

## Preenchimento do Plano de Trabalho

### Informações Gerais

O plano de trabalho compõe o Termo de Compromisso de Estágio e, por isso, qualquer alteração em um dos dois documentos será feita através de Termo Aditivo.

O documento deve ser preenchido no seu formato em **PDF**.

As **assinaturas** devem ser feitas em um dos seguintes formatos:

- a. Assinatura **digital** feita através de:
  - i. Certificado digital (token), para quem o tiver;
  - ii. Ferramenta disponibilizada pelo Governo Federal no site [Portal Gov.br](#); ou
  - iii. Plataformas como o [ClickSign](#) , o [Autentique](#) ou outro site confiável.
- b. Assinatura **digitalizada** – Deve-se tomar cuidado para que os documentos não se desconfigurem perdendo o seu conteúdo;
- c. Assinatura de **próprio punho** – Nesse caso, os documentos deverão ser digitalizados posteriormente em boa qualidade.

**IMPORTANTE:** A assinatura digital só possui validade em documentos digitais, ou seja, no momento em que o documento assinado digitalmente é impresso, a assinatura digital não é válida. Por isso, o documento que contenha uma assinatura digital **NÃO** pode ser impresso.

**OBSERVAÇÃO:** Deve-se preferencialmente preencher todo o documento em PDF antes das assinaturas, pois, se alguém optar por assinar digitalmente, o documento pode ser bloqueado impossibilitando novas edições.

O passo a passo para inserir a assinatura digital através do **Portal Gov.br** encontra-se no site da [PROGEP](#) .

Esse procedimento para as assinaturas deve ser seguido pelo(a) estagiário(a), pelo(a) supervisor(a) e pelo(a) Coordenador(a) do curso.

1. O(A) estagiário(a) ou o(a) supervisor(a) devem preencher as informações a respeito do(a) estagiário(a) no item 1 do formulário “Identificação do(a) estagiário(a)”.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PLANO DE TRABALHO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
---	--	--

### Plano de Trabalho de estágio não obrigatório na FURG

(Conforme o disposto na Lei nº 11.788, de 25/09/08, publicada no DOU em 26/09/08)


#### 1. Identificação do(a) estagiário(a):

Nome completo:		
Nome Social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):		
Curso:	Ano/Semestre:	Matrícula:
Tipo de duração do curso (semestral/anual):		Duração do curso (em anos):

2. O item 2 “Informações do estágio” pode ser preenchido pelo(a) estagiário ou pelo(a) supervisor(a). No campo “área de atuação do estágio” deve-se informar a área do estágio conforme o curso e a unidade onde o estágio será realizado. Exemplos de áreas: administração, educação, computação, laboratório, artes, entre outros.

No quadro “Plano de Trabalho” devem ser informadas quais atividades serão desempenhadas pelo(a) aluno(a) ao longo do estágio. Esse quadro pode ser preenchido em conjunto pelo(a) supervisor(a) e pelo(a) estagiário(a) ou apenas pelo(a) supervisor(a).

#### 2. Informações do estágio:

Área de atuação do estágio:	Turno do estágio:
Carga horária semanal: <input type="checkbox"/> 20 horas <input type="checkbox"/> 30 horas	 Indicar a carga horária clicando no respectivo quadrinho
Unidade onde o estágio será realizado:	Responsável unidade: <b>Servidor(a) responsável pela unidade</b>
Supervisor(a): <b>Nome do(a) supervisor(a)</b>	E-mail supervisor(a):

#### 3. Plano de Trabalho (elaborado pelo(a) estagiário(a) e pelo(a) supervisor(a)):

**Listar as atividades que foram planejadas para que o(a) aluno(a) execute durante o período de estágio.**

3. Abaixo do quadro de “Plano de Trabalho”, informar a data em que o documento foi preenchido e, a seguir, o(a) supervisor(a) e o(a) estagiário(a) assinam nos espaços destinados a cada um. A assinatura deve ser feita conforme as instruções no início deste documento.

Data:  /  / .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) supervisor(a) (assinatura digital ou  
assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) estagiário(a) (assinatura digital ou  
assinatura e CPF)

4. No item 4 “Identificação e ciência do(a) professor(a) orientador(a)”, informar o nome e e-mail do(a) orientador(a) do estágio. Após, o(a) orientador(a) assina e coloca a data em que tomou ciência do plano de trabalho.

A assinatura deve ser feita conforme as instruções no início deste documento.

**4. Identificação e ciência do(a) professor(a) orientador(a):**

Nome Orientador(a): <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
--	------------------------------

Data:  /  / .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) professor(a) orientador(a) (assinatura  
digital ou assinatura e carimbo)

5. No item 5 “Parecer do(a) Coordenador(a) do curso”, o(a) coordenador(a) preenche o primeiro campo com o seu nome e após com o nome do curso. Depois, informa através dos quadrinhos se defere ou indefere o plano de trabalho, considerando o plano pedagógico do curso. A seguir, assina e preenche com a data em que emitiu o parecer.

A assinatura deve ser feita conforme as instruções no início deste documento.

**5. Parecer do(a) Coordenador(a) do(a) Curso(a):**

Eu, \_\_\_\_\_, coordenador(a) do curso \_\_\_\_\_,

considero este Plano de Trabalho:

Deferido por atender ao plano pedagógico do curso.

Indeferido por não atender ao plano pedagógico do curso.



**Para informar se o plano de trabalho foi deferido ou não, basta clicar no respectivo quadrinho**

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) coordenador(a) do curso (assinatura digital ou assinatura e carimbo)

6. Assim que estiver completamente preenchido e assinado por todos os interessados, esse documento deve ser enviado por e-mail para [progep.csid@furg.br](mailto:progep.csid@furg.br), para o e-mail do(a) supervisor(a) ou da unidade onde o estágio será realizado e para o e-mail do(a) professor(a) orientador(a).

O Plano de Trabalho deve ser enviado para a PROGEP no momento da contratação junto com os documentos pessoais do estagiário e do formulário de dados cadastrais.