

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
DEPARTAMENTO DE GASTRONOMIA

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DOS ESTÁGIOS I, II, III e IV

DATA LIMITE (até)	ATIVIDADE
21/03/2025	Solicitação de matrícula em estágios de 90h (I, II e III)
04/04/2025	Data limite da entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para os estágios de 90h (I, II e III) – o aluno insere o TCE assinado em seu sigaa no início do seu estágio
03/03/2025	Solicitação de matrícula em estágio de 180h (PPC NOVO)
11/03/2025	Data limite da entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para os estágios de 180h (I) – o aluno insere o TCE assinado em seu sigaa.
14/02/2025	Solicitação de matrícula em estágio de 270h (IV)
21/02/2025	Data limite da entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para os estágios de 270h (IV) – o aluno insere o TCE assinado em seu sigaa.
07/02/2025	Solicitação de matrícula em estágio de 300h (PPC NOVO)

14/02/2025	Data limite da entrega do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para os estágios de 300h (II) – o aluno insere o TCE assinado em seu sigaa.
14/03/2025	Data limite para solicitação de aproveitamento de estágio (documentação necessária Anexo A)
02/05/2025	Data limite para cadastro dos Relatórios finais de estágios no SIGAA com entrega da lista de frequência, ficha de Avaliação do supervisor e nota do orientador

SEGUIR AS NORMAS DA RESOLUÇÃO CONSEPE 29/2020 E RESOLUÇÃO COCG N° 02/2022.

OBS: Após o cadastro do TCE no sigaa, o aluno deverá enviar para o e-mail da coordenação (coordgastronomia@ctdr.ufpb.br) o cronograma de estágio (contendo dias e horários (estágio supervisionado obrigatório)) e o contrato de estágio com agente de integração ou unidade conveniada (estágio supervisionado não obrigatório). O não envio compromete a análise, a assinatura do termo e o período de vigência do seu estágio.

Link da Resolução de estágios COCG N° 02/2022:

https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=1976359

Anexo A - SOBRE A DISPENSA DOS COMPONENTES CURRICULARES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Prezados estudantes do curso de Gastronomia,

Há duas situações em que o discente pode solicitar a dispensa: 1) quando o discente realizou estágio extracurricular em empresa conveniada com a UFPB com TCE; e 2) quando o discente atuou como profissional em uma empresa, cuja experiência profissional deve ser compatível com as áreas e competências previstas no PPC. Abaixo estão listados os documentos necessários para cadastrar o processo em cada uma dessas situações:

QUANDO O DISCENTE REALIZOU ESTÁGIO EXTRACURRICULAR (SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO) EM EMPRESA CONVENIADA COM A UFPB

Nesse caso, é necessário enviar para o e-mail da Caed (caed@ctdr.ufpb.br), em formato pdf, os seguintes documentos:

- Requerimento preenchido e assinado, disponível no endereço eletrônico <http://www.ctdr.ufpb.br/ctdr/contents/documentos/caed/requerimento-geral-outros-assuntos.pdf>;
- Formulário de “aproveitamento de experiência profissional” preenchido e assinado, disponível nesse link: <http://www.ctdr.ufpb.br/ctdr/contents/documentos/caed/requerimento-para-aproveitamento-de-experiencia-profissional.pdf>; Constando o Plano de Atividades de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo estagiário, empresa empregadora e Coordenação de Estágio do Curso;
- Documento comprobatório do estágio (TCE assinado; declaração da empresa, folha de ponto e ficha de avaliação emitida pelo supervisor);
- Documento comprobatório do convênio da empresa com a UFPB ou com a Agente de Integração (SIEM, CIEE, Super estágios, etc);
- Histórico escolar (comprovando que o aluno está matriculado na disciplina);
- Relatório das atividades desenvolvidas na empresa empregadora, seguindo os critérios de avaliação dispostos no Capítulo V da RESOLUÇÃO COCG N° 01/2015 (disponível no SIGAA da coordenação, aba documentos)

QUANDO O DISCENTE ATUOU COMO PROFISSIONAL EM UMA EMPRESA (NÃO É NECESSÁRIO QUE SEJA CONVENIADA COM A UFPB)

Nesse caso, é necessário enviar para o e-mail da Caed (caed@ctdr.ufpb.br), em formato pdf, os seguintes documentos:

- Requerimento preenchido e assinado, disponível no endereço eletrônico <http://www.ctdr.ufpb.br/ctdr/contents/documentos/caed/requerimento-geral-outros-assuntos.pdf>;
- Formulário de aproveitamento de experiência profissional preenchido e assinado, disponível nesse link: <http://www.ctdr.ufpb.br/ctdr/contents/documentos/caed/requerimento-para-aproveitamento-de-experiencia-profissional.pdf>; Constando o Plano de Atividades de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo estagiário, empresa empregadora e Coordenação de Estágio do Curso;
- Carteira de trabalho com a comprovação da contratação (seguir o disposto na RGG 29 de 2020 artigo 202);
- Declaração da empresa constando carga horária de trabalho caso não contenha essa informação no contrato de trabalho ou na carteira de trabalho;
- Histórico escolar;
- Relatório das atividades desenvolvidas na empresa empregadora.