

MANUAL DE ESTÁGIO

- LEIAM o Regulamento de Estágio 01/2014 do Curso de Hotelaria da UFPB.
- Para fazer o ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, os alunos devem estar devidamente matriculados na(s) disciplina(s) de Estágio Supervisionado I e/ou Estágio Supervisionado II. Não é permitido o aproveitamento de estágio de um período para outro.
- Os estágios devem ser realizados em empresas conveniadas à UFPB (ver lista de empresas conveniadas divulgada pela Coordenação de Estágio), ou via CIEE ou MRH (agentes integradores), no caso das empresas que ainda não têm convênio com a universidade.
- As atividades desenvolvidas no estágio devem seguir o perfil do bacharel em Hotelaria. Ver tipos de empresas no Regulamento de Estágio.
- O aluno deve providenciar os documentos de estágio ANTES de iniciar o estágio.
- No caso de ESTÁGIO OBRIGATÓRIO o aluno deve preencher 4 (quatro) vias do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, e 4 (quatro) vias do Plano de Atividades de Estágio – PAE, todos com a denominação “Estágio obrigatório”.
- No caso de ESTÁGIO INTERNO (realizado na UFPB), deve preencher 4 (quatro) cópias do TCE com a denominação “Estágio Interno”.
- No caso de ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO o aluno deve preencher 4 (quatro) vias do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, e 4 (quatro) vias do Plano de Atividades de Estágio – PAE, todos com a denominação “Estágio não obrigatório”.
- TODOS OS MODELOS de TCE e de PAE estão disponíveis no site: **<http://www.ufpb.br/prg/content/estagio-e-monitoria>**
- Das 4 (quatro) cópias de cada documento: 1 (uma) deve ser deixada na Coordenação Geral de Estágio e Monitoria – CEM (prédio da reitoria no Campus I); 1 (uma) deve ser deixada na Coordenação de Hotelaria; 1 (uma) na empresa concedente; e 1 (uma) fica com o estagiário.
- TODOS os documentos devem ser preenchidos SEM RASURAS e com ASSINATURAS ORIGINAIS (não podem ser cópias de assinaturas). Solicitar que o supervisor da empresa assine e carimbe os documentos antes de levá-los para a Coordenação de Estágio de Hotelaria assinar. Não deixar nada em branco.
- Os modelos do Termo de Compromisso de Orientação - TCO, do Relatório de Estágio, da Ficha de Avaliação do Estágio pelo Estagiário, e da Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor da Unidade Concedente, estão disponíveis nos ANEXOS do Regulamento de Estágio.
- Entregar 1 (uma) cópia de cada um dos seguintes documentos na Coordenação de Hotelaria ATÉ O ÚLTIMO DIA DE AULA DO PERÍODO LETIVO:
 - a) Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
 - b) Plano de Atividades de Estágio - PAE;
 - c) Termo de Compromisso de Orientação -TCO (assinado pelo professor orientador);
 - d) Relatório de Estágio (já corrigido, com notas e assinaturas do supervisor e do orientador na folha de aprovação – 2ª página);
 - e) Ficha de Avaliação do Estágio pelo Estagiário (anexada ao relatório);
 - f) Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor da Unidade Concedente (anexada ao relatório).
- **OBS:** PRAZO FINAL DE ENTREGA: **24/março/2015** (de acordo com o Calendário **2014.1/Campus IV** divulgado no site da UFPB). Podem deixar os documentos antes desta data na Coordenação de Hotelaria. Não receberemos NADA após a data final.

- O aluno deve deixar também 1 (uma) cópia do Relatório de Estágio na empresa concedente.
- Para que seja solicitado o SEGURO DE ESTÁGIO no caso dos ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS, o aluno deve procurar a Coordenação de Estágio do Curso de Hotelaria e fornecer os seguintes dados pessoais: nome completo (sem abreviação), CPF, data de nascimento, matrícula e vigência do estágio (caso já saiba). Informamos que a solicitação do seguro coletivo deve ser realizada preferencialmente no início de cada período letivo, ou até o último dia útil de cada mês, para vigorar a partir do dia 06 do mês subsequente.
- Condições em que o aluno poderá solicitar o APROVEITAMENTO DE TRABALHO para o estágio: deve estar trabalhando em empresa conveniada à UFPB, no momento em que esteja cursando a(s) disciplina(s) de estágio; e esta empresa deve desenvolver atividades condizentes com o perfil do Bacharel em Hotelaria. Procurar a Coordenação de Estágio de Hotelaria para acompanhamento e análise de cada caso. Documentos: 4 (quatro) vias do formulário de aproveitamento; 4 (quatro) cópias da carteira de trabalho (apresentar a original para conferência); e 4 (quatro) cópias de declaração assinada pela Coordenação de Estágio do Curso. Possui modelo de Relatório e Fichas de Avaliação próprios – ver nos anexos do Regulamento de Estágio.
- O aluno que realizar o estágio e que, porventura, não entregar o relatório de estágio e demais documentos dentro do prazo estabelecido, será REPROVADO POR FALTA na disciplina de estágio em que estava matriculado. Terá que se matricular novamente na disciplina no período seguinte.
- O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO pode ser realizado a partir do 4º período do curso, e não está vinculado à nenhuma disciplina específica. O aluno deve estar matriculado e cursando pelo menos DUAS DISCIPLINAS durante a realização deste tipo de estágio. Deve seguir as demais regras do Regulamento de Estágio. Deve-se entregar 1 (uma) cópia do Relatório de Estágio (corrigido e assinado pelo professor orientador) na Coordenação do Curso, e 1 (uma) na empresa concedente. Não precisa preencher as fichas de avaliação. O relatório, neste caso, não possui nota.
- Apenas o estágio não obrigatório poderá ser aproveitado para a carga horária de Conteúdos Complementares Flexíveis, devendo ter carga horária mínima de 240 horas, e seguir o que determina a Resolução 02/2014 – Conteúdos Complementares Flexíveis.
- O seguro do estágio não obrigatório deve ser pago pela empresa. O estágio não obrigatório exige também o pagamento de uma bolsa auxílio pela empresa concedente.
- Caso não consiga o estágio, solicitar o TRANCAMENTO da(s) disciplina(s) de Estágio dentro do prazo estabelecido para a realização de trancamento de disciplinas. OBS: ÚLTIMO DIA PARA TRANCAMENTO: **03/dezembro/2014** (de acordo com o Calendário **2014.1/Campus IV**).
- Os estágios podem ser de 4 (quatro) horas por dia, durante 5 (cinco) dias da semana, totalizando 20 (vinte) horas semanais; ou de 6 (seis) horas por dia, durante 5 (cinco) dias da semana, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
- Dados das disciplinas para preenchimento dos formulários:
 - Estágio Supervisionado I – Código da disciplina: 8107013 – Carga horária: 60 horas – Créditos: 04
 - Estágio Supervisionado II – Código da disciplina: 8107014 – Carga horária: 120 horas – Créditos: 08
- Dados das empresas e dos convênios para preenchimento dos formulários:
 - Informações da empresa (Razão Social, endereço, CNPJ, etc); Nº do convênio (número/ano); Data (Início do Convênio); e Vigência (Término do convênio) – ver lista de empresas conveniadas.
- Em caso de dúvida, procure a Coordenação de Estágio do Curso de Hotelaria (e-mail: cibelle_gondim@hotmail.com).

Profª Ms. Cibelle Batista Gondim

Coordenadora de Estágio do Curso de Hotelaria