

## **INFORMATIVO SOBRE A ENTREGA DOS TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE ADMINISTRAÇÃO – 2021.1**

O Núcleo de Estágios informa aos acadêmicos interessados em realizar a disciplina de Estágio Supervisionado de Administração em 2021.1, que a entrega dos **Termos de Compromisso de Estágio**, acontecerá de forma digital, de **18/02/2021 a 05/03/2021**. Para tanto, o acadêmico deverá acessar o Intranet (ícone Termos de Compromisso) e atender os seguintes passos:

**1º PASSO:** fazer a leitura deste informativo para ter ciência de como o processo será organizado. No Intranet vai baixar, na opção do seu curso/semestre, a documentação indicada para seu curso e fazer a impressão dos documentos destinados ao referido estágio.

**2º PASSO:** preencher o(s) Termo(s) de Compromisso e demais documentos disponíveis com **letra de fôrma legível e sem rasuras**, com as informações do campo de estágio e do acadêmico; assinar no final do contrato, no local identificado acadêmico e providenciar a assinatura do representante legal do campo de estágio, no espaço identificado assinatura concedente.

- Termo de Aceite = o aluno vai preencher e assinar manifestando o interesse em realizar o estágio neste momento.

### ***ATENÇÃO!***

*Vocês vão identificar no Intranet dois modelos de Termo de Aceite – um específico para menor de idade e outro para adulto. Além disso, está disponível o Termo de Não Aceite, que é destinado aos alunos que estão matriculados na disciplina, mas não tem interesse em retomar com as práticas de estágio neste momento da pandemia. Portanto, cabe ao aluno imprimir o que se enquadrar para a sua situação.*

*O aluno que optar pelo Termo de Não Aceite deve preencher, assinar e fazer o envio, via protocolo, para a Coordenação do Curso, sinalizando assim, a impossibilidade de retornar neste momento.*

- Declaração da Concedente – este documento deverá ser preenchido e assinado pelo representante legal do campo de estágio, confirmando a liberação da vaga de estágio. Neste documento ele também vai identificar o profissional da área de formação do seu quadro de funcionário que ficará responsável pelo acadêmico no período do estágio;

### **3º PASSO:**

- O aluno deverá apresentar juntamente com o Termo de Compromisso, o Termo de Aceite e a Declaração da Concedente os seguintes documentos:
  1. RG/CPF;
  2. Comprovante de residência atualizado;

3. Cópia da Carteira do Conselho do SUPERVISOR designado para acompanhar as atividades do acadêmico estagiário – este será responsável pela assinatura dos Relatórios de Atividades Diárias;
- Escanear toda a documentação acima e salvar em um único arquivo PDF, na seguinte ordem:  
Termo de Compromisso + Termo Aceite + Declaração da Concedente + RG/CPF do acadêmico + Comprovante de Residência atualizado do acadêmico + Carteira do Conselho do Supervisor de campo.

***TENHA CUIDADO E ATENÇÃO COM O PROCESSO DE ESCANEAMENTO, EVITE IMAGENS TRÊMULAS, TORTAS, CORTADAS E NO MODO DE FOTO!!!***

- Encaminhar a documentação acima VIA PROTOCOLO, através do Sistema Jacad no REQUERIMENTO: ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO E ENSINO CLÍNICO;

**4º PASSO:** o Núcleo vai verificar a documentação recebida e emitir o parecer informando se o material foi ou não aceito com sucesso. Portanto, acompanhe a devolutiva do seu protocolo.

***ATENÇÃO!***

*Dentre os documentos disponibilizados para cópia, já liberamos:*

*O modelo do Relatório de Estágio Obrigatório - documento que deverá preencher diariamente no decorrer do estágio, seguindo as orientações que também estão compartilhadas no Sistema Intranet. O supervisor da disciplina deverá avaliar nos encontros semanais a construção desse relatório.*

*As orientações de preenchimento do Relatório de Estágio = vai instruir o acadêmico como preencher o documento (Relatório).*

### **ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- **Matrícula** – o processo de entrega dos Termos de Compromisso está atrelado à matrícula na disciplina, portanto, deve cumprir os dois processos para validar a sua prática de estágio;
- **Padrão dos documentos** - cuidado com o processo de escaneamento, pois não serão aceitos documentos no modo imagem (como foto), desconfigurados, imagens trêmulas, tortas, cortadas, com rasuras e faltando informações. Portanto, estejam atentos e sigam criteriosamente as orientações apresentadas.
- **Multa** - a entrega fora do prazo acarretará o pagamento de multa e o estágio poderá ser inviabilizado;
- **Prazo institucional** - os acadêmicos que estiverem aguardando algum prazo institucional, como solicitação de quebra de pré-requisito ou outras questões administrativas, deverão entregar a documentação para evitar o pagamento da taxa por atraso. Se posteriormente for impossibilitado de cursar a disciplina, tal documentação será desconsiderada.

- **Carga horária** - a carga horária de estágio deve ser 100% cumprida, cabendo a reprovação caso contrário. Dessa forma, as ausências deverão ser justificadas, via protocolo, de acordo as normativas estabelecidas na **POLÍTICA e REGULAMENTO DE ESTÁGIO DA UNIFG**. Assim, para evitar transtornos, consulte o documento no Site Institucional, na Aba do Núcleo de Estágios.
- **Vigência do Estágio (período de início e término)** – o acadêmico deverá ser atentar à observação da Cláusula 4ª do Termo de Compromisso e definir como organizará seu cronograma para cumprir a carga horária da disciplina.
- **Supervisor de Campo** - o acadêmico deverá preencher a Cláusula 6ª do Termo de Compromisso, identificando o nome e demais informações solicitadas do **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DE FORMAÇÃO**, designado pela **EMPRESA CONCEDENTE** para supervisionar o acadêmico estagiário;
- **Convalidação** - o acadêmico que já realizou **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (EXTRACURRICULAR)** e teve toda a atividade regulamentada pelo Núcleo de Estágios, como Convênio/Termo de Compromisso e a participação nas atividades de orientação acadêmica com o supervisor do UNIFG registrada no Relatório de Estágio e assinada por este supervisor, tem a possibilidade de convalidar a carga horária para o Estágio Obrigatório.

*Neste caso, o acadêmico deverá fazer a solicitação via protocolo (direcionada ao Núcleo de Estágios), no mesmo período estabelecido para a entrega dos documentos 2021.1, apresentando as cópias dos documentos comprobatórios – Termo de Compromisso e Relatório de Atividades Diárias.*

- **Orientações sobre o vestuário obrigatório:**

CAMPO DE ESTÁGIO	VESTUÁRIO OBRIGATÓRIO
EMPRESAS CONVENIADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO;</li> <li>• TRAJE SOCIAL (sem decotes e transparências);</li> <li>• O KIT DE PROTEÇÃO CONTRA O NOVO CORONAVÍRUS EXIGIDO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE.</li> </ul>
OBS.: SEGUIR RIGOROSAMENTE OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A PROTEÇÃO CONTRA O COVID-19, COMO USO DE MÁSCARA DE PROTEÇÃO, HIGIENE FREQUENTE DAS MÃOS E DISTANCIAMENTO.	

**Atenciosamente,**

**Núcleo de Estágios UniFG**