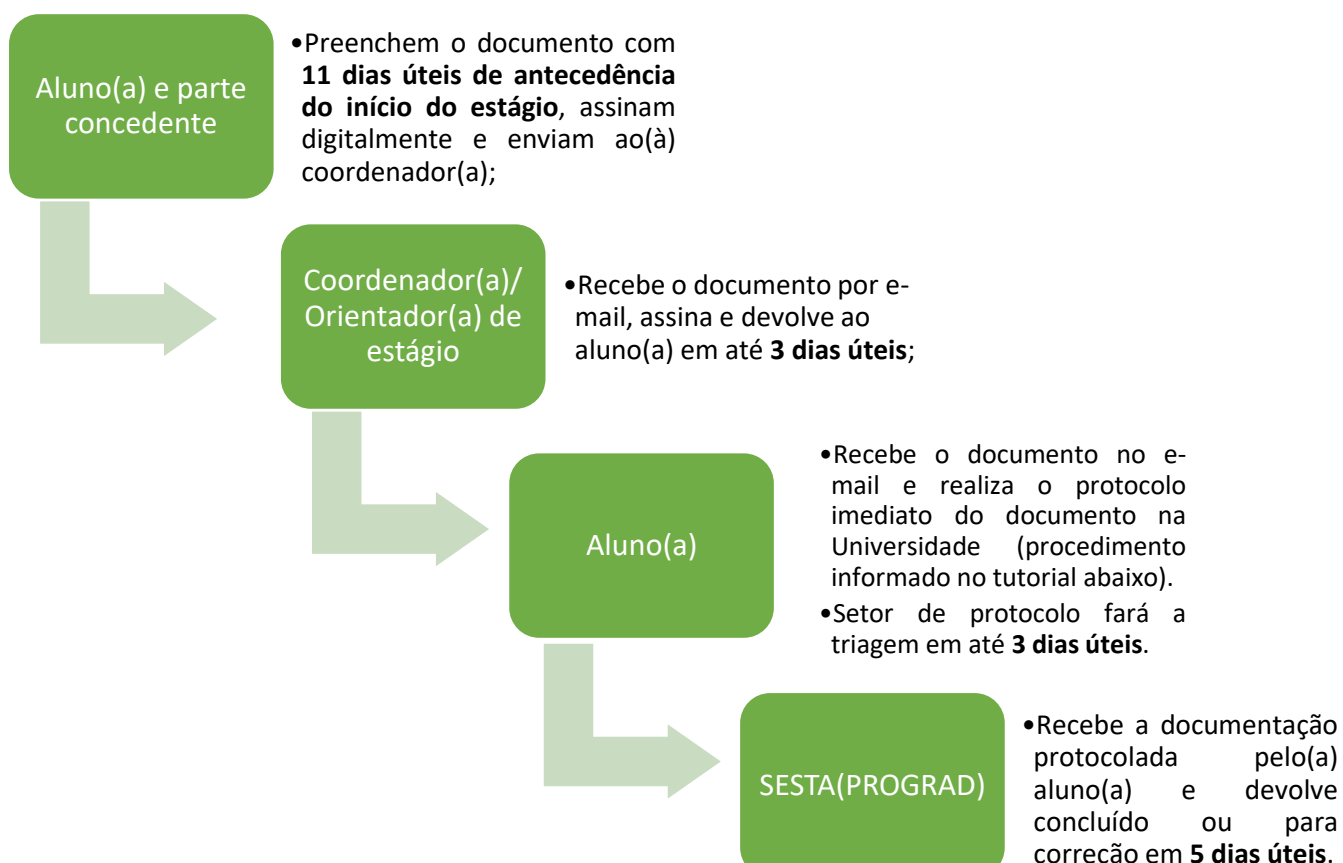


**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA FORMALIZAÇÃO DO
CONTRATO/ADITIVO/RESCISÃO DE ESTÁGIO EXTERNO NÃO OBRIGATÓRIO**

FLUXOGRAMA GERAL



OBSERVAÇÕES:

- **É obrigatório que a data de início do estágio esteja marcada com pelo menos 11 dias úteis posteriores à data de envio** do documento ao(à) orientador(a)/coordenador(a) de estágio;

Exemplo: Se o documento for ser enviado aos 01/08/2023, o(a) aluno(a) e a parte concedente deverá preenchê-lo com data de início do estágio aos 16/08/2023.

