



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
FEVEREIRO, 2021.

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, 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/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:

- ✓ 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) – Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)



OBS: Verificar anexo (página 6)

Anexar:

- Requerimento de solicitação de Estágio (textos modelos);
- RDM e Histórico acadêmico;
- **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.

Texto modelo – Requerimento para Estágio Remoto

[illegible]

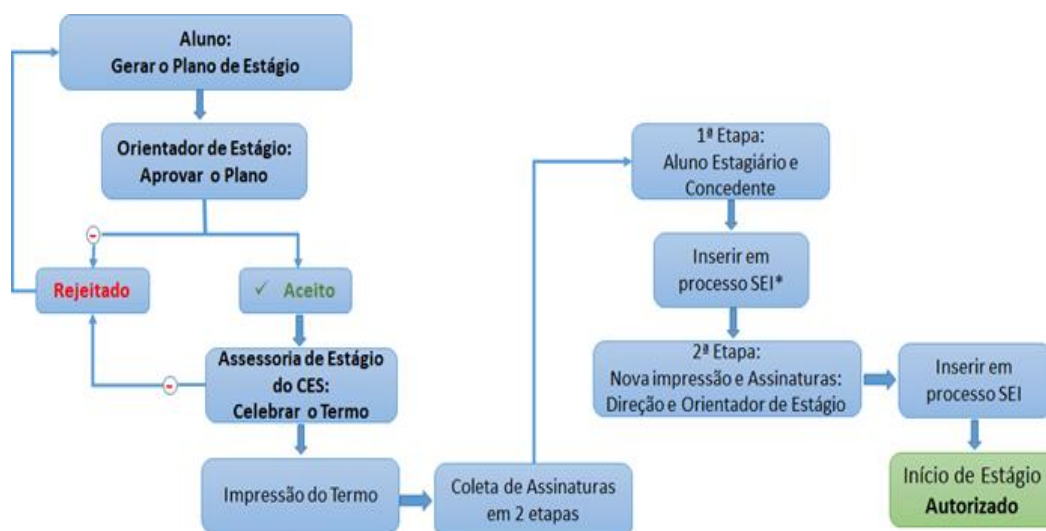
Texto modelo – Requerimento do aluno (a) para Estágio Presencial

[illegible]

O Orientador de Estágio acrescenta:

- Documento alegando o cumprimento dos requisitos de estágio, conforme a Portaria 544/2020 do MEC e conforme as Portarias 18/2020 e 22/2020 da PRE e PROTOCOLO DE ESTÁGIOS COVID-19 da PRE/UFMG e Autorização para elaboração do Plano de Estágio no Controle Acadêmico.

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



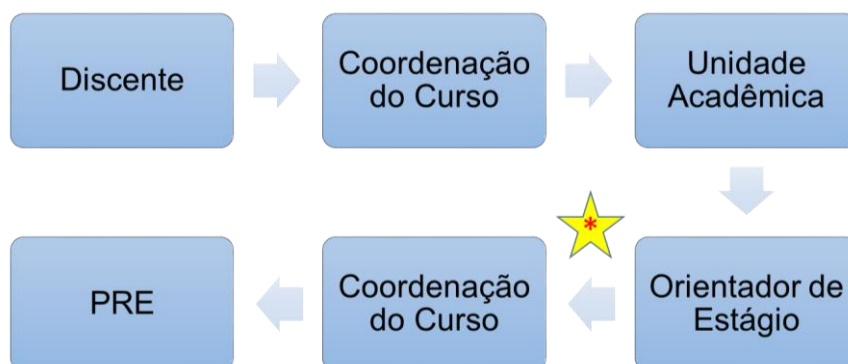
Obs.: Se o diretor ou vice-diretor e o orientador estiverem em cidades diferentes a coleta de assinaturas poderá ser realizada em três etapas.

- **Discente:** após coleta das assinaturas da concedente e aluno, adicionar os Termos ao processo SEI.
- **Orientador de Estágio:** acrescenta Termo de Estágio assinado pela direção e orientador de estágio ao processo SEI.

ATENÇÃO:

1. Não será permitido o uso de assinatura eletrônica 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.

Fluxograma de tramitação do processo aberto no SEI:



Período de realização do Estágio Supervisionado, após assinatura do termo.

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

O Discente:

- Acrescentar Certidão do Estágio emitida pela concedente;
- Fichas de frequência e avaliação do preceptor de estágio;
- Relatório de estágio e apresentação;

Orientador de estágio

- Declaração de 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@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, contanto 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