Orientações para solicitação de estágio obrigatório e não obrigatório.

1- O aluno que deseja realizar estágio deverá preencher a **proposta de estágio**, a qual deve ser assinada por ele e pelo provável professor orientador. O aluno deverá preencher e assinar o **termo de responsabilidade do aluno** e a empresa deverá também preencher um **termo de responsabilidade da empresa** relatando neste termo as medidas que serão tomadas em relação a diminuição dos riscos de contágio do COVID.

2- Estes três documentos são encaminhados pela comissão de estágios para apreciação do colegiado.

3- Caso o colegiado aprove o estágio a comissão de estágios entra em contato com o aluno solicitando o preenchimento do **termo de compromisso**, no qual deverá conter a apólice do **seguro de vida**. O termo de compromisso deverá ser assinado pelo aluno, pela empresa e pela comissão de estágios, cada uma das três partes fica com uma via do documento. Portanto, o termo de compromisso preenchido e assinado deve ser escaneado e enviado para comissão de estágios (roger.toscan@gmail.com). Solicitamos que todos os documentos originais sejam enviados para arquivamento. Destinatário: Comissão de estágios Engenharia Agrícola. Endereço: CEng/UFPel - Centro de Engenharias/Universidade Federal de Pelotas. Praça Domingos Rodrigues - Centro, Pelotas - RS, CEP: 96010-450.

Orientações dos trâmites para defesa de estágios obrigatórios.

2- O professor orientador da UFPel comunica à comissão de estágios (roger.toscan@gmail.com) **data da defesa e banca avaliadora** (dois profissionais/professores da área mais o orientador da UFPel), neste mesmo e-mail, já envia a **avaliação do supervisor**. Geralmente os alunos solicitam ao supervisor da empresa e entregam direto para a comissão. Neste caso pedimos para que o orientador de estágio envie esta avaliação para a comissão de estágio e guarde o documento original para posterior arquivamento.

2- A comissão emitirá, via e-mail para o professor orientador, uma **instrução normativa** para cada um dos membros da banca, e o modelo de **ficha de avaliação** que deve ser preenchido por cada membro durante a defesa de estágio. Portanto, o professor orientador é responsável pela aquisição dos contatos (e-mail) de cada membro da banca.

3- Para a reunião virtual recomenda-se a utilização da plataforma disponível pela UFPel <https://webconf.ufpel.edu.br/b>.

4 - Após a defesa de estágio e possíveis correções do relatório de estágio, o professor orientador envia por e-mail à comissão de estágios as fichas de **avaliações preenchidas e assinadas** de cada membro da banca e o **relatório final do aluno**.

5 - Após o recebimento da documentação a comissão de estágios **registra no cobalto** 3 notas, uma por cada membro da banca.

6 - Como a disciplina só será encerrada ao final do semestre letivo, o professor da disciplina (Roger) faz um FPIN no Cobalto e envia documentação via SEI a coordenação do curso relatando que o aluno está aprovado na disciplina.

7 - A coordenação julga se o aluno realizou todas as atividades previstas no PPC do curso e da sequência aos tramites caso o aluno esteja apto para colar grau online.

Att,

Prof. Dr. Roger Toscan Spagnolo

 Comissão de estágios