

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. Marcus Vinícius Coutinho Cossi

Diretora da FAMEV

Profa. Dra. Teresinha Inês de Assumpção

Uberlândia-MG

2024

Sumário

Palavras do Coordenador de Estágio.....	3
Palavras do Coordenador de Curso	6
1. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EXTERNO	7
1.1 Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Externo	7
1.1.1 – Aluno	7
1.1.1.1 - Informe sobre “Seguro contra acidentes pessoais, ...”	7
1.1.2 – DINFA (Divisão de Informação e Apoio Acadêmico) da UFU	7
1.1.3 – Colegiado de Curso de Medicina Veterinária	7
1.1.4 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	8
1.1.5 – SESTA (Setor de estágio) da PROGRAD da UFU	8
1.1.6 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	8
1.2. Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio	8
1.2.1 - Aluno	8
1.2.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	9
1.2.3 – SESTA (Setor de estágio) da PROGRAD da UFU	9
1.3. Termo de Desligamento de Compromisso de Estágio	9
1.3.1 - Aluno	9
1.3.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	9
1.3.3 – SESTA (Setor de estágio) da PROGRAD da UFU	9
Para mais informações sobre o Estágio Obrigatório externo:	9
http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo	9
2. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO INTERNO	10
2.1 Termo de Compromisso de Estágio Interno Obrigatório	10
2.1.1- Professor(a) Orientador(a) OU Secretaria de Estágio	10
2.1.2- Aluno(a)	11
2.1.3- Professor(a) Orientador(a) OU Secretaria de Estágio	11
2.1.4 – Colegiado de Curso de Medicina Veterinária	11
2.1.5 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	12
2.1.6 – SESTA PROGRAD	12
2.2 Aditivo do Termo de Estágio Interno Obrigatório	12
2.2.1 - Professor(a) Orientador(a)	12
2.2.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	13
2.2.3 – SESTA PROGRAD	13
2.3. Termo de Rescisão de Estágio Interno	13
2.3.1 - Professor(a) Orientador(a)	13
2.3.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária	14
2.3.3 – SESTA PROGRAD	14
Para mais informações sobre o Estágio Obrigatório interno:	
http://www.prograd.ufu.br/estagio/internoobligatorio	14
3. RETORNO DO(S) ESTÁGIO(S)	15
3.1 - Aluno(a).....	15
3.2 - Secretaria do Estágio do Curso de Medicina Veterinária.....	15
3.3 - Coordenador de Estágio do Curso de Medicina Veterinária:.....	16
OBSERVAÇÃO:	16

Apólice de seguro do estágio obrigatório UFU nº 18.820.54072.001 - MBM.....	16
Delineamento do fluxograma – estágio não obrigatório (1º ao 9º período)	19
Exemplo de certificação do projeto de extensão do HOVET-UFU	20
Delineamento do fluxograma – estágio obrigatório (10º período)	21

Palavras do Coordenador de Estágio

A maior parte da comunidade acadêmica não me conhece. Sou o Prof. Bruno G. Vasconcelos. Leciono algumas disciplinas relacionadas a Anatomia Animal, para o 1 e 2º período do curso de Medicina Veterinária, Agronomia e Zootecnia.

Na Medicina Veterinária, sou o responsável pelo Setor de Estágios. Os estágios são divididos em dois grupos, o:

1. não obrigatório, quando ocorrem do 1º ao 9º período, e
2. obrigatório, no 10º período.

Vale pontuar que não Coordeno o Estágio no Hospital Veterinário (HOVET) da UFU. Este possui uma secretaria própria, vinculada a Direção do HOVET-UFU. Esta secretaria atua em contato com os alunos do estágio, referente: (1) se tem disponibilidade, (2) as áreas, (3) data de início e data de término, (4) horários de realização, (5) registro, (6) regras e se necessário advertência até a rescisão, (7) certificação, enfim. Para maiores informações, sugiro acessar o site HOVET-UFU (<http://www.hospitalveterinario.ufu.br/>), em especial a aba “estágio obrigatório”.

