar ter **exercido função compatível** com a sua graduação. Solicite ao coordenador o formulário correspondente.

Participação em projetos de extensão NÃO pode ser convertida em estágio.