

Manual de Estágios Resumido - Para uso interno

Termo de Compromisso - TCE	UNIPAMPA	Intermediadora
Solicitação do Aluno	Preenche o formulário do link para solicitar o TCE : 1 - Solicitação de Termo de Compromisso de Estágio (TCE)	Recebemos o TCE pronto para assinatura digital. Eventualmente vêm em documento físico.
Análise do histórico escolar do aluno	Verificamos o atendimento dos pré-requisitos do PPC e das normas Unipampa Resolução 329/2021	Verificamos o atendimento dos pré-requisitos do PPC e das normas Unipampa Resolução 329/2021
Link da Resolução	https://cursos.unipampa.edu.br/cursos/medicina/files/2022/03/res- 329 2021-nova-norma-estagios-1.pdf	
Link dos PPCs	https://unipampa.edu.br/alegrete/cursos/graduacao	
ATENDE os pré-requisitos	Vai para a confecção do termo	**Revisa o TCE e encaminha para a assinatura do coordenador acadêmico, através das tarefas do chat;
NÃO ATENDE os pré-requisitos	Enviamos e-mail ao aluno, com cópia ao coordenador de estágios informando o motivo, mencionando a resolução e/ou PPC	
Abertura do processo	INICIAR PROCESSO NO SEI No SEI: INICIAR PROCESSO> ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO>ADMINISTRAÇÃO GERAL CONVÊNIOS> NA ESPECIFICAÇÃO:ESCREVER TCE E INSERIR O NOME DO ESTUDANTE E SALVAR	
	Coloca o processo em Acompanhamento Especial no grupo a que pertence o estágio	
Atualização da Planilha	Insere os dados do estágio e processo na planilha do drive da secretaria => estágios => planilhas atualizadas	
Confecção do TCE	Copiar os dados que foram preenchidos pelo aluno no formulário de solicitação de Termo de Compromisso	Anexa o termo assinado enviado pela intermediadora no processo do SEI, como documento externo
Verificação do Termo	Após o termo pronto envia por e-mail o pdf para conferência do aluno e orientador,	** É feita antes da abertura do processo: representante legal da unipampa, seguro, auxílio transporte, professor orientador e modalidade de estágio

Assinaturas	O aluno e a empresa é feito com liberação de assinatura externa; o orientador é colocado em bloco específico; após a assinatura dos 3, solicitamos a do coordenador acadêmico que é colocada a tarefa no CHAT, informando o numero do processo.	Vai para o processo depois de assinado
Comunicado às partes	Enviamos e-mail (no processo SEI) ao aluno, à empresa e ao orientador com a pdf do termo assinado, modelo do boletim de frequência, modelo da avaliação do supervisor e do relatório final.	Enviamos e-mail (no processo SEI) ao aluno, à empresa e ao orientador com a pdf do termo assinado, modelo do boletim de frequência, modelo da avaliação do supervisor e do relatório final, podendo ser substituído pelo relatório da intermediadora.
Final do estágio	Receber os relatórios e anexar no processo SEI, como documento externo, sendo:	
	Obrigatório: Colocamos como documento externo no SEI o boletim de frequência e a avaliação do supervisor/relatório da intermediadora, e enviamos o processo para o curso, mantendo aberto na secretaria; enviamos ao curso e ao coordenador de estágios para inserir os documentos de avaliação e o relatório final.	
	Não Obrigatório: Colocamos como documento externo no SEI o boletim de frequência, e a avaliação do supervisor/relatório da intermediadora e o relatório final/relatório da intermediadora	

TERMO ADITIVO

	UNIPAMPA	Intermediadora
Solicitação do Aluno	Preenche o formulário do link para solicitar o TCE : 2 - Aditivo - Termo de Compromisso de Estágio	Recebemos o TA pronto para assinatura digital. Eventualmente vêm em documento físico.
Análise do histórico escolar do aluno	Verificamos o atendimento dos pré-requisitos do PPC e das normas Unipampa Resolução 329/2021	
ATENDE os pré-requisitos	Vai para a confecção do termo aditivo	**Revisa o TA e encaminha para a assinatura do coordenador acadêmico, através das tarefas do chat;
NÃO ATENDE os pré-requisitos	Enviamos e-mail ao aluno, com cópia ao coordenador de estágios informando o motivo, mencionando a resolução e/ou PPC	

