

INFORMATIVO SOBRE ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO – 2020.2

O Núcleo de Estágios informa, aos acadêmicos interessados em retornar com as práticas de Estágio de Administração e Ciências Contábeis, que a **entrega dos documentos de estágio referentes aos Estágios Supervisionados 2020.2 (Minuta de Convênio e Termo de Compromisso), acontecerá de forma digital, de 24/08/20 a 25/09/2020.**

Para tanto, o(a) acadêmico(a) deverá entrar na página do Núcleo de Estágios, no site institucional <http://centrouniversitariounifg.edu.br/nucleo-de-estagios-e-desenvolvimento-de-carreiras>, e seguir os seguintes passos:

- **1º PASSO:** fazer a leitura desse informativo para ter ciência de como o processo será organizado. Depois vai clicar no link que dá acesso ao Intranet e baixar, na opção do seu curso/semestre, a documentação indicada para seu curso e fazer a impressão dos documentos destinados ao referido estágio:
 - **Termo de Aceite** = o aluno vai preencher e assinar manifestando o interesse em realizar o estágio neste momento.
 - **Declaração da Concedente** = modelo que a empresa vai utilizar para autorizar a vaga de estágio no referido campo. Este deve ser organizado e assinado pelo seu representante legal no papel timbrado da empresa.
 - **Minuta de Convênio** = o acadêmico só vai preencher, caso a unidade concedente não tenha convênio firmado com a UniFG. Se necessário, o aluno vai preencher com os dados da empresa, **com letra de fôrma legível e sem rasuras**, levar para a empresa concedente assinar/carimbar e vistar todas as páginas.
 - **Termo de Compromisso** = o aluno vai fazer a cópia, preencher os campos destinados aos dados do acadêmico com **letra de fôrma legível e sem rasuras**, e assinar no **verso do contrato**, no local identificado – acadêmico, e levar para a assinatura/carimbo da empresa concedente
 - **Modelo de 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.

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

- **2º PASSO**: providenciar cópias dos documentos abaixo para envio (**digitalizado**):

- **RG + CPF e comprovante de residência atualizado;**

- **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;

- **3º PASSO**: digitalizar toda documentação acima exigida (Termo de Aceite, Declaração Concedente, Minuta de Convênio e Termo de Compromisso + cópias dos documentos citados no 2º PASSO) e fazer uma solicitação de entrega no **Sistema Jacad (Portal do Aluno)** para o **REQUERIMENTO: ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIOS E ENSINO CLÍNICO**, para finalizar seu processo de matrícula. Neste caso, toda a documentação exigida será entregue DIGITALIZADA através do Sistema Jacad.
- **4º PASSO**: o Núcleo vai verificar a documentação recebida, assinar e devolver ao aluno, para este devolver à empresa concedente.

ATENÇÃO!

- Não serão aceitos documentos desconfigurados, com rasuras e faltando informações. Portanto, estejam atentos e sigam criteriosamente as orientações apresentadas.
- A entrega fora do prazo **acarretará o pagamento de multa**, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o estágio poderá ser inviabilizado;
- **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.

- Nas reuniões de abertura dos estágios, a **PARTICIPAÇÃO É OBRIGATÓRIA**. Além disso, precisam ter conhecimento que 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.

ORIENTAÇÕES SOBRE O VESTUÁRIO OBRIGATÓRIO:

CAMPO DE ESTÁGIO	VESTUÁRIO OBRIGATÓRIO
EMPRESAS CONVENIADAS	<ul style="list-style-type: none">• CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO;• TRAJE SOCIAL (sem decotes e transparências);• O KIT DE PROTEÇÃO CONTRA O NOVO CORONAVÍRUS EXIGIDO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE.

Atenciosamente,

Núcleo de Estágios UniFG

nucleodeestagios@centrouniversitariounifg.edu.br