



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



## ORIENTAÇÕES DE ESTÁGIOS

**DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS PARA O SETOR DE ESTÁGIO DA PROGRAD ([estagio@prograd.ufu.br](mailto:estagio@prograd.ufu.br)), PELO COORDENADOR DE ESTÁGIO**

### ESTÁGIO EXTERNO OBRIGATÓRIO

#### 1) Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

- Preencher o **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**, conforme orientações para formalização dos Estágios, disponível na página da modalidade do estágio que for realizar, no site <http://www.prograd.ufu.br/estagio>. Todos as partes assinam, exceto Setor de Estágio da PROGRAD (SESTA). No TCE modelo UFU está contido o Plano de Atividades. Nos casos em que a Empresa Concedente ou o Agente de Integração utilizam os seus próprios modelos de TCE e estes não disponham de Plano de Atividades inclusos, deve ser utilizado o Plano de Atividades (PA) avulso no modelo da UFU

#### 2) Despacho do Colegiado de Curso NDE emitido pela Coordenação de Curso

- Para solicitar o ofício de anuência do Colegiado de Curso e NDE, o estudante deve entrar no Portal do Estudante, realizar a abertura de um processo no Setor de Atendimento on-line, 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 (**Obs.:** utilizar o modelo de Termo de Compromisso, versão atualizada, disponibilizada pelo Setor de Estágio da PROGRAD ou o modelo da Concedente e Plano de Atividades).
- Caso o aluno receba a anuência do Colegiado de Curso e NDE para a realização do estágio, o estudante deve encaminhar o TCE e os documentos recebidos, ambos em formato PDF, para o Coordenador de Estágio via e-mail do Setor de Estágio do curso: Zootecnia [estagiozootecnia@famev.ufu.br](mailto:estagiozootecnia@famev.ufu.br). O Coordenador de estágio do curso encaminha os documentos ao Setor de Estágio, digitalizado e em formato PDF, via e-mail [estagio@prograd.ufu.br](mailto:estagio@prograd.ufu.br), para a análise e assinatura da Universidade.



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



**Obs.:** Considerando que as reuniões de Colegiado e NDE dos cursos podem não acontecer semanalmente, além do fato de que o SESTA possui 5 (cinco) dias úteis para análise e devolução dos documentos, sugerimos que o aluno considere um prazo de **30 (trinta) dias** entre o pedido de anuência e a data de início de estágio, para que não ocorram atrasos nas assinaturas e consequente a necessidade de elaboração de um novo TCE.

### RESUMO DOS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS

<b>ESTÁGIO EXTERNO UFU</b>	Devem serem encaminhados: <b>1) Despacho (NDE e COLEGIADO)</b> <b>2) Termo de Compromisso de Estágio (TCE) – Externo Individual ou TCE e Plano de Atividades, modelo da Concedente</b>  TCE disponível no site: <a href="http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo">http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo</a>	O Coordenador de estágio do curso encaminha o e-mail do discente, contendo os documentos, ao Setor de Estágio, digitalizado e em formato PDF, via e-mail <a href="mailto:estagio@prograd.ufu.br">estagio@prograd.ufu.br</a> , para a análise e assinatura da Universidade
----------------------------	--	---

**OBS.:** Posteriormente, caso sejam necessárias alterações de qualquer cláusula do TCE original, deverão ser também encaminhados o **ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO INTERNO ou EXTERNO**.