



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Instituto de Ciências Agrárias
Coordenação de Estágio Supervisionado – Agronomia – UFU



Rodovia BR 050, Km 78, Bloco 1CCG, Sala 306, Uberlândia-MG, CEP 38.410-337
Contatos: (34) 2512-6745; estagioagro@iciag.ufu.br

ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Uberlândia, 1 de agosto de 2020.

Etapa I - Pré – Estágio

1. O discente deve ler as Normas Gerais de Estágio da UFU*, as Normas Complementares de Estágio do Curso de Agronomia* e acessar os arquivos modelo*;
2. Em caso de dúvidas, o discente poderá procurar a Coordenação de Estágio através dos contatos disponíveis para atendimento*;
3. As três vias originais do Termo de Compromisso de Estágio Externo Não Obrigatório* devem ser enviadas ao Setor de Estágio (SESTA) para assinatura do representante legal da UFU, exclusivamente, ~~através do Setor de Atendimento ao Aluno (Campus Umuarama ou Campus Santa Mônica)~~ **via e-mail estagio@prograd.ufu.br**
No e-mail deve(m) ser anexado(s) o(s) documento(s) digitalizado(s) de forma legível;
 - **É necessário que conste no documento o e-mail da concedente ou do(a) supervisor(a) do estágio. Caso não haja, o mesmo deve ser informado no corpo do e-mail ou à mão (legível) no próprio documento;**
 - **Ao aprovar o(s) documento(s), o SESTA responderá o e-mail do estudante com o(s) documento(s) anexado(s), com cópia para a concedente, informando a aprovação e as orientações posteriores.**

*Os arquivos estão disponíveis no endereço: <http://www.iciag.ufu.br/agronomia-uberlandia/servicos/estagio-agronomia-campus-uberlandia>

** Portal do Aluno

Fique ligado!

@ você deve enviar as vias do Termo de Compromisso ao Setor de Estágio (SESTA) no mínimo **15 dias antes** de iniciar o estágio;

@ o SESTA **não** recebe documentos entregues pessoalmente e **não** assina documentos com data de início do estágio vencida.

Etapa II – Solicitação de Criação de Processo

1. Para solicitar a criação de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o aluno deve estar com o Termo de Compromisso de Estágio Externo Não Obrigatório* já assinado pelas partes (Empresa, Orientador, UFU e Aluno) em mãos;
2. O discente deve enviar para o e-mail oficial da Coordenação de Estágio (estagioagro@iciag.ufu.br) os seguintes documentos em ARQUIVOS INDIVIDUAIS e no formato .pdf:
Termo de Compromisso de Estágio Externo Não Obrigatório* legível e assinado (Empresa, Orientador, UFU e Aluno);
Histórico Escolar do Aluno**;
3. A coordenadora de estágio avaliará se o aluno está apto a realizar o estágio. Em caso afirmativo, no mesmo e-mail, aluno e orientador receberão o número de um Processo criado no SEI.

Fique ligado!

@ Solicite a criação do processo apenas se tiver finalizado o segundo período do curso;

@ Procure seu **orientador para assinar** o Termo de Compromisso de Estágio Externo Não Obrigatório*;

@ Envie o e-mail contendo os documentos à coordenação de estágio em **cópia para o seu orientador**;

@ Guarde o **número do Processo** que receber por e-mail, pois você precisará dele após finalização do estágio.

*Os arquivos estão disponíveis no endereço: <http://www.iciag.ufu.br/agronomia-uberlandia/servicos/estagio-agronomia-campus-uberlandia>

** Portal do Aluno

Etapa III – Durante o Estágio

1. Quando for iniciar o estágio, o aluno deve levar os seguintes documentos:
Termo de Compromisso de Estágio Externo Não Obrigatório* (uma via);
Formulário de Frequência do Aluno* (preenchido diariamente).

Etapa IV – Conclusão do Estágio

1. O aluno deve elaborar o Relatório de Estágio Não Obrigatório* sob supervisão do orientador;
2. ~~O aluno deve pegar o número do processo SEI enviado a ele no momento da solicitação de criação do processo e dirigir-se ao setor de Protocolo para solicitar inserção dos seguintes documentos no formato .pdf (arquivos individuais e nesta ordem):~~

Devido ao período de enfrentamento ao COVID-19, ao invés de levar os documentos ao Setor de Protocolo, o aluno deve encaminhar os documentos no formato .pdf (ARQUIVO INDIVIDUAIS E NESTA ORDEM) para o e-mail da Coordenação de Estágio - estagioagro@iciag.ufu.br
Formulário de Frequência do Aluno* (preenchido diariamente);
Relatório de Estágio Não Obrigatório* (versão final corrigida);
3. Automaticamente, o coordenador de estágios será notificado sobre a atualização no processo do aluno e, em até 30 dias o aluno receberá por e-mail a Declaração de Conclusão de Estágio Não Obrigatório, assinada pelo coordenador de estágio.

Fique ligado!

@ Antes de solicitar inclusão dos documentos no seu Processo, verifique se:

→ você escreveu o número total de horas no Formulário de Frequência do Aluno (ex.: Total = 220 horas, 300 horas etc.);*

→ o Relatório de Estágio Não Obrigatório está assinado pelo supervisor, orientador e por você.*

*@ Em caso de correções, você será informado via e-mail. Após adequações, você deve ir ao setor de Protocolo e solicitar **inserção de todos os documentos** (incluindo o corrigido) **novamente**.*

*Os arquivos estão disponíveis no endereço: <http://www.iciag.ufu.br/agronomia-uberlandia/servicos/estagio-agronomia-campus-uberlandia>

** Portal do Aluno