

OBJETIVO

Facilitar o procedimento de dispensa de estágio obrigatório

IMPORTANTE

Este Guia é uma simplificação para facilitar o processo e só tem validade enquanto for vigente a Resolução 060/2020 CEPEX/UFPI. Em caso de dúvidas, você pode consultar a Secretaria do Curso presencialmente ou por E-mail (coord.florestal@ufpi.edu.br)



**ENGENHARIA FLORESTAL
UFPI**



Acesse nossas redes

PASSO A PASSO

1. Fazer o relatório das atividades desenvolvidas no estágio

Modelo na página da CGE: <https://ufpi.br/certidao-de-estagio-estagio-nao-supervisionado-cge>

O relatório deve conter as atividades realizadas, a carga horária e a frequência cumprida por você.

2. Depois de finalizar o relatório, **assinar e coletar a assinatura do supervisor de estágio da empresa.**

3. **Digitalizar e enviar o relatório** para cge@ufpi.edu.br, solicitando a certidão de carga horária.

Importante escrever no corpo do e-mail do que se trata, para agilizar o processo.

4. Depois que receber a certidão de carga horária, **juntar os documentos** para protocolar o pedido de dispensa da disciplina de estágio supervisionado obrigatório, sendo eles:

- Cópia da certidão de carga horária;
- Cópia do relatório de estágio não obrigatório, assinado
- Cópia do Termo de Compromisso do Estágio não obrigatório, assinado
- Requerimento preenchido solicitando o aproveitamento da carga horária do estágio não obrigatório para o estágio obrigatório (dispensa da disciplina de estágio obrigatório), destinado à Diretoria de Administração Acadêmica-DAA/PREG.

5. **Digitalizar todos os documentos e enviar** ao e-mail da coordenação para abertura de processo (coord.florestal@ufpi.edu.br).

Informar no corpo do e-mail do que se trata, para auxiliar no correto direcionamento do processo.

DETALHE!

Estágio não obrigatório utilizado na dispensa da disciplina de estágio obrigatório não poderá ser submetido como atividade complementar.