

E-MAILS DAS COMISSÕES DE ESTÁGIO

COE do Curso Tecnólogo em Processos Gerenciais – coetpg.esan@ufms.br

COE do Curso de Administração Pública EAD – coeap.esan@ufms.br

COE do Curso de Ciências Contábeis – coecc.esan@ufms.br

COE do Curso de Ciências Econômicas – coece.esan@ufms.br

COE do Curso de Administração – coeadm.esan@ufms.br

COE do Curso de Turismo – coetur.esan@ufms.br

IMPORTANTE:

***TODO O PROCESSO DE COLETA DE ASSINATURAS SERÁ ELETRÔNICO (PREENCHIMENTO DE UM TERMO NO SITE E COLETA DE ASSINATURAS VIA SISTEMA SEI-UFMS – NÃO SERÃO ACEITAS ASSINATURAS FÍSICAS)**

***NÃO SERÃO ACEITOS, PARA ASSINATURA, DOCUMENTOS COM DATAS RETROATIVAS COM MAIS DE 15 DIAS. OS TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, BEM COMO OS TERMOS ADITIVOS, DEVEM SER APRESENTADOS À UFMS, COM DATA ATUALIZADA.**

***VERIFIQUE COM A COE DO SEU CURSO, O NOME E EMAIL DO PROFESSOR ORIENTADOR QUE DEVE SER INFORMADO NO TERMO DE COMPROMISSO.**

***TERMOS ADITIVOS DEVEM SER ENCAMINHADOS APENAS PARA O EMAIL DA COE DO RESPECTIVO CURSO PARA A FORMALIZAÇÃO.**

***SEMESTRALMENTE DEVEM SER ENVIADOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES (ENCAMINHAR VIA EMAIL PARA A RESPECTIVA COE).**

***NOS RELATÓRIO DE ATIVIDADES É OBRIGATÓRIO INFORMAR O NOME DO ORIENTADOR (INDICADO NO TERMO DE COMPROMISSO, AO FORMALIZAR O ESTÁGIO).**

***AO RESCINDIR UM ESTÁGIO, O TERMO DE RESCISÃO + RELATÓRIO FINAL DEVEM SER ENCAMINHADOS PARA O EMAIL DA RESPEECTVA COE PARA A FINALIZAÇÃO DO PROCESSO.**

***NÃO SERÁ POSSÍVEL FORMALIZAR NOVO ESTÁGIOSEM O ENVIO DA RESISÃO E RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO ANTERIOR.**

***AO FINAL DESTES DOCUMENTOS, HÁ MODELOS DE RELATÓRIO/TERMO ADITIVO E TERMO DE RESCISÃO, CASO A EMPRESA NÃO POSSUA UM MODELO.**

*** qualquer documento enviado pelo estudante para coleta de assinaturas deve vir acompanhado da informação do email da empresa que foi cadastrado no sistema SEI.**

Caro estudante, leia com atenção e realize os procedimentos corretamente para formalizar o seu estágio com celeridade!

Para formalizar o estágio na UFMS o estudante deverá:

1. realizar cadastro no sistema SEI para usuário Externo, **caso ainda não tenha**, disponível no endereço:
https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0(https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)
2. Após o cadastro, **o acadêmico deve solicitar à Secretaria Acadêmica da respectiva unidade do curso de graduação**, a liberação diretamente na Secretaria Acadêmica via e-mail (secac.esan@ufms.br) ou por requerimento no site da PROGRAD Requerimento (<https://prograd.ufms.br/requerimento-academico>).
3. O acadêmico também deverá solicitar ao representante legal da concedente de estágio que se cadastre na plataforma do SEI. Para fazer o cadastro basta o interessado acessar a página <http://digital.ufms.br/> e realizar o cadastro de usuário externo, enviar as cópias do RG, CPF e comprovante de residência atualizado para o e-mail didoc.proadi@ufms.br, para posterior liberação. A liberação de cadastro será informada por e-mail ao usuário externo (representante legal da empresa).
4. **O estudante deve avisar à COE, via e-mail, que o seu cadastro e do usuário externo foi liberado, informando qual email cadastrado pela empresa, para coletar as assinaturas.**
5. Preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) pelo portal <https://estagio.ufms.br/termo/> e submetê-lo à aprovação pela COE do curso, eletronicamente.
6. No site, o estudante irá anexar o Termo da Empresa. Caso o estudante NÃO tenha um Termo (TCE) da Empresa (ou da Agência de Estágio), no site deverá informar “**usar o Termo da UFMS**”. Assim, após a validação (aprovação) pelo presidente da COE, será gerado o TCE UFMS em formato .pdf.
7. Se houver incorreções nas informações, o Termo será “rejeitado” e o estudante receberá essa informação, via email, bem como as orientações para a correção e nova submissão do Termo.
8. Após aprovação, o presidente da COE do respectivo curso deverá instruir processo no SEI para cada acadêmico, anexando o Termo de Compromisso de Estágio digital recebido e, incluir a Declaração de Anuência do Termo de Compromisso de Estágio (documento padrão SEI “**ESTÁGIO: Declaração do Termo de Compromisso**”).
9. A COE libera em bloco para assinatura externa do representante legal já cadastrado e contido no Termo de Compromisso de Estágio, e também para o estudante. Só depois de assinado pela concedente de estágio e o estagiário é que o diretor da Unidade assina a declaração.

