



ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS ESTÁGIO NÃO 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)

-

Coordenador do Estágio Não Obrigatório

Professor: Vicente De Paulo Coelho Peixoto De Toledo – Departamento de Análises Clínicas e Toxicológicas (ACT) e-mail: vpeixotoledo@yahoo.com

QUE ATIVIDADE É?

O estágio não obrigatório é uma atividade acadêmica não obrigatória configurada como vivência profissional complementar à formação acadêmica, destinada a propiciar ao graduando a aprendizagem de aspectos essenciais, importantes ou que contribuam para sua formação profissional.

QUEM FAZ?

O estágio não obrigatório é realizado pelo estudante regularmente matriculado em curso de graduação na UFMG de acordo com as regras específicas de cada curso/unidade acadêmica e respeitados os termos do instrumento jurídico específico firmado, em nome da UFMG, pelo Colegiado de Curso a que se vincula o estudante (Estagiário).

O estudante da UFMG interessado em realizar estágio não obrigatório, deverá procurar a central de estágio/colégiado de curso na sua unidade acadêmica para as devidas orientações.

FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO NÃO 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 não obrigatório.
- Acessar e baixar os documentos necessários ao estágio (PLANO DE ATIVIDADES, TERMO DE COMPROMISSO e FORMULÁRIO DE MATRÍCULA) no site da 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). 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](#)

