



Monte Carmelo, 28 de Novembro de 2019.

ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO: OBRIGATÓRIO

I - Antes de iniciar o estágio

1. Informar-se sobre as Normas Gerais* de Estágio estabelecidas pela UFU e Normas Complementares* estabelecidas pelo seu Curso;
2. Imprimir 3 vias do Termo de Compromisso de Estágio Externo Obrigatório*;
3. Preencher o Termo, preferencialmente digitado, com os dados da empresa, do aluno e informações sobre o estágio.

No site www.iciag.ufu.br há um modelo informando como o Termo deve ser preenchido;

4. Solicitar assinatura do seu orientador no Termo de Compromisso;
5. Solicitar assinatura da empresa nos campos específicos;
6. Realizar a matrícula na disciplina de Estágio Supervisionado, para isso basta enviar por e-mail* o Requerimento de Matrícula*, no formato .pdf, para a Coordenação de Estágio já preenchido e assinado pelo orientador;
7. Apresentar o Termo de Compromisso à Coordenação de Estágio para verificar se o preenchimento foi feito de forma correta;
Se preferir, o aluno poderá encaminhar o Termo digitalizado para o e-mail da Coordenação de Estágio e aguardar as considerações da coordenação;*
8. Levar as três vias do Termo de Compromisso ao Setor de Atendimento ao Aluno do Campus Monte Carmelo para que possam ser encaminhadas para assinatura do responsável legal da UFU em Uberlândia;
9. Retirar as vias assinadas do Termo de Compromisso no Setor de Atendimento ao Aluno do Campus Monte Carmelo. Em seguida, o aluno deve digitalizar a sua via e encaminhar para a Coordenação de Estágios através do e-mail* da Coordenação de Estágios.

1º via – da UFU; 2º via – do aluno e 3º via – empresa.

*Esses documentos/contatos estão disponíveis no site www.iciag.ufu.br → Nome do Curso →

Dicas importantes:

- ✓ Caso a empresa possua modelo próprio de Termo de Compromisso, ele poderá ser utilizado, desde que contenha as mesmas informações do modelo utilizado pela UFU;
- ✓ A UFU preconiza que o Termo de Compromisso só seja enviado para a assinatura do Representante Legal após coleta das demais assinaturas, inclusive da empresa. Entretanto, na impossibilidade de a empresa assinar antes da UFU, o aluno pode preencher todos os campos do Termo de Compromisso e enviar junto a este o Termo de Comprometimento*, em que o aluno se compromete a devolver a via do Termo pertencente à UFU assinada pela empresa no prazo de 15 dias;
- ✓ Para àqueles que necessitarem de Carta de Apresentação do Aluno*, o modelo está disponível no site www.iciag.ufu.br. Após o preenchimento, o aluno deve solicitar a assinatura do coordenador de Estágios ou do Curso;
- ✓ Se o estágio tiver jornada de 8h/dia e 40h/semana, o aluno pode estar matriculado somente na Disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório e/ou Trabalho de Conclusão de Curso. Caso contrário, independentemente do número de disciplinas, a jornada do estágio é limitada em até 6h/dia e 30h/semana;
- ✓ Se o estágio tiver jornada de 40h/semana e coincidir com o período letivo, mesmo que você esteja matriculado apenas na Disciplina de Estágio é necessário enviar junto com as vias do Termo de Compromisso* a Declaração 40h*.
A Declaração 40h deve ser assinada pelo coordenador do curso.

II – Durante o estágio

- ✓ Depois de firmado o compromisso de estágio entre as partes (UFU, empresa, aluno), o aluno deve levar para o estágio o Termo de Compromisso de Estágio* + Formulário de Frequência do Aluno* para preenchimento diário + Formulário de Avaliação do Aluno (Supervisor)* que deve ser preenchido no final do período de estágio pelo supervisor.

III – Após término do estágio

1. O aluno deve elaborar o Relatório de Estágio* (obrigatório) com auxílio do orientador;

O modelo está disponível no site www.iciag.ufu.br

*Esses documentos/contatos estão disponíveis no site www.iciag.ufu.br → Nome do Curso → Estágio.

2. Escolher junto ao orientador os membros para compor a banca de defesa do estágio e marcar a data de defesa;
3. Enviar as cópias do Relatório de Estágio* para os membros da banca com no mínimo 7 dias antes da data de defesa;
4. No dia da defesa, o aluno deve entregar para o orientador os Formulários de Frequência* e de Avaliação do Aluno (Supervisor)*;
5. Após corrigir o Relatório de Estágio*, conforme solicitado pelos membros da banca, o aluno deve enviar ao seu orientador por e-mail a versão final do Relatório de Estágio*, em formato .pdf, dentro de 5 dias da data de defesa;
6. O orientador deve encaminhar um e-mail* à coordenação de estágios contendo os seguintes arquivos no formato .pdf: Ata de Defesa*, Formulário de Frequência do Aluno*, Formulário de Avaliação (Supervisor)*, Relatório de Estágio* (versão final)
7. A Coordenação de Estágios irá conferir a documentação solicitando correção ou encaminhando Ata para o setor responsável.

*Esses documentos/contatos estão disponíveis no site www.iciag.ufu.br → Nome do Curso → Estágio.