

PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS - NOEP CARAZINHO.

Os estágios não obrigatórios são acompanhados através do NOEP e das coordenações de curso, sendo que a documentação referente a estes, deverá seguir o trâmite abaixo descrito:

1 – O documento (contrato/ aditivo/ relatório) deverá ser entregue na Central de Atendimento ao Aluno, onde será conferido a matrícula e a quantidade de créditos que o aluno está cursando. Caso o aluno estiver fazendo menos de doze créditos o contrato ou aditivo será devolvido ou protocolado justificativa.

2 – A central envia o aluno com comprovante de matrícula anexado aos documentos ao NOEP. O aluno é entrevistado pela coordenadora do setor para verificar como o aluno está se sentindo no estágio, quais suas atividades, quais suas perspectivas com o estágio e o quanto sua formação está lhe auxiliando no desempenho como estagiário e vice versa, bem como, orientá-lo em seu desempenho e vida profissional. Também será verificado se há alguma irregularidade neste contrato de estágio e se está sendo cumprido conforme as exigências legais. Verificado isto, o contrato será assinado e encaminhado à Central de Atendimento;

3 – A Central de Atendimento encaminha os documentos ao curso, sendo que a coordenação do curso fará uma avaliação pedagógica quanto à viabilidade do estágio e do plano de estágio. Feito isto assina e encaminha à Central de Atendimentos.

4 – O aluno retira seu contrato na Central de Atendimento, levando três vias deste contrato e plano de estágio, ficando uma via para o NOEP, que controla a validade destes estágios, entrega de relatórios e planos de estágios.

5 – A cada novo semestre verifica-se a frequência e rematrícula do aluno.

6 – Este trâmite não deverá ultrapassar o prazo de 48h para devolução do documento aprovado (ou não) e assinado.

Quanto ao acompanhamento:

Cabe ao Aluno:

- O aluno possui dois espaços na instituição de ensino para buscar auxílio em seu estágio, o NOEP e a coordenação de curso.
- O aluno deverá entregar seus relatórios de estágio preenchidos e devidamente assinados;
- Não omitir qualquer informação sobre seu estágio;
- Trazer a documentação num prazo de cinco dias antes de iniciar o estágio e ou do término do contrato para sua renovação;

Cabe a ULBRA:

- Fazer o primeiro contato com a empresa por telefone, acompanhar o estágio através de visitas aos locais de estágio dos alunos (conforme inciso II do Art. 7º da Lei 11.788/08), estas visitas serão realizadas por integrantes da ULBRA Carazinho: coordenadora do NOEP, Coordenador da Pesquisa e ou coordenadores de curso;
- O acompanhamento também será feito através de relatórios encaminhados pelos Agentes de Integração ou através do formulário padrão da ULBRA, que são entregues, a cada 06 meses de estágio. Portanto **todo aditivo contratual** deverá vir acompanhado do relatório de estágio do período anterior, bem como, com o plano de atividades de estágio.

Cabe ao Coordenador de Curso:

- Acompanhar os relatórios de estágio, checar se o relatório trazido pelo aluno está devidamente preenchido e assinado pelo supervisor da empresa.
- Entrar em contato telefônico com o responsável pelo estagiário na empresa, para verificar seu desempenho e possíveis adequações,
- Dar suporte pedagógico e teórico ao aluno se necessário;
- Observar os tramites institucionais para assinatura da documentação de estágio.