

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE GASTRONOMIA**  
**CURSO DE GASTRONOMIA**

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DOS ESTÁGIOS I, II, III e IV**

| <b>DATA LIMITE</b><br><b>(até)</b> | <b>ATIVIDADE</b>                                                                                                                                     |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>05/10/2023</b>                  | Solicitação de matrícula em estágios de <b>90h</b> (I, II e III)                                                                                     |
| <b>01/09/2023</b>                  | Solicitação de matrícula em estágio de <b>270h</b> (IV)                                                                                              |
| <b>04/09/2023</b>                  | Data limite da entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para os estágios de <b>270h</b> (IV)                                                 |
| <b>10/10/2023</b>                  | Data limite da entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para os estágios de <b>90h</b> (I, II e III)                                         |
| <b>10/10/2023</b>                  | Data limite para solicitação de aproveitamento de estágio (documentação necessária Anexo A)                                                          |
| <b>16/11/2023</b>                  | Data limite para cadastro dos Relatórios de estágios no SIGAA, entrega da lista de frequência, ficha de Avaliação do supervisor e nota do orientador |

**SEGUIR AS NORMAS DA RESOLUÇÃO CONSEPE 29/2020 E RESOLUÇÃO COCG Nº 02/2022.**

OBS: Após o cadastro do TCE no sigaa, o aluno deverá enviar para o e-mail da coordenação (coordgastronomia@ctdr.ufpb.br) o cronograma de estágio (contendo dias e horários (estágio supervisionado obrigatório)) e o contrato de estágio com agente de integração ou unidade conveniada (estágio supervisionado não obrigatório). O não envio compromete a análise e assinatura do termo.

## **Anexo A - SOBRE A DISPENSA DOS COMPONENTES CURRICULARES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Prezados estudantes do curso de Gastronomia,

Há duas situações em que o discente pode solicitar a dispensa: 1) quando o discente realizou estágio extracurricular em empresa conveniada com a UFPB com TCE; e 2) quando o discente atuou como profissional em uma empresa, cuja experiência profissional deve ser compatível com as áreas e competências previstas no PPC. Abaixo estão listados os documentos necessários para cadastrar o processo em cada uma dessas situações:

### **QUANDO O DISCENTE REALIZOU ESTÁGIO EXTRACURRICULAR (SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO) EM EMPRESA CONVENIADA COM A UFPB**

Nesse caso, é necessário enviar para o e-mail da Caed ([caed@ctdr.ufpb.br](mailto:caed@ctdr.ufpb.br)), em formato pdf, os seguintes documentos:

- Requerimento preenchido e assinado, disponível no endereço eletrônico <http://www.ctdr.ufpb.br/ctdr/contents/documentos/caed/requerimento-geral-outros-assuntos.pdf>;
- Formulário de “aproveitamento de experiência profissional” preenchido e assinado, disponível nesse link: <http://www.ctdr.ufpb.br/ctdr/contents/documentos/caed/requerimento-para-aproveitamento-de-experiencia-profissional.pdf>; Constando o Plano de Atividades de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo estagiário, empresa empregadora e Coordenação de Estágio do Curso;
- Documento comprobatório do estágio (TCE assinado; declaração da empresa, folha de ponto e ficha de avaliação emitida pelo supervisor);
- Documento comprobatório do convênio da empresa com a UFPB ou com a Agente de Integração (Abrasel, CIEE etc);
- Histórico escolar (comprovando que o aluno está matriculado na disciplina);
- Relatório das atividades desenvolvidas na empresa empregadora, seguindo os critérios de avaliação dispostos no Capítulo V da RESOLUÇÃO COCG Nº 01/2015 (disponível no SIGAA da coordenação, aba documentos)

## **QUANDO O DISCENTE ATUOU COMO PROFISSIONAL EM UMA EMPRESA (NÃO É NECESSÁRIO QUE SEJA CONVENIADA COM A UFPB)**

Nesse caso, é necessário enviar para o e-mail da Caed ([caed@ctdr.ufpb.br](mailto:caed@ctdr.ufpb.br)), em formato pdf, os seguintes documentos:

- Requerimento preenchido e assinado, disponível no endereço eletrônico <http://www.ctdr.ufpb.br/ctdr/contents/documentos/caed/requerimento-geral-outros-assuntos.pdf>;
- Formulário de aproveitamento de experiência profissional preenchido e assinado, disponível nesse link: <http://www.ctdr.ufpb.br/ctdr/contents/documentos/caed/requerimento-para-aproveitamento-de-experiencia-profissional.pdf>; Constando o Plano de Atividades de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo estagiário, empresa empregadora e Coordenação de Estágio do Curso;
- Carteira de trabalho com a comprovação da contratação;
- Declaração da empresa;
- Histórico escolar (comprovando que o aluno está matriculado na disciplina);
- Relatório das atividades desenvolvidas na empresa empregadora.