Então existe uma diferença entre Estágio no HOVET-UFU e Setor de estágio do curso de Medicina Veterinária-FAMEV-UFU. Hierarquicamente, o HOVET é uma unidade da Reitoria da UFU e não vinculada a FAMEV-UFU, como muitos acreditam. Em suma, coordeno do registro destes estágios (obrigatório e não-obrigatório) do curso de Medicina Veterinária da FAMEV e intermédio estes com a PROGRAD-UFU, setor legalmente responsável por representar o Reitor nas assinaturas de estágio da Instituição de ensino (UFU).

O estágio obrigatório ocorre por meio de uma disciplina, a GMV055 - Estágio Curricular Obrigatório. E como qualquer disciplina, tem matrícula e lançamento de nota no sistema. Até aqui, todos conhecem que as disciplinas têm aprovado e reprovado, só no término do semestre. A GMV055 tem algumas características diferente das demais, como:

- do 1º ao 9º período, o lançamento das notas ocorre no término do semestre letivo.
- no 10º período, o lançamento pode ocorrer no início, meio ou término do semestre. Basta que o discente retorne do estágio com a materialidade necessária para concluir a disciplina. Neste caso, o aluno pode colar grau de forma antecipada da turma regular;
- se o discente não retornar do estágio com a documentação necessária para o Setor de Estágio (via e-mail: estagiomedvet@famev.ufu.br), não ocorre a finalização da disciplina. Neste caso, não existe uma aprovação ou reprovação, pois não haverá um lançamento da nota. Sempre que isto ocorrer, o discente deverá pedir dilação de prazo ao Colegiado de Curso e solicitar matrícula novamente na disciplina supracitada, até que ele encerre suas pendências.

Antes de falar da documentação, gostaria de explicar que o Setor de Estágio é uma atividade administrativa extremamente burocrática, regida pela:

- Lei Federal de Estágio - Lei Nº 11.788, de 25/09/2008;
- Resoluções CONGRAD UFU:
 - Resolução CONGRAD Nº 46, de 28/03/2022 - Normas Gerais da Graduação da UFU
 - Resolução CONGRAD Nº 93, de 06/02/2023 - Normas Gerais de Estágio do Ensino de Graduação da UFU

Todas as regulações estão disponíveis na página do estágio med. vet. (<http://www.famev.ufu.br/graduacao/medicina-veterinaria/servicos/estagio-supervisionado>).

Costumo dizer que o estágio é algo como um contrato de trabalho, uma CLT. Precisa de estar tudo registrado, para fim de resguardar: (1) o aluno, (2) a concedente do estágio (a empresa) e (3) a Instituição de ensino. Caso não tenha este registro, não é caracterizado como estágio para a Instituição e aqui que mora o “X” da questão.

O contrato do estágio é chamado de Termo de Compromisso do Estágio (TCE). Neste terá todas as informações necessárias sobre o estágio, como: (1) instituição de ensino, (2) local do estágio, (3) nome do supervisor do estágio, (4) nome do professor orientador, (5) data de início e fim do estágio, (6) atividades a serem desenvolvidas no estágio e (7), o principal, a concordância das partes envolvidas através de suas assinaturas no TCE.

Respondo algumas dúvidas frequentes, como:

