

NOTA OFICIAL – DIRETORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Em virtude da epidemia do Coronavírus, a Diretoria de Extensão e Cultura (DXC) acatou a ordem do Comitê Operativo de Emergência e decidiu adotar medidas de controle ao contágio da doença. A partir do dia 20/03/2020, a DXC interrompeu por tempo indeterminado o atendimento presencial ao público em geral.

Os atendimentos serão realizados exclusivamente pelo e-mail: dxccrp@ufv.br. Toda documentação referente a estágio, como Termos de Compromisso, Termos Aditivos, Declarações de Conclusão, Convênios, entre outros, serão recebidos via e-mail oficial, no formato PDF legível, protocolados pelo mesmo canal e assinados digitalmente pela Diretora de Extensão e Cultura por meio do assinador on-line do portal Gov.br. Ressaltamos, que a mesma conduta poderá ser adotada para recolhimento de assinatura dos estudantes, técnicos administrativos e docentes responsáveis pela assinatura dos documentos.

Em tempo, destacamos que nos casos excepcionais, em que houver a necessidade do atendimento presencial, esse deverá ser agendado por e-mail.

Procedimentos para envio de documentos digitalizados:

1. Baixe o modelo do documento no site da DXC (nos casos em que a concedente do estágio não tenha seu modelo próprio), preencha digitalmente, imprima e colha as assinaturas dos responsáveis (no caso, as que forem possíveis de forma presencial).

2. Digitalize o documento completo em escâner ou pelo celular através dos aplicativos ScanBot, Adobe Scan ou Adobe PDF. Adicione todas as páginas e lembre-se de editar (corte as bordas, antes de gerar o PDF). Se necessário, veja dicas no link (<https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2019/02/escanear-documento-no-celular-veja-como-usar-o-aplicativo-scanbot.ghtml>) ou procure editoriais no Youtube. Obs: Todas as páginas do documento (Termo de Compromisso de Estágio ou demais) deverão ser incluídas em um único arquivo PDF.

3. Envie para o professor/técnico administrativo responsável na UFV-CRP assinar.

4. Sugerimos que o docente/técnico administrativo utilize o site: <http://assinador.iti.br/> para assinar o documento.

5. Envie o arquivo para o e-mail da DXC e aguarde o recebimento do seu protocolo on-line.

IMPORTANTE: Para utilização do assinador de documentos digitais on-line do portal Gov.br segue abaixo link do tutorial com o passo a passo para realizar o cadastro no portal, habilitar a permissão de uso e assinar.

- Tutorial para os estudantes:

https://www.youtube.com/watch?v=EBEIXjsfyb8&ab_channel=TutoriaisDTI-UFV

- Tutorial para os docentes e técnicos administrativos:

https://www.youtube.com/watch?v=QTAW5uGJ89I&ab_channel=TutoriaisDTI-UFV

ATENÇÃO!

É muito importante que a **digitalização seja nítida, clara e que seja gerado um PDF adequado**. Isso deverá ser feito por meio de escâner ou por aplicativos no próprio celular como Adobe Scan, Scanbot, Adobe PDF ou o App Notas (no caso do IOS). **Não aceitaremos documentos que contenham fotos no PDF e que a digitalização não seja realizada pelos aplicativos citados. A digitalização pelo aplicativo fará com que os arquivos gerados sejam mais nítidos.**

CHECKLIST – TERMOS DE COMPROMISSO

Verifique **se todos os itens abaixo estão preenchidos**, de acordo com o tipo de estágio realizado, antes de encaminhar o termo de compromisso para o e-mail da DXC.

Todos os modelos de documentação a serem utilizados, detalhes e complementos sobre as orientações apontados acima, seguem disponíveis junto ao link https://dxc.crp.ufv.br/?page_id=936.

TERMO DE COMPROMISSO – ESTÁGIO INTERNO

- Tipo de estágio: OBRIGATÓRIO ou NÃO OBRIGATÓRIO?
 - O estudante só pode realizar o estágio obrigatório se tiver cumprido a carga horária mínima de disciplinas obrigatórias para matrícula na disciplina Estágio Supervisionado, alinhar questão junto ao professor Orientador e ou Coordenador do curso.
- Local do estágio.
- Dados do estagiário.
- Plano de atividades.
- Dados do supervisor do estágio.
- Área relacionada ao estágio.
- Com bolsa? Se sim, valor, concedente e período da bolsa.
- Duração do estágio.
 - Não pode ser maior que 2 anos na mesma concedente (exceto em caso de alunos deficientes).
 - O período não pode ser maior que a previsão de formatura do estudante.
- Jornada semanal.
 - No máximo 30 horas semanais, mas se o estudante estiver de férias ou não estiver matriculado em nenhuma disciplina presencial (apenas TCC e Estágio Supervisionado, por exemplo) ele pode cumprir até 40 horas semanais.
- Disciplina vinculada ao estágio.
 - No caso de estágio não obrigatório o estudante deve preencher com o código e nome da disciplina de atividades complementares do curso.
- Número de apólice, companhia e vigência do seguro.
 - A data do seguro deve compreender (cobrir) todo o período do estágio.
 - O aluno pode usar o seguro fornecido pela UFV, disponível em: http://dxc.crp.ufv.br/?page_id=936
- Data do documento.
- Assinaturas. O interessado é responsável por providenciar todas as assinaturas, exceto a da Diretora de Extensão e Cultura. O termo deverá ser encaminhado para DXC com todas as assinaturas.

TERMO DE COMPROMISSO – ESTÁGIO EXTERNO

- Tipo de estágio: OBRIGATÓRIO ou NÃO OBRIGATÓRIO?
 - O estudante só pode realizar o estágio obrigatório se tiver cumprido a carga horária mínima de disciplinas obrigatórias para matrícula na disciplina Estágio Supervisionado, alinhar questão junto ao professor Orientador e ou Coordenador do curso.
- Dados da concedente.
- Dados do estagiário.
- Plano de atividades.
- Jornada semanal.
 - No máximo 30 horas semanais, mas se o estudante estiver de férias ou não estiver matriculado em nenhuma disciplina presencial (apenas TCC e Estágio Supervisionado, por exemplo) ele pode cumprir até 40 horas semanais.
- Remuneração.
 - Se o estágio for NÃO OBRIGATÓRIO é obrigatório que tenha remuneração.
- Duração do estágio.
 - Não pode ser maior que 2 anos na mesma concedente (exceto em caso de alunos deficientes).
 - O período não pode ser maior que a previsão de formatura do estudante.
- Nome e cargo do supervisor do estágio.
- Número de apólice, companhia e vigência do seguro.
 - A data do seguro deve compreender (cobrir) todo o período do estágio.
 - O aluno pode usar o seguro fornecido pela UFV nos casos de estágio externo obrigatório. Disponível em: http://dxc.crp.ufv.br/?page_id=936. Nos casos de estágio externo não obrigatório a concedente deverá contratar o seguro e apresentar sua cópia juntamente com o Termo de Compromisso de Estágio.
- Data do documento.
- Assinaturas. O interessado é responsável por providenciar todas as assinaturas, exceto a da Diretoria de Extensão e Cultura. O termo deverá ser encaminhado para DXC com todas as assinaturas.