**PROCEDIMENTOS PARA O APROVEITAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Para que o aluno aproveite o estágio não obrigatório para dispensa ele deve trazer os seguintes documentos:

**(i) Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** – devidamente preenchidos com todos os dados solicitados no SIGAA – o passo a passo do preenchimento pode ser visualizado em: < <http://www.prg.ufpb.br/prg/cem/estagio/documentos/passo-a-passo_discente-04-09-17.pdf> >.

**OBS**: Caso a empresa ou agente de integração tenha o seu próprio modelo este pode ser digitalizado e colocado no Sistema do SIGAA.

**(ii) Carta do supervisor do estágio (sobre o desempenho do estagiário) –** obtido junto ao próprio supervisor do estágio (na empresa/instituição concedente do estágio) – nesta carta, o supervisor deve descrever informações gerais sobre atividades exercidas pelo estagiário (ex: carga horária, tarefas, etc.) e se o mesmo cumpriu com as exigências/expectativas – podendo avaliar o seu desempenho (no exercício do estágio) e se assim desejar atribuir uma nota entre 0 a 10;

**OBS:** Não há um modelo para esta carta e a colocação de uma nota não é obrigatória.

**(iii) Relatório de Atividades de Estágio** → contendo informações gerais referentes ao exercício do estágio – ex: descrição da empresa, relato das atividades, dificuldades surgidas e conhecimentos adquiridos no exercício do estágio, pontos positivos e negativos (no exercício da atividade), como aliou conhecimentos acadêmicos e prática das atividades profissionais, etc. – feito no SIGAA (após o professor da disciplina atribuir relatório ao discente) – **seguir este modelo**: <http://www.prg.ufpb.br/prg/cem/menu-cem/estagio-1/formulários >.