- a) Quais são os tipos de Estágio Obrigatório?
 - I. estágio obrigatório interno a UFU, quando o discente realiza o estágio nas dependências da UFU (HOVET, Laboratórios, entre outros); e
 - II. estágio obrigatório externo a UFU, quando for executar o estágio fora das dependências da UFU;
- b) Qual data posso iniciar a redigir os documentos do estágio obrigatório?
 - I. Após estar matriculado na disciplina do 10º, GMV055 - Estágio Curricular Obrigatório, do curso de Medicina Veterinária;
 - II. Dá mesma forma que ocorreu do 1º ao 9º período, o 10º o aluno tem que realizar a solicitação da matrícula no Portal do Estudante, no período de matrícula discriminado no calendário acadêmico;
 - III. Após a efetivação da matrícula, o aluno deve solicitar um despacho do colegiado de curso autorizando o aluno a realizar o estágio na empresa “X”, com carga horária de “Y”/ semanal (geralmente, varia de 30 a 40h por semana);
- c) Com o despacho do colegiado, o TCE será preenchido e assinado.
 - I. É importante entender que a assinatura e o fluxo dos TCEs interno e externo são diferentes.
 - i. No interno, a geração e assinatura do TCE é no SEI UFU (Sistema eletrônico de informação da UFU);
 - ii. No externo, o TCE é redigido em um arquivo em PDF e assinado no SOU.GOV (<https://assinador.iti.br/assinatura/index.xhtml>). Esta assinatura deve ser realizada por toda comunidade acadêmica da UFU, seguindo normas da PROGRAD-UFU. Para as partes externas a UFU, isto é mais flexível, concedente e supervisor. Para as partes internas a UFU (discente e docente), não;
 - iii. Em todos os casos, ambos os TCEs serão enviados por e-mail para a secretária do estágio (estagiomedvet@famev.ufu.br), para posterior envio ao SESTA;
 - II. Importante destacar que a data de início do estágio deve ser após a formalização do vínculo do estágio pelo TCE;
- d) Os arquivos do item C serão enviados ao Setor de Estágio (SESTA) da PROGRAD UFU, pela equipe do Setor de Estágio do curso de Medicina Veterinária e não pelos discentes ou Prof. orientador. Estes arquivos só terão validade com a assinatura do servidor administrativo do SESTA que representa o(a) Pró-reitor de graduação UFU;
 - I. Só para entenderem a dimensão, este setor cuida dos estágios de 4.500 discentes/semestre, que estão na iminência de concluir o curso de graduação e colar grau, ou seja de todos os estágios obrigatórios dos mais diversos cursos de graduação da UFU. Então se organizem com uma antecedência de 2 semanas para tramitar e realizar o estágio;
- e) Com o registro deste TCE pelo SESTA, o estágio pode ser realizado e tem materialidade na Instituição;
- f) Caso altere alguns dos tópicos informados no TCE registrado, o discente deve fazer um Aditivo (complemento ao TCE) ou uma Rescisão (término forçado do TCE);
 - I. Caso alguma destas etapas sejam negligenciadas, gerará transtornos no término da disciplina do discente;
- g) Qual é a quantidades de estágios que posso realizar?
 - I. A quantidade de estágios será definida pelo aluno. Normalmente, é um estágio, podendo chegar a dois. Em algumas exceções podem chegar a quatro estágios;
 - II. O que muda é que a burocracia é diretamente proporcional ao número de estágios. Mais estágios é igual a mais TCEs e mais documentos no retorno dos estágios (fim do estágio e a entrega da documentação);
- h) Em cada retorno do estágio, as partes envolvidas no TCE (discente, supervisor e o prof. Orientador) irão registrar o término daquela atividade. Estes arquivos gerados serão enviados de forma única, no término de todos os estágios.

Os arquivos e os seus modelos encontram-se todos na página do estágio med. vet. (<http://www.famev.ufu.br/graduacao/medicina-veterinaria/servicos/estagio-supervisionado>) e são:

