

TRÂMITES PARA SOLICITAÇÃO E INTEGRALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

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

Título do e-mail: nome completo do discente

No corpo do texto:

Nome completo do(a) discente:

Matrícula:

Período de estágio:

Orientador(a):

Empresa concedente do estágio:

Carga horária semanal:

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

OBS: Para integralizar 40 horas semanais (8 horas/dia), o(a) 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(a) 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.

OBS: O(A) discente deverá preencher o documento TCE que se encontra no final da página de Estágio Externo da UFU (<https://prograd.ufu.br/estagio/externo>): 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 ao(à) orientador(a) do(a) discente. O(A) docente deverá inserir no processo SEI o requerimento de

matrícula do(a) 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(a) docente o qual deverá incluir os documentos comprobatórios da realização e integralização do componente curricular encaminhados pelo(a) discente.

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

A defesa não poderá ocorrer caso o(a) 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(a) discente deverá enviar ao(à) orientador(a) 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 do Curso 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(a) discente, para a Coordenação de Estágio, unidade SEI: SECCAGROMC.

OBS: O(A) orientador(a) lançará a nota no registro de resultados somente se o(a) 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: Caso o(a) discente não defender o estágio no período de matrícula, o(a) orientador(a) deverá solicitar a matrícula (respeitando o prazo do calendário acadêmico vigente) 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(a) orientador(a) deverá solicitar, o conceito “sem aproveitamento”, somente mediante a apresentação de uma justificativa, caso contrário, o(a) discente ficará reprovado(a) e o(a) orientador(a) 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 TRÂMITES PARA SOLICITAÇÃO E INTEGRALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

