

Service Blueprint

Alunos:

- A partir do momento que o aluno fizer uma seleção em algum local, imediatamente deve-se encaminhar um email (sec.acad.alegrete@unipampa.edu.br) para a secretaria um termo de compromisso de estágio. Esse termo de compromisso só pode ser assinado por empresas que estão conveniadas com a UNIPAMPA.
- Caso a empresa não esteja conveniada com a Universidade, o aluno deve informar para a secretária o e-mail da empresa em questão para então solicitar as informações desejadas.
- Aluno deve gerar após 6 meses um relatório sobre suas atividades exercidas, bem como a folha ponto. Em até 30 dias após o fim do estágio.
- Escolher seu orientador (pode pedir ajuda do coordenador de estágios)
- O aluno escolhe a unidade concedente para estagiar (pode pedir ajuda do coordenador de estágios)

Empresa interessa:

- Empresas que participaram do processo de seleção de estágio devem estar conveniadas com a Unipampa.

Secretaria:

- Todo o processo de estágio, sendo ele obrigatório ou não, deve ter início pela secretaria através da interface de estágio.
- É a secretaria que tem a informação dos alunos que estão fazendo estágio, sejam eles obrigatórios ou opcionais.
- Caso de empresas não conveniadas: após o aluno informar o email da empresa que deseja conveniar-se à Unipampa, a secretaria solicita as informações necessárias para efetuar o convênio.
- Obs: todo o processo de estágio só pode prosseguir após o início da vigência do convênio.

Orientador de estágio:

- O trabalho da coordenação do curso sempre tem início pela interface de estágio, via secretária.

Coordenador do curso:

- Professor responsável pelo estágio cria uma disciplina normal no moodle onde as tarefas são postadas. No entanto, essa disciplina não tem os alunos que estão fazendo o estágio opcional.

Professor(a) Orientador(a)

Acompanhar o aluno durante o processo de estágio.

Processo de convênio de empresas:

- Após o aluno participar de um processo de seleção de uma empresa, deve-se imediatamente entrar em contato com a secretaria informando o email de contato da referida empresa. (responsabilidade: Aluno).
 - Após receber o contato da empresa a secretaria entra em contato para solicitar os documentos necessários para encaminhamento do processo de Convênio de Estágio. (responsabilidade: secretaria)
 - Empresa deve informar as solicitações da secretaria (responsabilidade: empresa)
 - Com as informações em mãos então é gerado o Termo Compromisso de Estágio. (responsabilidade: secretária)
- Obs: todo o processo de estágio só tem prosseguimento com a existência deste TCE.

Processo de empresas já conveniadas:

- Após uma seleção e devidamente aprovado o aluno deve acessar o formulário (<https://unipampa.edu.br/alegrete/secretaria-academica>) com o email institucional e preenchê-lo adequadamente.(responsabilidade: Aluno)
 - Após isso é gerado o TCE (Responsabilidade: secretaria).
- O estágio tem início somente após todas as partes terem assinado o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

Processo para realização do estágio não obrigatório

- Antes de tudo ter o documento do TCE gerado e devidamente assinado.
- Estar regularmente matriculado e frequentando as aulas (responsabilidade: ALUNO)
- Pré-requisitos de 300 horas cursadas e aprovadas em disciplinas do curso (responsabilidade: aluno)
- Para início do estágio, o TCE, com período de estágio de até seis meses, poderá ser renovado (até o limite de 2 anos) mediante Aditivo e entrega de Relatório e Folha Ponto a cada final de etapa.
- O estágio terá professor(a) Orientador(a) que não esteja em férias durante o período do estágio;

- Bolsa auxílio, auxílio transporte e Seguro são obrigatórios e ficam sob responsabilidade da empresa concedente.
- **Término do estágio**
 - Enviar os seguintes Relatórios e folha ponto para o email da secretaria acadêmica, com prazo de até 30 dias após o término do estágio. Esse relatório deve conter:
 - Acompanhamento Professor Orientador
 - Relatório de Atividades do Estagiário
 - Relatório de Atividades da Parte Concedente;
 - Termo de Realização de Estágio.

Processo para realização de estágio obrigatório

- Antes de tudo ter o documento do TCE gerado e devidamente assinado.
- Matrícula na disciplina de estágio curricular.
- Pré-requisito de disciplinas cursadas e aprovadas, conforme PPC do curso.
- Para início do estágio, o TCE, com período do estágio dentro do semestre da matrícula da disciplina, prevendo prazo para entre dos relatórios e defesa do estágio.
- O estágio terá Professor(a) Orientador(a) que não esteja em férias durante o período do estágio.
- O seguro obrigatório fica sob responsabilidade da empresa concedente. No caso de estágio obrigatório, a contratação de seguro pode, alternativamente, ser assumida pela UNIPAMPA.
- Término do estágio:
 - Enviar os seguintes relatórios e folha ponto para o e-mail da secretaria acadêmica, com prazo de até 30 dias após o término e/ou anterior à data de defesa/entrega do relatório final:
 - Acompanhamento Professor Orientador;
 - Relatório de Atividades do Estagiário;
 - Relatório de Atividades da Parte Concedente;
 - Termo de Realização de estágio.
 - Enviar o relatório final ao professor orientador.

