



PASSO A PASSO - FORMALIZAÇÃO DE DISCIPLINA
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - ADMINISTRAÇÃO - FAGEN 31001

1º (ALUNO) **Acessar** o site da FAGEN (<http://www.fagen.ufu.br/servicos/estagio-supervisionado-4>) e **baixar** o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Estágio Obrigatório - FAGEN 31001"

2º (ALUNO) **Cadastrar** no sistema de processos eletrônicos da Universidade SEI-UFU como **USUÁRIO EXTERNO** (e-mail poderá ter domínio "@ufu.br" ou qualquer outro).

Disponível em:

"
https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastr&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0
"

3º (ALUNO) **Preencher** o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Estágio Obrigatório - FAGEN 31001", inclusive contendo o e-mail utilizado no cadastro do SEI UFU - USUÁRIO EXTERNO.

4º (ALUNO) **Enviar** e-mail para Coordenação de Estágio e Trabalho de Curso CETC (estagio@fagen.ufu.br) **solicitando registro de matrícula interna**, nela ainda **ANEXARÁ:**

1 - O "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Estágio Obrigatório - FAGEN 31001" **preenchido**, inclusive contendo o e-mail utilizado no cadastro do SEI UFU - USUÁRIO EXTERNO;

2 - Quando **optar por:**

a) **ESTÁGIO REGULAR** - Cópia do Termo de Compromisso do Estágio (ESTÁGIO OBRIGATÓRIO); **OU**

b) **EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO** - poderá **escolher** por **uma das quatro opções:**

i) **Vínculo Empregatício superior a 12 meses** - Cópia da **Carteira profissional, folhas de identificação e do contrato de trabalho;** OU

ii) Iniciação Científica (PIBIC, PIVIC, PIBID) - Cópia do **termo de concessão e encerramento** de projeto; **OU**

iii) Servidor Público - Cópia do **termo de posse** em cargo ou emprego público e **declaração da chefia imediata**; **OU**

iv) Empreendedor (Proprietário ou Sócio) - Cópia do **Contrato social** ou **documento equivalente**.

5º (COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO) Receberá o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Estágio Obrigatório - FAGEN 31001" e o documento que comprova vínculo de Estágio ou Equivalente. Abrirá o processo eletrônico no SEI, disponibilizará o formulário para ALUNO e PROFESSOR ORIENTADOR ASSINAREM e encaminhará o processo eletrônico para o Departamento do Professor ORIENTADOR.

6º (ALUNO E PROFESSOR ORIENTADOR) Assinarão o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Estágio Obrigatório - FAGEN 31001" dentro do processo SEI UFU (ALUNO fará login no sistema de processo eletrônico SEI UFU USUÁRIO EXTERNO). O Professor Orientador ainda guardará o número do processo SEI UFU do orientando e enviará o processo SEI UFU para a Coordenação de Estágio e Trabalho de Curso (CETC), sem mantê-lo aberto em seu Departamento.

7º (COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO) Assinará o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Estágio Obrigatório - FAGEN 31001" e matriculará internamente o discente na disciplina. Também, encaminhará a "Declaração de Orientação - Início" para Professor Orientador e concluirá o processo.

8º (ALUNO) Desenvolverá o relatório de estágio e o encaminhará para o Professor Orientador.

9º (PROFESSOR ORIENTADOR) Reabrirá o MESMO processo SEI UFU (por isto guardará o número do processo), colocar o relatório de estágio do aluno dentro do processo SEI UFU (Tipo: Externo; Formato: Digitalizado nesta Unidade - Cópia Simples), e depois inserirá um documento digital (Tipo: Declaração) com o texto padrão: "Declaração Avaliativa FAGEN 31001". Por fim, encaminhará o processo para a Coordenação de Estágio e encerrará o processo SEI UFU no seu Departamento.

10º (COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO) Construirá o "Atestado de conclusão da Disciplina de Estágio Obrigatório FAGEN 31001" e o enviará para Setor de Registro. Adicionalmente, encaminhará e-mail para Professor Orientador contendo em anexo a "Declaração de Orientação - Final".