

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

1. Verificar com o servidor responsável pelos estágios da psicologia, na PROGRAD (estagio.prograd@ufjf.br), se o local onde vocês desejam fazer estágio tem vínculo com a UFJF. Se não tiver, vocês deverão providenciar esse vínculo (e isso pode demorar um pouco – fiquem atentos aos prazos!);

2. Feito isso, vocês farão uma solicitação formal à COE, enviando e-mail para a presidência da COE (nadia.shigaeff@ufjf.br). A solicitação deve ser direcionada aos membros da COE e tem que conter as seguintes informações:

- comprovante de vinculação da concedente com a UFJF;

- informar qual período do curso vocês estão e se estão fazendo outro estágio no atual momento;

- plano de atividades assinado por quem irá te supervisionar no campo (descrever todas as atividades que serão desenvolvidas – nome e CRP do profissional psicólogo que irá supervisionar o estágio no campo);

- carga horária (lembrando que não pode ultrapassar 6 horas diárias e nem 30 horas semanais de estágio – incluindo estágio obrigatório para os alunos que fazem ambos concomitantemente);

Informar se o estágio é remunerado ou não;

- indicação de supervisor interno (destaco que essa decisão, na verdade é da COE, mas vale a pena vocês já adiantarem uma conversa com algum professor do departamento de psicologia, que atue na área onde vocês irão estagiar e perguntar se esse professor aceita acompanhar o estágio);

- cópia do histórico escolar em que conste o IRA do aluno (segundo informação que consta no PPC do curso, o aluno só poderá realizar estágio não-obrigatório se tiver um IRA igual ou superior a 70 pontos)

3. A COE, então, avaliará o pedido e fará considerações caso falte informações. Nesse caso a presidência da COE comunicará vocês sobre possíveis pendências. Quando a solicitação for aprovada, a COE comunicará vocês e a TAE Silvia, para só então, ser possível dar seguimento com a elaboração de documentos e processo.

4 Somente após a aprovação da COE, será possível proceder com a obtenção da documentação necessária (plano de atividades e do termo de compromisso) por meio do SIGA. É importante salientar que o próprio SIGA impõe a obrigatoriedade de definir a data de início do estágio com antecedência mínima de 15 dias ÚTEIS, contados a partir do momento em que efetuar o preenchimento dos documentos no sistema.

Caso vocês tenham dúvidas sobre como elaborar essa documentação, vocês podem entrar em contato com o servidor responsável pelos estágios da psicologia na PROGRAD (estagio.prograd@uff.br);

5. Vocês transformarão essa documentação do SIGA em arquivo .jpg e irão enviar para a TAE Silvia (estagio.psicologia@uff.br) e solicitarão o processo SEI do estágio de vocês com o seguinte texto no assunto do e-mail “HOMOLOGAÇÃO ESTÁGIO – (SEU NOME COMPLETO – DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO);

6. Vocês irão realizar o cadastro de usuário externo no SEI e também irão comunicar à concedente que ela deve criar um acesso externo no SEI para que vocês possam assinar a documentação no SEI. Qualquer dúvida sobre esse processo pode ser esclarecida com a Silvia.

7. Quando o processo estiver montado, a Silvia irá informar vocês, o professor interno e a presidência da COE. Todas as partes, inclusive o supervisor externo, deverão assinar eletronicamente o Termo de compromisso e o plano de atividades (com exceção da presidência da COE que assina apenas o plano de atividades);

8. Quando tudo estiver assinado, o processo vai para a PROGRAD e se estiver tudo correto, o estágio é homologado (vocês são comunicados pela PROGRAD que o estágio foi homologado). Aí sim, vocês podem iniciar as atividades de forma correta e assegurados pela universidade.

Ficou alguma dúvida ainda? Entre em contato com a COE! =)