



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Faculdade de Medicina Veterinária
Coordenação de Estágio**



Curso de Graduação em Medicina Veterinária: Bacharelado - Integral

GMV055 - Estágio Curricular Obrigatório

FLUXO DE ATIVIDADES DOS ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS

Fluxograma apresentado ao curso de Medicina Veterinária para instruir as partes envolvidas no registro das atividades dos estágios curriculares, seja interno obrigatório ou externo a UFU.

Secretário do Setor de Estágio do Curso de Medicina Veterinária

Otávio Augusto Reis Maciel

Coordenador do Setor de Estágio do Curso de Medicina Veterinária

Prof. Dr. Bruno Gomes Vasconcelos

Coordenador do Curso de Medicina Veterinária

Prof. Dr. Márcio de Barros Bandarra

Diretora da FAMEV

Profa. Dra. Teresinha Inês de Assumpção

Uberlândia-MG

2014



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Faculdade de Medicina Veterinária
Coordenação de Estágio



Sumário

1. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EXTERNO	3
1.1 Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Externo	3
1.1.1 – Aluno	3
1.1.2 – DINFA (Divisão de Informação e Apoio Acadêmico) da UFU	3
1.1.3 – Colegiado de Curso de Medicina Veterinária	3
1.1.4 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	3
1.1.5 – SESTA (Setor de estágio) da PROGRAD da UFU	4
1.1.6 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	4
1.2. Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio	4
1.2.1 - Aluno	4
1.2.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	4
1.2.3 – SESTA (Setor de estágio) da PROGRAD da UFU	5
1.3. Termo de Desligamento de Compromisso de Estágio	5
1.3.1 - Aluno	5
1.3.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	5
1.3.3 – SESTA (Setor de estágio) da PROGRAD da UFU	5
Para mais informações sobre o Estágio Obrigatório externo:	5
http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo	5
2. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO INTERNO	6
2.1 Termo de Compromisso de Estágio Interno Obrigatório	6
2.1.1- Professor(a) Orientador(a)	6
2.1.2- Aluno(a)	7
2.1.3- Professor(a) Orientador(a)	7
2.1.4 – Colegiado de Curso de Medicina Veterinária	7
2.1.5 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	8
2.1.6 – SESTA PROGRAD	8
2.2 Aditivo do Termo de Estágio Interno Obrigatório	8
2.2.1 - Professor(a) Orientador(a)	8
2.2.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	9
2.2.3 – SESTA PROGRAD	9
2.3. Termo de Rescisão de Estágio Interno	9
2.3.1 - Professor(a) Orientador(a)	9
2.3.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	10
2.3.3 – SESTA PROGRAD	10
Para mais informações sobre o Estágio Obrigatório interno:	10
http://www.prograd.ufu.br/estagio/internoobligatorio	10
3. RETORNO DO(S) ESTÁGIO(S)	11
3.1 - Aluno(a)	11
3.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	11
3.3 - Coordenador de Estágio do Curso de Medicina Veterinária:	12
OBSERVAÇÃO:	12



1. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EXTERNO

1.1 Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Externo

O aluno deve fazer sua matrícula na disciplina GMV055 - Estágio Curricular Obrigatório, junto a coordenação de curso.

1.1.1 – Aluno

- Através do aplicativo Portal do Estudante, o aluno deve realizar a abertura de um processo:

> Solicitações > Solicitações Gerais > Recurso ao Colegiado, solicitando ao Colegiado de Curso, análise e autorização para a realização de seu estágio obrigatório, anexando, em arquivo único, em formato PDF, seu **Termo de Compromisso de Estágio (TCE), devidamente preenchido e assinado** pelo (1) Concedente do Estágio - Representante legal, (2) Concedente do Estágio - Supervisor de Estágio da Concedente, (3) Estagiário e (4) Professor(a) Orientador(a);

- **Obs.:** utilizar o modelo de TCE, versão atualizada, disponibilizada pelo Setor de Estágio da PROGRAD (<http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo>) ou, se for o caso, o modelo da Concedente e Plano de Atividades.

1.1.2 – DINFA (Divisão de Informação e Apoio Acadêmico) da UFU

- Abre um processo no SEI para cada solicitação de estágio do aluno; e

- Envia para a Coordenação de curso de Medicina Veterinária - Unidade COCVE.

