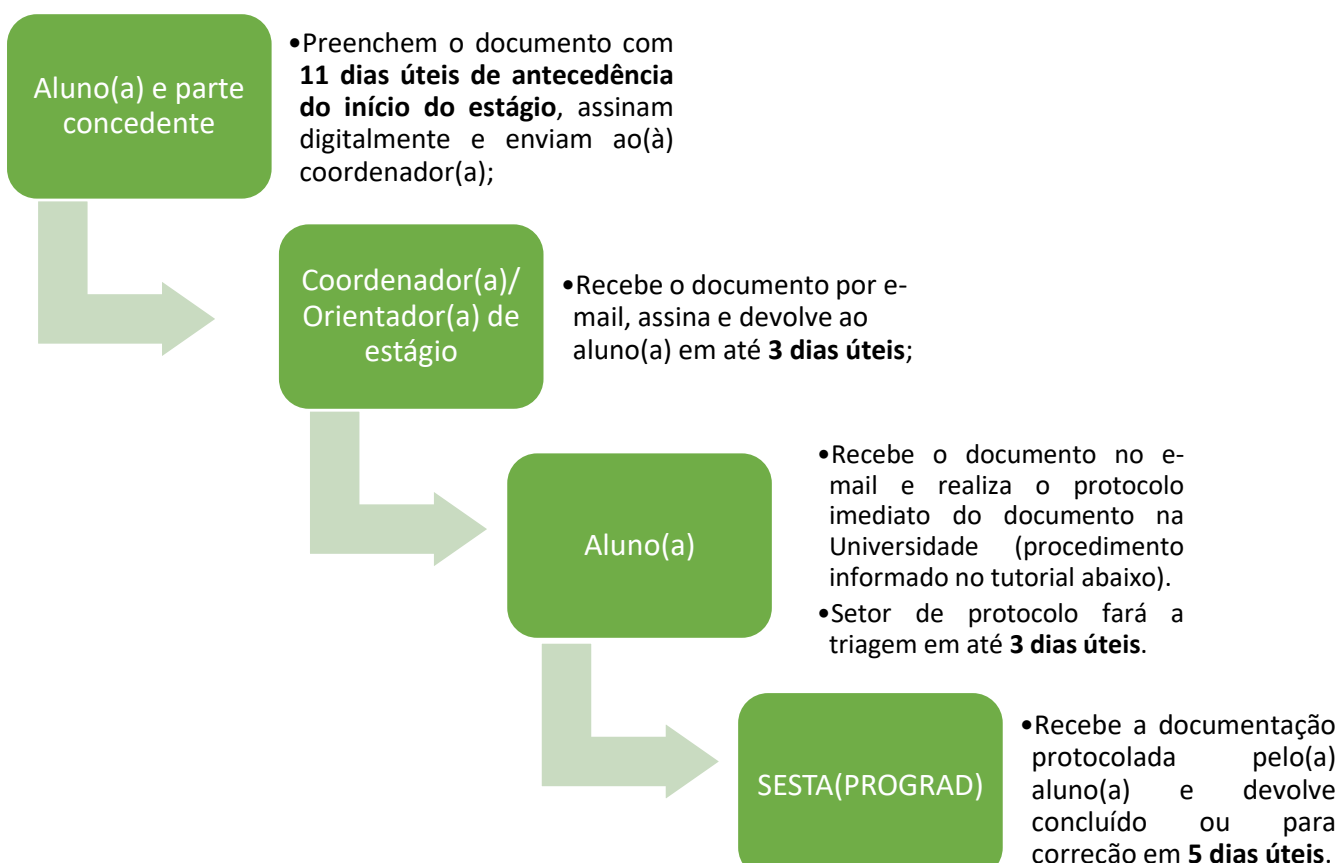


**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA FORMALIZAÇÃO DO  
CONTRATO/ADITIVO/RESCISÃO DE ESTÁGIO EXTERNO NÃO OBRIGATÓRIO**

