

## COMISSÃO DE ESTÁGIO – COEZOO

**Orientações, passo-a-passo, para realização de Estágio Obrigatório do Curso de Zootecnia**

Para acesso ao calendário e demais documentos/formulários do estágio acessar o site – FAMEZ no link: <https://famez.ufms.br/graduacao/coe-zoo/>

### **ANTES DO INÍCIO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (ver calendário)**

1. Definir um Orientador para orientação do ESTÁGIO (Deve ser um professor da FAMEZ que dê aulas ao Curso de Zootecnia, preferencialmente que atue na área de realização do estágio).

- ✓ Essa informação deve ser enviada a COEZoo. A COEZoo repassará essa informação a Coordenação de Curso e COAC para o lançamento das turmas de Estágio no Siscad.

2. Definir o Local do Estágio e contatá-lo para se informar (o orientador poderá auxiliar nessas ações):

a. Qual o período para solicitação de vaga de estágio?

b. Qual o período disponível para realização do estágio?

c. Quais documentos devem ser enviados?

i. Na necessidade de celebração de Acordo de Cooperação, solicitar o contato do setor de convênios (e-mail e telefone) e encaminhar a COE (coe para iniciarmos o processo de celebração do acordo.

ii. Na necessidade de carta de solicitação de estágio (carta de apresentação), o acadêmico precisa encaminhar uma solicitação a COE (via e-mail: [coezoo.famez@ufms.br](mailto:coezoo.famez@ufms.br)) com os seus dados nome completo (RGA, nome e endereço do local pretendido para estagiar, período de realização de estágio, área pretendida, nome do supervisor - caso já tenha alguém indicado no local). A COE preparará a carta de solicitação (ofício) e encaminhará ao acadêmico. **É DE RESPONSABILIDADE DO ACADÊMICO O ENCAMINHAMENTO A CARTA AO LOCAL DO ESTÁGIO JUNTAMENTE COM OS DEMAIS DADOS E DOCUMENTOS QUE FOREM EXIGIDOS.**

iii. Em caso de estágio na própria FAMEZ/UFMS, as informações acima podem ser obtidas diretamente com a Coordenação do Curso de Graduação.

3. Após o aceite da solicitação de estágio, entrar em contato com o Supervisor para elaborar o Plano de Atividades. Preencher o formulário (item 5.2).

4. Preencher e oficializar o Termo de compromisso (item 5.1). Passo a passo para preenchimento e regularização do Termo de compromisso nos links abaixo. (<https://drive.google.com/file/d/1XjOSsKGM3o4giAEiXID5MwVi4v4KD5IK/view?usp=sharing> e <https://estagio.ufms.br/manual/>

5. Preenchidos todos os 2 formulários, o orientador (professor da FAMEZ/UFMS) deverá enviar o plano de atividades assinado pelo acadêmico, orientador e supervisor (nesse caso, o orientador enviando por email, as assinaturas poderão ser digitais) para [coezoo.famez@ufms.br](mailto:coezoo.famez@ufms.br)

a. Usar seu nome completo no ASSUNTO do e-mail.

**#ESSES DOCUMENTOS DEVEM SER ENCAMINHADOS ANTES DO INÍCIO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO:** #Os acadêmicos que estagiarão em outra cidade e tiverem dificuldade nas coletas das assinaturas no plano de atividade devem **OBRIGATORIAMENTE**, no primeiro dia do estágio, enviar uma cópia assinada e escaneada, via email [coezoo.famez@ufms.br](mailto:coezoo.famez@ufms.br) e entregar o documento original no dia da apresentação do relatório.

6. Para assinatura eletrônica na Declaração que valida o Termo de Compromisso, acadêmico e representante legal da concedente deverão fazer o cadastramento como usuário externo no SEI. Seguir as orientações que estão no link: [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_or\\_gao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_or_gao_acesso_externo=0).

i. Após o cadastro, acadêmicos precisarão enviar requerimento acadêmico solicitando liberação de assinatura no SEI e representante legal precisará enviar cópia do RG e CPF para [sei@ufms.br](mailto:sei@ufms.br)

### **AO FINAL DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

7. A data da apresentação e a indicação dos membros da banca deverão ser acertadas com o **orientador**.

8. O **orientador** deverá enviar o formulário de indicação de banca (com suplente) preenchido (item 5.3) para o email [coezoo.famez@ufms.br](mailto:coezoo.famez@ufms.br), até 7 dias antes da data de apresentação do relatório. O **orientador** deverá agendar o local para apresentação do relatório pelo sistema de agendamentos da UFMS: <https://agendamentos.ufms.br/> (a FAMEZ é Setor 4)

9. Durante o estágio, o acadêmico deverá preencher a folha de frequência diariamente, rubricar, e ao final de cada mês, solicitar a assinatura do supervisor na folha preenchida.

10. A apresentação do Relatório deverá ser realizada presencialmente (A apresentação por via remota poderá ser solicitada à COEZoo pelo **orientador** mediante justificativa.

11. Ao final da apresentação os membros deverão preencher os arquivos: dispensa de cópia, ficha de avaliação e ata da aprovação (item 7).

12. Todas as cópias preenchidas deverão ser recolhidas pelo **orientador**.

13. Após correção, a versão final do Relatório deverá ser enviada ao orientador no formato pdf, em no máximo, 10 dias após a apresentação.

14. As folhas de frequência, avaliação do estágio pelo supervisor e avaliação do estágio pelo estagiário (item 6), todas assinadas, deverão ser digitalizadas e enviadas, pelo acadêmico, ao orientador em arquivo único.

15. Ao final do período de estágio, o **orientador** deverá recolher (em pdf) os seguintes documentos:

- ✓ Folhas de frequência,
- ✓ Avaliação do estágio pelo supervisor,
- ✓ Avaliação do estágio pelo estagiário;
- ✓ Dispensa de cópias,
- ✓ Ficha de avaliação dos membros da banca,
- ✓ Ata da aprovação e
- ✓ Relatório corrigido

Se, considerando a avaliação do supervisor e a defesa do relatório de estágio, o acadêmico for considerado aprovado, o **orientador** deverá lançar a condição APROVADO (AP) no SISCAD e enviar os documentos acima relacionados para o email [coezoo.famez@ufms.br](mailto:coezoo.famez@ufms.br)