



**ORIENTAÇÕES AOS
DISCENTES DO CURSO
DE DIREITO DA UFJF/GV
SOBRE O ESTÁGIO**

SUMÁRIO

- **LEI DO ESTÁGIO: O QUE VOCÊ PRECISA SABER - pág 2.**
- **DÚVIDAS FREQUENTES - pág 8.**
- **CADASTRAMENTO DE ESTÁGIO PELO SIGA: PASSO A PASSO - pág 23**
- **MEMBROS DA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO - pág 31**

LEI DO ESTÁGIO: O QUE VOCÊ PRECISA SABER

O estágio de estudantes é regulamentado pela Lei nº 11.788/2008, que busca garantir a observância de seus fundamentos, colocados no artigo 1º, como “ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho”. E assim, trata-se de atividade supervisionada pelo professor orientador da instituição de ensino, a qual lei veda práticas consideradas abusivas e exploratórias do trabalho exercido pelos estagiários.

O principal objetivo da atividade de estágio é preparar o estudante para o mercado de trabalho e oferecer capacitação para o exercício da atividade profissional após a graduação, como expõe o artigo 2º da lei: "estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho".

LEI DO ESTÁGIO: O QUE VOCÊ PRECISA SABER

Podem estagiar, conforme a Lei do Estágio, estudantes que estejam cursando o ensino regular em instituições de educação superior, entre outros tipos de instituições, desde que observado o propósito do estágio, uma vez que as atividades exercidas devem ser compatíveis com a área de atuação do estudante. Ainda, a Lei do Estágio define que o estágio não cria vínculo de emprego de nenhuma natureza e deve seguir os requisitos dispostos no artigo 3º.

O artigo 9º determina quem pode oferecer vagas de estágio, bem como as suas obrigações:

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

LEI DO ESTÁGIO: O QUE VOCÊ PRECISA SABER

I - celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III - indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

LEI DO ESTÁGIO: O QUE VOCÊ PRECISA SABER

VI - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

A jornada de atividade de estagiários, estudantes do ensino superior, não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, nos períodos de avaliação a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, como estabelecido no artigo 10 da Lei do Estágio.

LEI DO ESTÁGIO: O QUE VOCÊ PRECISA SABER

O prazo máximo de duração do estágio, de acordo com o artigo 11 da Lei do Estágio, é de 2 (dois) anos, salvo se o estagiário for portador de deficiência, nesses casos o termo poderá ser renovado de acordo com a necessidade.

A qualidade de estágio não obrigatório gera o dever de contraprestação, o pagamento de auxílio-transporte e do seguro de vida ao estudante pela concedente. Já no caso de estágio obrigatório, a contraprestação e auxílio transporte são facultativos. Quanto ao seguro, no estágio obrigatório, se a concedente não pagar, é de responsabilidade da instituição de ensino .

Sobre o recesso, a Lei do Estágio dispõe:

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

LEI DO ESTÁGIO: O QUE VOCÊ PRECISA SABER

§1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

O Artigo 14 da Lei do Estágio assegura ao estagiário todos os direitos relacionados a segurança e saúde do trabalho como responsabilidade da parte concedente do estágio.

Se as normas estabelecidas pela Lei do Estágio não forem observadas, a relação entre concedente e estagiário caracterizar-se-à como vínculo empregatício para todos os fins legais.