- I. Avaliação do supervisor do estágio – 1 avaliação para cada TCE;
 - II. Relatório de estágio PROGRAD – 1 relatório para cada TCE.
- i) Os arquivos informados no Item H devem estar preenchidos conforme TCE, Aditivo ou Rescisão, e devidamente assinados, pelos mesmos mecanismos do TCE.
- I. Documento sem a assinatura ou sem o devido preenchimento, não tem materialidade necessária para o encerramento da disciplina e será solicitado correção;
 - II. A luz amarela (atenção) está acessa para identificar estas falhas, no Setor de Estágios da Famev;
 - III. É muito comum receber documentos ora faltando assinaturas, ora sem o devido preenchimento.
- j) No término do estágio, o discente encaminhará ao e-mail da secretaria os documentos do Item H, bem como:
- I. Os TCEs assinados e os respectivos despachos do colegiado, de cada estágio;
 - II. Avaliação do prof. Orientador do estágio;
 - III. Relatório de estágio de atividades;
- k) Destaco que é comum receber documentos gerados pelas partes envolvidas (aluno, supervisor e prof. Orientador) antes de finalizar o estágio registrado em TCE, solicitando o término da disciplina;
- I. Lembro que todas estas assinaturas possuem a data e o horário, independente se for no SEI ou SOU.GOV;
 - II. Como Coordenador do Estágio não posso encerrar um processo de estágio que está vigente;
 - III. Para explicar a situação faço a seguinte analogia. Imaginemos que uma pessoa Y irá fazer um exame de habilitação e a data agendada é no dia 11/11/2111. Administrativamente, o avaliador do exame só pode aprovar a pessoa após o exame e não com data anterior (ex.: 08/11/2111) a realização da prova.
 - IV. Isto é válido para o Estágio. Os documentos devem ser assinados posterior ao término da vigência do estágio;
 - V. Caso o estágio termine antes da data acordada em TCE, deverá realizar a Rescisão de contrato entre as partes, informando a data e com as assinaturas do estagiário, cedente e Sesta.
- l) Se me permitem, gostaria de dar um conselho. Se organizem para terminar o estágio com 1 a 2 semanas antes do fechamento do semestre letivo, pois:
- I. As demandas são altas no término do semestre e quanto antes antecipar melhor para todos e;
 - II. Em todos os semestres, alguns discentes entregam os documentos fora do prazo exigido pela Instituição e isto gera um prejuízo a eles próprios, pois não irão colar grau com a turma vigente. De forma simples, qualquer erro de documentação, falta de informação impede o fechamento da disciplina e o lançamento de notas finda de acordo com o calendário acadêmico.

De certa forma o que tinha para falar é isto. Destaco a burocracia, pois nosso trabalho é exclusivamente com documentos. Para os (as) noveleiros(as) de plantão, tem uma frase que me marcou da novela “Senhora do Destino”.

“Então fica o dito pelo não dito, o não dito pelo dito e, como sempre, vale o escrito.” (Giovanni Improtta, 2005)

Para facilitar, fiz um delineamento do estágio, o não obrigatório e obrigatório que pode ser identificado no término deste arquivo. Boa leitura e se precisar estou no Lab. de Anatomia Animal, na antiga sala do Seu Antônio.

Prof. Bruno G. Vasconcelos

30/04/2024

Palavras do Coordenador de Curso

Recentemente, recebemos questionamentos em relação à diferença entre atividade acadêmica complementar e estágio não obrigatório. Assim, preparei um resumo mostrando a diferença entre essas atividades.

O estágio não obrigatório, como muito bem explicado pelo Coordenador de Estágio Prof. Dr. Bruno G. Vasconcelos, é o estágio realizado entre o primeiro e nono período, o qual possui regras próprias para sua realização.

Já a atividade acadêmica complementar é um conjunto de atividades que o discente deve desenvolver durante a Graduação, com o objetivo de obter um número mínimo de carga horária exigida para obtenção do diploma. Essas atividades desenvolvidas pelo discente são apresentadas na forma de um formulário (juntamente com os respectivos comprovantes) à Coordenação do Curso no nono período.

Segundo o PPC de 2007 (http://www.famev.ufu.br/system/files/conteudo/novo_projeto_pol_ped_0.pdf): “As Atividades Acadêmicas Complementares poderão ser desenvolvidas pelo graduando em qualquer momento durante o curso, porém recomenda-se que o mesmo realize 25 horas aula de Atividades Acadêmicas Complementares por semestre, integralizando-as do 2º ao 9º períodos. O aluno deverá cursar 200 horas aula em Atividades Acadêmicas Complementares”. Existem 16 categorias de atividades que são computadas no formulário, que pode ser acessado no site da FAMEV (<http://www.famev.ufu.br/graduacao/medicina-veterinaria/projeto-pedagogico>). Por exemplo, o item número 6 trata de “estágio não obrigatório realizado (CH equivalente: 1 hora aula para cada 2 horas de atividade), com o limite de 25 horas aula por estágio.

