

# Orientações sobre os Estágios Não-Obrigatórios

## Cursos de Direito Diurno e Noturno

O documento que formaliza os estágios é o **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)**, que deve ser devidamente preenchido e assinado **ANTES** de iniciar qualquer atividade.

A partir da publicação da [Instrução Normativa N. 001/2022/UFSM/PROGRAD](#), os estágios deverão ser tramitados no sistema da UFSM, o **PEN-SIE**, que será utilizado para a **coleta de assinaturas e registro do estágio** na UFSM. Os alunos dos cursos de Direito Diurno e Noturno deverão seguir as orientações abaixo:

- 1- Realizar a abertura de **Processo de homologação de estágio NÃO OBRIGATÓRIO de graduação (125.62)** no sistema PEN SIE e anexar os seguintes documentos:
  - a. **TCE devidamente preenchido** (já com a assinatura do representante da unidade concedente, se este não for assinar pelo PEN-SIE).
  - b. **Plano de atividades** (se houver).
  
- 2- O aluno deve **assinar eletronicamente** o TCE (pelo PEN) e tramitar o processo para análise e assinatura do Professor Orientador.
  
- 3- O Professor Orientador deverá analisar, assinar e tramitar o processo para a Coordenação do Curso. A Coordenação do Curso dará ciência ao processo e o tramitará para registro de estágio no SIE e posterior arquivamento.
  
- 4- No prazo de **até seis meses**, contado da data de início do estágio, o aluno deverá encaminhar o **Relatório de Atividades**, devidamente preenchido e assinado pelo supervisor local. O relatório deverá ser anexado no **mesmo processo** que tramitou o TCE, assinado eletronicamente e tramitado para ciência do professor orientador, encaminhado dentro do Processo de Homologação de Estágio Não-Obrigatório já formalizado entre as partes. Para isso, **o discente deverá solicitar o desarquivamento do processo**.
  
- 5- No caso de **renovação** ou **rescisão** do contrato, o encaminhamento dos documentos correspondentes também deverá ser feito pelo PEN SIE e, novamente, anexado dentro do mesmo Processo de Homologação de Estágio Não-Obrigatório já formalizado entre as partes, solicitando o desarquivamento do processo inicial.

## INFORMAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TCE:

### Professores orientadores:

- **Direito diurno:** Carlos Norberto Belmonte Vieira ([norberto.vieira@ufsm.br](mailto:norberto.vieira@ufsm.br))
- **Direito noturno:** Maria Ester Toaldo Bopp ([ester.bopp@ufsm.br](mailto:ester.bopp@ufsm.br))

**IMPORTANTE:** é imprescindível que o nome do professor orientador conste no TCE, pois é o professor orientador o representante da UFSM, responsável pelo estágio e quem assina por parte da instituição. **TCEs sem o nome do professor orientador serão devolvidos para correção.** Caso necessite de mais informações sobre o professor orientador, solicite para [estagios74b.ccs@ufsm.br](mailto:estagios74b.ccs@ufsm.br).

### Outras informações que devem obrigatoriamente constar no TCE:

- Identificação de que se trata de estágio não-obrigatório;
- Nome e formação do supervisor local (deve ser formado em direito ou ciências jurídicas);
- Período do estágio (data inicial e final);
- Carga horária semanal de estágio (não pode ultrapassar 30 horas semanais);
- Valor da bolsa/contraprestação;
- Valor de vale-transporte;
- Apólice de seguro contra acidentes pessoais para o estagiário.

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Caso a unidade concedente não tenha modelo de TCE, Relatório de Estágio, Termo de Rescisão, entre outros documentos, deverão ser utilizados os modelos de documentos disponibilizados na [Página dos Estágios da PROGRAD/UFSM](#) (em: Para formalizar o estágio > Não-Obrigatório > Documentos necessários > Estágio Não-Obrigatório (geral) > Termo de compromisso de Estágio Não Obrigatório Externo). Atente-se para utilizar sempre a versão mais atual destes documentos.

- O TCE é sempre assinado por, no mínimo, 3 partes: estagiário, professor orientador e representante da unidade concedente. O relatório de estágio também é assinado por 3 partes: estagiário, professor orientador e supervisor local de estágio.

- As assinaturas no TCE devem ser, prioritariamente, de forma eletrônica. Caso não utilize plataforma própria, o representante da concedente/supervisor local poderá assinar pelo PEN-SIE (mediante cadastro na plataforma) ou de forma física. Aluno e professor orientador deverão assinar a documentação pelo PEN-SIE.

- O aluno poderá consultar o andamento do processo a qualquer tempo no [Portal de Documentos da UFSM](#), em “Meus documentos” > “Interessado”, ou pelo número do processo.

#### **ATENÇÃO:**

- ❖ **No caso de qualquer incompatibilidade nos documentos anexados, o processo será retornado ao aluno para correções. Observar que isto implicará no atraso dos trâmites e no início das atividades de estágio.**
  
- ❖ **Em caso de ter que encaminhar documentos (relatório, rescisão, entre outros) referentes um TCE que não tenha sido tramitado inicialmente pelo PEN, solicite orientações à Subdivisão de Estágios ([estagios74b.ccs@ufsm.br](mailto:estagios74b.ccs@ufsm.br)).**

#### **LINKS ÚTEIS:**

- [Página dos Estágios da PROGRAD/UFSM](#)
- [Como abrir um Processo de Estágio no Sistema PEN-SIE da UFSM](#)
- [Como se cadastrar como Usuário Externo na UFSM](#) (para assinatura da unidade concedente pelo PEN-SIE)
- [Como assinar documentos no Sistema PEN-SIE da UFSM](#)

Dúvidas podem ser encaminhadas para a Subdivisão de Estágios do CCSH II: [estagios74b.ccs@ufsm.br](mailto:estagios74b.ccs@ufsm.br), 55 3220 9336, CCSH/UFSM, prédio 74B, sala 3301.