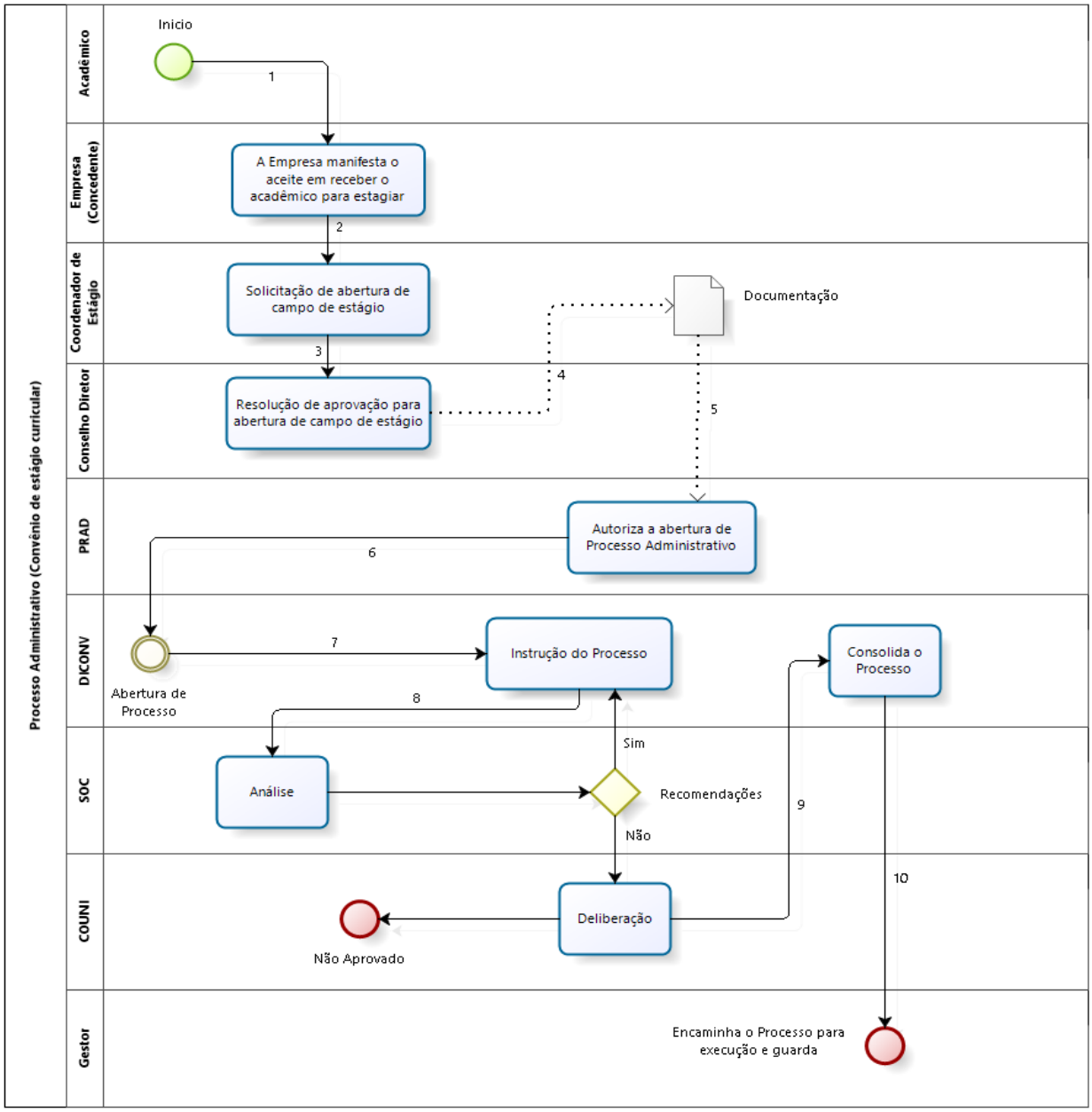
Estágio Curricular

O estágio curricular é atividade supervisionada de caráter educativo e complementar ao ensino, com a finalidade de integrar o acadêmico ao ambiente profissional, de forma que lhe proporcione o aprendizado de competências próprias à sua área de formação. Permite também o contato do futuro profissional com diferentes realidades sociais, econômicas e culturais, proporcionando-lhe o desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho. O Estágio é elemento constitutivo dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, podendo ser obrigatório ou não-obrigatório, sendo que o primeiro é pré-requisito para a formação do acadêmico, e o segundo é opcional, sendo a carga horaria acrescida como crédito complementar.

Para que o acadêmico possa iniciar o estágio na área relacionada à sua graduação, é necessário que seja formalizado um convênio de estágio entre a UFGD e a Empresa/Entidade Pública que recepcionará o acadêmico.

A disposição de campo de estágio curricular poderá ser feita pela Empresa/Entidade Pública ou pelo próprio aluno interessado em estagiar no campo de sua escolha. Segue o fluxo abaixo:

Fluxo de Convênio de Estágio



Sequência	Ator	Descrição da ação	Trâmite
1	Acadêmico	Entra em contato com a empresa e Verifica oportunidade para realização de estágio;	---
2	Empresa (Concedente)	Manifesta formalmente o interesse em receber o acadêmico para estagiar em suas dependências (**modelo**), preenche a Ficha de Cadastro (**modelo**) junta copia do RG e CPF do representante legal e encaminha ao Coordenado de Estágio;	Ofício
3	Coordenador de Estágio	Acolhe a demanda da empresa, indica o gestor e solicita deliberação do Conselho Diretor;	---
4	Conselho Diretor	Pública resolução de aprovação;	Resolução
Documentação	Coordenador de Estágio	Ofício de aceite, Resolução de Aprovação, Documentos do representante da empresa (RG e CPF) e Ficha de Cadastro;	---
5	Coordenador de Estágio	Junta os documentos e encaminha (via SIPAC) ao Pró-Reitor de Administração;	Memorando eletrônico
6	PRAD	Autoriza a abertura de processo administrativo e encaminha a DICONV;	Despacho eletrônico
7	DICONV	Junta os documentos encaminhados pelo Proponente e abre processo administrativo;	Termo de abertura
8	DICONV	Encaminha os autos a SOC solicitando a Comissão de Convênios a análise de conveniência e oportunidade do projeto;	Despacho eletrônico
Recomendações	Comissão de Convênios	Sim (os autos voltam a divisão para correções);	Parecer
		Não (os autos seguem para deliberação do COUNI);	
9	COUNI/SOC	Encaminha os autos a DICONV para sequência dos tramites;	Despacho eletrônico
10	DICONV	Colhe as assinaturas, lança instrução de serviço para com a nomeação do Gestor, junta extrato de publicação do D.O.U no processo e encaminha os autos ao Gestor nomeado.	Despacho eletrônico