

## 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
3. DEFINIR O LOCAL DE ESTÁGIO E FORMALIZAR A VISITA LEVANDO A CARTA DE APRESENTAÇÃO – DESDE QUE AUTORIZADO PELO/A ORIENTADOR/A
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](mailto:estagio@ufms.br) com 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 POR E-MAIL O TERMO VALIDADO PELA COE, VERIFICAR COM SEU ORIENTADOR/A PARA QUEM ELE DEVE SER ENVIADO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI, SE PARA ELE MESMO OU PARA O SECRETÁRIO GUILHERME NO E-MAIL [edfis.faed@ufms.br](mailto:edfis.faed@ufms.br)
7. AGUARDAR O RETORNO DOCENTE PARA IMPRESSÃO DA DECLARAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OU ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE ESTÁGIO NO SEI.

### 7.1 CASO VÁ IMPRIMIR O TERMO DE COMPROMISSO

- a. Imprimir 3 cópias para serem assinadas por você e pela instituição concedente do estágio.
- b. 1 cópia totalmente assinada deverá ser entregue para o/a orientador/a para arquivamento no curso.
- c. 1 cópia você deverá guardar até o final do curso
- d. 1 cópia deverá ser entregue para a instituição concedente do estágio

### 7.2 CASO HAJA PROCESSO NO SEI, SEGUIR AS ORIENTAÇÕES DADAS PELO/A ORIENTADOR/A.

8. APÓS ESSE PROCESSO, CONFIRMAR COM ORIENTADOR/A A POSSIBILIDADE DE INÍCIO DO ESTÁGIO
9. COM OS/AS ORIENTADORES/AS (ORGANIZAR AS HORAS DE ORIENTAÇÃO, AS ENTREGAS DOS DOCUMENTOS E SEMINÁRIO DE ESTÁGIO)

10. DOCUMENTOS A SEREM PREENCHIDOS SEM RASURAS, DIGITALIZADOS E ENTREGUES AO FINAL DO ESTÁGIO (disponibilizados pelo/a orientador/a em local a ser combinado):
- a. Relatório final do estágio com modelo disponibilizado pelo/a orientador/a.
  - b. Ficha de controle de horas de orientação
  - c. Ficha de controle de horas de observação
  - d. Ficha de controle de horas de atuação
11. DEVERÁ SER REALIZADO O RELATÓRIO FINAL EM DATA INDICADA PELO/A ORIENTADOR/A
12. DEVERÁ SER REALIZADO O SEMINÁRIO DE ESTÁGIO (A SER ORGANIZADO PELOS/AS DOCENTES DE ESTÁGIO)
13. QUALQUER ALTERAÇÃO DO ESTÁGIO DEVE SER CONVERSADA COM ORIENTADOR/A DE ESTÁGIO.