**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**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA LIMITE****(até)** | **ATIVIDADE** |
| **01/04/2024** | Solicitação de matrícula em estágios de **90h** (I, II e III) |
| **22/12/2023 à 29/01/2024** | **Recesso da coordenação de estágios** OBS: casos urgentes procurar a coordenação de curso |
| **01/03/2024** | Solicitação de matrícula em estágio de **270h** (IV) |
| **08/03/2024** | Data limite da entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para os estágios de **270h** (IV) – o aluno insere o TCE assinado em seu sigaa. |
| **08/04/2024** | Data limite da entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para os estágios de **90h** (I, II e III) – o aluno insere o TCE assinado em seu sigaa. |
| **10/04/2024** | Data limite para solicitação de aproveitamento de estágio (documentação necessária Anexo A) |
|  **10/05/2024** | 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), 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 (SIEM, CIEE, Super estágios, 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), 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 (seguir o disposto na RGG 29 de 2020 artigo 202);
* Declaração da empresa constando carga horária de trabalho caso não contenha essa informação no contrato de trabalho ou na carteira de trabalho;
* Histórico escolar;
* Relatório das atividades desenvolvidas na empresa empregadora.