Consulta ao processo	Verificar se as datas e a empresa conferem com o termo aditivo, se teve alguma outra alteração, como supervisor, a modalidade de estágio...	
	ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DE DE ESTÁGIO: Se alterar de estágio obrigatório para não obrigatório ou vice-versa, deve ser aberto um novo processo para a nova modalidade e solicitar ao aluno os documentos para encerramento do processo anterior; o novo processo deve ser vinculado ao processo anterior	
Atualização da Planilha	Insere os novos dados do estágio na planilha do drive da secretaria => estágios => planilhas atualizadas	
Confecção do TA	Copiar os dados que foram preenchidos pelo aluno no formulário de solicitação de Termo Aditivo	Anexa o termo assinado enviado pela intermediadora no processo do SEI, como documento externo
Verificação do Termo	Após o termo pronto envia por e-mail o pdf para conferência do aluno e orientador,	
Assinaturas	O aluno e a empresa é feito com liberação de assinatura externa; o orientador é colocado em bloco específico; após a assinatura dos 3, solicitamos a do coordenador acadêmico que é colocada a tarefa no CHAT, informando o numero do processo	Vai para o processo depois de assinado
Comunicado às partes	Enviamos e-mail (no processo SEI) ao aluno, à empresa e ao orientador com a pdf do termo assinado, modelo do boletim de frequência, modelo da avaliação do supervisor e do relatório final.	Enviamos e-mail (no processo SEI) ao aluno, à empresa e ao orientador com a pdf do termo assinado, modelo do boletim de frequência, modelo da avaliação do supervisor e do relatório final, podendo ser substituído pelo relatório da intermediadora.
Final do estágio	Receber os relatórios e anexar no processo SEI, como documento externo, sendo:	
	Obrigatório: Colocamos como documento externo no SEI o boletim de frequência e a avaliação do supervisor/relatório da intermediadora, e enviamos o processo para o curso, mantendo aberto na secretaria; enviamos ao curso e ao coordenador de estágios para inserir os documentos de avaliação e o relatório final.	
	Não Obrigatório: Colocamos como documento externo no SEI o boletim de frequência, e a avaliação do supervisor/relatório da intermediadora e o relatório final/relatório da intermediadora	

TERMO DE RESCISÃO

	UNIPAMPA	Intermediadora
Solicitação do Aluno	Preenche o formulário do link para solicitar o TR : 3 - Rescisão - Termo de Compromisso de Estágio	Quando verificamos que o aluno encerrou o estágio antes do período previsto no TCE ou TA, solicitamos que ele envie o termo de rescisão ou o termo de realização de estágio da intermediadora, para veificar o período
Consulta ao processo	Verificar se os dados conferem com o termo de rescisão	
Atualização da Planilha	Insere os dados da rescisão do estágio na planilha, no do drive da secretaria => estágios => planilhas atualizadas	
Confecção do TR	Copiar os dados que foram preenchidos pelo aluno no formulário de solicitação de Termo de Rescisão.	Anexa como documento externo o termo de rescisão ou o termo de realização de estágio da intermediadora
Verificação do Termo	Após o termo pronto envia por e-mail o pdf para conferência do aluno.	
Assinaturas	O aluno e a empresa é feito com liberação de assinatura externa; após assinado, solicitamos a assinatura do coordenador acadêmico que é colocada a tarefa no CHAT, informando o numero do processo.	
Comunicado às partes	Enviamos e-mail (no processo SEI) ao aluno, à empresa e ao orientador com a pdf do termo assinado, modelo do boletim de frequência, modelo da avaliação do supervisor e do relatório final.	Enviamos e-mail (no processo SEI) ao aluno, à empresa e ao orientador com a pdf do termo assinado, modelo do boletim de frequência, modelo da avaliação do supervisor e do relatório final, podendo ser substituído pelo relatório da intermediadora.
Final do estágio	Receber os relatórios e anexar no processo SEI, como documento externo, sendo:	
	Obrigatório: Colocamos como documento externo no SEI o boletim de frequência e a avaliação do supervisor/relatório da intermediadora, e enviamos o processo para o curso, mantendo aberto na secretaria; enviamos ao curso e ao coordenador de estágios para inserir os documentos de avaliação e o relatório final.	

	Não Obrigatório: Colocamos como documento externo no SEI o boletim de frequência, e a avaliação do supervisor/relatório da intermediadora e o relatório final/relatório da intermediadora
--	--

Elaborado em Março/2024 por: Jocelaine Gomes Garaialdi e Valéria Arrais Ramos