



PASSO A PASSO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
CARGA HORÁRIA TOTAL: 100 HORAS

ATENÇÃO:

Leia atentamente todo este documento antes de realizar qualquer atividade/ postagem. Em seguida, assista ao vídeo tutorial no link:

<https://youtu.be/HZzGXZ6slM0?si=GmHYod49KCrIFtCo>

Feito isso, prossiga com a realização dos passos descritos neste arquivo a iniciar pelo primeiro, conforme subscrevemos abaixo.

PASSO 1: Acadêmico matriculado a partir do 5º Semestre do Curso de Turismo, interessado em realizar o Estágio Obrigatório, deverá buscar o estágio (empresa/órgão público). É interessante que ele leve na Empresa seu currículo e a carta de intenção assinada pelo Professor Presidente da COE. O modelo desta carta está disponível no site da ESAN, curso de Turismo, aba estágio: <https://esan.ufms.br/turismo/estagio-tur/>

Muitos acadêmicos buscam orientação da COE com o estágio já conseguido. Sendo assim, a carta de intenção é desconsiderada.

Uma vez conseguido o estágio (empresa) o acadêmico deverá:

PASSO 2: Acadêmico deverá **mandar um e-mail** para estagio@ufms.br, informando que é acadêmico do curso de Turismo e que **precisa que a empresa que irá estagiar seja cadastrada**. Enviar no email: Nome e RGA do acadêmico; Nome da empresa; CNPJ da empresa; Endereço da Empresa; Email da Empresa e Telefone da Empresa.

Assim que o setor de estágio informar que a empresa foi cadastrada, o acadêmico deverá:

PASSO 3: Fazer o Plano de Estágio sob orientação da COE (Professor presidente). O plano de estágio encontra-se no site da ESAN, curso de Turismo, aba estágio: <https://esan.ufms.br/turismo/estagio-tur/>

Assim que o plano de estágio estiver pronto, **corrigido** e **aprovado** pela COE, o acadêmico deverá imprimir o Plano, assinar e ter uma via escaneada em PDF. **Anexar ao SISCAD na aba CCND!!!**
Anexar o CURRÍCULO do supervisor de estágio/empresa.

PASSO 4: Preencher o Termo de Compromisso, disponível em: <https://estagio.ufms.br/termo/>. Nesse mesmo endereço existe um manual ensinando a preencher o termo. Basicamente, serão colocados no termo, os dados da empresa, do aluno, do supervisor na empresa, do orientador de



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Curso de Bacharelado em Turismo



estágio, período, carga horária diária e deverá ser **anexado o PDF do plano de atividades** (que no Curso de Turismo tem o nome de Plano de Estágio). Quando o acadêmico finalizar o Termo ele deverá **imediatamente** contatar o Professor presidente da COE, para que o mesmo aprove seu Termo de Compromisso no site.

PASSO 5: Professor Presidente da COE acessará o **Termo de Compromisso** pelo email da COE, aprovará e liberará para que o aluno **imprima, assine**, leve para a **empresa assinar** e envie **digitalizado** com as assinaturas, por email ao professor presidente.

O Professor providenciará a assinatura da COE e da Direção da ESAN, via Processo no SEI. Assim que o Termo estiver assinado pela Direção da ESAN, o professor presidente enviará um e-mail informando ao aluno que o Termo está assinado. O aluno irá então **Anexar ao SISCAD na aba CCND!!!**

Somente quando estiver tudo postado e aprovado no SISCAD, o aluno poderá iniciar seu estágio !

Atenção!!!

A Confeção de Plano de estágio + Termo de Compromisso e assinaturas leva, no mínimo, 10 dias. Sendo assim, tenham essa previsão para o início do Estágio. O aluno deverá estar com toda a documentação preenchida (inclusive assinatura do diretor da ESAN e postagem no SISCAD) até o dia 10 de cada mês!!!!!! No último mês letivo de cada semestre (Junho e Novembro) NÃO será permitido envio de documentação de estágio obrigatório!!!

Durante o estágio o aluno deverá preencher uma ficha de atividades diárias. Ao final do estágio, a empresa deverá fazer uma avaliação do aluno e o aluno deverá fazer o relatório final. Todos os documentos estão em: <https://esan.ufms.br/turismo/estagio-tur/>

O máximo de carga horária de estágio permitida: 30 horas semanais, no máximo 06 horas por dia.

PASSO 6:

AO FINAL DO ESTÁGIO, ATÉ A DATA ESTIPULADA PELA COE EM CADA SEMESTRE. APÓS A CORREÇÃO DO RELATÓRIO FINAL O ALUNO DEVERÁ POSTAR O MESMO, JUNTAMENTE COM OS DEMAIS DOCUMENTOS EM ANEXO ASSINADOS (PLANO DE ESTÁGIO + TERMO DE COMPROMISSO + FICHA DIÁRIA DE ATIVIDADES+AVALIAÇÃO DA EMPRESA) NO SISCAD E EM UM ÚNICO ARQUIVO. Para juntar todos os arquivos em um único, recomendamos o programa a seguir: https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf

Somente quando estiver tudo postado e aprovado no SISCAD, o aluno receberá a Declaração de Conclusão (Emitida pela COE/Coordenação), que também será postada pelo aluno no



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Curso de Bacharelado em Turismo



SISCAD, assim, poderá CONSIDERAR FINALIZADO o seu estágio !

Atenciosamente,

Comissão de Estágio
Curso de Bacharelado em Turismo da ESAN/UFMS