**Orientação para a entrega da documentação relativa a estágio de campo I e estágio de campo II**

1) Acessar o site do SGA, link <http://sga.sites.uff.br/wp-content/uploads/sites/45/2016/08/REGULAMENTO-DE-ESTAGIO-atualizado-em-31-03-2013.pdf>.

2) Preencher o relatório que está no anexo IV – Relatório Final de Estágio, serve tanto para Estágio de Campo I como Estágio de Campo II.

3) Deve constar a assinatura do supervisor da Organização onde o aluno fez o Estágio. Por sua vez, o visto do professor-orientador será entregue em branco, sendo dado posteriormente quando da avaliação pelo Coordenador de Estágio.

4) Casos especiais:

4.1 - No caso do aluno estar trabalhando em empresa privada e usar este serviço para validar atividades profissionais para o estágio, isto deverá estar discriminado no relatório para análise do coordenador de estágio, bem como o período de realização. A assinatura do responsável será do gerente imediato ou do supervisor do aluno enquanto empregado.

4.2 - No caso do aluno ser servidor público civil ou militar vale o mesmo critério, sendo a assinatura do responsável do chefe imediato ou do supervisor do aluno enquanto funcionário público.

4.3 - No caso de proprietários de empresas privadas e prestadores de serviços autônomos haverá uma entrevista com o coordenador de estágio para esclarecimento das atividades profissionais desempenhadas, discriminação do período desde o qual tem sido realizadas, e consequente validação; este também assinará como supervisor de estágio.

5) Junto com o relatório de atividades serão acrescidos:

5.1 – Declaração da organização concedente de estágio com a assinatura do supervisor ou da área de RH responsável pela atividade, discriminando o período de estágio correspondente.

5.2 – Contrato de Estágio.

5.3 – Nos casos especiais citados em (4), serão requeridos:

a) Contrato Social registrado na Junta Comercial, para proprietários de empresas privadas;

b) Carteira de Trabalho ou Registro equivalente registrado para funcionários de organizações privadas ou não governamentais;

c) Comprovação oficial de vínculo para funcionários de organizações públicas, discriminando o período de trabalho desde o seu ingresso;

6) Todos estes documentos aqui referidos no item (5) para cada caso serão entregues juntos em uma pasta indicando o nome do aluno e a disciplina, se Estágio de Campo I ou Estágio de Campo II, **até 14 de julho** (a data de término de estágio não precisa coincidir com a data de entrega de relatório aqui requerida, o que importa é se as atividades propostas foram cumpridas dentro de período de tempo correspondente ao semestre letivo ou mesmo antes dele.)

7) Outras dúvidas favor entrar em contato com a coordenação atravésdo e-mail sga@vm.uff.br e/ ou com professor Américo Ramos americoramos@id.uff.br atual Coordenador de Estágios.