DÚVIDAS FREQUENTES

- **Quem devo procurar para receber orientações e formulários relacionados a estágios? A Comissão Orientadora de Estágio (COE) do curso. E o professor da disciplina., em caso de estágio obrigatório.**
- **Os documentos de estágio devem ser entregues em qual setor? Devem ser entregues na Central de Atendimento, de 08h as 18h, com antecedência possível, de forma que o setor de Estágios tenha no mínimo seis dias úteis para análise da documentação.**
- **Por que a data do Plano de Atividades de Estágio (PAE) deve ser anterior ao Termo de Compromisso de Estágio (TCE)? O PAE é um documento que prevê as atividades do estudante e deve existir antes de firmar o TCE. É possível que o PAE seja emitido na mesma data do TCE.**

DÚVIDAS FREQUENTES

- **Posso estagiar onde quiser?** A concedente de estágio precisa ser conveniada com a UFJF para que os estudantes possam estagiar no local. A propositura de convênio de estágio, conforme consta no site da PROGRAD, se dará via SEI, com o cadastro pelo representante da concedente como usuário externo. O setor de Estágios, juntamente com a Gerência de Graduação, está estudando como se dará os procedimentos no Campus UFJF-GV. Para casos em que a concedente exija declaração de matrícula para concorrer a vaga de estágio, esse documento deve ser solicitado junto à Secretaria dos Cursos do ICSA, direcionado à Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA.

Fonte: <https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/perguntas-frequentes/>

DÚVIDAS FREQUENTES

- **Em caso de estágio não obrigatório, posso estagiar quando quiser? Não.** é necessário que o estágio não obrigatório esteja de acordo com o PPC do curso.
- **Se meu IRA é inferior a 60, posso fazer estágio não-obrigatório?** Pode, mas é necessária a aprovação da presidente da COE do curso, mediante declaração de ciência do IRA inferior a 60.
- **Qual o período que deve constar no TCE?** O período deve ser igual ao somatório da carga horária exigida na disciplina de estágio, no caso de estágio obrigatório, o início e o término devem ser compatíveis com dia previsto de estágio.
- **No PAE de estágio obrigatório, posso pegar a assinatura de qualquer professor do curso?** A assinatura deve ser de um dos docentes da disciplina e constar na Ficha de Aproveitamento Escolar (FAE).

Fonte: <https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/perguntas-frequentes/>

DÚVIDAS FREQUENTES

- O semestre letivo encerra na próxima semana, mas não terei aula, pois o conteúdo já foi dado pelo professor. Posso estagiar no horário que estaria em aula? Não. No sistema consta que estará em aula.
- Posso estagiar por mais horas diárias para adiantar e concluir mais rápido o estágio? Não. Há que se respeitar a legislação. A carga horária não pode coincidir com seu horário de aula e também não pode ser superior ao determinado pela Lei do Estágio.
- Na hora de colher as assinaturas, essas podem ser rubricadas? Sim, se acompanhadas do carimbo pessoal. Caso contrário, a assinatura precisa ser por extenso.

Fonte: <https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/perguntas-frequentes/>

DÚVIDAS FREQUENTES

- A documentação ainda está em análise, e hoje estava previsto para iniciar o estágio, posso comparecer à empresa sem a documentação? Não. Apenas inicie o estágio com a apresentação da documentação, é aconselhável que verifique se há alguma pendência da documentação junto ao setor de estágio que justifique a demora.
- Outra pessoa pode assinar pela concedente? Sim, mas apenas se essa pessoa possuir uma procuração.
- Quem faz minha matrícula em disciplina de estágio? A coordenadora do curso, mediante a solicitação da presidente da Comissão Orientadora de Estágio.

Fonte: <https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/perguntas-frequentes/>

DÚVIDAS FREQUENTES

- **Meu estágio ultrapassa o período letivo, quais documentos são necessários?** As três vias de TCE e PAE e uma declaração do professor orientador se comprometendo a orientá-lo até a conclusão do estágio, incluindo os recessos escolares.
- **Quando devo apresentar Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio?** Nos seguintes casos: alteração da razão social da concedente; alteração da modalidade do estágio; alteração do valor da bolsa; alteração da empresa seguradora e/ou do número da apólice; alteração da carga horária; alteração do professor orientador ou do supervisor do estágio; alteração da vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

Fonte: <https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/perguntas-frequentes/>

DÚVIDAS FREQUENTES

A apresentação do Plano de Atividades do Estágio, atualizado é necessária para a assinatura de Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio que vise à prorrogação de sua vigência ou alteração do professor orientador ou do supervisor do estágio e/ou alteração da modalidade do estágio.