Já o PPC 2022 (http://www.famev.ufu.br/system/files/conteudo/projeto_pedagogico_do_curso_de_medicina_veterinaria_-_versao_2022.1.pdf) diz que: “O discente deverá integralizar no mínimo 100 (cem) horas (2,0%) em Atividades Acadêmicas Complementares, estando em consonância com o parágrafo único do art. 15 da Resolução CONGRAD n.º 15/2016: “a carga horária de Atividades Acadêmicas Complementares deverá ser estabelecida entre 2% e 10% da carga horária total do curso” (UFU, 2016a). As atividades acadêmicas complementares poderão ser desenvolvidas pelo graduando em qualquer momento durante o curso, desde que estejam regularmente matriculados na ocasião da realização das atividades complementares. Porém recomenda-se que elas sejam realizadas a partir do 3º período, integralizando-as até o 9º período”. Assim como no PPC de 2007, o PPC 2022 traz na página 79, Quadro 12, a lista das atividades que podem ser computadas e o valor em horas representado por cada uma.

Prof. Marcus Vinícius Coutinho Cossi

09/05/2024

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.

1.1.1.1 - Informe sobre “Seguro contra acidentes pessoais, ...”

Seguro contra acidentes pessoais, sob responsabilidade da:

- UFU, por meio da apólice coletiva nº 18.820.54072.001, da MBM Seguradora S.A. (O seguro será pago pela UFU para o **Estágio Obrigatório**)
- Concedente do Estágio, por meio da apólice nº _____, da seguradora _____.

“Por lei, nos estágios obrigatórios a responsabilidade pelo seguro do estagiário pode ser tanto da Concedente quanto da Instituição de Ensino (UFU).

Nesse caso, sendo o estágio obrigatório a UFU pode assumir a responsabilidade do seguro.”

Setor de estágio da PROGRAD-UFU (2024)

A integra da apólice de seguro para estágios obrigatórios da UFU está localizada no término deste documento.

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) OU Secretaria de Estágio

- Passo-a-passo: < [Orientações, com imagens, para abertura de processo, preenchimento e tramitação do TCE no SEI.](#)>

> Em resumo, o Prof.(a) Orientador(a) OU Secretaria de Estágio, por meio de demanda justificada do Prof. orientador:

- * 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 Prof. Orientador (se for o caso), Supervisor e 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)

[SEI.](#)>

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

> 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) OU Secretaria de Estágio

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

> 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

* “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:

* 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.aceso.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.

Apólice de seguro do estágio obrigatório UFU nº 18.820.54072.001 - MBM

“Por lei, nos estágios obrigatórios a responsabilidade pelo seguro do estagiário pode ser tanto da Concedente quanto da Instituição de Ensino (UFU).

Nesse caso, sendo o estágio obrigatório a UFU pode assumir a responsabilidade do seguro.”

Setor de estágio da PROGRAD-UFU (2024)

A integra da apólice de seguro para estágios obrigatórios da UFU está localizada no término deste documento.



APÓLICE DE SEGURO
Ramo: 0982 - ACIDENTES PESSOAIS COLETIVO
 Processo SUSEP: Nº 10.004808/99-14
Ramo: 0929 - SEGURO FUNERAL
 Processo SUSEP Nº 15414.901295/2016-14

MBM Seguradora S.A.
 CNPJ 87.883.807/0001-06
 Rua dos Andradas, 772
 Porto Alegre - RS CEP: 90020-004
 (051) 3216 2500 SAC 0800 5412555
www.mbmseguros.com.br
 Ouvidoria: 0800 7031989

Filial:
 MG - Minas Gerais

Proposta de Seguro nº
 0014/2022

Apólice nº
 18.820.54072.001

Período de Vigência: 366 dias
 Início: 24h de 13/12/2023
 Término: 24h de 13/12/2024

DADOS DO ESTIPULANTE			
Estipulante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLANDIA			CNPJ: 25.648.387/0001-18
Endereço: AV JOAO NAVES DE AVILA		Nº 2121	Complemento:
Bairro: SANTA MONICA	Cidade: UBERLANDIA	CEP: 38.408-144	UF: MG

CONDIÇÕES DESTA APÓLICE

A MBM Seguradora S.A., doravante denominada apenas Seguradora, baseando-se nas informações constantes da Proposta de Contratação apresentada pelo Estipulante acima mencionado, e nos termos do contrato de seguro a ela vinculado, mediante o recebimento do prêmio de seguro, obriga-se a indenizar aos beneficiários, conforme Condições Gerais, Especiais e do Contrato de Seguro, as consequências dos eventos abaixo discriminados:

