



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DIVISÃO DE ESTÁGIOS

**PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - ALUNOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

**Estágio na UFRRJ**

a) Coordenação de Curso/Estágio ou Estudante deverá verificar se há convênio de estágio vigente entre a Instituição de Ensino e a UFRRJ. Se não houver convênio deverá ser solicitado com antecedência, pois o trâmite do processo tem o prazo de 30 dias úteis;

**Obs: Link para verificação de existência de convênio com as empresas:**

<http://institucional.ufrj.br/dest/empresa-conveniadas/empresas-conveniadas/>

**Link com as orientações para pedido de convênio:** <http://institucional.ufrj.br/dest/empresa-conveniadas/orientacoes-para-convenios/>

b) Com a situação do convênio regularizada, Coordenação de Curso/Estágio da Instituição de Ensino entra em contato com o Setor em que o estudante deseja fazer o estágio. Caso haja o aceite por parte do Supervisor, providenciar o preenchimento da Ficha de Cadastro 2, **04 (quatro) vias** do Termo de Compromisso de Estágio – TCE (digitados, se possível) e declaração de estágio obrigatório. Nesta declaração deverá conter o nome do aluno, a matrícula, carga horária que será cumprida no estágio, o número da apólice de seguros, nome da seguradora e data da vigência;

**Obs: O aluno deverá calcular a carga horária que precisa cumprir e as datas de início e término de maneira que cumpra a carga horária total do estágio. Solicitamos atenção para que seja cumprido no TCE a carga horária total, pois a DEST só poderá emitir certificado da carga-horária que estiver nos TCE. Link para acesso à Ficha de Cadastro 2 <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/> e ao TCE <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/termo-de-compromisso/> (MODELO 09).**

c) Estudante assina o TCE e a Ficha de Cadastro 2, solicita assinatura do(a) orientador(a) na Ficha de Cadastro 2 e também do Responsável da Instituição de Ensino nas **04 (quatro) vias** do TCE e do Plano de Atividades de Estágio;

d) Estudante deverá trazer à DEST toda a documentação preenchida e assinada, para conferência e assinatura, antes de começar o estágio;

**Obs: No Campus Seropédica a Divisão de Estágios fica na sala 61 do Pavilhão Central. Nos Campi Nova Iguaçu e em Três Rios os documentos devem ser entregues no Núcleo da Graduação (NAGRAD).**

e) Estudante retorna à DEST e retira as **03 (três) vias** do TCE (em cinco dias úteis);

f) Estudante se dirige ao Setor onde será realizado o estágio com as **vias** do Termo de Compromisso de Estágio assinadas pela DEST e inicia o estágio;

**Seropédica, 24 de maio de 2016.**

**Divisão de Estágios da UFRRJ**