1.1.3 – Colegiado de Curso de Medicina Veterinária

- Emite um despacho atestando que o aluno:

> já tenha cumprido todas as disciplinas obrigatórias da graduação do curso de Med. Vet.;

> está apto para cursar o estágio obrigatório, de 30 a 40 horas; e

> assina o despacho e atribui o processo para <otavio.maciel>, Otávio Augusto Reis Maciel, ou, na sua ausência, para <vasconcelos>, Bruno Gomes Vasconcelos, Secretaria e Coordenação de Estágio, respectivamente.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis

1.1.4 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária

- Confere se o TCE está devidamente preenchido e assinado por todas as partes (aluno, prof. Orientador, representante legal e supervisor da Concedente);

> Se há erros a Secretaria de Estágio (via e-mail estagiomedvet@famev.ufu.br), encaminha para o aluno para correções;

- Envia o TCE ao Setor de Estágio (SESTA) da PROGRAD da UFU, digitalizado e em formato PDF, via e-mail estagio@prograd.ufu.br, para a análise e assinatura da Universidade.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis



1.1.5 – SESTA (Setor de estágio) da PROGRAD da UFU

- Conferência dos documentos (TCE e despacho coordenação) e caso positivo realiza assinatura da PROGRAD; e

- Responde o e-mail para a Secretaria do Estágio estagiomedvet@famev.ufu.br e para o e-mail do aluno.

Tempo para esta etapa – 5 dias úteis

1.1.6 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária

- Inclui o TCE assinado pela SESTA no Processo SEI criado pela DINFA;

- Disponibiliza ao aluno o acesso ao referido processo SEI;

> o aluno receberá no seu e-mail institucional um link para o acompanhamento dos documentos inseridos até o final do estágio supervisionado;

* Obs.: 1. o aluno receberá “acesso externo” para acompanhamento do processo. O termo “acesso” indica que este não pode incluir documentos, apenas realizará o acompanhamento do processo. A inclusão de documento é uma das atribuições do setor de estágio ou Prof.(a) Orientador(a).

1.2. Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio

É um complemento ao TCE inicial, caso seja necessário realizar alguma alteração nas cláusulas do TCE original. Nos dados da alteração do estágio, preencher a informação que será alterada. Deve ser providenciado antes do início das alterações;

1.2.1 - Aluno

- Baixa a versão atualizada do [Aditivo ao Termo de Estágio Externo - Individual](#), disponibilizada pelo Setor de Estágio da PROGRAD (<http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo>) ou o modelo da Concedente, **devidamente preenchido e assinado** pelo (1) Concedente do Estágio - Supervisor de Estágio ou Representante legal, (2) Estagiário(a) (3) Professor(a) Orientador(a);

- Envia e-mail para a Secretaria de Estágio (via e-mail estagiomedvet@famev.ufu.br), contendo o Aditivo.

1.2.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária

- Conferência se o Termo Aditivo está devidamente preenchido e assinaturas de todas as partes (aluno, prof. Orientador, representante legal ou supervisor da Concedente);

> Se há erros a Secretaria de Estágio (via e-mail estagiomedvet@famev.ufu.br), encaminha para o aluno para correções;

- Envia o Termo Aditivo ao Setor de Estágio (SESTA) da PROGRAD da UFU, digitalizado e em formato PDF, via e-mail estagio@prograd.ufu.br, para a análise e assinatura da Universidade.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis



1.2.3 – SESTA (Setor de estágio) da PROGRAD da UFU

- Conferência do documento (Termo Aditivo) e caso positivo realiza assinatura da PROGRAD; e
- Responde o e-mail para a Secretaria do Estágio estagiomedvet@famev.ufu.br e para o e-mail do aluno.

Tempo para esta etapa – 5 dias úteis

1.3. Termo de Desligamento de Compromisso de Estágio

Deve ser utilizado para encerrar o estágio antes da data de término acordada inicialmente no TCE ou Aditivo.

1.3.1 - Aluno

- Baixa a versão atualizada do [Termo de Desligamento de Estágio Externo - Individual](#), disponibilizada pelo Setor de Estágio da PROGRAD (<http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo>) ou o modelo da Concedente, **devidamente preenchido e assinado** pelo (1) Concedente do Estágio - Supervisor de Estágio ou Representante legal, (2) Estagiário(a) (3) Professor(a) Orientador(a);
- Envia e-mail para a Secretaria de Estágio (via e-mail: estagiomedvet@famev.ufu.br), contendo o Termo de Desligamento.

1.3.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária

- Conferência se o Termo de Desligamento está devidamente preenchido e assinaturas de todas as partes (aluno, prof. Orientador, representante legal e/ou supervisor da Concedente);
 - > Se há erros a Secretaria de Estágio (via e-mail estagiomedvet@famev.ufu.br), encaminha para o aluno para correções;
- Envia o Termo de Desligamento ao Setor de Estágio (SESTA) da PROGRAD da UFU, digitalizado e em formato PDF, via e-mail estagio@prograd.ufu.br, para a análise e assinatura da Universidade.

