

ROTEIRO PARA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1. ENTRAR EM CONTATO COM ORIENTADOR/A PARA ORIENTAÇÕES;
2. PREENCHER A CARTA DE APRESENTAÇÃO QUE DEVERÁ SER ASSINADA PELO/A ORIENTADOR/A (duas vias);
3. DEFINIR O LOCAL DE ESTÁGIO E FORMALIZAR A VISITA LEVANDO A CARTA DE APRESENTAÇÃO – DESDE QUE AUTORIZADO PELO/A ORIENTADOR/A;
 - a. Nesse momento você deve observar: local do estágio, dias da semana e carga horária semanal (para saber se conseguirá finalizar a carga horária do estágio ao longo do semestre – atente-se ao calendário de feriados).
4. PREENCHER O TERMO DE COMPROMISSO (<https://estagio.ufms.br/termo/>)
 - a. Caso o local não esteja cadastrado na UFMS, deve-se enviar um e-mail para estagio@ufms.br os seguintes dados da concedente de estágio: nome, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e responsável legal.
5. AGUARDAR A VALIDAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTÁGIO (ficar atento ao e-mail cadastrado);
6. QUANDO RECEBER O TERMO VALIDADO POR E-MAIL, ENVIAR POR E-MAIL PARA SEU ORIENTADOR/A;
7. CASO O ESTÁGIO SEJA TODO OFICIALIZADO PELO SEI, QUANDO RECEBER O E-MAIL DA COE VALIDANDO O TERMO DE ESTÁGIO, VERIFICAR SE PROFESSOR ORIENTADOR DA UFMS VAI ABRIR O PROCESSO OU SOLICITAR VIA E-MAIL AO SECRETÁRIO HANDERSON- handerson.alvares@ufms.br;
 - 7.1 CASO VÁ IMPRIMIR O TERMO DE COMPROMISSO:
 - a. Imprimir 1 cópia para ser assinada por você e pela instituição concedente do estágio.
 - b. Após essas assinaturas físicas você deverá encaminhar o termo digitalizado para o e-mail handerson.alvares@ufms.br para que ele possa montar o processo no SEI e solicitar assinatura da direção da FAED.
 - c. A FAED assinará uma declaração que deverá ser impressa (1 via) para deixar com a concedente.
 - d. 1 cópia você deverá guardar até o final do curso juntamente com a declaração assinada pela FAED (pode ser a cópia digital).
 - e. A cópia impressa deverá ser entregue para a instituição concedente do estágio.

8. PARA OS ESTÁGIOS REALIZADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED): ACESSAR O SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL VIA - Sistema Municipal de Gestão de Estágio, FAZER O LOGIN E SENHA PARA AUTORIZAÇÃO DO ESTÁGIO;
9. APÓS ESSE PROCESSO, CONFIRMAR COM ORIENTADOR/A A POSSIBILIDADE DE INÍCIO DO ESTÁGIO.

DURANTE A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1. **COM A/O ORIENTADOR/A:** ORGANIZAR AS HORAS DE RIENTAÇÃO, AS ENTREGAS DOS DOCUMENTOS E SEMINÁRIO DE ESTÁGIO)
2. DOCUMENTOS A SEREM PREENCHIDOS **SEM RASURAS**, E ENTREGUES AO FINAL DO ESTÁGIO (**disponibilizados pelo/a orientador/a em local a ser combinado**):
 - a. Ficha de controle de horas de atividades com o orientador;
 - b. Ficha de controle de horas de atividades em campo de estágio.
3. DEVERÁ SER ENTREGUE O RELATÓRIO FINAL EM DATA INDICADA PELO/A ORIENTADOR/A;
4. DEVERÁ SER REALIZADO O SEMINÁRIO DE ESTÁGIO (A SER ORGANIZADO PELOS/AS DOCENTES DE ESTÁGIO).

AO FINAL DO ESTÁGIO

1. DEVERÁ SER ENTREGUE AO/À ORIENTADOR/A UM ARQUIVO ÚNICO CONTENDO OS SEGUINTE DOCUMENTOS NA SEGUINTE ORDEM:
 - a. Relatório final (aprovado pela orientadora ou pelo orientador);
 - b. Ficha de controle de horas de atividades com o orientador;
 - c. Ficha de controle de horas de atividades em campo de estágio;

Obs: nos termos

- a) Dados da concedente: município, estado ou escola privada;
- b) Dados do local de estágio: escola.