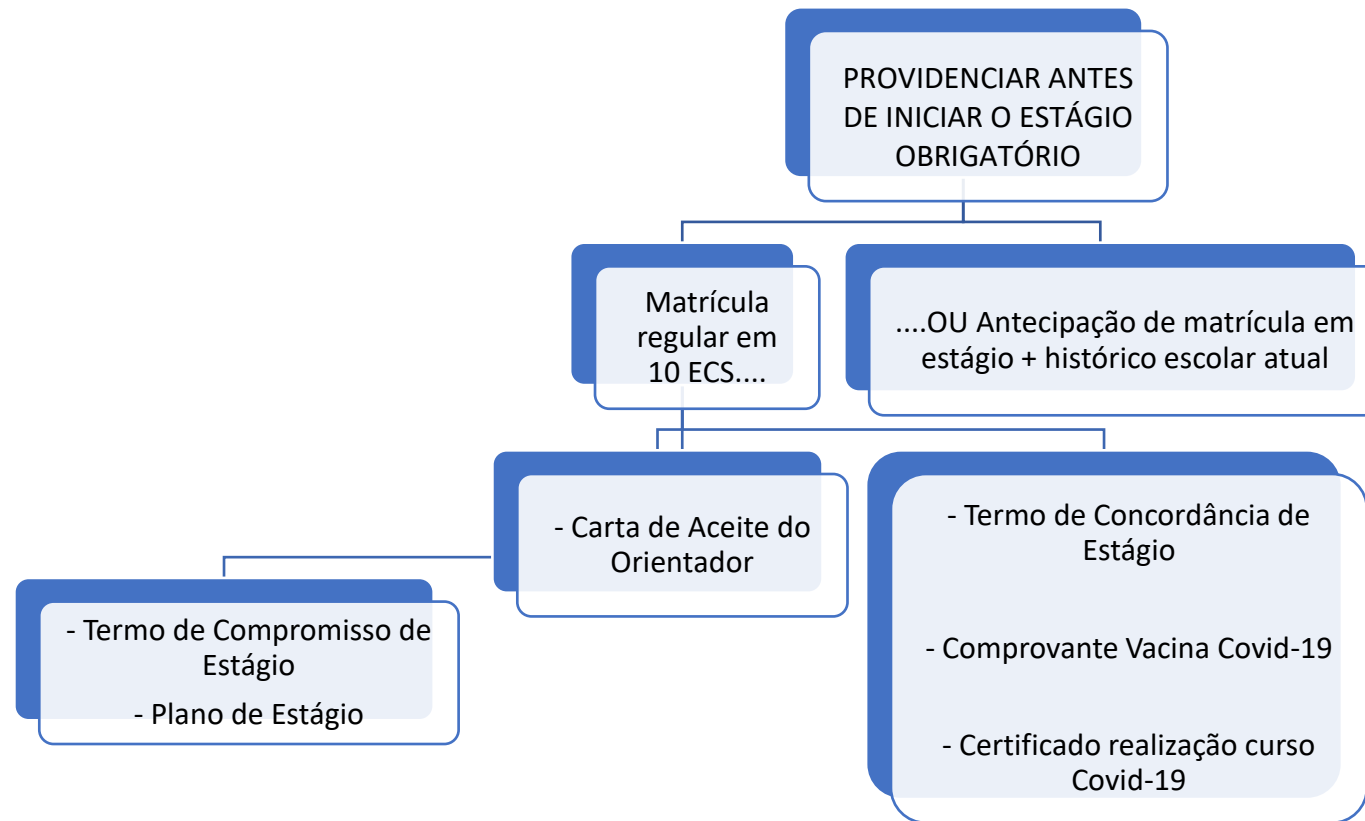


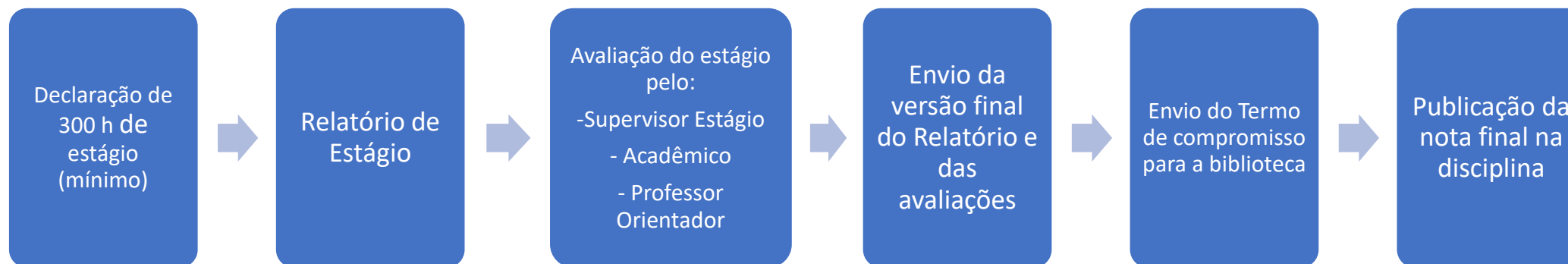
DOCUMENTOS PARA INICIAR O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO



OBS: o aluno deve enviar os documentos devidamente assinados por e-mail andrea.dinon@udesc.br com cópia para cestdeaq.ceo@udesc.br

OBS: enviar o Termo de Compromisso de Estágio para conferência da coordenação setorial de estágios do DEAQ **antes** de proceder a assinatura e **antes** de iniciar o estágio.

