



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

1. O estudante que desejar realizar estágio obrigatório ou não obrigatório deve, inicialmente, fazer a leitura do Anexo 2 do Projeto Pedagógico do Curso, disponível em: <https://feelt.ufu.br/graduacao/engenharia-biomedica/projeto-pedagogico>
2. O estudante que desejar realizar estágio obrigatório ou não obrigatório deve, antes de iniciar o processo com a instituição concedente do estágio, enviar email para a coordenadora de estágio, professora Selma Terezinha Milagre (selma.milagre@ufu.br), contendo:
 - 2.1. Cópia do histórico escolar (geral e visual)
 - 2.2. Informar no email:
 - 2.2.1. O tipo de estágio pretendido (obrigatório ou não obrigatório)
 - 2.2.2. Os dados da empresa concedente
 - 2.2.3. Descrição das atividades a serem realizadas
 - 2.2.4. Data de início prevista
 - 2.2.5. Carga horária semanal
 - 2.2.6. Se for estágio obrigatório informar se será remunerado ou não
 - 2.2.7. Se for estágio obrigatório informar se a empresa concedente ficará responsável pelo pagamento do seguro
3. O coordenador de estágio fará a análise das informações e dará o retorno ao estudante sobre a aprovação ou não da realização do estágio
4. Todos os documentos devem ser enviados em pdf

5. Para estágios externos à UFU

5.1. O estudante ou empresa concedente deve preencher o “Termo de Compromisso de Estágio (TCE)”

5.1.1. Se for utilizar os formulários da UFU

5.1.1.1. Acessar o link <http://www.prograd.ufu.br/estagio>

5.1.1.2. Selecionar o tipo de estágio pretendido

5.1.1.3. Buscar nos arquivos o formulário “Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Externo - Individual “

5.1.2. Se for utilizar o formulário da empresa concedente ou do Agente de Integração

5.1.2.1. Preencher o “Termo de Compromisso de Estágio (TCE)”

5.1.2.2. Preencher o “Plano de Atividades” (se não estiver inserido no TCE)

5.1.2.3. Caso seja preenchido o arquivo “Plano de Atividades”, após coletadas as assinaturas, o documento não precisa ser enviado para o setor de estágio, somente para a coordenação ou orientador de estágio

5.2. Os documentos devem ser preenchidos de forma digitada e não manuscrita (à mão) e enviados para análise da coordenação de estágio

5.2.1. Os documentos preenchidos devem ser enviados para a coordenação de estágio ou orientador, com antecedência mínima de 05 dias úteis da data de início do estágio

5.2.2. O estudante deve estar atento à data de início do estágio. O setor de estágio não assina documentos com data retroativa

5.3. Após a análise dos documentos, a coordenação de estágio devolverá os mesmos ao estudante para que seja assinado pelo estudante, pela empresa concedente e supervisor de estágio

5.4. Os documentos assinados pelo estudante, pela empresa concedente e supervisor de estágio devem ser encaminhados, pelo estudante, para o coordenador de estágio para assinatura do orientador de estágio e do coordenador de estágio

5.5. Para os documentos que não forem assinados via Plataformas de Assinatura Eletrônica ou por órgãos que utilizam o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), deverá ser utilizada a Assinatura Eletrônica do Gov.Br, considerando a LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020, que "dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos (...)" e o DECRETO Nº 10.543, DE 13

DE NOVEMBRO DE 2020, que "dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público". Essa lei é válida para estudantes, servidores e docentes do sistema federal

5.6. Depois de coletadas todas as assinaturas

5.6.1. O TCE será encaminhado pelo coordenador de estágio ao setor de estágio (SESTA) para assinatura

5.7. Para os documentos enviados via plataforma digital, cada concedente de estágio ou Agente de Integração possuem seus próprios trâmites para assinatura

5.8. Durante a realização do estágio, para qualquer alteração referente aos dados contidos no termo de compromisso (data encerramento, supervisor, valor de bolsa, atividades, etc.) deve ser elaborado o “Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Individual”, disponível no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio>, ou usando o formulário de termo aditivo da empresa concedente ou Agente de integração

