

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

É importante reforçar que o processo SEI vale APENAS para o semestre letivo. Assim, ao longo do ano vocês irão repetir esse procedimento DUAS vezes, uma para a disciplina referente ao estágio 1 e outra para o estágio 2 da mesma ênfase! =)

MONTANDO O PROCESSO:

1. Caso a concedente do estágio seja fora da UFJF, 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. Providenciar a documentação (plano de atividades e termo de compromisso) via SIGA;
 - o supervisor de cada estágio irá auxiliá-los na elaboração das atividades a serem realizadas;
 - atentem para o fato do período do estágio estar dentro do período letivo do semestre e para a carga horária completar 125 horas, não ultrapassando 6 horas diárias e nem 30 horas semanais;
 - 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@ufjf.br)
3. Vocês irão transformar essa documentação do SIGA, após ter sido analisada e aprovada pela PROGRAD, em arquivo .jpg e enviar para a TAE Silvia (estagio.psicologia@ufjf.br) com o seguinte texto no assunto do e-mail “HOMOLOGAÇÃO ESTÁGIO – (SEU NOME COMPLETO – DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO). Ela irá montar o processo SEI;
4. Enquanto isso, vocês farão cadastro de acesso como usuário externo no SEI para que consigam assinar o processo no SEI. Caso o estágio aconteça em uma concedente fora da UFJF, vocês precisarão comunica-los sobre a necessidade de realizar o cadastro, como usuário externo no SEI, porque eles também deverão assinar a documentação;

- caso o estágio aconteça em uma concedente externa à UFJF, vocês precisarão 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!);
 - caso o estágio aconteça em uma concedente externa à UFJF, vocês também precisarão enviar para a Silvia o termo de compromisso da concedente, para que este seja anexado ao processo SEI;
5. Quando o processo estiver pronto, a Silvia irá comunica-los para que todas as partes assinem os documentos (plano de atividades e termo de compromisso – com exceção da presidência da COE, que assina apenas o plano de atividades);
 6. Depois que o processo estiver assinado, ele será enviado à PROGRAD, que se tudo estiver correto, homologará o estágio. Só depois dessa homologação é que vocês de fato podem iniciar as atividades de campo e que as horas de estágio passam a ser contadas para efeito de cumprimento da disciplina.

DURANTE O ESTÁGIO:

Vocês precisarão anexar os relatórios parcial e final no processo SEI do estágio:

Relatórios parcial e final – vocês preencherão os modelos de relatórios (parcial entre o primeiro e o segundo semestre e final na conclusão do estágio na ênfase) e enviarão para o professor supervisor. Após as possíveis correções, o professor irá carregar o texto ou o arquivo .jpg referente ao relatório no processo SEI e este deve ser assinado pelo aluno e pelo professor supervisor.

Vocês também terão acesso a outro processo SEI, este sigiloso porque conterà dados sobre os atendimentos desenvolvidos na prática do estágio. Não são todos os estágios que criam e trabalham com esse processo sigiloso, então, converse com o seu supervisor sobre a necessidade de criar tal prontuário. Para os que farão uso desse prontuário, vocês precisarão anotar o número deste processo porque farão inúmeros acessos no decorrer do estágio.

As anotações no prontuário:

Prontuário/dados dos atendimentos – vocês produzirão textos com as informações sobre os atendimentos e enviarão para o professor supervisor. Vocês irão combinar com o professor se ele retirará o texto de um arquivo word para copiar e colar no documento do SEI ou se vocês transformarão os documentos em arquivo .jpg e enviarão para o professor apenas fazer o carregamento do arquivo. Após as possíveis correções necessárias, o supervisor irá carregar esse texto/arquivo no processo e vocês deverão assiná-lo;

Ficou alguma dúvida ainda? Entre em contato com a COE
(nadia.shigaeff@ufjf.br)! =)