

Curso de Engenharia de Software

Processo de Estágios (versão simplificada)

Início do estágio

1. O aluno escolhe seu orientador (pode pedir ajuda do coordenador de estágios).
2. O aluno escolhe a unidade concedente para estagiar (pode pedir ajuda do coordenador de estágios).
3. Se a instituição não é [conveniada](#):
 - a. O aluno envia (por e-mail) [Plano de Estágio](#) apenas com os dados da unidade concedente (seção 1) e seus dados (seção 2) preenchidos para a Secretaria Acadêmica providenciar convênio.
 - b. Esperar confirmação de implantação de convênio pela secretaria acadêmica ou pelo coordenador de estágios.
4. O aluno escolhe seu supervisor na unidade concedente.
5. O aluno e o supervisor preenchem um plano de atividades e enviam para o orientador.
6. O orientador faz ajustes no plano de atividades e autoriza o estágio para o aluno.
7. O aluno preenche o [Termo de Compromisso de Estágio](#) junto à unidade concedente (ambos assinam) ([instruções para preenchimento](#) estão disponíveis na [página da divisão de estágios da UNIPAMPA](#)).
8. O aluno preenche o [Plano de Estágio](#) junto ao orientador (ambos assinam).
9. O aluno encaminha Termo de Compromisso de Estágio (4 cópias) e Plano de Estágio para a secretaria acadêmica.
10. A secretaria acadêmica confere documentos, lança estágio no sistema e notifica o aluno que pode iniciar o estágio.

Curso de Engenharia de Software

Processo de Estágios (versão simplificada)

Fim do estágio

1. O aluno notifica o orientador e a unidade concedente que terminou o período de estágio.
2. A unidade concedente preenche e assina o [Termo de Realização de Estágio](#) (2 cópias) e o [Relatório de Atividades pela Parte Concedente](#) (2 cópias), e encaminha esses documentos para o aluno.
3. O orientador preenche e assina a [Ficha de Acompanhamento do Professor Orientador](#) (2 cópias,) e encaminha para o aluno.
4. O orientador verifica o calendário de estágios do semestre e avisa ao aluno se poderá integralizar os créditos do estágio naquele semestre.
5. O aluno preenche e assina o [Relatório das Atividades do Estagiário](#) (2 cópias) (precisa também da assinatura da unidade concedente).
6. Os documentos Termo de Realização de Estágio Relatório de Atividades pela Parte Concedente, Ficha de Acompanhamento do Professor Orientador e Relatório de Atividades do Estagiário devem ser entregues na secretaria acadêmica até 30 dias após o término do estágio.
7. O aluno escreve o [Relatório Final de Estágio](#).
8. O orientador indica outro professor avaliador do estágio ao coordenador de estágios (dentro do período previsto no calendário de estágios).
9. O aluno entrega o Relatório Final de Estágio para o coordenador de estágios (dentro do período previsto no calendário de estágios).
10. O coordenador de estágios encaminha cópia do Relatório Final de Estágio ao orientador e ao professor avaliador.
11. O orientador e o professor avaliador avaliam o trabalho.
12. A banca é organizada:
 - a. O coordenador de estágios, o orientador e o professor avaliador agendam um dia e um horário para a banca de estágio (no período previsto no calendário de estágios).
 - b. O coordenador de estágios encaminha ao orientador os documentos de parecer e ata de banca.
 - c. Ocorre a banca.
13. O orientador e o professor avaliador preenchem e assinam os documentos de parecer e ata de banca.
14. O orientador envia a nota e a frequência do aluno ao coordenador de estágios e entrega cópia do Relatório Final de Estágio, parecer e ata na secretaria acadêmica.
15. O coordenador de estágios lança a nota e a frequência do aluno no sistema assim que a entrega de todos os documentos for confirmada pela secretaria acadêmica.