

## TRÂMITES PARA SOLICITAÇÃO E INTEGRALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Passo 1: O discente deverá enviar um e-mail ([estagio.mc@iciag.ufu.br](mailto:estagio.mc@iciag.ufu.br)) para a Coordenação de Estágio (CE), anexando o histórico escolar válido e contendo as seguintes informações:

Título do e-mail: nome completo do discente

No corpo do texto:

Nome completo do discente:

Matrícula:

Período de estágio:

Orientador:

Empresa concedente do estágio:

Carga horária semanal:

Anexar: histórico escolar válido (Portal do estudante, acesse a aba "relatórios" e escolha a opção "histórico escolar válido").

OBS: Para integralizar 40 horas semanais (8 horas/dia), o discente não poderá estar matriculado em nenhum outro componente curricular, exceto em TCCI e TCCII. Caso esteja matriculado em outro componente curricular, o discente somente poderá integralizar 30 horas semanais (6 horas/dia).

Passo 2: A coordenação de estágio abrirá um processo no SEI e emitirá **Declaração de Aptidão** do discente para realizar o estágio, conforme normas vigentes.

Passo 3: Após o recebimento da Declaração de aptidão, o discente deverá preencher online o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) (<https://prograd.ufu.br/estagio/externo>), recolher as assinaturas digitais (GOV.BR, DSign, DocSign, ClickSign, Autentique, D4Sign e outros) e enviar o TCE assinado para a coordenação de estágio: [estagio.mc@iciag.ufu.br](mailto:estagio.mc@iciag.ufu.br).

OBS: O discente deverá preencher o documento TCE que se encontra no final da página de Estágio Externo da UFU: Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Externo – Individual. Preencher o documento na própria página. Somente após o preenchimento exportar e salvar o documento no formato PDF para realização das assinaturas.

Passo 4: A coordenação de estágio irá conferir a documentação e encaminhará ao SESTA (Setor de Estágios) que irá analisar e providenciar a assinatura (SESTA não assina documento com preenchimento incompleto, preenchido manualmente e sem seguintes assinaturas: Estagiário, Orientador, Concedente do estágio - representante legal e supervisor de estágio).

Passo 5: Após assinatura do documento pelo SESTA, a coordenação de estágio incluirá o TCE no processo SEI e o encaminhará o processo SEI ao orientador do estágio. O docente deve inserir no processo SEI o requerimento de matrícula do discente (documento padrão SEI) e encaminhar o processo para a coordenação de estágio, unidade SEI: SECCAGROMC.

OBS: A matrícula na disciplina de estágio deverá ser solicitada somente no semestre em que o(a) discente irá realizar a defesa. Exceto para o discente que necessite de matrícula para manter o vínculo institucional.

Passo 6: A coordenação de estágio solicitará via ofício à DIRAC/DICOA, a criação da turma de estágio supervisionado.

Passo 7: Criada a turma de estágio, a coordenação de estágio enviará o processo para o docente o qual deverá incluir os documentos comprobatórios da realização e integralização do componente curricular encaminhados pelo aluno.

Passo 8: O orientador e discente, antes de agendar a defesa, deverão verificar se o discente se encontra regularmente matriculado no componente curricular.

A defesa não poderá ocorrer caso o discente não esteja regularmente matriculado em GAG559 Estágio Supervisionado Obrigatório (PPC versão 2016-1) ou ICIAG33908 Estágio Supervisionado (PPC versão 2022-2).

Passo 9: Findado o período de estágio e antes da defesa, o discente deverá enviar ao orientador do estágio:

(I) Formulário de Frequência do Estagiário;

(II) Formulário de Avaliação do Estagiário

(III) Declaração de Originalidade devidamente preenchida e assinada via Gov.br

(IV) Relatório de Estágio Supervisionado, conforme modelo disponível.

V) Convite da defesa contendo: título, discente, orientador, banca, local, data e horário.

OBS: Encaminhar o convite para a coordenação solicitando a divulgação da defesa a toda a comunidade acadêmica.

Passo 10: Após a defesa o(a) orientador(a) deverá encaminhar o processo contendo toda a documentação do passo 9, acrescido da ata de defesa e relatório de estágio corrigido pelo discente, para a Coordenação de Estágio, unidade SEI: SECCAGROMC.

OBS: O orientador lançará a nota no registro de resultados somente se o discente entregar o relatório corrigido.

Passo 11: A coordenação de estágio conferirá todos os documentos incluídos no processo e emitirá declaração de orientação e participação da banca de defesa aos membros.

OBS: No caso do discente não defender o estágio no período de matrícula, o orientador deverá solicitar a rematrícula (respeitando o prazo no calendário acadêmico) encaminhando o mesmo processo SEI com o requerimento de matrícula para a coordenação de estágio (unidade SEI: SECCAGROMC). Ao encaminhar o requerimento de matrícula, o orientador deverá solicitar, o conceito “sem aproveitamento”, somente mediante a apresentação de uma justificativa, caso contrário, o discente ficará reprovado e o docente deverá lançar a nota no registro de resultados.

Passo 12: Caso o período de estágio ultrapassar o interstício da matrícula vigente, caberá ao orientador incluir o requerimento de matrícula no processo SEI e encaminhar para a coordenação de estágio solicitar via ofício à DIRAC/DICOA, a criação da turma de estágio supervisionado, conforme passo 6.

Para mais informações acesse as normas de estágio supervisionado do Projeto Pedagógico do Curso.

## FLUXO SOBRE O TRÂMITE PARA SOLICITAÇÃO E INTEGRALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

