



UNIVERSIDADE FEDERAL DE
CAMPINA GRANDE



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

Manual

para solicitação de estágio

durante a pandemia.

(Licenciatura - Versão Discente)

CUITÉ, PB
AGOSTO, 2020.

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
Prof. Leonardo Lira de Brito

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO 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 e requisitos previstos no Protocolo de Estágios COVID-19/CPE/PRE.

Considerando a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020 e seguindo o PROTOCOLO DE ESTÁGIOS COVID-19 emitido pela Coordenação de Programas e Estágios da PRE/UFMG, 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:

- ✓ Ser concluinte em 2020.1
- ✓ Não apresentar pendência de disciplinas obrigatórias;
- ✓ Não fazer parte dos grupos de risco da COVID-19, e
- ✓ Não coabitar com pessoas dos grupos de risco da COVID-19.

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

Passo II (Aluno) – Fluxograma no Sistema de Controle Acadêmico – Plano e Termo de Estágio.



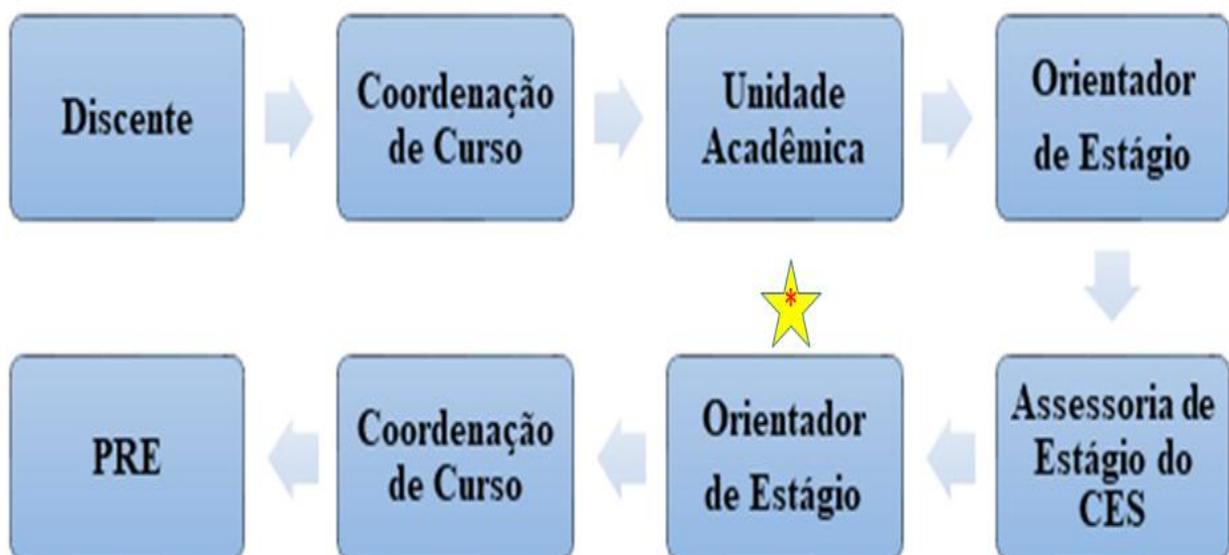
Obs.: Se o diretor ou vice-diretor e o orientador estiverem em cidades diferentes a coleta de assinaturas poderá ser realizada em três etapas.

- Após coleta das assinaturas da concedente e aluno, adicionar ao processo SEI.

O **Orientador de Estágio** acrescenta:

- **Termo de Estágio assinado pela direção e orientador de estágio**

Fluxograma de tramitação do processo aberto no SEI:



 **Período de Realização do Estágio Supervisionado, após assinatura do termo.**

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

- Acrescentar Certidão do Estágio emitida pela concedente;
- Fichas de frequência e avaliação do preceptor de estágio;
- Relatório de estágio ou relato de experiência;
- Declaração de avaliação da assinada pelo orientador de estágio, e
- UNIDADE ACADÊMICA devolve para a coordenação de Curso para encaminhamento à PRE.

Orientador de estágio

- Declaração de finalização de estágio confirmando a entrega/apresentação do relatório de estágio: