



*Universidade Federal de Campina Grande
Centro de Educação e Saúde - CES
Comissão de Assessoria de Estágio Supervisionado*

MANUAL PARA ESTÁGIO DURANTE A PANDEMIA 2020.2



Licenciatura - Discente

CUITÉ, PB
MAIO, 2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DE
CAMPINA GRANDE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE
COMITÊ DE EMERGÊNCIA DO COMBATE À COVID-19
SUB-COMISSÃO DE ASSESSORIA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Prof. Elicarlos Marques Nunes
Profª Francilene F. S. Pascoal
Prof. Jefferson Carneiro de Barros
Prof. Joseclécio Dutra Dantas
Profª Júlia Beatriz Pereira de Souza
Profª. Aluska Dias Ramos de Macedo Silva

MANUAL DE ESTÁGIO DURANTE A PANDEMIA

O presente Manual visa padronizar os procedimentos para solicitação de estágio obrigatório durante o período da pandemia, conforme regulamentado pela Portaria PRE nº 18, de 27 de maio de 2020, Portaria PRE nº 22, de 03 de dezembro de 2020 e requisitos previstos no Protocolo de Estágios COVID-19/CPE/PRE.

Seguindo o PROTOCOLO DE ESTÁGIOS COVID-19 emitido pela Coordenação de Programas e Estágios da PRE/UFCG, elaboramos o passo a passo para a solicitação de Estágio Supervisionado de caráter obrigatório.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Discente, atendendo as condições a seguir:

Solicitar estágios que aconteçam totalmente à distância durante o tempo de Pandemia, por meio de atividades remotas.

Em caso de retorno às atividades presenciais nas escolas-campo de estágio, o (a) estagiário(a) deverá comunicar imediatamente à Assessoria de Estágio do CES e ao(à) orientador(a) de estágio, para que possam ser atendidos os requisitos de segurança listados na Portaria PRE nº 18, de 27 de maio de 2020 quais sejam:

- ✓ Não fazer parte dos grupos de risco da COVID-19;
- ✓ Não coabitar com pessoas dos grupos de risco da COVID-19;
- ✓ **Alunos que estejam na condição de vetor ativo da COVID19 não podem fazer estágio.**

Se enquadram nos grupos de risco maiores de 60 anos, pessoas imunodeficientes e/ou portadoras de doenças crônicas ou graves, gestantes e lactantes.

Passo I (Aluno) – SOLICITAR ESTÁGIO - Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

