

GUIA PASSO A PASSO: ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

CURSO DE TURISMO – ESAN / UFMS

Este guia orienta o acadêmico sobre todas as etapas, documentos e prazos necessários para a regularização do estágio obrigatório.

REGRAS GERAIS E REQUISITOS IMPORTANTES

Antes de iniciar a busca por um estágio, certifique-se de cumprir e entender os seguintes critérios:

- **Semestre Mínimo:** O acadêmico deve estar matriculado a partir do 5º semestre do Curso de Turismo.
- **Carga Horária Máxima:** É permitido estagiar no máximo 30 horas semanais, respeitando o limite de até 6 horas diárias. Totalizando exatamente **130 horas de estágio**.
- **Restrição de Vínculo:** O aluno não pode possuir qualquer tipo de vínculo familiar ou de outra natureza com o proprietário da empresa ou com o supervisor do estágio.
- **Perfil do Supervisor:** O supervisor da empresa deve obrigatoriamente possuir formação na área (Turismo), curso superior ou experiência comprovada na área.
- **Prazo de Antecedência:** A confecção do Plano de Estágio + Termo de Compromisso e a coleta de assinaturas demoram, no mínimo, **10 dias**. Planeje a data de início do seu estágio contando com esse tempo.
- **Regra de Ouro:** O aluno só poderá efetivamente iniciar as atividades de estágio quando toda a documentação estiver assinada e **postada no SISCAD** (Passo 6).

FLUXOGRAMA ETAPA POR ETAPA

FASE 1: Inscrição e Planejamento Inicial

- **Passo 1: Inscrição e Reunião da COE**
 - O acadêmico interessado deve preencher a **Ficha de Inscrição** (via Google Forms) que será disponibilizada no início do semestre, dentro do prazo determinado, no grupo de WhatsApp "Mural do Turismo".
 - Após o encerramento das inscrições, a Comissão de Estágio (COE) agendará uma **reunião**. A participação de todos os inscritos é **obrigatória**, pois nela serão apresentados os prazos e orientações detalhadas.
- **Passo 2: Busca pelo Estágio**
 - O aluno deve buscar uma vaga em uma empresa ou órgão público.

- Recomenda-se levar o currículo impresso acompanhado da **Carta de Intenção assinada pelo Presidente da COE**. O modelo desta carta está disponível no site de Turismo da ESAN (<https://esan.ufms.br/turismo/estagio-tur/>)
- **Nota:** Caso o aluno já tenha conseguido a vaga por conta própria antes desta etapa, o Passo 2 pode ser desconsiderado.

FASE 2: Cadastro e Formalização do Plano

● Passo 3: Verificação de Convênio da Empresa

- Assim que conseguir a vaga, o aluno deve **enviar um e-mail** para a divisão de estágio da UFMS (estagio@ufms.br) solicitando a verificação do **cadastro da empresa com a UFMS** ou se precisa ser cadastrada.
- Conteúdo do e-mail:

Prezado(a),

Sou **NOME DO ALUNO**, estudante do Curso de Turismo da ESAN e gostaria de confirmar se a empresa/instituição abaixo possui cadastro válido na UFMS. Em caso negativo, favor proceder ao registro.

- Nome e RGA do aluno: *preencher todos antes de enviar*
- Nome da empresa:
- CNPJ da empresa:
- Endereço da empresa:
- E-mail da empresa:
- Telefone da empresa:

Aguardo retorno de conformação e agradeço!
Atenciosamente.

- A divisão de estágio da UFMS responderá afirmativamente com o cadastro realizado.
- Agora, o aluno deve verificar se o **supervisor de estágio** (aquele que vai orientar o estágio na empresa) possui a formação ou experiência exigida (em Turismo ou áreas afins).

● Passo 4: Confecção do Plano de Estágio

- O aluno deve baixar o modelo do **Plano de Estágio** disponível no site de Turismo da ESAN, na aba de estágio (<https://esan.ufms.br/turismo/estagio-tur/>).
- Preencher e enviá-lo por e-mail (em formato Word) para a Comissão de Estágio do Curso (COE) para orientações e eventuais correções (coetur.esan@ufms.br)
- Não assine o documento antes da resposta da COE.
- Após a aprovação da COE, o documento pode ser assinado (pode ser impresso e **assinado a mão**; ou **via SouGov** em PDF).

FASE 3: Termo de Compromisso e Liberação no SISCAD

- **Passo 5: Emissão do Termo de Compromisso (TCE)**
 - O aluno deve acessar o *Sistema de Estágios da UFMS*, utilizando o manual de preenchimento disponível na mesma página (<https://estagio.ufms.br/termo/>).
 - Inserir todos os dados solicitados (empresa, aluno, supervisor, orientador, período e carga horária) e **anexar o PDF do Plano de Estágio** validado e assinado no passo anterior.
 - Assim que finalizar o envio no sistema, o aluno deve avisar imediatamente o professor presidente da COE para que ele faça a conferência.
- **Passo 6: Coleta de Assinaturas e Upload Inicial**
 - O Presidente da COE acessará o sistema, aprovará o termo. Então será enviado para o aluno.
 - Ao receber, o aluno deve assinar, colher a assinatura da empresa e devolver o documento assinado por e-mail (coetur.esan@ufms.br).
 - O professor providenciará as assinaturas institucionais da COE e da Direção da ESAN via processo SEI.
 - **Antes de começar a estagiar:** O aluno deve juntar toda a documentação inicial assinada em um **único arquivo PDF** (pode utilizar o site ILOVEPDF ou outro) e postar no SISCAD (CCND) para a aprovação final da coordenação e da COE. Também deve ser anexado neste momento o currículo ou diploma do supervisor da empresa.

FASE 4: Durante e Finalização do Estágio

- **Passo 7: Execução e Registro Diário**
 - Durante o período do estágio, o aluno deve preencher continuamente a **Ficha de Atividades Diárias** (<https://esan.ufms.br/turismo/estagio-tur/>).
 - **Importante:** o somatório das atividades deve ser igual a **130 horas**, não mais, nem menos.
- **Passo 8: Conclusão e Relatório Final**
 - Ao término do estágio, a empresa preencherá a **Avaliação do Aluno**, e o estudante deverá redigir o **Relatório Final**. Os modelos de ambos estão disponíveis no site da ESAN (<https://esan.ufms.br/turismo/estagio-tur/>).
 - O relatório e os demais documentos devem passar por correção e receber as assinaturas do professor antes de serem enviados definitivamente.
 - Para encerrar o processo, poste no SISCAD (CCND) e entregue ao Presidente da

COE o **conjunto completo** com: Plano de Estágio + Termo de Compromisso + Ficha Diária de Atividades + Avaliação da Empresa + Relatório Final.

- Por fim, o aluno receberá uma **Declaração de Conclusão de Estágio**, emitido pela coordenação de curso. Esse documento deverá ser postado no Siscad (CCND) junto com o Relatório Final.

Comissão de Estágio – Curso de Turismo
ESAN/UFMS