- **Meu estágio durará um ano, mas concluo o estágio obrigatório em poucos meses, o que posso fazer?** Nesse caso, é necessário apresentar aditivo de alteração de modalidade de estágio e novas três vias do Plano de Atividades de Estágio com a data de início do não-obrigatório, se o convênio de estágio prever as duas modalidades e se o TCE permitir um aditivo para essa finalidade.

Fonte: <https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/perguntas-frequentes/>

DÚVIDAS FREQUENTES

A documentação do estágio obrigatório deve limitar-se à carga horária obrigatória, pois as horas que excederem deverão ser contabilizadas, necessariamente, como estágio de natureza não obrigatória

- **Já faço estágio, mas não tenho documentos que comprovem, consigo regularizar o período que já estagiei? Não, pois não é possível assinar documentos com data retroativa.**
- **Onde entrego os relatórios do estágio? Os relatórios devem ser entregues ao professor orientador, independentemente da modalidade de estágio, com o prazo de 6 (seis) meses (Art. 7º, inciso IV da Lei 11.788/08).**

Fonte: <https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/perguntas-frequentes/>

DÚVIDAS FREQUENTES

- Por que tenho que protocolar meus documentos na Central de Atendimento com muita antecedência? O setor de Estágio analisará a documentação de acordo com a ordem de protocolo na Central, essa análise compreende a leitura de diversos dados no SIGA, o que requer tempo. Por isso é necessário o mínimo de 6 dias úteis contados a partir do dia da chegada dos documentos ao setor de estágios, para conclusão da análise.
- Caso eu solicite colação de grau antecipada, como devo proceder quanto aos estágios obrigatórios? O inciso I do art. 47 do Regulamento Acadêmico da Graduação, determina que a carga horária do Estágio Obrigatório é requisito para a colação de grau. Já o art. 50 do RAG estabelece o caráter específico do estágio,

Fonte: <https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/perguntas-frequentes/>

DÚVIDAS FREQUENTES

isto significa que não é possível pleitear, por exemplo, regime acadêmico especial, quando não foram cumpridas disciplinas de estágio obrigatório.

- Se por algum motivo eu precisar faltar do estágio, há alguma alternativa para que eu não seja reprovado, uma vez que estágio obrigatório exige 100% de frequência? O supervisor, observando as normas da Concedente, é responsável por definir se as faltas, devidamente justificadas serão abonadas ou se será necessário repor. Ao final do estágio, o supervisor vai construir juntamente com o estagiário o relatório final apontando todas essas questões. Já o professor orientador, levará as questões expostas no no relatório em consideração ao lançar o conceito na disciplina de estágio.

Fonte: <https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/perguntas-frequentes/>

DÚVIDAS FREQUENTES

- **Posso ter férias como estagiário? Quais são os critérios?** A lei do estágio determina que o estudante possui direito a 30 dias de recesso quando o estágio for igual ou superior a um ano, que deverão ser tirados preferencialmente durante as férias escolares e remunerados quando o estagiário receber bolsa. Já nos casos em que o tempo do estágio for inferior a um ano, o recesso deve ser proporcional ao seu período.
- **Posso sair mais cedo do estágio para estudar para a prova mesmo se meu supervisor se opor?** Quanto a redução da carga horária em período de avaliação, o artigo 10 a Lei do Estágio determina que a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, de acordo com o estabelecido no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

DÚVIDAS FREQUENTES

- Quais as hipóteses em que a parte concedente pode encerrar o contrato antecipadamente? O contrato pode ser encerrado antecipadamente pela concedente em qualquer hipótese, não existe garantia de estabilidade quanto a essa questão.
- Quais as hipóteses em que posso encerrar meu estágio antecipadamente? Devo dar aviso prévio? A Lei do Estágio não prevê nenhuma hipótese para encerramento do estágio antecipadamente nem institui a necessidade de aviso prévio, todavia o temo de compromisso do estágio pode disciplinar sobre o tema.
- Posso me recusar a realizar tarefas que considero incompatíveis com os termos do contrato de estágio/que considero antiéticas e/ou imorais? Sim, nesse caso deve-se conversar com o supervisor do estágio e informar os membros da COE, via e-mail.

