



ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

- O(a) estudante UFU interessado(a) em realizar estágio deve procurar a coordenação do seu curso para se informar sobre as condições previstas no Projeto Pedagógico, na Ficha Disciplinar e nas Normas de Estágio;
- Caso seja necessário procurar por vagas de estágio, o(a) estudante pode encontrá-las em murais e no site www.editais.ufu.br, em “Estudante - Estágio/PET/PosGrad” (interno) ou “Outros Editais/Oportunidades” (externo). Há, também, agências de integração que realizam cadastro de estudantes e identificam oportunidades de estágio;
- Ao ser selecionado para preencher uma vaga de estágio, o(a) estudante deve entrar em contato com a instituição/empresa concedente e providenciar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Plano de Atividades (PA), disponibilizados pela mesma. Caso a concedente não possua modelos de termo e de plano de atividades, o(a) estudante pode utilizar os modelos disponibilizados pelo Setor de Estágios (SESTA), no site <http://www.prograd.ufu.br/estagio>;
- Após o preenchimento do TCE e PA, com o auxílio da instituição/empresa concedente do estágio, o(a) estudante deve imprimir-los em, no mínimo, 03 (três) vias (sendo uma para o(a) estudante, uma para a instituição/empresa concedente de estágio e uma para o SESTA), assinar e colher as assinaturas requisitadas na documentação, do(a) representante legal da instituição/empresa concedente do estágio, do(a) supervisor(a) de estágio e do(a) coordenador(a) de estágio do curso ou do(a) professor(a) orientador(a) por ele indicado;
- Após colher as assinaturas, o(a) estudante deve protocolar os documentos no Atendimento ao Aluno do *Campus* Santa Mônica, Bloco 1A. Esta documentação, também, pode ser enviada via protocolo interno da UFU, inclusive nos casos dos *campi* fora de sede. Os documentos serão encaminhados ao SESTA para análise e assinatura, e devolvidos ao remetente após 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento no setor.

Lembretes importantes:

- 1) O(A) estudante não pode, em nenhuma hipótese, iniciar seu estágio sem ter o TCE e o PA assinados por todas as partes. É necessário, também, que a data de início do estágio seja posterior à data de entrega/encaminhamento da documentação. Ou seja, a data de início do estágio não pode ser retroativa. Além disso, orientamos que a documentação seja entregue, pelo menos, 03 (três) dias antes do início do estágio, para evitar qualquer impossibilidade que venha a existir após a análise;
- 2) Os modelos de TCE e PA fornecidos pelas instituições/empresas concedentes devem conter: os dados da instituição concedente de estágio, os dados pessoais e acadêmicos do(a) estagiário, modalidade do estágio (obrigatório ou não obrigatório), data de início e término do estágio, carga horária semanal de estágio, indicação de supervisor(a) de estágio e de

professor(a) orientador(a). Lembramos que no caso do estágio não obrigatório, é compulsório o pagamento de bolsa ou contraprestação, auxílio-transporte e seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário;

3) De acordo com as Normas de Graduação da UFU (Resolução CONGRAD nº 24/2012), Art. 7º “Para formalização e início da atividade de estágio, obrigatório ou não-obrigatório, o estudante deverá ter necessariamente cursado o primeiro e o segundo semestres (para cursos semestrais) ou primeiro ano (para cursos anuais) do curso”.

Contato e informações:

Telefone: 3291-8984

E-mail: sesta.diren@prograd.ufu.br