



## **ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**(Informações da base de conhecimento do SEI-UFMG, sistema que permite assinaturas digitais**[https://sei.ufmg.br/index.php/2019/08/28/base-de-conhecimento/?id\\_procedimento=100000659&id\\_base=527](https://sei.ufmg.br/index.php/2019/08/28/base-de-conhecimento/?id_procedimento=100000659&id_base=527)**)**

### **Coordenadores do Estágio Obrigatório**

Ana Paula Lucas Mota e Simone Odília Antunes Fernandes  
Departamento de Análises Clínicas e Toxicológicas (ACT)  
E-mail: estagio.analisesclinicas.ufmg@gmail.com

### **QUE ATIVIDADE É?**

O estágio obrigatório é uma atividade curricular de aprendizado profissional desenvolvido junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, como parte integrante do currículo.

### **QUEM FAZ?**

O estágio obrigatório está programado para ter início a partir do nono período, mas o aluno estará apto a fazê-lo a partir do momento que ele tenha cumprido seus pré-requisitos (cursado as disciplinas: ACT 045-Hematologia Clínica, ACT 077 -Bioquímica Clínica II e ACT 010 -Bacteriologia Clínica). As disciplinas correspondentes aos estágios obrigatórios são ACT053, ACT054 e ACT055, Treinamento Profissional A,B e C, respectivamente. O professor coordenador de estágios obrigatórios organiza reuniões nas quais serão definidos os campos de estágio e outros procedimentos e também passadas orientações.

### **FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

### **INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E RESPONSABILIDADES**

#### **ESTUDANTE**

- Estar regularmente matriculado em curso de graduação na UFMG.
- Estar apto, de acordo com os critérios do curso para a realização do estágio obrigatório.
- Acessar e baixar os documentos necessários ao estágio (PLANO DE ATIVIDADES E TERMO DE COMPROMISSO) no site da Biomedicina.

[\(https://www.farmacia.ufmg.br/biomedicina/](https://www.farmacia.ufmg.br/biomedicina/), aba Apoio ao aluno).

**ATENÇÃO:** algumas empresas optam por utilizar modelos de documentos próprios, o que também é permitido. Portanto, pergunte à empresa quais documentos você deverá utilizar.



- Preencher adequadamente toda a documentação, auxiliado pela empresa. Os dados referentes à UFMG encontram-se nos documentos modelos no site da Biomedicina.
- Encaminhar os documentos ao Professor Coordenador de Estágio, em formato editável. O professor irá conferir toda a documentação e encaminhá-la ao colegiado, também no formato editável, para que o mesmo possa colocar o documento no SEI-UFMG e disponibilizá-lo para assinatura. O Colegiado terá o prazo de até 3 dias úteis para executar este procedimento.
- Concomitante à inserção dos documentos no SEI-UFMG pelo colegiado, o aluno deverá se cadastrar como usuário externo para assinatura de documentos no SEI-UFMG. Como [Cadastrar usuário externo SEI/UFMG](#).
- Após a inserção do documento no sistema (SEI-UFMG), primeiramente, deverão assinar o aluno, o supervisor do estágio da empresa contratante e o Professor Coordenador de Estágio e, posteriormente, será coletada a assinatura digital do coordenador do colegiado do curso de graduação. O prazo para a coleta de todas as assinaturas é de 3 dias úteis.
- Após este prazo de 3 dias, o aluno poderá imprimir a documentação diretamente pelo SEI-UFMG.

#### **REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

- Estar formalmente habilitado para representação legal.
- Fornecer ao aluno as informações necessárias para o preenchimento do Termo de Compromisso ou a própria empresa pode preenchê-lo e repassá-lo novamente ao aluno.
- Elaborar o Plano de Atividades e repassá-lo ao aluno.
- O aluno será responsável por encaminhar toda a documentação em formato editável, devidamente preenchida e checada pela Empresa ao Professor Coordenador de Estágio, que irá conferir novamente a documentação e encaminhá-la ao Colegiado de Curso que tomará as devidas providências para a inserção dos documentos no SEI-UFMG. O Colegiado terá o prazo de até 3 dias úteis para executar este procedimento.
- Concomitante à inserção dos documentos no SEI-UFMG pelo colegiado, a empresa deverá se cadastrar como usuário externo para assinatura de documentos no SEI-UFMG. Como [Cadastrar usuário externo SEI/UFMG](#).
- Após a inserção do documento no sistema (SEI-UFMG), primeiramente, deverão assinar o aluno, o supervisor do estágio da empresa contratante e o Professor Coordenador de Estágio e, posteriormente, será coletada a assinatura digital do coordenador do colegiado do curso de graduação. O prazo para a coleta de todas as assinaturas é de 3 dias úteis.
- Após este prazo de 3 dias, a empresa poderá imprimir a documentação diretamente pelo SEI-UFMG.



## **PROFESSOR COORDENADOR DE ESTÁGIO**

- Receber os documentos de estágio encaminhados pelo aluno, devidamente preenchidos e checados pela Empresa e pelo aluno.
- Conferir o preenchimento.
- Encaminhar os documentos devidamente preenchidos ao Colegiado, autorizando que o mesmo faça sua inserção no SEI-UFMG ([biomedicina@farmacia.ufmg.br](mailto:biomedicina@farmacia.ufmg.br)). O Colegiado terá o prazo de até 3 dias úteis para executar este procedimento.
- Após a inserção do documento no sistema (SEI-UFMG), primeiramente, deverão assinar o aluno, o supervisor do estágio da empresa contratante e o Professor Coordenador de Estágio e, posteriormente, será coletada a assinatura digital do coordenador do colegiado do curso de graduação. O prazo para a coleta de todas as assinaturas é de 3 dias úteis.

## **COLEGIADO DE BIOMEDICINA**

- Orientar as partes interessadas sobre os procedimentos para formalização do processo de estágio obrigatório.
- Orientar as partes interessadas sobre os procedimentos para cadastro como usuário externo do SEI-UFMG, conforme [manual](#).
- Observar atentamente as normativas que orientam o processo de estágio obrigatório.
- Receber os documentos encaminhados pelo Professor Coordenador de Estágio, juntamente com a autorização mesmo e inseri-los no SEI-UFMG no prazo de até 3 dias úteis.
- Assinar os documentos. Após a inserção do documento no sistema (SEI-UFMG), primeiramente, deverão assinar o aluno, o supervisor do estágio da empresa contratante e o Professor Coordenador de Estágio e, posteriormente, será coletada a assinatura digital do coordenador do colegiado do curso de graduação. O prazo para a coleta de todas as assinaturas é de 3 dias úteis.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Todos os documentos deverão ser enviados em formato editável (ex.: Word), condição necessária para sua inserção no SEI-UFMG.
- Exemplos de tipos de documentos disponíveis em <https://www.farmacia.ufmg.br/estagios>
- Lembrando que para assinatura dos documentos é necessário que os interessados - aluno e representante da empresa contratante - estejam devidamente cadastrados e liberados como usuários externos pela Pró-Reitoria de Graduação no SEI/UFMG.



---

## QUAL É A BASE LEGAL?

[Cartilha do MTE sobre a Lei de Estágio](#)

[Lei nº11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes](#)

[Orientação Normativa nº213/2019 - Estabelece orientações sobre aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal](#)

[Portaria nº104/2006 - Determina os instrumentos jurídicos de Estágio da UFMG](#)

[Resolução nº02/2009/CEPE - Regulamenta o Estágio em cursos de graduação da UFMG](#)