**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;

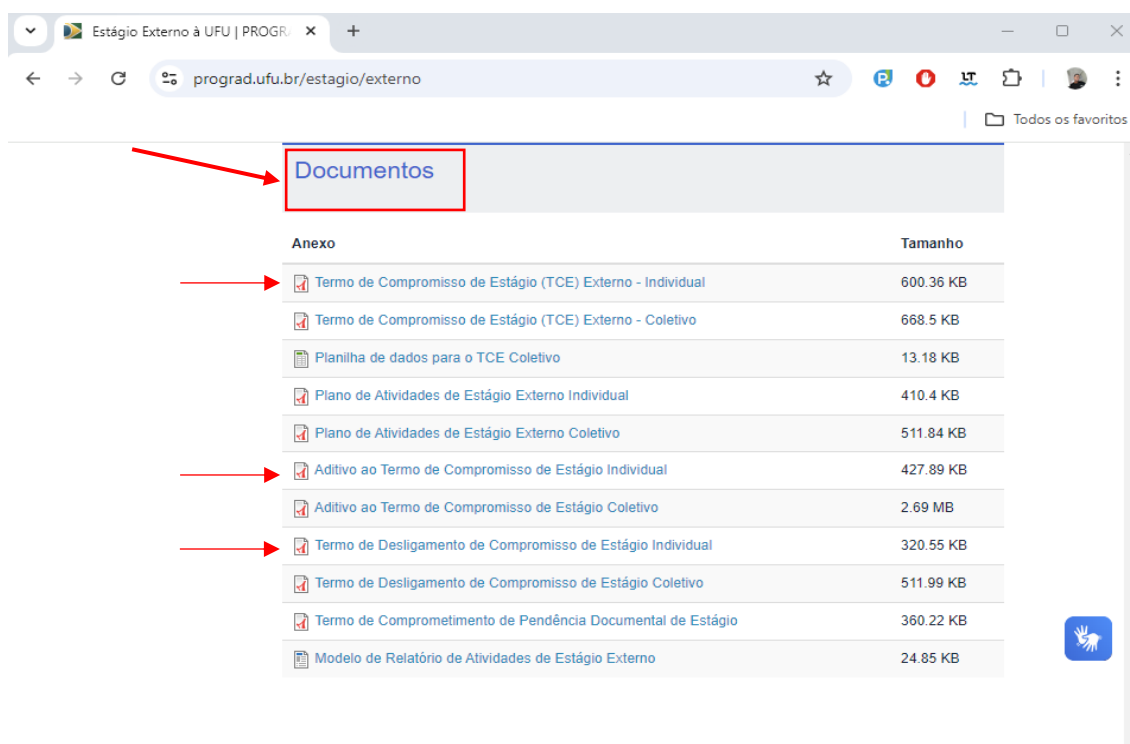
**Exemplo:** Se o documento for ser enviado aos 01/08/2023, o(a) aluno(a) e a parte concedente deverá preenchê-lo com data de início do estágio aos 16/08/2023.












- 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.
- 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: <https://www.prograd.ufu.br/estagio/externo>. Os documentos estão na parte final da página:




Anexo	Tamanho
 Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Externo - Individual	600.36 KB
 Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Externo - Coletivo	668.5 KB
 Planilha de dados para o TCE Coletivo	13.18 KB
 Plano de Atividades de Estágio Externo Individual	410.4 KB
 Plano de Atividades de Estágio Externo Coletivo	511.84 KB
 Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Individual	427.89 KB
 Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Coletivo	2.69 MB
 Termo de Desligamento de Compromisso de Estágio Individual	320.55 KB
 Termo de Desligamento de Compromisso de Estágio Coletivo	511.99 KB
 Termo de Comprometimento de Pendência Documental de Estágio	360.22 KB
 Modelo de Relatório de Atividades de Estágio Externo	24.85 KB

### 2. TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO DO TCE EXTERNO INDIVIDUAL.

Marcar e preencher **TODOS OS CAMPOS EM VERMELHO**:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Pró-Reitoria de Graduação  
Diretoria de Ensino  
Divisão de Formação Discente - Setor de Estágio



---

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO EXTERNO - INDIVIDUAL**  
 OBRIGATÓRIO     NÃO OBRIGATÓRIO

Todos os campos devem ser preenchidos de forma digital e não manuscrita.  
Este documento não será aceito com rasura, ilegível, desconfigurado ou adulterado.