DOCUMENTOS PARA CONTINUAR E FINALIZAR O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO



OBS: conforme a Resolução 01/2021 – CONCEO, no Art. 8, inciso V, o Professor Orientador deve atuar no SGPE documento digital inserir e assinar os documentos relacionados a avaliação do estágio (Anexos 6, 9 e 10), o relatório final de estágio (Anexo 8), a declaração da empresa com o total de horas estagiadas e o documento para disponibilizar o relatório na biblioteca (Anexo 11) e tramitar para a Coordenação Setorial de Estágios do DEAQ.

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:

A) TRAMITAR TODOS OS DOCUMENTOS POR E-MAIL CONFORME MODELOS QUE ESTÃO NO SITE:

<https://www.udesc.br/ceo/estagios/engal>

<https://www.udesc.br/ceo/estagios/engqui>

B) OS DOCUMENTOS ABAIXO DEVEM SER ASSINADOS E ENVIADOS POR E-MAIL PARA: andrea.dinon@udesc.br com cópia para cestdeaq.ceo@udesc.br

ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO:

1) ANTECIPAÇÃO DE MATRÍCULA EM ESTÁGIO

- Pode ser solicitada para iniciar o estágio obrigatório, durante a pandemia, para isso o aluno precisa "*ter concluído todas as disciplinas obrigatórias até 8ª e 9ª fases, ou estar matriculado e cursando disciplinas da 9ª fase*" (aprovado no DEAQ conforme Art. 3º da Resolução 050/2020 – CONSUNI, em vigor durante o período de pandemia). Verifique informações detalhadas sobre prazos no calendário de estágio vigente e no documento de orientações para antecipação de matrícula em estágio.

- Enviar documento de antecipação de matrícula em estágio assinado junto com a via do histórico escolar atual da graduação.

Obs: em vigor apenas durante a pandemia, permite fazer 6h/dia de estágio em função da matrícula do aluno em outras disciplinas.

2) TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

- Conforme modelo da Udesc OU se a empresa possuir convênio vigente com a Universidade, enviar o termo conforme modelo aprovado no convênio. Obs: se houver necessidade de encaminhar convênio da empresa com a Udesc isso pode ser feito, sendo que as tramitações necessárias podem levar algumas semanas ou mais de um mês.

- Enviar o termo de compromisso de estágio por e-mail para conferência da coordenação setorial de estágios do DEAQ antes de proceder a assinatura.

- O aluno e a empresa assinam e por último a Udesc. Obs: em função da pandemia, temos encaminhado a assinatura e envio digital por e-mail do termo de compromisso de estágio, sendo que a assinatura digital pela Udesc pode levar de 1 a 3 dias úteis.

3) PLANO DE ESTÁGIO

- Conforme modelo da Udesc, preenchido e enviado pelo aluno para correções e análise do orientador, versão final assinada pelo aluno e pelo orientador enviada por e-mail.

4) CARTA DE ACEITE DO ORIENTADOR

- O aluno faz contato com o orientador de estágio que deve ser professor efetivo da Udesc e não deve estar em período de licença ou férias durante o período de estágio.

- Caso o professor necessite se afastar durante o período de estágio do aluno, deverá ser providenciado a substituição total ou temporária do professor orientador de estágio mediante o envio do “adendo para substituição temporária do orientador de estágio”, conforme documento disponível no site de estágios.

5) TERMO DE CONCORDÂNCIA DE ESTÁGIO

- Preenchido e assinado pelo aluno para iniciar as atividades de estágio. Obs: em vigor apenas durante a pandemia.

6) COMPROVANTE DE VACINA COVID-19

- Obrigatório inserir no SIGA.

7) CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DO CURSO COVID-19

- Comprova a realização do curso Covid-19 da Udesc, OPA/OMS, Fiocruz ou outro órgão habilitado.

OBS: PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA EMPRESA QUE POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO CONSULTAR NO SITE: Resolução 001.2021/CEO e preencher o Anexo 1- Autorização da Empresa para Realizar o Estágio e ao final do estágio apresentar o Anexo 7 – Requerimento para validação de estágio.

DEPOIS DE INICIAR O ESTÁGIO: seguir as datas propostas no calendário de estágio e enviar por e-mail ou SGPE do orientador com os documentos a seguir.

8) DECLARAÇÃO DE 300 H DE ESTÁGIO (MÍNIMO)

- Deve ser solicitada pelo aluno para a empresa (geralmente ao setor de RH), após a conclusão do estágio ou das 300 horas mínimas de estágio obrigatório.

9) RELATÓRIO DE ESTÁGIO

- Elaborado pelo aluno, corrigido pelo orientador e enviado ao orientador para avaliação conforme cronograma estabelecido no calendário de estágio.

10) AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO SUPERVISOR

- É enviada pela coordenação setorial de estágios do DEAQ para o supervisor, conforme e-mail do mesmo informado no plano de estágio.
- É um documento necessário para avaliação e nota final do estágio obrigatório, tramitado por e-mail.

11) AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ACADÊMICO

- Formulário enviado pela coordenação setorial de estágios do DEAQ para autoavaliação do acadêmico.
- Deve ser preenchido e assinado pelo acadêmico e a seguir enviado para o professor orientador.

12) AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ORIENTADOR

- Formulário de avaliação final do estágio preenchido e assinado pelo orientador.

13) VERSÃO FINAL DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

- Após avaliação e correção final do relatório de estágio, o arquivo deve ser enviado, na sua versão final em documento assinado.

14) TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA A BIBLIOTECA

- Termo para disponibilizar o relatório de estágio na biblioteca que deve ser preenchido e assinado pelo acadêmico e pelo professor orientador.