**Tramitação de documentos de estágio obrigatório**

Passo a passo para a orientação de estágios:

Professor orientador:
uma vez designado a orientar estágio, o orientador deverá:

- Entrar em contato com o supervisor ou orientar o discente para que o faça, para acordar dias e horários de estágio, bem como confirmar os dados da supervisão.
- Elaborar de forma conjunta com o estagiário e com o supervisor, (quando possível), o Plano de Atividades de Estágio.
- Orientar o estagiário nos trâmites necessários para oficialização e início do estágio. Seguir passo a passo disponível em: https://www2.ufjf.br/estagiogv/2021/07/19/atualizacao-processo-de-estagio/
- Acompanhar o processo criado no SEI pela secretaria para homologação do estágio e, caso necessário intermediar (ou orientar que o discente o faça), para que todos os documentos sejam assinados em tempo hábil (antes do início do estágio).
- Se necessário, orientar o supervisor sobre o cadastro no SEI para assinatura digital (https://www2.ufjf.br/estagiogv/2021/07/19/atualizacao-processo-de-estagio/)
- Acompanhar indiretamente as atividades realizadas no estágio por meio de reuniões periódicas com o estagiário e, se necessário, com o supervisor.
- Fornecer suporte teórico para as atividades desenvolvidas no estágio.
- Verificar a assiduidade e pontualidade do discente, a partir da folha de frequência apresentada.
- Tomar ciência, cumprir e fazer cumprir as normas de estágio, assim como os planos de atividades.

- Informar com presteza e por escrito a COE quaisquer intercorrências relativas ao estágio.
- Reunir-se com a COE quando essa julgar necessário.
- Avaliar as atividades desenvolvidas no estágio através do relatório, apresentação de seminário e ficha de avaliação do supervisor.
- Fica a critério do orientador a presença de outro professor na avaliação do seminário final de estágio.