**Orientações para o preenchimento do Plano de Estágio**

**1.** Este documento deve ser digitado (não serão aceitos documentos preenchidos a caneta)

**2.** O campo “Objetivo Geral” deve conter o motivo de estar em determinada empresa, e o que se espera realizar durante o estágio.

**3.** Em caso de estágio obrigatório, observar as atividades detalhadas com seus objetivos específicos e a duração de cada item, em horas.

**4.** No caso de estágio não obrigatório deve-se preencher de maneira **sucinta** o campo “Objetivo de estágio”, o que se espera realizar durante o estágio, e o “Detalhamento das Atividades”.

**5.** Depois de preenchido, imprimir em **três vias** (uma via para o aluno, uma para a empresa/instituição, e outra para a Coordenação de Estágios da Udesc Joinville.

**6.** Coletar primeiro o carimbo da empresa, e as respectivas assinaturas, que **devem ocorrer nesta ordem:**

1. Empresa;

2. Professor Orientador;

3. Membro do Comitê de Estágio do Departamento.

**7.** Após as assinaturas, entregar na Coordenação de Estágios **(juntamente com o termo de compromisso** ou **cópia da carteira de trabalho)**, e retornar para busca-lo após 48 horas.

**Orientações para o preenchimento do Termo de Compromisso**

1. Caso o estágio seja na mesma empresa em que o aluno trabalha, basta apenas trazer uma cópia da carteira de trabalho (dados pessoais e registro na empresa), juntamente com a carteira de trabalho para a conferência.

2. Caso a empresa possua modelo próprio do termo de compromisso, não há necessidade de utilizar o modelo disponibilizado pela Coordenação de Estágios da Udesc Joinville.

3. Preencher o nº da apólice de seguros contra acidentes. É responsabilidade da empresa contratante providenciar este seguro para o estagiário, exceto para estágios obrigatórios não remunerados. Não será aceito termo de compromisso sem este número.

4. Atentar para o preenchimento da data de término do contrato (cláusula 2ª) e para o valor da bolsa (cláusula 8ª).

6. As datas de início e término no Plano de Estágio não poderão ser diferentes do que consta no Termo de Compromisso.

7. Imprimir **três vias**, coletar o carimbo e a assinatura da empresa e do estagiário, e em seguida entregar na Coordenação de Estágios – as assinaturas devem estar nesta exata ordem - **juntamente com o Plano de Estágio.**

8. Atentar para a data de assinatura que está no final do termo de compromisso.Não serão assinados documentos que estejam com data retroativa para além de uma semana.Se a data de assinatura estiver no futuro, o Diretor somente poderá efetivamente assinar no dia que consta no documento.

9. Retirar as vias do estagiário e a da empresa, na Coordenação de estágio, após o prazo de 48 horas. Uma das vias ficará arquivada.

10. A cópia do estagiário deverá ser anexada ao relatório final do estágio.