1.3.3 – SESTA (Setor de estágio) da PROGRAD da UFU

- Conferência do documento (Termo de Desligamento) e caso positivo realiza assinatura da PROGRAD e;
- Responde o e-mail para a Secretaria do Estágio estagiomedvet@famev.ufu.br e para o e-mail do aluno.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis

[Para mais informações sobre o Estágio Obrigatório externo:](#)

<http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo>



2. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO INTERNO

2.1 Termo de Compromisso de Estágio Interno Obrigatório

O aluno deve fazer sua matrícula na disciplina GMV055 - Estágio Curricular Obrigatório, junto a coordenação de curso

2.1.1- Professor(a) Orientador(a)

- Passo-a-passo: < [Orientações, com imagens, para abertura de processo, preenchimento e tramitação do](#)

[TCE no SEI.](#)>

> Em resumo, o Prof.(a) Orientador(a):

* cria um Processo SEI na sua unidade acadêmica, no caso “FAMEV”;

* Inclui o Termo de Estágio Interno Obrigatório e o preenche com as informações necessárias;

* Assina e envia para o Supervisor e/ou Cedente do estágio assinar; e

< **OBS:** a solicitação de assinatura do Supervisor, na **mesma unidade** pode ser feita seguindo as orientações do **Manual com o passo a passo das operações do SEI-UFU** (<https://ufu.br/servicos/manuais-e-orientacoes-sobre-o-SEI-ufu>) em seu [Procedimento Operacional Padrão - POP](#) ver nos tópicos:

POP 03 - Atribuir processo 6

POP 48 - Enviar e-mail utilizando o SEI.....95

ou, fazer uma comunicação direta, sem ser via SEI

< **OBS:** As orientações para assinatura de documento interno estão disponíveis no **Manual com o passo a passo das operações do SEI-UFU** (<https://ufu.br/servicos/manuais-e-orientacoes-sobre-o-SEI-ufu>) em seu [Procedimento Operacional Padrão - POP](#) ver no tópico:

POP 22 - Assinar documento interno.....42

* Disponibiliza para assinatura do aluno

< **OBS:** As orientações para solicitar assinatura de usuário externo em documento interno está disponível **Manual com o passo a passo das operações do SEI-UFU** (<https://ufu.br/servicos/manuais-e-orientacoes-sobre-o-SEI-ufu>) em seu [Procedimento Operacional Padrão - POP](#) ver no tópico:

POP 52 - Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno104

< Clica em “Gerenciar liberação para a assinatura externa do Estudante” e assinala a opção Com visualização integral do processo



2.1.2- Aluno(a)

- Passo-a-passo: <[Orientações, com imagens, para o cadastro do estudante e pessoas externas a UFU no](#)

[SEI](#).>

> Em resumo, o(a) Aluno(a):

* solicita a criação de “Usuário externo”, com todos os documentos necessários para o SEI-UFU;

* assina o documento;

< **OBS:** As orientações para assinatura de documento interno está disponível **Manual com o passo a passo das operações do SEI-UFU** (<https://ufu.br/servicos/manuais-e-orientacoes-sobre-o-SEI-ufu>) em seu [Procedimento Operacional Padrão - POP](#) ver no tópico:

POP 22 - Assinar documento interno.....42

2.1.3- Professor(a) Orientador(a)

- Após o preenchimento do TCE com todas as assinaturas, exceto a do SESTA PROGRAD, o(a) Prof.(a) Orientador(a)

> envia o processo SEI para a Unidade COCVE (Coordenação de curso de Medicina Veterinária)

* **OBS:** As orientações para Enviar Processo está disponível **Manual com o passo a passo das operações do SEI-UFU** (<https://ufu.br/servicos/manuais-e-orientacoes-sobre-o-SEI-ufu>) em seu [Procedimento Operacional Padrão - POP](#) ver no tópico:

POP 15 - Enviar processo27

2.1.4 – Colegiado de Curso de Medicina Veterinária

- Emite um despacho atestando que o aluno:

> já tenho cumprido todas as disciplinas obrigatórias da graduação do curso de Med. Vet.;

> está apto para cursar o estágio obrigatório, de 30 a 40 horas; e

> assina o despacho e atribui o processo para <otavio.maciel>, Otávio Augusto Reis Maciel, ou, na sua ausência, para <vasconcelos>, Bruno Gomes Vasconcelos, Secretaria e Coordenação de Estágio, respectivamente.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis



2.1.5 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária

- Conferência se o TCE está devidamente preenchido e assinado por todas as partes (aluno, prof. Orientador, representante legal e supervisor da Concedente);