Garantias	Limite Máximo de Capital Segurado em R\$ (Reais)	
	Segurado Principal	Segurado Cônjuge
Garantias Básicas		
Morte Acidental	R\$ 10.958,93	não contratada
Invalidez Permanente Total ou Parcial por Acidente (IPA) até	R\$ 10.958,93	não contratada
Garantias Adicionais		
Despesas Médicas, Hospitalares e Odontológicas (DMHO) até	R\$ 10.958,93	
Diaria de Incapacidade (DI)	não contratada	
Morte Acidental à Título de Auxílio Funeral (AF)	não contratada	
Auxílio Alimentação (AA)	não contratada	
Rescisão Contratual (RC)	não contratada	
R A M O - 0929 - SEGURO FUNERAL		
MORTE ACIDENTAL - Garantia Básica	R\$ 3.287,67	Modalidade: Individual

Garantias	Prêmio Mensal Individual por Garantia em R\$ (Reais)	
	Segurado Principal	Segurado Cônjuge
Garantias Básicas		
Morte Acidental	R\$ 0,16	não contratada
Invalidez Permanente Total ou Parcial por Acidente (IPA) até	R\$ 0,05	não contratada
Garantias Adicionais		
Despesas Médicas, Hospitalares e Odontológicas (DMHO) até	R\$ 0,30	
Diaria de Incapacidade (DI)	não contratada	
Morte Acidental à Título de Auxílio Funeral (AF)	não contratada	
Auxílio Alimentação (AA)	não contratada	
Rescisão Contratual (RC)	não contratada	
R A M O - 0929 - SEGURO FUNERAL		
MORTE ACIDENTAL - Garantia Básica	R\$ 0,07	Modalidade: Individual

As condições de aceitação e movimentação de segurados, critérios de atualização dos capitais segurados e prêmios, custeio do seguro, documentação de sinistro e demais especificações desta apólice são aquelas constantes no contrato de seguro ou outro documento equivalente onde conste as observações e condições de aceitação da seguradora, o qual faz parte integrante e inseparável desta Apólice.

Aplicam-se a este Seguro as Condições Gerais e Especiais das garantias contratadas, que fazem parte integrante e inseparável desta Apólice, e encontram-se disponíveis publicamente através do site www.mbmseguros.com.br.

SERVIÇOS	
Serviço de Assistência 24 Horas - R\$ 0,02	
FRANQUIA	
Não haverá franquia	
CARÊNCIA	
Para sinistros decorrentes de acidentes pessoais não haverá prazo de carência, exceto no caso de suicídio ou sua tentativa, quando o referido período corresponderá a dois anos ininterruptos, contados da data de contratação ou de adesão ao seguro, ou de sua recondução depois de suspenso, conforme previsto no artigo 798 da Lei 10.406 de 10/01/2002.	
PAGAMENTO DO PRÊMIO	
Periodicidade: <input type="text" value="mensal"/>	Aliquota IOF: Isento
<input type="checkbox"/> Boleto Bancário	<input type="checkbox"/> Desconto em Folha
<input type="checkbox"/> Débito em Conta	Vencimento: <input type="text" value="30 dias corridos emissão"/>

