

ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Central de Estágios

estagio@letras.ufmg.br

Faculdade de Letras

Universidade Federal de Minas Gerais

INFORMAÇÕES



EQUIPE que trabalha na CEFACLE

- Ana Maria Chiarini

Cargo: Coordenadora da Central de Estágios

Responsabilidades: Encarregada de administrar e assinar a documentação dos estágios, assegurando o cumprimento correto dos procedimentos de acordo com a legislação, baseada na Lei nº 11.788.

- Fabíola Lima (**Licença Maternidade**)

Cargo: Técnico Administrativo

Responsabilidades: Encarregada de tramitar a documentação dos estágios obrigatórios e não obrigatórios.

- Josie Martins

Cargo: Responsável Técnico

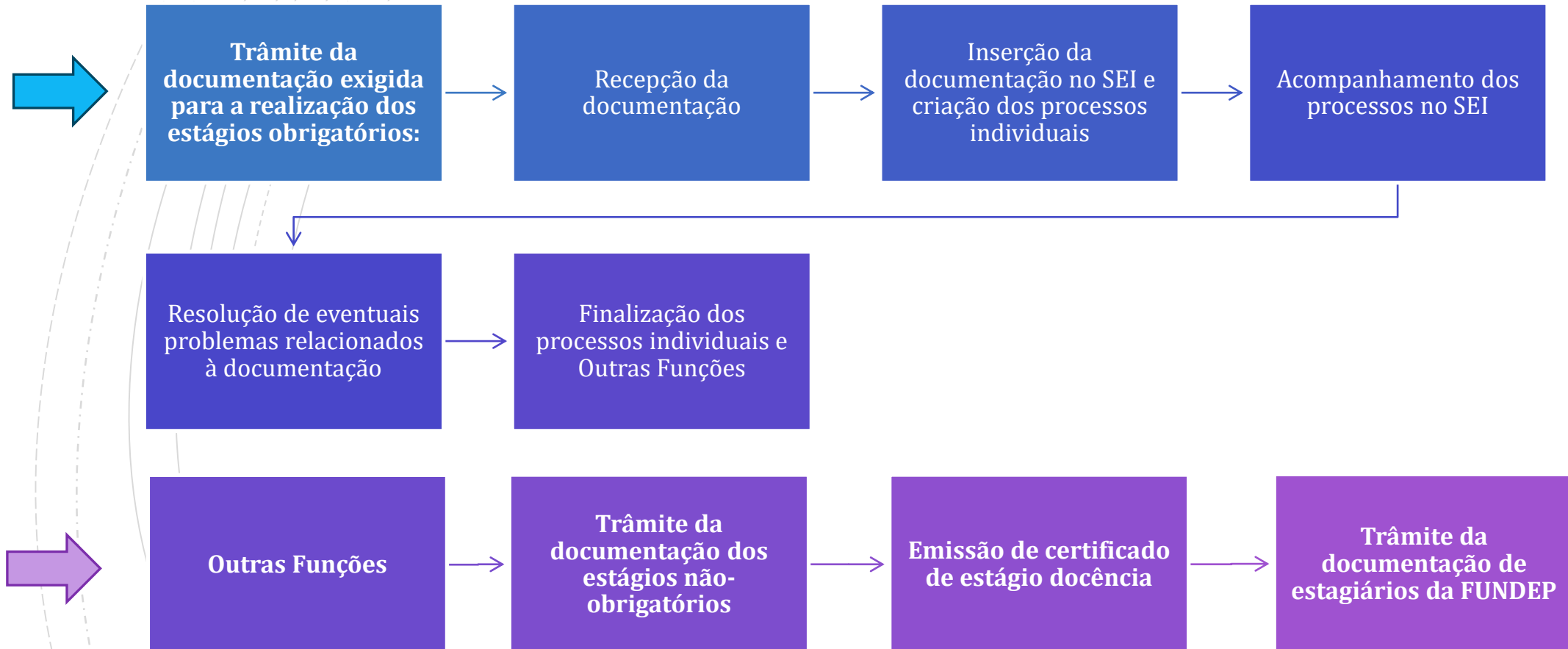
Responsabilidades: Encarregada de tramitar a documentação dos estágios obrigatórios e não obrigatórios, bem como realizar o atendimento ao público durante o horário de funcionamento do setor.

- João Victor

Cargo: Estagiário

Responsabilidades: Auxilia a CEFACLE no processo de tramitação da documentação dos estágios obrigatórios e não obrigatórios.