<b>1. INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	
<b>Razão Social:</b> Universidade Federal de Uberlândia	<b>Cargo:</b> Pró-reitora de Graduação
<b>Representante:</b> Profª Drª Kárem Cristina de Sousa Ribeiro	
<b>Natureza jurídica:</b> Fundação pública criada pelo Decreto-lei nº 762 de 14 de maio de 1969, alterado pela Lei nº 6.592, de 24 de maio de 1978, inscrita no CNPJ sob o nº 25.648.387/0001-18	
<b>Endereço:</b> Av. João Naves de Ávila, 2121 - Campus Santa Mônica, Bloco 3P-Reitoria, Sala 3P04 - Bairro Santa Mônica - CEP: 38400-902 - Uberlândia-MG	
<b>Telefone:</b> (34) 3291-8984 / <b>E-mail:</b> estagio@prograd.ufu.br / <b>Página:</b> http://www.prograd.ufu.br/estagio	
<b>Legislação vigente em que se apoia este instrumento:</b>	
• Lei nº 11.788/2008 - Lei Federal de Estágio	
• Resolução nº 93/2023, do Conselho de Graduação - Normas Gerais de Estágio de Graduação da UFU	
• Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados ou "LGPD"	
• Instrução Normativa nº 213/2019, do Ministério da Economia - aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal	
• E demais legislações pertinentes	

2. DADOS DO ESTÁGIO		
Data de início:	Data de término:	Carga horária semanal: <input type="text"/> horas
Bolsa (marcar com ●): <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO.		
Valor da bolsa: <input type="text"/> , ou outra forma de contraprestação de serviço: <input type="text"/>		
Auxílio transporte: Todo Estágio NÃO Obrigatório exige o pagamento do Auxílio transporte. Para Estágio Obrigatório, o pagamento do Auxílio transporte é opcional.		
Valor do auxílio transporte: <input type="text"/>		
Seguro contra acidentes pessoais, sob responsabilidade da:		
<input type="radio"/> 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)		
<input type="radio"/> Concedente do Estágio, por meio da apólice nº <input type="text"/> , da seguradora <input type="text"/> .		

3. CONCEDENTE DO ESTÁGIO		
Razão Social:	<input type="text"/>	CNPJ: <input type="text"/>
Representante Legal:	<input type="text"/>	CPF: <input type="text"/>
Natureza Jurídica:	<input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada	Tipo: <input type="radio"/> Matriz <input type="radio"/> Filial
Endereço:	<input type="text"/>	
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone: ( ) <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	

**OBSERVAÇÃO 1:** os dados da CONCEDENTE são relativos à empresa/órgão em que o discente realizará o estágio. Se pessoa física, preencher a razão social com “Nome Completo” e CPF.

4. ESTAGIÁRIO(A)		
Nome Completo:	<input type="text"/>	CPF: <input type="text"/>
Curso:	<input type="text"/>	Matrícula nº: <input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>	
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone: ( ) <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	

5. PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO	
Nome do(a) Supervisor(a):	<input type="text"/>
E-mail do(a) Supervisor(a):	<input type="text"/>
Nome do(a) Professor(a) Orientador(a):	<input type="text"/> SIAPE: <input type="text"/>
Nome do(a) Coordenador(a) de Estágio:	<input type="text"/>
Descrição das atividades a serem desenvolvidas durante o período do estágio:	
<input type="text"/>	

**OBSERVAÇÃO 2:** Supervisor de estágio é o profissional que integra a concedente e acompanhará a atividade do estagiário.

Orientador/coordenador de estágio é o docente da instituição de ensino responsável pela assinatura e validação do plano de atividades.