> Se há erros envia um e-mail no SEI para o(a) Prof.(a) Orientador(a), informando os fatos para correção;

- Cria e disponibiliza o Bloco de assinaturas para Setor de Estágio (SESTA);

- Enviar o processo para a Unidade SESTA (Setor de Estágio), marcando:

> a caixa de Enviar e-mail de notificação; e

> manter processo aberto na unidade atual.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis

2.1.6 – SESTA PROGRAD

- Conferência do documento e caso positivo realiza assinatura da PROGRAD.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis

2.2 Aditivo do Termo de Estágio Interno Obrigatório

É um complemento ao TCE inicial, caso seja necessário realizar alguma alteração nas cláusulas do TCE original. Nos dados da alteração do estágio, **preencher a/as informação(ões) que será(ão) alterada(s)**. Deve ser providenciado antes do início das alterações.

2.2.1 - Professor(a) Orientador(a)

- No mesmo Processo SEI criado para o Termo de Estágio Interno Obrigatório > incluir o Termo Aditivo do Termo de Estágio Interno Obrigatório e o preenche com as informações necessárias;

> Assina e envia para o Supervisor assinar; e

> Disponibiliza para assinatura do aluno:

* Faz o Gerenciar liberação para a assinatura externa do Estudante;

* cria e disponibiliza o Bloco de assinaturas para Setor de Estágio (SESTA);

< As orientações para Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade está disponível **Manual com o passo a passo das operações do SEI-UFU** (<https://ufu.br/servicos/manuais-e-orientacoes-sobre-o-SEI-ufu>) em seu [Procedimento Operacional Padrão - POP](#) ver no tópico:

POP 31 - Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade
.....61

> Enviar o processo para a Unidade SESTA (Setor de Estágio), marcando:

* a caixa de “Enviar e-mail de notificação”; e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Faculdade de Medicina Veterinária
Coordenação de Estágio**



* “manter processo aberto na unidade atual”; **OU**

atribui o processo para <otavio.maciel>, Otávio Augusto Reis Maciel, ou, na sua ausência, para <vasconcelos>, Bruno Gomes Vasconcelos, Secretaria e Coordenação de Estágio, respectivamente.

2.2.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária

- Conferência se o Termo Aditivo do Termo de Estágio Interno Obrigatório está devidamente preenchido e assinaturas de todas as partes (aluno, prof. Orientador, e supervisor da Concedente);

> Se há erros envia um e-mail no SEI para o(a) Prof.(a) Orientador(a), informando os fatos para correção;

- Cria e disponibiliza o Bloco de assinaturas para Setor de Estágio (SESTA);

- Envia o processo para a Unidade SESTA (Setor de Estágio), marcando:

> a caixa de Enviar e-mail de notificação; e

> manter processo aberto na unidade atual.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis

2.2.3 – SESTA PROGRAD

- Conferência do documento e caso positivo realiza assinatura da PROGRAD;

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis

2.3. Termo de Rescisão de Estágio Interno

Deve ser utilizado para encerrar o estágio antes da data de término acordada inicialmente no TCE ou Aditivo.

2.3.1 - Professor(a) Orientador(a)

- No mesmo Processo SEI criado para o Termo de Estágio Interno Obrigatório > incluir o Termo de Rescisão de Estágio Interno e o preenche com as informações necessárias;

> Assina e envia para o Supervisor assinar; e

> Disponibiliza para assinatura do aluno:

* Faz o Gerenciar liberação para a assinatura externa do Estudante

* cria e disponibiliza o Bloco de assinaturas para Setor de Estágio (SESTA);

< As orientações para Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade está disponível **Manual com o passo a passo das operações do SEI-UFU** (<https://ufu.br/servicos/manuais-e-orientacoes-sobre-o-SEI-ufu>) em seu [Procedimento Operacional Padrão - POP](#) ver no tópico:

POP 31 - Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade ..61

> Enviar o processo para a Unidade SESTA (Setor de Estágio), marcando:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Faculdade de Medicina Veterinária
Coordenação de Estágio**



* a caixa de Enviar e-mail de notificação; e

* manter processo aberto na unidade atual;

atribui o processo para <otavio.maciel>, Otávio Augusto Reis Maciel, ou, na sua ausência, para <vasconcelos>, Bruno Gomes Vasconcelos, Secretaria e Coordenação de Estágio, respectivamente.