FUNÇÕES DA CEFACLE como podemos ajudar



ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Principais Dúvidas



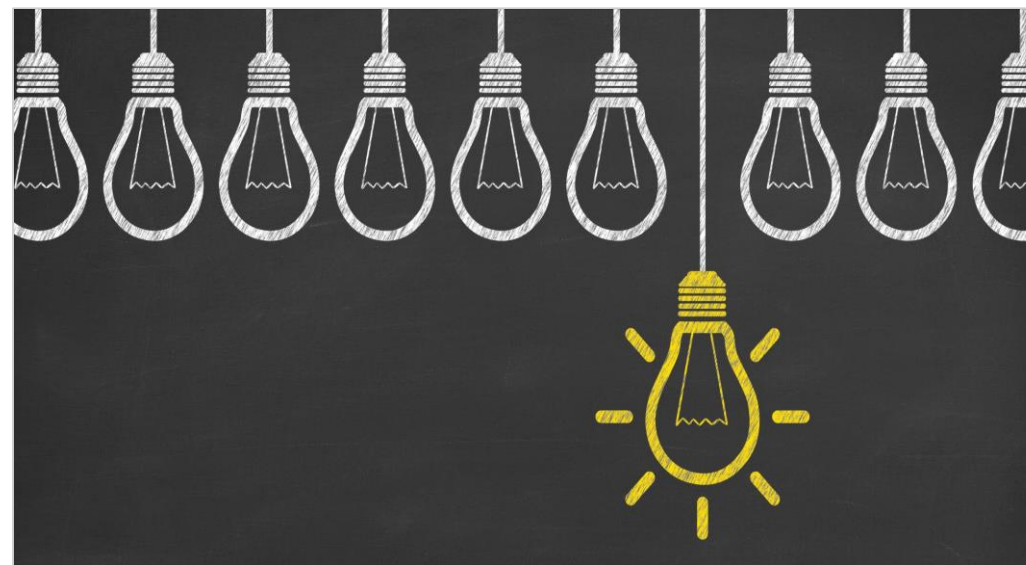
- Campos de estágio possíveis.
- Carga-horária de estágio.
- Tramitação da documentação.
- Onde localizar a documentação?
- Como preencher a documentação?

RESPONDENDO AS
DÚVIDAS
Campos de Estágio
Possíveis

- Escolas da rede pública, incluindo Centro Pedagógico (CP) e Colégio Técnico (COLTEC), e outras instituições federais que oferecem cursos na educação básica;
- Escolas privadas;

<http://www.lettras.ufmg.br/padrao/cms/documentos/ventos/cefae/LISTAS%20DE%20ESCOLAS.pdf>

SUGESTÃO DE ESCOLAS



RESPONDENDO AS DÚVIDAS Carga-Horária de Estágio

Licenciatura Português

- Prática I (FaE) – 135h
- Prática II (FALE) – 135h
- Prática III (FALE) – 135h

Licenciatura Inglês

- Prática I (FALE) – 135h
- Prática II (FALE) – 135h
- Prática III (FaE) – 135h



15h são dedicadas a
escrita do relatório final.

**Carga Horária
Prática
75 h**

**Carga Horária
Teórica
60 h**

RESPONDENDO AS DÚVIDAS Carga-Horária de Estágio

Licenciatura Português - Francês

- Prática I (FALE) - 195h
- Prática II (FALE) - 195h

Licenciatura Português - Italiano

- Prática I (FALE) - 195h
- Prática II (FALE) - 195h

Licenciatura Português - Alemão

- Prática I (FALE) - 195h
- Prática II (FALE) - 195h



15h são dedicadas a
escrita do relatório final.

**Carga Horária
Prática
135 h**

**Carga Horária
Teórica
60 h**

RESPONDENDO AS DÚVIDAS Carga-Horária de Estágio

Licenciatura Letras - Libras

- Prática I (FALE) - 135h
- Prática II (FALE) - 135h
- Prática III (FALE) - 135h



15h são dedicadas a
escrita do relatório final.

**Carga Horária
Prática
75 h**

**Carga Horária
Teórica
60 h**

Cadastro no SEI

Para realizar o cadastro na plataforma SEI, siga esses passos simples:

- Acesse a plataforma SEI através do link: [\[https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0\]](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0).
- Copie o link e cole-o na barra de pesquisa do Google.
- Na página de acesso ao SEI, siga as instruções para criar sua conta de usuário.
- Complete as informações necessárias, como nome, e-mail e senha.
- Após criar sua conta, você estará pronto para explorar e utilizar os recursos do SEI.

RESPONDENDO AS DÚVIDAS
Tramitação da Documentação

O PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI-UFMG) É REALIZADO DE FORMA ORGANIZADA E EFICIENTE. ABAIXO ESTÃO OS PASSOS A SEREM SEGUIDOS

1) Cadastro no SEI

Os alunos devem iniciar o processo cadastrando-se no SEI, o sistema eletrônico utilizado para gerenciar a documentação de estágios.