5.8.1. Caso tenha sido feito o plano de atividades independente do TCE e as atividades de estágio tiverem sido alteradas, o estudante deve elaborar também um novo plano de atividades

5.8.2. O termo aditivo deve ser enviado para o coordenador de estágio ou orientador, com antecedência mínima de 05 dias úteis da data referente à alteração

5.8.3. Não é feito “Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Individual” após o encerramento do TCE. Nesse caso, havendo possibilidade, elabora-se um novo TCE

5.9. Quando o estágio for encerrado antes da data final prevista no “Termo de Compromisso de Estágio Externo (TCE) - Individual”, o estudante deve elaborar o “Termo de Desligamento de Compromisso de Estágio Individual” disponível no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio>, ou utilizar o formulário de termo aditivo da empresa concedente ou Agente de integração

5.10. Se o estágio for obrigatório, ao final do estágio o estudante deve encaminhar ao coordenador de estágio ou orientador o certificado ou declaração de estágio emitido pela instituição concedente do estágio contendo: data início do estágio, data fim do estágio e quantidade de horas realizadas

6. Para estágios internos na UFU

- 6.1. O ingresso no estágio obrigatório do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU) se dá por meio da participação em editais elaborados semestralmente pelo coordenador de estágio
- 6.2. De acordo com o tipo de estágio o coordenador de estágio seguirá as orientações disponíveis nos links <https://prograd.ufu.br/estagio/internonaobrigatorio> ou <https://prograd.ufu.br/estagio/internoobrigatorio>
- 6.3. No caso do estudante ou profissionais que não sejam UFU, a assinatura será como usuário externo. Caso o estudante ou profissional ainda não tenha usuário externo, o mesmo deve seguir os passos para o cadastro, conforme orientações disponíveis em <https://ufu.br/sei/usuario-externo-peticionamento>
- 6.4. Durante a realização do estágio, para qualquer alteração referente aos dados contidos no termo de compromisso (data encerramento, supervisor, valor da bolsa, atividades etc.) o estudante deve informar a(s) alteração(ões) ao coordenador de estágio ou orientador para que seja elaborado o termo aditivo do estágio
- 6.5. O estudante deve informar ao coordenador de estágio se o estágio será encerrado antes da data final prevista no termo de compromisso
 - 6.5.1. O coordenador de estágio ou orientador fará a inserção do termo de rescisão no respectivo processo SEI e disponibilizará para as devidas assinaturas
- 6.6. O preenchimento da documentação pelo coordenador de estágio ou orientador será feita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início do estágio
 - 6.6.1. O setor de estágio e Gerência de Ensino e Pesquisa não assinam documentos com data retroativa
- 6.7. Para estágios realizados no HC-UFU o supervisor e a coordenação de estágio se encarregam de solicitar ao setor de estágio o certificado de estágio, via SEI

7. Para estágios obrigatórios internos ou externos à UFU

- 7.1. Ao final do estágio o estudante deve encaminhar ao seu orientador, para correção, o “Relatório de Estágio” com pelo menos 15 dias de antecedência em relação à data

de finalização desta atividade (semestre em que será entregue o relatório para lançamento da nota)

7.1.1. Para os estudantes formandos uma antecedência maior para entrega do relatório final pode ser definida pelo Coordenador do Curso

7.2. O modelo de “Relatório de Estágio” no link: <http://www.feelt.ufu.br/graduacao/engenharia-biomedica/saiba-mais/estagio-supervisionado>.

7.2.1. Depois de feitas todas as correções no “Relatório de Estágio”, o mesmo deverá ser assinado pelo supervisor; professor orientador e coordenador de estágio.

7.2.2. Após assinado, o “Relatório de Estágio” deve ser encaminhado, em pdf, para a coordenação de estágio

8. Maiores detalhes para a formalização das diversas modalidades de estágio encontram-se disponíveis no link: <http://www.prograd.ufu.br/estagio>

9. Em caso de dúvida, procurar a coordenação de estágio.

Profa. Selma Terezinha Milagre
Coordenadora de Estágio