



UNIVERSIDADE COMUNITÁRIA DA REGIÃO DE CHAPECÓ Programa Universidade Escola para a Formação Docente

ENCAMINHAMENTO DOS PEDIDOS DE ESTÁGIO

- Coordenador de Curso/Orientador de estágio deve encaminhar para o Programa Universidade Escola (Setor de Estágios), aos cuidados da técnica administrativa Daiane, relação dos acadêmicos em estágio no semestre. Os dados devem ser encaminhados no formulário padrão.
- Datas para encaminhamento dos pedidos ao setor:
 1º semestre: 10 de dezembro, 28 de fevereiro e 20 de março.
 2º semestre: 05 de julho, 15 de agosto e 02 de setembro.

CRONOGRAMA – ESTÁGIOS LICENCIATURAS UNOCHAPECÓ

Sugestão de Escola/CEIM	Acadêmico (nome)	Telefone e-mail n.º. <u>matricula</u>	Curso e Período	Período que ocorrerá o estágio (Início e fim)	Professor responsável Telefone	Carga horário do estágio	Observação Monitoria Docência
Assinale com um 'X' a coluna ao lado caso este estágio seja continuidade do semestre passado.							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

- No formulário constará um item, para o acadêmico **sugerir** a Escola que gostaria de estagiar, isso não garante que será autorizado nesta Escola, mas na medida do possível será atendido ou dado uma Escola mais próxima. **Definir período de estágio**, ex. maio e junho e não fevereiro à junho. Indicar se o estudante deve permanecer na escola nos próximos semestres para continuidade do estágio.
OBS.: Todos os pedidos de estágio ou alterações devem ser feitos por e-mail e no formulário próprio. A técnica administrativa Daiane não aceitará pedidos via telefone.
- Nenhum estagiário poderá iniciar seu estágio na Escola/CEIM sem os documentos listados abaixo. A Escola só irá autorizar o início do estágio mediante:
 - Carta de apresentação:** deverá estar relacionado tudo o que estagiário fará na Escola/CEIM. Devem ser claras (números de horas, se é estágio de docência ou observação);
 - Termo de compromisso,** deverá ser em três vias, uma para a IES, uma para a Escola/CEIM e uma para o Acadêmico, elaborado pela IES, conforme Convênio. (Assina o termo de compromisso: IES, Diretor de Escola/Secretário de educação, Acadêmico). Lembrar que no Termo de Compromisso, obrigatoriamente deverá constar a Apólice do Seguro do Estagiário.
 - Carta de Autorização** da GERED/SME: a solicitação de autorização difere de um local para outro:

GERED de Chapecó e Prefeitura de Chapecó: solicitação de **carta de autorização** via Programa Universidade Escola – Setor de Estágios; Após recebimento da carta de autorização o estudante/estagiário pode dirigir-se à Escola com **carta de apresentação** e buscar os dados para **Termo de compromisso**.

GERED de Palmitos: o estudante poderá passar na escola com a **carta de apresentação** e buscar os dados necessários para a elaboração do **Termo de Compromisso de Estágio**, com o termo em mãos deve **passar na GERED com a Sr^a Rita Terezinha Fazzolo** para as assinaturas e encaminhamento do estágio.

GERED de Maravilha: o estudante deverá passar antes na Gered, com a **carta de apresentação** em mãos, falar com **Sr. Sidnei** que fará o encaminhamento dos estagiários, lembrando que após eles devem buscar os dados necessários para emissão do **Termo de Compromisso de Estágio**.

GERED de Quilombo: a **coordenação do curso** deve enviar à GERED e-mail (luizpacazza@qbo.sdr.sc.gov.br) aos cuidados do Sr. Luiz Pacazza com as seguintes informações: Nome da Escola, disciplina, turma e período, quantidade de horas de estágio e nome do acadêmico/estagiário. Com a **autorização da GERED** o aluno pode ir para a escola com o **termo de compromisso** e a **carta de apresentação**, entregues pelo curso. O aluno deve apresentar o plano de estágio ao responsável na escola para aprovação.

GERED de Xanxerê: O Programa Universidade Escola – Setor de Estágios encaminha relação dos estudantes em estágio para a GERED - Sra. Tereza Cristina que repassa as informações as Escolas. Os estudantes poderão então, ir diretamente para as **escolas**, com o **termo de compromisso** e a **carta de apresentação**, entregues pelo curso;

GERED de Seara: O estudante deve dirigir-se à Escola com a **carta de apresentação** e buscar os dados necessários para emissão do **termo de compromisso**. Após emissão do documento, o estudante deve passar na GERED para colher assinatura da Gerente de Educação. O Programa Universidade Escola – Setor de Estágios encaminha relação dos estudantes em estágio para a GERED para acompanhamento.

Escolas (RS): os **estudantes** deverão ir até a **Escola** com a **carta de apresentação** e buscar as informações necessárias. Posteriormente, o curso emite o **termo de compromisso**.