



Passo
UM

- **Verificar as normas e requisitos para realização de estágio.**

- Primeiro acessar a página de estágios do curso na WEB.
- <http://www.femec.ufu.br/servicos/estagio-supervisionado-obrigatorio>
- **Lembrar que toda tramitação de documentos deve iniciar pela coordenação de estágios do curso, sem assinatura do(a) coordenador(a) de estágios o seu documento não será processado pelo SESTA - Setor de Estágios.**

Passo
DOIS

- Leitura dos arquivos disponíveis na página de estágios do curso na WEB:
- [Lista da terminologia utilizada sobre estágios](#)
- [Lista das Perguntas Frequentemente feitas - FAQ](#)
- Após esta leitura se ainda tiver dúvidas entrar em contato com a coordenação de estágios: estagios-mecatronica@femec.ufu.br

Passo
TRÊS

- Se você foi selecionado para uma vaga de estágio em uma empresa ou instituição concedente.
- Verificar se a empresa/instituição concedente possui modelo próprio de TCE - Termo de Compromisso de Estágio e PA - Plano de Atividades. **Não** ou **Sim**.

Passo
QUATRO

- **NÃO:** Utilizar o TCE do seu tipo de estágio disponibilizado pela UFU, na página:
- <http://www.prograd.ufu.br/estagio>





Passo
CINCO

- **SIM:** Utilizar o TCE e o PA disponibilizado pela empresa/instituição concedente
- Verificar que o TCE deve conter:
 - a) - os dados da empresa/instituição concedente do estágio
 - b) - os dados pessoais e acadêmicos do(a) estagiário(a)
 - c) - modalidade do estágio: obrigatório ou NÃO obrigatório
 - d) - data de início e data de término do estágio
 - e) - Carga horária semanal do estágio
 - f) - Indicação do(a) supervisor(a) do(a) estagiário(a) na empresa/instituição concedente do estágio
 - g) - Indicação do(a) docente orientador(a) da UFU, e sua UA - Unidade Acadêmica
 - h) - Verificar se existe a apólice de seguro para cobertura de acidentes pessoais do(a) estagiário(a)
- Entrar em contato com a empresa/instituição concedente do estágio para providenciar o preenchimento do TCE e PA
- Entrar em contato com a coordenação de estágios do curso para verificação da conformidade do TCE e PA





Passo
SEIS

- De forma digital, assinar e colher assinaturas requisitadas no formulário:
 - a) - do(a) discente estagiário(a)
 - b) - do(a) representante legal da empresa/instituição concedente do estágio
 - c) - do(a) supervisor(a) do(a) estagiário(a) na empresa/instituição concedente do estágio
 - d) - do(a) docente orientador da UFU.
-
- Encaminhar os formulários para a coordenação de estágios do curso para assinatura do(a) coordenador(a) de estágios e posterior encaminhamento ao SESTA para coleta de assinatura e arquivo dos documentos
 - Cabe lembrar que o SESTA não deverá processar sua solicitação sem assinatura do(a) coordenador(a) de estágios do curso. Assim a irregularidade é de inteira responsabilidade do(a) discente
 - Em tempos de pandemia o SESTA aprovou uma cláusula no TCE que consta a responsabilidade da empresa sobre as condições sanitárias
 - Notem que se o estágio for inteiramente {100%} de realização remota, precisa de uma declaração assinada pela empresa concedente

Passo
SETE

- Aguardar o processamento feito pelo SESTA [que em geral pedem prazo de 5 (cinco) dias úteis] e a devida assinatura digital dos formulários
- Após o recebimento dos documentos assinados pelo SESTA a coordenação de estágios do curso irá encaminhar cópia destes documentos ao discente estagiário
- Agora o discente, empresa/instituição concedente do estágio, e a UFU tem o respaldo legal para a efetiva realização do estágio





Passo
OITO

- Sobre o período do tempo de vigência do estágio:
- **Cancelado:**
- Deve ser preenchido o formulário do termo de rescisão do compromisso (Termo Aditivo de Estágio - TAD) de estágio e coletar as assinaturas
- a) - do(a) discente estagiário(a)
- b) - do(a) representante legal da empresa/instituição concedente do estágio
- c) - do(a) coordenador(a) de estágios do curso

- O formulário será então encaminhado para o SESTA, para assinatura e arquivamento
- Discente estagiário(a) receberá uma cópia do formulário assinado





Passo
NOVE

- Sobre o período do tempo de vigência do estágio:
- **NÃO Finalizado:**
- Verificar a possibilidade de Termo Aditivo de Estágio - TAD
- Consultar a página: <http://www.prograd.ufu.br/estagio>
- Se for alteração de data, ou qualquer outro tipo de alteração no TCE, coletar assinaturas no formulário do TAD:
 - a) - do(a) discente estagiário(a)
 - b) - do(a) representante legal da empresa/instituição concedente do estágio
 - c) - do(a) coordenador(a) de estágios do curso
- O formulário será então encaminhado para o pessoal do SESTA, para análise e possível assinatura e arquivamento
- Discente estagiário(a) receberá uma cópia do formulário assinado





Passo
DEZ

- Período de vigência do estágio:
- **SIM - Finalizado:**
- Apresentar o relatório final do estágio obrigatório, conforme modelo:
 - Modelo em **WORD** para apresentação do relatório final
- Lembrar que antes de coletar as assinaturas eletrônicas no relatório final, apresentar o mesmo para apreciação da coordenação de estágios
- Se o estágio for **NÃO** obrigatório não há necessidade de entrega do relatório final, porém se for apresentado o relatório final o discente poderá utilizar esta carga horária em FEMEC42110 - Atividades Acadêmicas Complementares

