



ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Orientações Gerais:

1. O estudante que desejar realizar estágio obrigatório ou não obrigatório deve, inicialmente, enviar email para a coordenadora de estágio, professora Selma Terezinha Milagre (selma.milagre@ufu.br), contendo:
 - a. Cópia do histórico escolar (geral e visual);
 - b. Informar no email qual o tipo de estágio pretendido (obrigatório ou não obrigatório), dados da empresa, atividades a serem realizadas, data início prevista, carga horária semanal, se será remunerado ou não e , no caso de estágio obrigatório, se a empresa ficará responsável pelo pagamento do seguro;
2. O coordenador de estágio fará a análise das informações e dará o retorno ao estudante;
3. O ingresso no estágio do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU) se dá por meio da participação em editais elaborados semestralmente pela coordenação de estágio;
4. Se o retorno do coordenador de estágio for de aprovação para a realização do estágio (ou participação no edital do HC-UFU) o estudante deve preencher o “Termo de Compromisso de Estágio (TCE)”:
 - a. Se for utilizar os formulários da UFU:
 - i. Acessar o link <http://www.prograd.ufu.br/estagio>
 - ii. Selecionar o tipo de estágio pretendido
 - iii. Buscar nos arquivos o formulário “Termo de Compromisso de Estágio (TCE)” individual;
 - b. Se for utilizar o formulário da empresa:

- i. Preencher o “Termo de Compromisso de Estágio (TCE)”;
 - ii. Preencher o “Plano de Atividades” (se não estiver inserido no TCE).
5. Os documentos devem ser preenchidos e assinados pelo estagiário e encaminhados para assinatura da empresa e da coordenação de estágio;
6. Todas as assinaturas devem digitais, realizadas via Portal do Governo Federal Gov.br (neste link, há as etapas para assinatura), DocuSign ou similares;
7. Depois de coletadas todas as assinaturas, o TCE será encaminhado pelo coordenador de estágio (ou pela empresa), ao setor de estágio (SESTA) para assinatura. A empresa deve encaminhar o TCE para o email: estagio@prograd.ufu.br;
8. As orientações para a formalização do Estágio Interno Obrigatório na UFU encontram-se no link: <http://www.prograd.ufu.br/estagio/internoobrigatorio>
9. As orientações para a formalização do Estágio Interno Não Obrigatório na UFU encontram-se no link: <http://www.prograd.ufu.br/estagio/internonaobrigatorio>
10. Para os estágios externos à UFU, 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 de estágio;
11. O estudante deve enviar a documentação para análise e assinatura da coordenação de estágio com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início do estágio;
12. O estudante deve estar atento à data de início do estágio. O setor de estágio e Gerência de Ensino e Pesquisa não assinam “Termos de Compromisso de Estágio (TCEs)” com data retroativa;
13. Caso o estágio seja obrigatório o estudante deve entregar o “Plano de Estágio” na Coordenação de estágio até a segunda semana após o início do estágio. O modelo de “Plano de Estágio” está disponível no link: <http://www.feelt.ufu.br/graduacao/engenharia-biomedica/saiba-mais/estagio-supervisionado>;
14. Se o estágio for obrigatório o estudante deve encaminhar à coordenação de estágio, a cada seis meses, os relatórios semestrais;

15. Se o estágio for obrigatório, ao final do estágio o estudante deve encaminhar ao coordenador de estágio o certificado ou declaração de estágio emitido pela empresa contendo data início do estágio, data fim do estágio e quantidade de horas realizadas;
16. Para estágios realizados no HC-UFU o supervisor e coordenação de estágio se encarregam de solicitar o certificado de estágio, via SEI, ao setor de estágio;
17. Se o estágio for obrigatório ao final do estágio o estudante deve encaminhar para o professor orientador o relatório de “Relatório de Estágio” para correção. O modelo de “Relatório de Estágio” no link: <http://www.feelt.ufu.br/graduacao/engenharia-biomedica/saiba-mais/estagio-supervisionado>. Depois de feitas todas as correções no “Relatório de Estágio”, o mesmo deverá ser assinado pelo supervisor; professor orientador e coordenador de estágio. Após assinado, o “Relatório de Estágio” deve ser encaminhado, em pdf, para a coordenação de estágio;
18. Durante a realização do estágio, para qualquer alteração referente aos dados contidos no termo de compromisso (data encerramento, supervisor, etc.) deve ser elaborado o Aditivo ao Termo de Estágio, obtido nos links de acordo com o tipo de estágio que está sendo realizado;
19. Quando o estágio na empresa for encerrado antes da data final prevista no “Termo de Compromisso de Estágio Externo - Individual”, deve ser elaborado o “Termo de Desligamento de Estágio Externo - Individual”, disponível no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo> e, após assinado, deve ser enviado para coordenação de estágio e para o setor de estágio (estagio@prograd.ufu.br);
20. Quando o estágio realizado no HC-UFU for encerrado antes da data final prevista no “Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Interno - Individual”, a coordenação de estágio fará a inserção do “Termo de Desligamento do Estágio Interno” no respectivo processo SEI e disponibilizará para as devidas assinaturas;
21. Em caso de dúvida, procurar a coordenação de estágio.

Profa. Selma Terezinha Milagre
Coordenadora de Estágio