- Todas as assinaturas devem ser **digitais e certificadas** da seguinte maneira: **Aluno(a)** – assinatura GOV; **Concedente** – assinatura GOV ou outra assinatura qualificada nos termos do art. 4º, inc. III, lei 14.063/2020; **Coordenador/Orientador** de estágio – assinatura GOV; **SESTA** – caso valide o documento, devolverá com assinatura GOV.
- Caso a devolução seja realizada, o que ocorrerá via e-mail, o(a) aluno(a) deverá repetir o fluxo, bem como o procedimento de protocolo, adotando as correções necessárias.
- Este tutorial NÃO é dedicado para o protocolo de RELATÓRIO DE ATIVIDADES.

PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO/ADITIVO/RESCISÃO DE ESTÁGIO EXTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

TUTORIAL PARA ACESSO A MODELOS DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO EXTERNO.

1. Caso a parte concedente não possua um modelo de contrato/aditivo/rescisão próprio, poderão ser utilizados os modelos da Universidade. Para isso, basta acessar o link: <http://www.fadir.ufu.br/>. Na aba “Graduação”, clique em “Direito”:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'fadir.ufu.br'. The website's navigation menu includes 'Serviços', 'Telefones', 'Perguntas Frequentes', 'Contato', and 'Fale Conosco'. The main content area features a large banner for 'INSCRIÇÕES PARA O ESTÁGIO REGULAR - ESAJUP' with a background image of a modern building. Below the banner, there is a section titled 'Acontece' with a blue graphic that reads 'Atenção! Declaração de realização de avaliação!'. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following categories: 'GRADUAÇÃO' (highlighted with a red box), 'Direito' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), 'PÓS-GRADUAÇÃO' (with a dropdown arrow), 'FADIR' (with a dropdown arrow), and 'Institucional' (with a dropdown arrow). Under 'PÓS-GRADUAÇÃO', there are links for 'Programa de Pós-Graduação em Direito' and 'Especialização'. Under 'FADIR', there are links for 'Institucional', 'Nossos números', 'Conselho da Unidade', and 'Comitês e Comissões'.

2. Desça a página e procure na aba “Saiba mais” a opção “estágio supervisionado”

← → ↻ Não seguro | fadir.ufu.br/graduacao/direito

(NDE)

Comissões

Serviços

◀ Saiba mais

Atividades Complementares

Atlética

Empresa Júnior

PET

Estágio Supervisionado

Laboratórios

Monitorias

TCC

CENTRAL DE CONTEÚDOS

Clipping

13 e 14 - Solicitação de matrícula pelos estudantes, em disciplina de outro curso, no Portal do Estudante

14 - Término do prazo para entrega de documentação para Colação de Grau Oficial

24/07 a 18/08 - Processamento de ajustes de matrícula pelas Coordenações do Curso

31 - Início do semestre letivo 2023/1

31/07 a 04/08 – Recepção dos ingressantes

AGOSTO

24/07 a 18/08 - Processamento de ajustes de matrícula pelas Coordenações do Curso

31/07 a 04/08 – Recepção dos ingressantes

04 - Término do prazo para matrícula extemporânea

04 - Término do prazo para solicitação de equivalência de componentes curriculares

06 - Segunda Fase do Processo Seletivo Vestibular 2023 - 2

07 - Recepção dos ingressantes internacionais

07 e 08 - Matrícula de estudantes de mobilidade nacional e estudantes internacionais de graduação

10 e 11 - Matrícula de estudante especial

11 - Data limite para resposta de solicitação de matrícula em disciplina de outro Curso, pelo respectivo Coordenador

3. Descendo a página, o(a) aluno terá acesso aos modelos em formato WORD que, após baixado, preenchido e assinado pelas partes, deve ser protocolado.