DÚVIDAS FREQUENTES

- Posso receber tarefas que não constam no plano de atividades e/ou que não me acrescentam conhecimento na área do Direito? Não, as atividades a serem desenvolvidas devem corresponder ao plano de atividade assinado e aprovado pelo supervisor, orientador do estágio e pela UFJF. Recomenda-se que o estagiário converse com o supervisor do estágio e informe aos membros da COE, via e-mail.
- O que fazer se estiver sofrendo algum tipo de assédio no estágio (humilhação, discriminação, etc.)? Nesses casos é aconselhável que o estagiário converse com o supervisor do estágio e informe a situação aos membros da COE, preferencialmente via e-mail.

DÚVIDAS FREQUENTES

- O meu supervisor de estágio pode definir como devo me vestir, usar o cabelo etc.? O estagiário deve observar o código de vestimenta do ambiente em que desempenha as atividades, todavia em caso de abuso deve-se tentar conversar e perdurando o problema, informar a situação aos membros da COE, via e-mail.
- A minha colação de grau está próxima, como devo proceder? O inciso I do art. 3º da Lei nº 11.788 estabelece a necessidade de "matrícula e frequência" na instituição de ensino como requisitos para a realização de atividades de estágio.
Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

DÚVIDAS FREQUENTES

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

Ausente um dos requisitos estabelecidos pela lei para a realização do estágio, este deverá ser rescindido.

Portanto, a orientação, para estudantes que irão colar grau, é para que a rescisão de estágio não obrigatório seja até o limite do término do semestre letivo (último dia de aula, conforme calendário acadêmico).

CADASTRAMENTO DE ESTÁGIO PELO SIGA: PASSO A PASSO

Todos os registros de estágios são feitos por uma plataforma no SIGA. Assim, o preenchimento é feito pelo SIGA 3, clicando no ícone de "Estágios", "Aluno" e "Cadastrar Estágio".

A screenshot of the SIGA 3 user interface. At the top, there is a search bar labeled "Acesso rápido" with a dropdown menu showing "-- Seleccione --". Below it is a navigation bar with tabs: "Acadêmico", "Bolsas", "Biblioteca", "Estágios", "Dados do Aluno", "Sites", and "Eventos". The "Estágios" tab is selected, and a dropdown menu is open, showing "Cadastros Básicos", "Cadastro de Estágio / Equiparação ao Estágio", and "Aluno". The "Aluno" option is selected, and a sub-menu is open, showing "Meus Estágios" and "Cadastrar Estágio". Below the navigation bar, there is a grid of icons representing various services: "Acadêmico" (graduation cap), "Moodle" (moodle logo), "Comprovante de Rendimentos" (stack of coins), "Bolsas" (wallet), "Biblioteca" (book), and "Estágios" (person with calendar). At the bottom, there is another row of icons: "Alterar senha do Siga" (padlock), "Alterar perfil" (person), "Bloquear Credenciais" (lock), and "Sair" (power button).

CADASTRAMENTO DE ESTÁGIO PELO SIGA: PASSO A PASSO

O preenchimento dos documentos deve ser iniciado com o fornecimento de três dados fundamentais: se o estágio é obrigatório, remunerado e na UFJF ou em outra concedente. Há, dessa forma, o impedimento da seleção de determinadas opções incompatíveis como, por exemplo, se o aluno selecionar as opções de estágio obrigatório, remunerado e na UFJF, pois todos os estágios da instituição são sem remuneração ou a opção de estágio não obrigatório e sem remuneração, visto que essa alternativa é vedada pela Lei do Estágio.