2) Cadastro dos Gestores e Professores Supervisores

Os alunos devem contatar as escolas e solicitar que o diretor ou vice-diretor e o supervisor professor responsáveis pelo estágio realizem o cadastro no SEI.

RESPONDENDO
AS DÚVIDAS
Tramitação da
Documentação

3) Preenchimento dos Documentos

Uma vez cadastrados, os alunos preenchem os documentos necessários, incluindo o TCE (Termo de Compromisso de Estágio) como documento inicial e o Atestado de Conclusão como documento final. O preenchimento deve ser feito com precisão, e o formato do arquivo deve ser exclusivamente em **WORD**.

4) Conferência pelo Professor Orientador

Os alunos enviam os documentos preenchidos para o professor orientador da disciplina. O professor verifica o preenchimento e o formato do arquivo, garantindo a precisão e a conformidade com as diretrizes.

RESPONDENDO
AS DÚVIDAS
Tramitação da
Documentação

5) Envio para a Central de Estágios

Após a conferência, os documentos são encaminhados para o e-mail da Central de Estágios (estagio@letras.ufmg.br) pelo professor orientador da disciplina de Estágio. A equipe da Central de Estágios criará o processo no SEI e, em seguida, disponibilizará as assinaturas digitais.

6) Lançamento dos Documentos

Os documentos serão lançados no sistema por ordem de envio em até 5 dias úteis. É importante notar que esse prazo pode variar dependendo da demanda.

RESPONDENDO AS DÚVIDAS

Onde localizar a
documentação de estágio
para preencher?



Toda a documentação necessária para a realização do estágio está disponível em:
<http://www.lettras.ufmg.br/cefale/>



Termo de Compromisso



Atestado de Conclusão



É necessário acessar o arquivo, fazer o download, preencher todos os campos obrigatórios e salvar em formato Word."

DOCUMENTAÇÃO

Como preencher a documentação?



A qualidade do trabalho desenvolvido pela CEFAL e a confiabilidade das informações preenchidas no TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO e PLANO DE ESTÁGIO, são indispensáveis para a realização do Cadastro no Portal SEI. Por essa razão, é importante ressaltar que alguns dados devem ser observados com mais rigor. São eles:

- **Dados referentes à Instituição de Ensino Superior;**
- **Dados referentes ao(à) estudante/estagiário(a);**
- **Dados referentes ao campo de estágio;**
- **Dados referente à disciplina.**

OUTRAS
INFORMAÇÕES
Centro
Pedagógico (CP)

- Alunos que irão realizar o estágio obrigatório no Centro Pedagógico (CP) devem consultar as orientações diretamente com a escola para compreender a dinâmica da documentação, tendo em vista que o CP possui algumas exigências em relação ao trâmite da documentação.

Site: <https://www.cp.ufmg.br/>

OUTRAS INFORMAÇÕES

Assinatura Física

Casos nos quais ocorram recusas por parte dos gestores ou professores em relação a esse procedimento, o processo adotado se tornará mais complexo, envolvendo etapas adicionais que deverão ser cumpridas antes da obtenção das assinaturas físicas necessárias.

Segue abaixo o procedimento a ser seguido:

- 1) Cadastro do Aluno no SEI:** O primeiro passo obrigatório é o cadastro completo do(a) aluno(a) na plataforma SEI.
- 2) Encaminhamento de Documentos Iniciais e Finais:** O Termo de Compromisso, documento inicial do estágio, e o Atestado de Conclusão, documento final, devem ser enviados ao professor responsável pela disciplina na data previamente acordada, antes de qualquer assinatura ser efetuada.
- 3) Lançamento do Documento no SEI:** O documento será inserido na plataforma SEI, e as assinaturas digitais, tanto do discente quanto do docente, estarão disponíveis para aplicação.
- 4) Assinaturas Digitais:** Após todas as assinaturas digitais necessárias serem obtidas, incluindo as do Termo (docente, discente e coordenadora da CEFALÉ) e do Atestado (docente e discente), o documento estará pronto para ser exportado da plataforma, visando a subsequente assinatura física.
- 5) Assinatura Física e Validação:** O documento com as assinaturas físicas será considerado válido somente após a assinatura e carimbo da Escola.



CENTRAL DE ESTÁGIOS – CEFALE



Localização: Sala 3018



E-mail: estagio@letras.ufmg.br



Telefone: 34097475

Caso tenham qualquer dúvida ou necessitem de esclarecimentos adicionais, fiquem à vontade para entrar em contato conosco.