Documentos

Imagens

Links

Sistemas

Vídeos

1_termo_de_compromisso_de_estagio_externo.docx	156.03 KB
3_aditivo_contratual_estagio_externo.docx	139.28 KB
4_termo_de_rescisao_de_estagio_externo.docx	151.38 KB

Tópicos: Estágio Supervisionado

TUTORIAL DE PROTOCOLO DE DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

1. Após preenchido o documento (que *deve conter obrigatoriamente a assinatura do(a) aluno(a)* —assinatura pelo gov.br—, *da parte concedente* — via gov.br ou outra assinatura eletrônica qualificada nos termos do art. 4º, inc. III da lei 14.063/2020 —, e *do(a) coordenador(a)/orientador(a)* — assinatura pelo gov.br) acesse [ufu.br](http://www.ufu.br) <http://www.ufu.br>, desça a página até encontrar, na aba “institucional”, a opção “Protocolo Digital UFU”, após isso, clique nela:

The image shows a screenshot of the UFU website's institutional page. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: INSTITUCIONAL (highlighted with a red box), Agenda de Autoridades, Estrutura organizacional, Conselhos Superiores, Comissões / Comitês, Fundações, Quem é quem, Legislações, Jornal de Portarias, Concursos, Licitações e contratos, Planejamento - PIDE, Plano Anual de Contratações, Programa de Gestão, Anuário, Transparência e Prestação de Contas, Acesso à informação, SEI! UFU, LGPD, and Protocolo Digital UFU (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it). The main content area features a header with the text "Acontece na UFU" and a "VEJA MAIS SOBRE CIÊNCIA NA UFU" link. Below this, there are two news items: "INGRESSO: Processo Seletivo Especial para as vagas remanescentes do Sisu recebe matrículas dos aprovados em primeira chamada" (dated 07/07/2023 - 17:30) and "TECNOLOGIA: Aplicativo UFU Mobile é apresentado como inovação tecnológica em educação em congresso" (dated 04/07/2023 - 11:48). At the bottom, there is a "PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS" section with the headline "Novo curso da Dicap com inscrições abertas: 'Educação Financeira e Bem-Estar'" (dated 17/07/2023 - 10:47) and a "VEJA MAIS COMUNICADOS" link.

2. Na próxima página, vá em “Iniciar”:

gestão pública / Outros Serviços

Protocolar documentos junto a Universidade Federal de Uberlândia - UFU

" Protocolo.GOV.BR da Universidade Federal de Uberlândia" , " Protocolo.GOV.BR da UFU" , " Protocolo da UFU"

Avaliação: Sem Avaliação

Última Modificação: 02/06/2023

Compartilhe: [WhatsApp](#) [Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [Link](#)



3. Após realizar o login com senha e CPF na plataforma, confira seus dados e preencha o tipo de solicitação com a opção “Documentos Referentes ao Estágio Externo”. Ao final, clique em “prosseguir para o passo 2”:

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação *

Documentos Referentes ao Estágio Externo

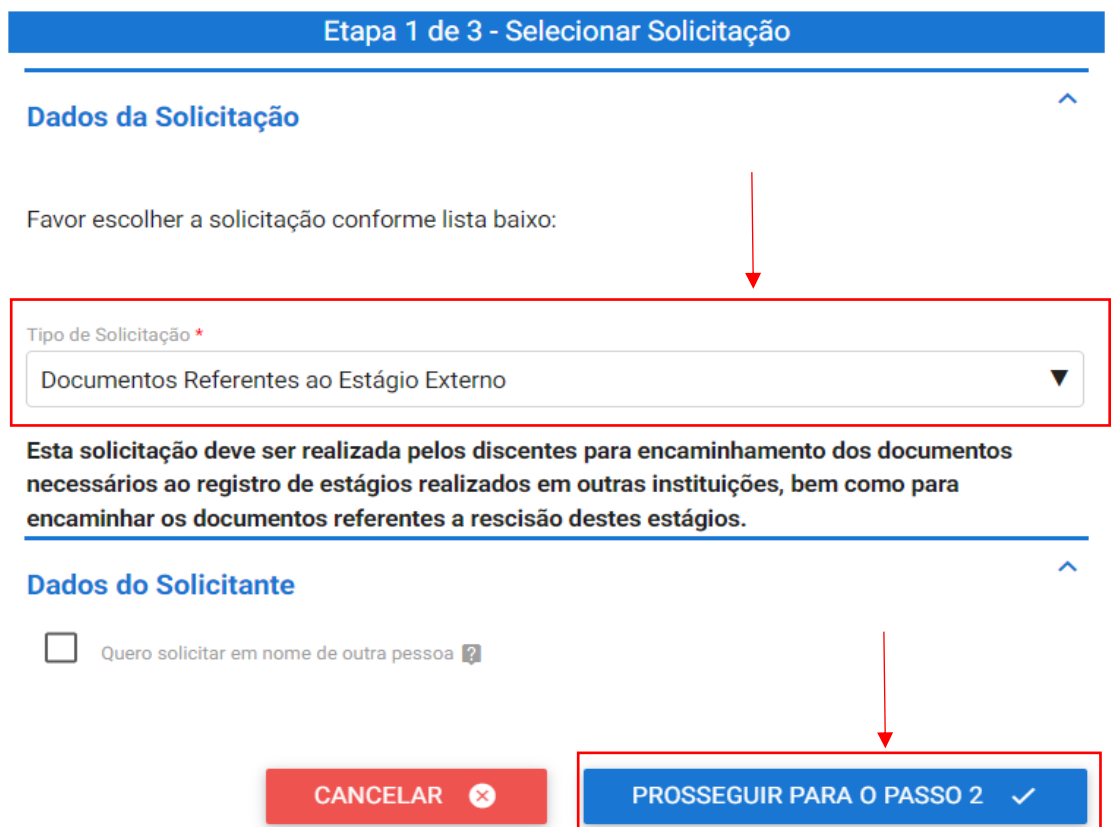
Esta solicitação deve ser realizada pelos discentes para encaminhamento dos documentos necessários ao registro de estágios realizados em outras instituições, bem como para encaminhar os documentos referentes a rescisão destes estágios.

Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

CANCELAR ✕

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓



4. Na etapa 2 o aluno deve anexar os documentos, clicando em “Tipo de documento” (selecionar uma das opções, se “termo de compromisso de estágio e/ou termo de rescisão e/ou aditivo), devendo clicar no clipe:

5. Siga os passos:

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Tipo de Documento *

Selecionar Documento *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0

Importar Documento

ARQUIVO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TESTE.pdf

FECHAR x IMPORTAR

Tipo de Documento *

Selecionar Documento *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0

6. **ATENÇÃO!!!** Caso você já tenha feito protocolo de algum **documento de estágio externo** anteriormente, ainda que referente a outro estágio, é imprescindível que você marque a opção **“SIM”** na aba “Complementação do Protocolo Anterior” e indique o número SEI dele enviado ao seu e-mail quando do protocolo, do contrário, clique **“NÃO”**:

Complementação do Protocolo Anterior ^

Solicitação é complementar a um protocolo anterior

SIM
 NÃO

Informe abaixo o NUP - Número Único de Protocolo - a fim de complementar o protocolo anterior.

Número do Processo SEI * ↑

7. Caso o(a) aluno(a) não utilize os modelos de contratos disponibilizados pela Universidade, e o contrato não preveja o plano de atividades, ou seja, se o contrato de estágio estiver separado do plano de estágio, deverá o(a) aluno(a) inserir na aba “documentos complementares” o referido plano, assinado pelo(a) coordenador(a), repetindo o passo 5.


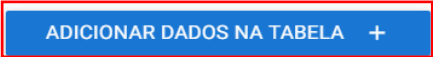
Documentos Complementares (Preenchimento Opcional) ^

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos, somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

