

### *Estágios curriculares*

<b>INTERESSADO(A)</b>	<b>#</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
<b>COORDENADOR(A) DE CURSO</b>	<b>01</b>	<p>1.1. Solicitar a lista de alunos aos(às) professores(as) do último período (início do semestre).</p> <p>1.2. Realizar o levantamento de alunos(as) aptos a se matricular, com o auxílio da secretaria, se necessário.</p>
<b>COORDENADORES(AS) DE ESTÁGIO</b>	<b>02</b>	<p>2.1. Reunir com os(as) alunos(as) para sorteio dos grupos e, quando possível, locais (2 meses antes do início dos estágios).</p> <p>2.2. Alocar os(as) alunos(as) nas vagas disponíveis.</p> <p>2.3. Enviar a distribuição para a secretaria do CONUT</p> <p>.</p> <p>2.4. Informar à secretaria e aos(às) alunos(as) os documentos necessários de cada local de estágio.</p> <p>2.5. Manter a planilha da distribuição de alunos(as) atualizada no Drive.</p> <p>2.6. Submeter o calendário de estágio à aprovação dos departamentos e CONUT.</p>
<b>DPTOS e CONUT</b>	<b>03</b>	<p>3.1. Aprovar o calendário.</p>
<b>SECRETARIA</b>	<b>04</b>	<p>4.1. Criar o formulário de cadastro de alunos no Google Drive e enviar o link de preenchimento a todos(os) os(as) alunos(as) aptos (as) (modelo em anexo).</p>
<b>ALUNOS(AS)</b>	<b>05</b>	<p>5.1. Preencher o formulário enviado no prazo previsto, utilizando o e-mail institucional.</p> <p>5.2. Enviar à secretaria do CONUT os documentos necessários (vide 2.4).</p>
<b>SECRETARIA</b>	<b>06</b>	<p>6.1. Preencher os Termos de Compromisso de Estágio (TCE) e Planos de Atividade de Estágio (PAE), solicitar a assinatura dos alunos e anexar os documentos.</p> <p>6.2. Enviar os TCE para a Coordenadoria de Estágio PROGRAD (CEST).</p> <p>6.3. Após devolução da CEST, enviar os</p>

		documentos (TCE assinados) e PAE aos(às) Coordenadores(as) de estágio para coleta de assinaturas faltantes.
<b>COORDENADORES(AS) DE ESTÁGIO</b>	<b>07</b>	<p>7.1. Coletar as assinaturas dos supervisores e orientadores.</p> <p>7.2. Devolver à secretaria do CONUT os documentos assinados para arquivo.</p> <p>7.3. Enviar à Seção de Ensino a relação de professores(as) orientadores(as) e alunos(as) sob orientação de cada área, para cadastro no Sistema.</p>
<b>SECRETARIA</b>	<b>08</b>	<p>8.1. Elaborar ofício de solicitação do Auxílio Estágio via SEI, direcionado à Escola de Nutrição (ENUT) e interessado ao Departamento de Nutrição Clínica e Social (DENCs), Departamento de Alimentos (DEALI) e CEST.</p> <p>9.2. Anexar os TCE, PAE e cadastro dos(as) alunos(as) ao processo.</p>
<b>COORDENADOR(A) DE CURSO</b>	<b>09</b>	9.1. Assinar e encaminhar, via SEI, a solicitação de Auxílio Estágio à ENUT.
<b>DIRETORIA ENUT</b>	<b>10</b>	10.1. Deferir a solicitação e encaminhar à CEST.