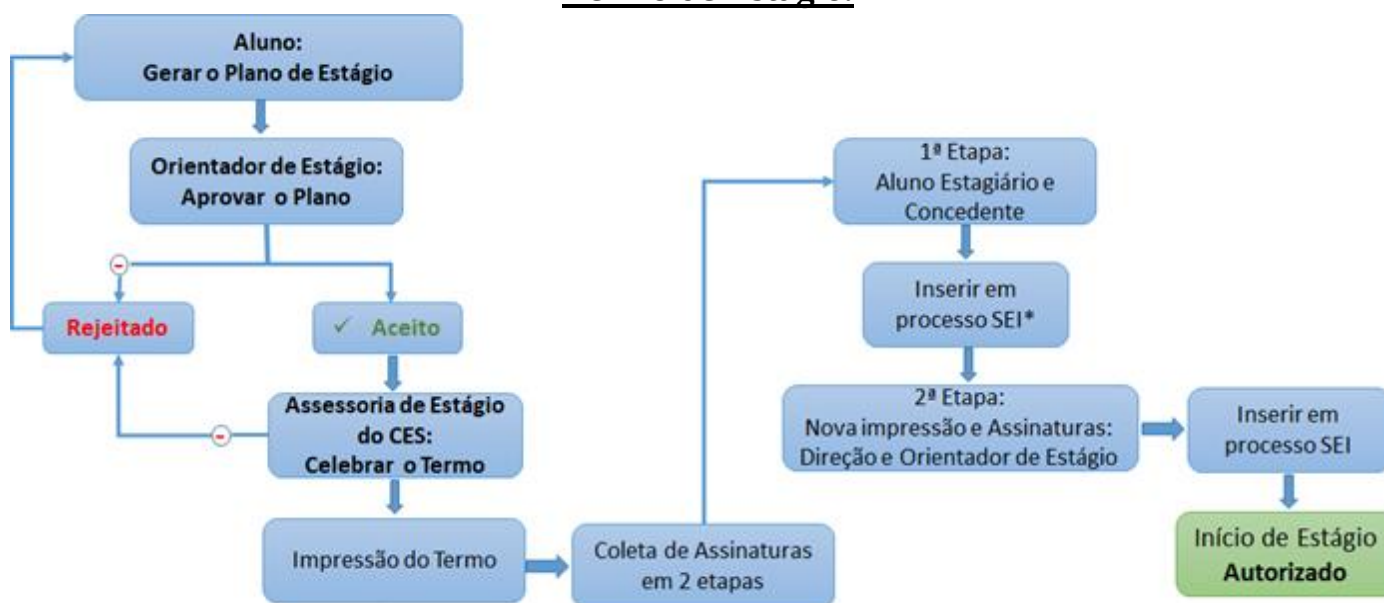


OBS: Verificar (página 4)

Anexar:

- **Requerimento de solicitação de Estágio** (textos modelos constam na página seguinte);
- **RDM;**
- **Documento de deliberação do Colegiado do Curso**, em caso de estágio realizado de forma completamente remota;
- **Plano de contingenciamento da concedente** (Descrevendo o protocolo sanitário, plano de afastamento social, e os EPIs a serem utilizados pelo estagiário no ambiente de trabalho), em caso de retorno às atividades presenciais.

Passo II (Aluno) – Fluxograma no Sistema de CONTROLE ACADÊMICO – Plano e Termo de Estágio.



Obs.:

- Se o diretor ou vice-diretor e o orientador estiverem em cidades diferentes a coleta de assinaturas poderá ser realizada em três etapas.
- Pode ser utilizado o serviço da assinatura digital do gov.br 
- O TCE pode ser inserido como documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento.

Cancelamento de Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório.

Na Cláusula 6ª do TCE cita que Cabe ao Estagiário:

- Comunicar à UFCG e à Unidade Concedente, conclusão, interrupção ou modificação deste Termo de Compromisso, bem como fatos de interesse do andamento do estágio;
 - Comunicar de imediato e por escrito à Unidade Concedente qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na Instituição de Ensino interveniente, arcando com quaisquer ônus pela ausência desta informação.
- A comunicação sobre o TCE deve ser feita no Processo SEI (processo inicial para solicitação de estágio). Em caso de adoecimento com afastamento, o aluno deve informar ao orientador sobre o afastamento e anexar o atestado médico no processo SEI;
- Para os casos de solicitação e cancelamento do TCE, o aluno deve informar ao orientador a necessidade de cancelamento do Termo com a respectiva justificativa. Em seguida, o orientador solicita o cancelamento do Termo à PRE.

ATENÇÃO:

1. Não será permitido o uso de assinatura digitalizada/escaneada no Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
2. Preferencialmente, o Concedente, Orientador de estágio/UFCG e Representante legal/UFCG deve inserir no TCE a assinatura com carimbo correspondente a instituição representante;
3. A digitalização do TCE deve ser legível;
4. Ao serem coletadas todas as assinaturas exigidas no TCE, o documento deve ser anexado imediatamente no respectivo Processo existente no SEI.

Passo III - Após a conclusão e integralização da carga horária do estágio:

O Discente anexa:

- Fichas de frequência e avaliação do preceptor de estágio;
- Relatório de estágio e apresentação;

O Orientador de estágio anexa:

- Avaliação do estágio.
- Declaração de finalização de estágio confirmando a entrega/apresentação do relatório de estágio, e
- Encaminhar para a Coordenação de Curso, e
- A coordenação de Curso encaminha para a PRE em caso solicitação de colação de grau.

• VALE LEMBRAR!

- Dias disponíveis p/atividades da Ass. ES do CES: SEG - QUA – SEX (Horário comercial);
- Dias disponíveis p/assinaturas dos Termos pela Direção/CES: TER- QUI (Horário comercial);
- Comunicação - A comunicação acontecerá por e-mail: estagios.ces@setor.ufcg.edu.br. Assessoria não responderá e-mail sem identificação ou sem uma explicação escrita da intenção do remetente no corpo de texto do e-mail enviado;
- É possível o contato via WhatsApp, desde que sejam respeitadas as questões expostas acima;
- O número de telefone pessoal de qualquer membro da Comissão só pode ser compartilhado com a prévia autorização.

E-MAIL

CES – estagios.ces@setor.ufcg.edu.br
COORD. GERAL/ UFCG - estagios@ufcg.edu.br