Descrição do documento

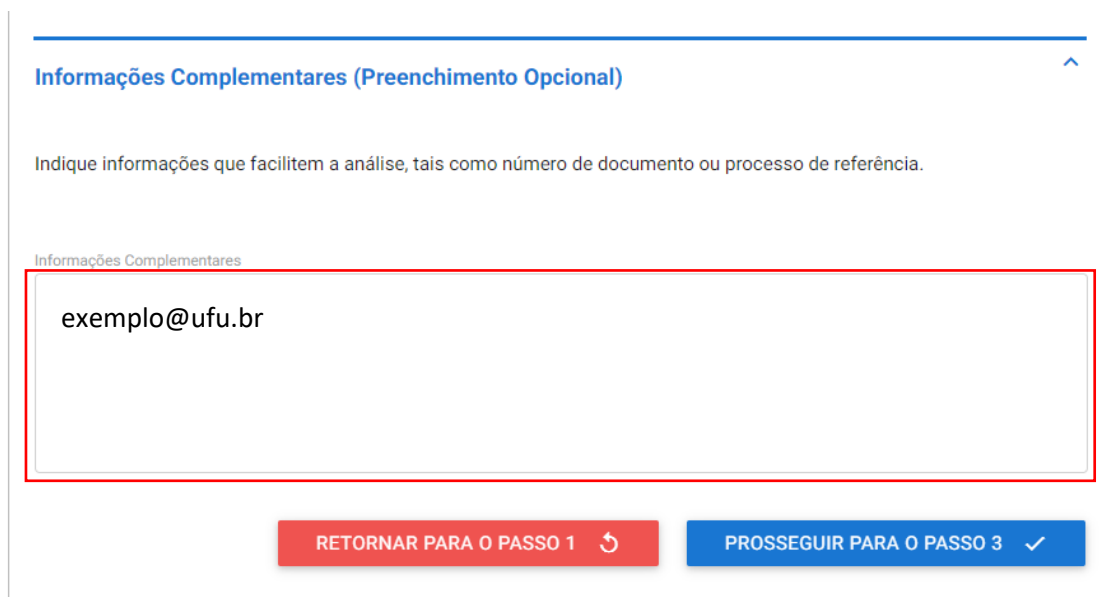
Selecionar Documento

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0

8. Já no campo “informações complementares”, deverá o(a) aluno(a) **informar seu e-mail usual** (é com este e-mail que a Instituição manterá contato com o solicitante), além de outras **informações** que considere importante. Após finalizar essa etapa, clique em “prosseguir para o passo 3”:



Informações Complementares (Preenchimento Opcional)

Indique informações que facilitem a análise, tais como número de documento ou processo de referência.

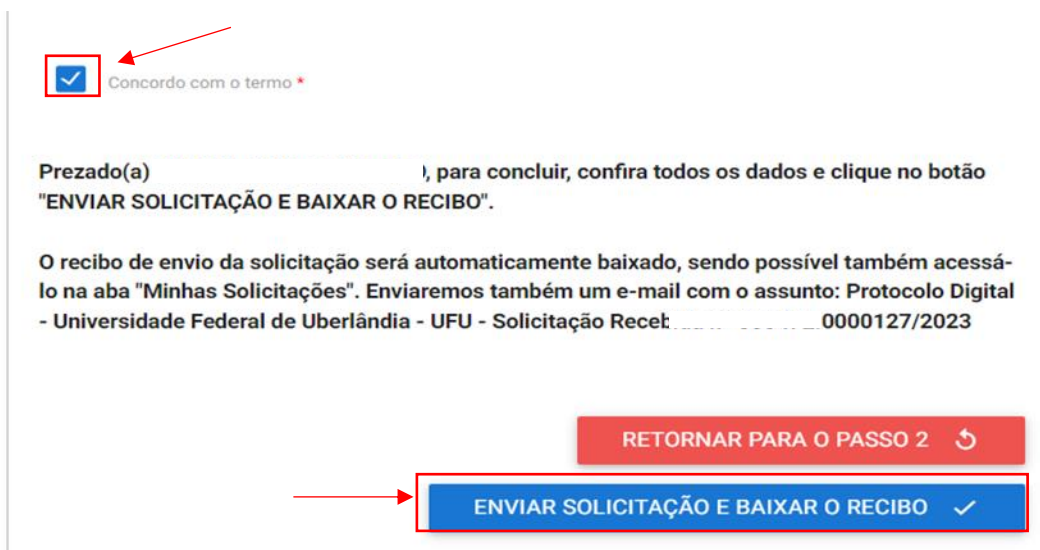
Informações Complementares

exemplo@ufu.br

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶

PROSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

9. Na terceira etapa, o(a) aluno(a) deverá ler e aceitar o **termo de ciência e veracidade**, devendo clicar ao final em “**enviar solicitação**”:



Concordo com o termo *

Prezado(a) _____, para concluir, confira todos os dados e clique no botão "ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO".

O recibo de envio da solicitação será automaticamente baixado, sendo possível também acessá-lo na aba "Minhas Solicitações". Enviaremos também um e-mail com o assunto: Protocolo Digital - Universidade Federal de Uberlândia - UFU - Solicitação Recet: _____ 0000127/2023

RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

10. Será gerado um número de protocolo e, em até 3 dias, **o(a) aluno(a) receberá um e-mail com o número SEI do seu protocolo — que também poderá ser consultado na área do usuário na plataforma do Protocolo Digital. O número é permanente e deverá ser usado para todo e qualquer outro protocolo futuro sobre estágio externo, independentemente da concedente!**