Preenchido o TCE, aluno e concedente devem assiná-lo conforme o tutorial abaixo:

## **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 menu. The menu is located on the left side of the page and includes 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 from the left). The main content area of the website is visible on the right, featuring a header with the text 'Acontece na UFU' and several news items. The first news item is titled 'INGRESSO' and 'Processo Seletivo Especial para as vagas remanescentes do Sisu recebe matrículas dos aprovados em primeira chamada', dated 07/07/2023 - 17:30. The second news item is titled 'TECNOLOGIA' and 'Aplicativo UFU Mobile é apresentado como inovação tecnológica em educação em congresso', dated 04/07/2023 - 11:48. The third news item is titled 'PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS' and 'Novo curso da Dicap com inscrições abertas: 'Educação Financeira e Bem-Estar'', dated 17/07/2023 - 10:47. At the bottom of the page, there is a link that says 'VEJA MAIS COMUNICADOS' with a right-pointing arrow.

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 abaixo:

Tipo de Solicitação \*

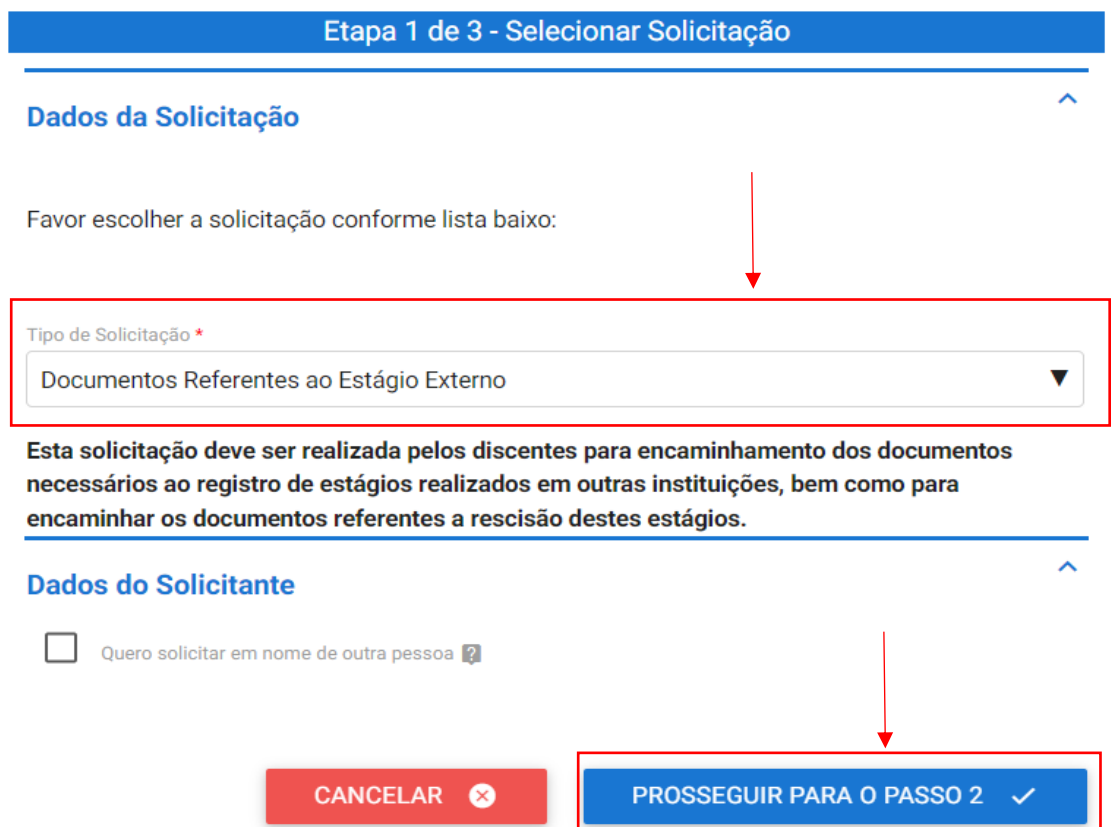
Documentos Referentes ao Estágio Externo

**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 × 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!**