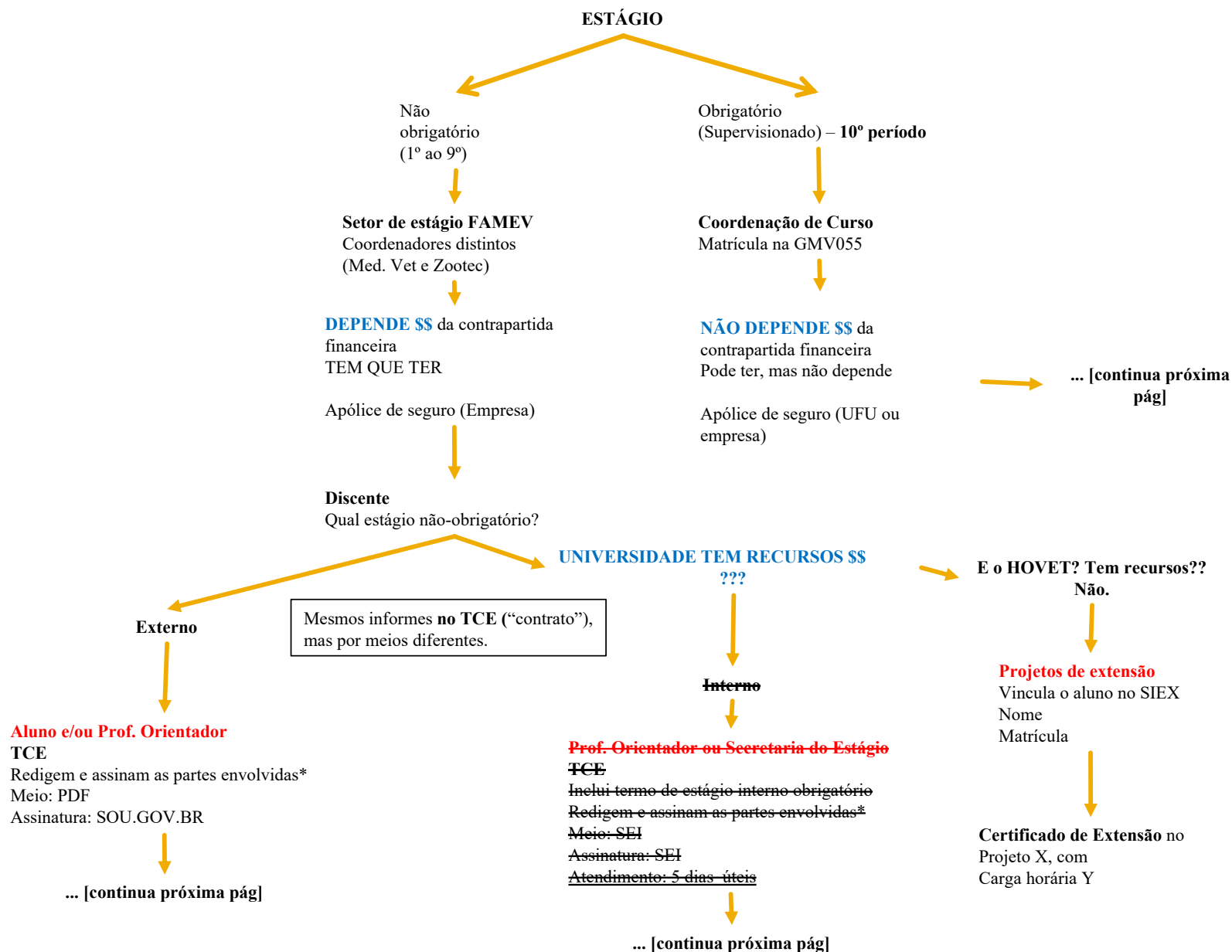
Porto Alegre, 11 de dezembro de 2023.



Paulo Fernando Hendges
Diretor Presidente

SUSEP - Superintendência de Seguros Privados - Autarquia Federal responsável pela fiscalização e controle dos mercados de seguro, previdência complementar aberta, capitalização, resseguro e corretagem de seguros.
Atendimento ao público da SUSEP: 0800 021 8484
www.susep.gov.br

Delineamento do fluxograma – estágio não obrigatório (1º ao 9º período)



Exemplo de certificação do projeto de extensão do HOVET-UFU



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Reitoria

Hospital Veterinário

Divisão de Apoio Administrativo do Hospital Veterinário
Avenida Mato Grosso, 3289 - Bloco 2S - Bairro Umuarama, Uberlândia-MG, CEP 38405-314

Telefone: (34)3225-8403 - gerencia@hv.ufu.br - www.hospitalveterinario.ufu.br



CERTIFICADO

Certificamos que, [REDACTED] participou da atividade de extensão **Projeto Interação e Cooperação do Hospital Veterinário -UFU em serviços para a Comunidade**, na área de [REDACTED], realizado no período de [REDACTED], com carga horária de [REDACTED] horas.

Uberlândia, [REDACTED] 2024.

[REDACTED]
Coordenadora de Estágio Hospital Veterinário
[REDACTED]

Delineamento do fluxograma – estágio obrigatório (10º período)