Atenção: para que o Termo de Compromisso tenha validade jurídica, e seja autorizado o início do estágio pela COE, a declaração de anuência ao Termo de Compromisso deverá conter a assinatura do diretor da Unidade/Câmpus da UFMS, do acadêmico e do representante legal da concedente de estágio.

10. Após as respectivas assinaturas, a declaração deverá ser enviada ao acadêmico, via e-mail, diretamente do SEI, para que seja entregue à Concedente do estágio, juntamente ao TCE em formato digital. *O envio do e-mail deverá ser feito a partir do próprio processo gerado no SEI, para que fique registrado no Sistema.

PONTOS IMPORTANTES DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO DA UFMS, conforme Resolução nº 706-Cograd/UFMS, de 8 de dezembro de 2022.

Art. 2º O estágio deverá estar previsto no Projeto Pedagógico de Curso – PPC dos Cursos de Graduação da UFMS, e poderá ser:

- I - **obrigatório**: cumprido obrigatoriamente pelo estudante por se tratar de componente curricular do Curso, com carga horária definida no PPC; ou
II - **não obrigatório**: realizado, por opção do estudante, para enriquecer a formação, sem vínculo com qualquer componente curricular do curso.

Parágrafo único. Poderá ser utilizado o modelo de Termo de Compromisso de Estágio da UFMS, bem como da concedente ou de Agência de Integração.

Art. 10. Os Termos de Compromisso deverão ter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - dados de identificação das partes;
II - informações sobre o seguro contratado (**número e nome da seguradora**);
III - dados do Supervisor de Estágio (**nome e e-mail**);
IV - dados do Professor Orientador (**nome e e-mail**);
V - competências de cada uma das partes;
VI - especificação da modalidade do estágio (**obrigatório ou não obrigatório**);
VII - Plano de Atividades do Estagiário;
VIII - jornada de atividades;
IX - vigência do Termo de Compromisso;
X - valor da bolsa ou outra forma de contraprestação, quando houver;
XI - valor do auxílio-transporte, quando houver;
XII - motivo de rescisão;
XIII - foro de eleição.

Art. 11. Os Termos de Compromisso e os respectivos Termos Aditivos deverão ser assinados pelo Dirigente da Unidade de vínculo do estudante, pelo estudante e pelo representante legal da concedente, vedada a atuação de Agência de Integração como representante de qualquer das partes.

Art. 13. A jornada de atividades de estágio não deverá ultrapassar seis horas diárias e trinta horas semanais.

Art. 14. Nas datas de provas ou atividades avaliativas do curso, a jornada do estágio semanal deverá ser reduzida pelo menos à metade, conforme estipulado no Termo de Compromisso.

Parágrafo único. Os estagiários deverão comunicar ao Supervisor do Estágio as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, com ciência do Orientador (ou do professor da respectiva disciplina).

Art. 15. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado, quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, no caso de o estágio ter duração inferior a um ano.

Art. 16. É vedada a validação das atividades de estágio sem as assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio pelo estudante, pela concedente e pelo Dirigente da Unidade da UFMS.

Parágrafo único. O início do estágio deverá ser formalizado por meio da assinatura do Termo de Compromisso ou, até a sua assinatura, de outro instrumento formal que especifique a data de início das atividades do estudante na concedente.

Art. 17. O estágio poderá ser prorrogado, por meio da celebração de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso, firmado antes do final da vigência, acompanhado de Relatório parcial de Atividades do novo Plano de Atividades do Estagiário.

Parágrafo único. Será indeferido o Termo Aditivo encaminhado à Comissão de Estágio - COE após o encerramento da vigência do Termo de Compromisso, sendo necessária a assinatura de novo Termo de Compromisso.

Art. 18. A duração do estágio, na mesma concedente, não poderá exceder dois anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência ou os previstos em normativos legais.

Art. 19. O Termo de Compromisso poderá ser rescindido unilateralmente a qualquer momento.

Art. 20. Para Orientador de Estágio será designado um professor do quadro efetivo da UFMS....

Art. 21. Para Supervisor de Estágio será indicado, pela concedente, um profissional pertencente ao seu quadro de pessoal, que realizará o acompanhamento direto do estudante na prática de suas atividades no local do estágio.

Art. 29. O estudante deverá elaborar Relatório de Atividades do Estágio e encaminhar para a COE, semestralmente.

Parágrafo único. O estudante deve encaminhar, para a COE, o relatório de atividades, até cinco dias antes do término do período letivo.

LINKS ÚTEIS:

Regulamento de estágio UFMS

https://estagio.ufms.br/files/2023/02/Resolucao_cograd_n_706_de_08_12_2022.pdf

Modelos de Termo Aditivo e Termo de Rescisão:

<https://estagio.ufms.br/formularios/>

Vagas de estágio:

<https://estagio.ufms.br/vagas/>

<https://esan.ufms.br/administracao-esan/oportunidades-de-estagio-administracao/>

<https://esan.ufms.br/ciencias-contabeis/oportunidades-de-estagio-e-emprego-ciencias-contabeis/>