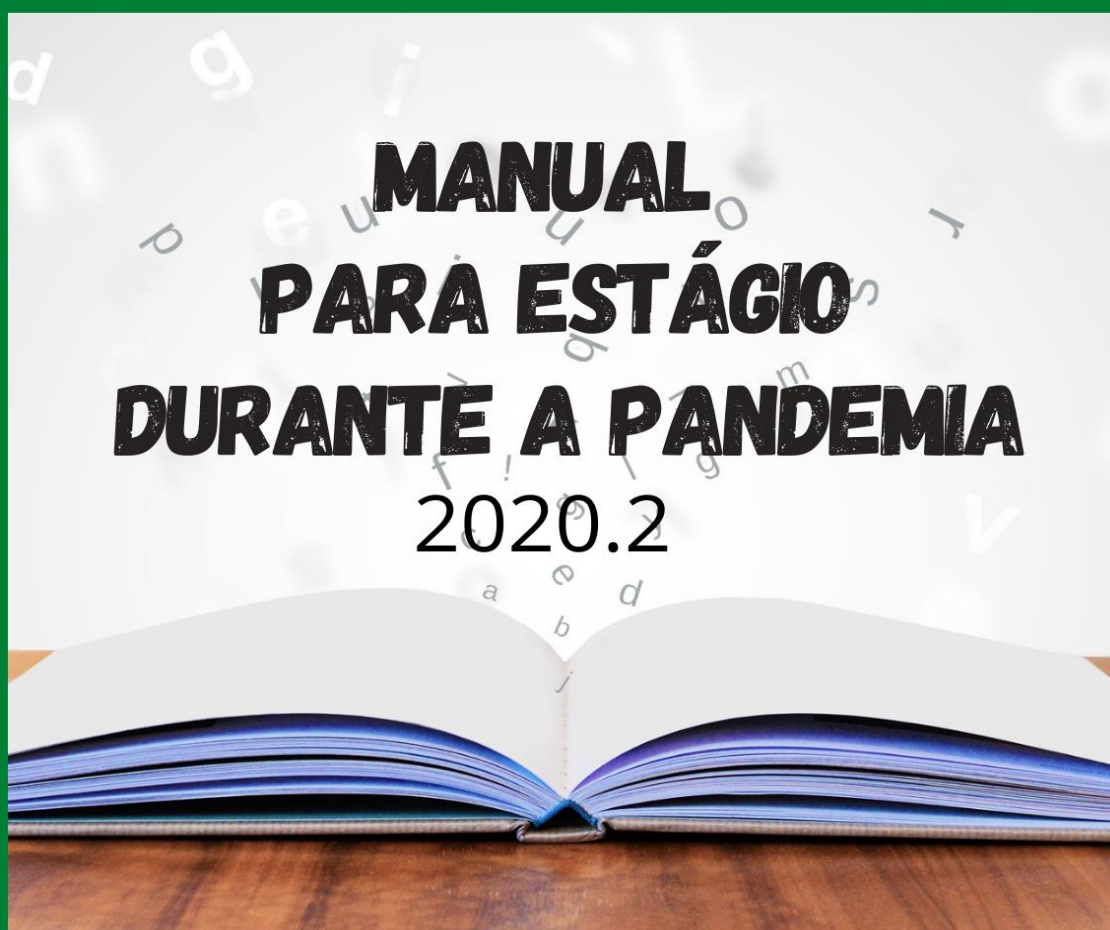




*Universidade Federal de Campina Grande
Centro de Educação e Saúde - CES
Comissão de Assessoria de Estágio Supervisionado*



Área da saúde - 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
Prof^a Francilene F. S. Pascoal
Prof. Jefferson Carneiro de Barros
Prof. Joseclécio Dutra Dantas
Prof^a Júlia Beatriz Pereira de Souza
Prof^a. Aluska Dias Ramos de Macedo Silva

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/UFCG, elaboramos o passo a passo para a solicitação de Estágio Supervisionado de caráter obrigatório.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Discente, deverá atender as condições a seguir:

- ✓ 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 enquadrar 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.
- 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