Aluno

Cadastrar Estágio Meus Estágios

Cadastro de Estágio

Obrigatório?

Sim Não

Remunerado?

Sim Não

Na UFJF?

Sim Não

CADASTRAMENTO DE ESTÁGIO PELO SIGA: PASSO A PASSO

Em caso de estágio obrigatório, o próximo passo a ser seguido é selecionar a disciplina na qual o aluno está matriculado, se o estágio não for na UFJF é necessário informar se há ou não um agente de integração, isto é, os responsáveis pela documentação, contratação e pelo pagamento.

É importante lembrar que o site da coordenação de estágios fornece a lista completa das empresas e instituições conveniadas à UFJF.

Turmas

Cód. Disciplina - Turma	Nome da Disciplina	Ano	Semestre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Cód. Disciplina - Turma	Nome da Disciplina	Ano

Nenhum registro encontrado!

Agente de Integração

Possui agente de integração? Sim Não

Agente de integração

CADASTRAMENTO DE ESTÁGIO PELO SIGA: PASSO A PASSO

No caso de estágio obrigatório, atentar-se para o total da carga horária fechar em 320h, tendo vinculado as 04 disciplinas de estágio: Estágio 01 - DPR079GV, Estágio 02: DPR080GV, Estágio 03 - DPR081GV e Estágio 04 - DPR082GV.

Atenção também para não inserir horário de estágio no mesmo horário de aula. Por exemplo, não coincidir o horário do estágio com horário das Ênfases, que acontecem geralmente no turno vespertino, turno que possui mais oportunidades de estágios.

CADASTRAMENTO DE ESTÁGIO PELO SIGA: PASSO A PASSO

O aluno deve conferir e confirmar se todos os seus dados estão corretos, se alguma alteração for necessária é preciso abrir um protocolo de alteração de dados na secretaria do ICOSA.

Agente de Integração

Possui agente de integração? Sim Não

Agente de integração
-- Seleccione --

Dados do Aluno

Concedente (Local do Estágio)	Nome completo:
Dados do Estágio	CPF:
Supervisores na Concedente	Endereço:
Orientadores na UFJF	Data de Nascimento:
Representante da COE do Curso	Matrícula:
Descrição das Atividades	Curso:
Documentos Anexos	Formando?
	IRA:
	E-mail:

Afirmo que todos os dados acima estão corretos

CADASTRAMENTO DE ESTÁGIO PELO SIGA: PASSO A PASSO

Na área da concedente ou local do estágio é preciso informar o setor do estágio, o nome da empresa e seu responsável legal. Se o estágio for na UFJF, é dispensável fornecer o nome da empresa, mas é preciso indicar a unidade em que ocorrerá o estágio.

Se não houver agente de integração é necessário informar na área de "Dados do Estágio".

Agente de Integração	
Possui agente de integração? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Agente de integração -- Selecione --
Dados do Aluno	Razão Social / Pessoa Física
Concedente (Local do Estágio)	
Dados do Estágio	Área/setor do estágio
Supervisores na Concedente	Responsável Legal
Orientadores na UFJF	
Representante da COE do Curso	