2.3.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária

- Conferência se o Termo de Rescisão de Estágio Interno está devidamente preenchido e assinaturas de todas as partes (aluno, prof. Orientador, e supervisor da Concedente);

> Se há erros envia um e-mail no SEI para o(a) Prof.(a) Orientador(a), informando os fatos para correção;

- Cria e disponibiliza o Bloco de assinaturas para Setor de Estágio (SESTA);

- Envia o processo para a Unidade SESTA (Setor de Estágio), marcando:

> a caixa de Enviar e-mail de notificação; e

> manter processo aberto na unidade atual.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis

2.3.3 – SESTA PROGRAD

- Conferência do documento e caso positivo realiza assinatura da PROGRAD.

Tempo para esta etapa – até 5 dias úteis

[Para mais informações sobre o Estágio Obrigatório interno:](http://www.prograd.ufu.br/estagio/internoobligatorio)

<http://www.prograd.ufu.br/estagio/internoobligatorio>



3. RETORNO DO(S) ESTÁGIO(S)

3.1 - Aluno(a)

- Após terminar todos os estágios feitos, o gatilho para o encerramento da disciplina GMV055 - Estágio Curricular Obrigatório, será iniciado quando o aluno enviar, via e-mail (estagiomedvet@famev.ufu.br), os seguintes documentos:

Retorno da(s) Atividade(s) de Estágio Supervisionado Externo/ Interno:

1. **Despacho Colegiado de Curso de anuência do estágio** e declaração de horas semanais;
 2. **Termo(s) de Compromisso(s) de Estágio(s) (TCE) Obrigatório Externo ou Termo(s) de Compromisso(s) de Estágio Obrigatório Interno, assinados pelo setor de estágio (SESTA) da PROGRAD;**
 3. **Relatório do estágio** já corrigido pelo orientador;
 4. **Relatório de atividades de estágio da PROGRAD**
 5. **Ficha de avaliação(ões) do(s) supervisor(es); e**
 6. **Ficha de avaliação do orientador.**
7. * Obs.: O envio deverá ser realizado durante o período letivo conforme Calendário Acadêmico, no prazo máximo de 05 dias úteis antes do término do semestre letivo;
- a. conferir se os formulários/documentos acima apresentam as informações registradas em TCE, Aditivo ou Rescisão, junto ao Setor de Estágio da PROGRAD. Exemplos:
 - i. razões sociais das empresas diferentes,
 - ii. endereços diferentes ou incompletos,
 - iii. datas diferentes das informadas,
 - iv. carga horário de término do estágio diferente das informadas e
 - v. confira se todos os documentos estão devidamente assinados, em geral pelo Sougov.br <
https://sso.acao.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=18e24d24620 >

3.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária

- Conferência dos documentos;

> Se há erros, responde o e-mail para o aluno, informando os fatos para correção;

- Estando todos os documentos corretos, faz a inserção dos documentos anteriores no processo SEI;

- Encaminha processo SEI para o Coordenador de Estágio do Curso de Medicina Veterinária via e-mail, copiando o aluno e professor orientador.



3.3 - Coordenador de Estágio do Curso de Medicina Veterinária:

- No referido processo SEI, faz a ficha de conclusão do estágio, calcula e informa a nota final do estágio nesta, assina e atribui o processo SEI para a Coordenação de Curso;

- Lança a nota final do estágio no sistema de notas no Portal Docente;

* Normas complementares de estágio do curso de Medicina Veterinária. Art. 27. Será registrado no Histórico Escolar dos alunos concluintes do componente curricular Estágio Obrigatório do Projeto Pedagógico 2007-2, a carga horária mínima, teórica de 60 horas e prática de 410 horas, sendo no total 470 horas e para os concluintes do Projeto pedagógico do Curso versão 2022-1, a carga horária mínima, teórica 30 horas e prática 590, totalizando 620 horas;

** A secretaria do estágio deverá informar aos orientadores do estágio interno que eles são responsáveis pela abertura do processo e captação das assinaturas no termo de compromisso de estágio. Este comunicado deverá ser feito semestralmente após conhecimento dos orientadores de cada aluno.

OBSERVAÇÃO:

1. prazo máximo para finalizar um estágio – **120 dias após o período oficial dele**, ou seja, último dia letivo do semestre em que o aluno foi matriculado no estágio. Casos de necessidade de ampliar este prazo deverá ser solicitado ao colegiado de curso de Medicina Veterinária;
2. Em resumo, todos os documentos de início, meio e fim de estágio estará no processo SEI e as partes envolvidas (aluno, professor, setor de estágio, coordenação de curso) terão acesso aos autos do processo;
3. Obs.: - Demais informações deveram ser solicitadas a Secretaria do Estágio – via e-mail estagiomedvet@famev.ufu.br, Telefone (34) 2512-6823 ou Sala 1C203B, Campus Glória.