CADASTRAMENTO DE ESTÁGIO PELO SIGA: PASSO A PASSO

O início do estágio precisa ser ao menos 10 (dez) dias úteis após a data de envio do registro para análise, os horários das atividades devem estar em consonância com a Lei de Estágio, ou seja, não podem exceder 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Dados do Aluno	Data Início	Data Fim																												
Concedente (Local do Estágio)	<input type="text"/>	<input type="text"/>																												
Dados do Estágio	Carga Horária Semanal																													
Supervisores na Concedente	Dia da Semana	Início	Fim																											
Orientadores na UFJF	<input type="text" value="-- Selecione --"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
Representante da COE do Curso	<input type="button" value="Adicionar"/>		<input type="button" value="Remover"/>																											
Descrição das Atividades	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th colspan="4">Dia da Semana</th> <th colspan="2">Início</th> <th colspan="2">Fim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Segunda-feira:</td> <td>Terça-feira:</td> <td>Quarta-feira:</td> <td>Quinta-feira:</td> <td>Sexta-feira:</td> <td>Sábado:</td> <td>Domingo:</td> <td>Semanal:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> </tr> </tbody> </table>			<input type="checkbox"/>	Dia da Semana				Início		Fim			Segunda-feira:	Terça-feira:	Quarta-feira:	Quinta-feira:	Sexta-feira:	Sábado:	Domingo:	Semanal:		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	Dia da Semana				Início		Fim																							
	Segunda-feira:	Terça-feira:	Quarta-feira:	Quinta-feira:	Sexta-feira:	Sábado:	Domingo:	Semanal:																						
	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00																						
	Nenhum registro encontrado!																													
	Tipo de Seguro	Seguradora	Apólice																											
	<input type="text" value="-- Selecione --"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
	Valor da Bolsa	Tipo de Auxílio Transporte	Valor do Auxílio Transporte																											
	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="Valor Mensal"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>																											
	<small>indicar os centavos</small>		<small>indicar os centavos</small>																											

CADASTRAMENTO DE ESTÁGIO PELO SIGA: PASSO A PASSO

O próximo passo é fornecer as informações do profissional responsável por supervisionar as atividades do estágio na instituição onde o estudante estagiará no ícone "Supervisores na Concedente" e também do orientador do estágio, responsável pela matéria na qual o aluno está matriculado no ícone "Orientador na UFJF".

The screenshot shows a search interface for supervisors. At the top, there is a search bar labeled "CPF do Supervisor" with a magnifying glass icon. Below it, a section titled "Supervisores Cadastrados" contains a table with columns for "CPF do Supervisor*", "Nome*", "Função*", and "Registro Profissional". The table is currently empty, and a message at the bottom states "Nenhum registro encontrado!".

CPF do Supervisor*	Nome *	Função *	Registro Profissional
Nenhum registro encontrado!			

O último passo é informar as atividades que serão realizadas no estágio, e caso haja a necessidade de alguma informação complementar há o campo "Documentos Anexos". Por fim, clique em "Salvar e enviar para análise" apenas quando todos os campos tiverem sido preenchidos.

The screenshot shows a form titled "Dados do Aluno" with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes: "Dados do Aluno", "Concedente (Local do Estágio)", "Dados do Estágio", "Supervisores na Concedente", "Orientadores na UFJF", "Representante da COE do Curso", "Descrição das Atividades", and "Documentos Anexos". The main content area is titled "Descrição das Atividades Previstas" and contains a large empty text box for input.

MEMBROS DA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO

Prof^a Cynthia Lessa da Costa - Coordenadora do curso de
Direito

Prof^o Daniel Amaral Nunes Carnaúba

Prof^o Marcelo Corrêa Giacomini - Presidente pro
tempore

- Link para acesso ao ofício da Pró-reitoria de Graduação com orientações específicas para o período de pandemia:
https://www2.ufjf.br/graduacaoestagiogv/wp-content/uploads/sites/55/2020/04/SEI_UFJF-0086306-GERAL-01_-Of%C3%ADcio-numera%C3%A7%C3%A3o-autom%C3%A1tica-do-SEI-1.pdf
- As atividades do setor de Estágios estão sendo realizadas de forma remota neste período de pandemia/coronavírus, não havendo atendimento presencial no setor. A entrega de documentação, por parte do interessado, permanece sendo via Central de Atendimento, que está funcionando de 9h as 17h, e a retirada, quando informada pelo setor de estágios por e-mail, também será via Central de Atendimento.