



Secretariado Executivo

LISTA PARA CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À REGULARIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II, III E IV

EMITIDO NO SIGAA PELO ESTUDANTE

1. TCE Geral Obrigatório (estágio > cadastrar novo estágio)

http://www.prg.ufpb.br/prg/cem/estagio/documentos/passo-a-passo_discente-04-09-17.pdf

2. PAE Obrigatório

AO FINAL DO ESTÁGIO

1. Ficha de Auto-Avaliação Discente

2. Ficha de Avaliação da Empresa

3. Ficha de Avaliação do Professor Orientador

4. Ficha de frequência

5. Relatório Final do Estágio (conforme o modelo disponível no SIGAA)

APROVEITAR O ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

1. Requerimento dirigido à coordenação do curso requerendo aproveitamento/dispensa das disciplinas de estágio supervisionado II, III e IV.
2. Relatório técnico acadêmico de Estágio Supervisionado Não Obrigatório devidamente assinado (discente, supervisor e orientador)
3. Cópia do Termo de Compromisso de Estágio – TCE devidamente assinado (discente, supervisor e orientador)
4. Declaração da empresa na qual estagiou, com a descrição das atividades desenvolvidas e o período no qual as atividades foram realizadas.





Secretariado Executivo

APROVEITAR A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

1. Requerimento dirigido à coordenação do curso de Secretariado Executivo requerendo o aproveitamento da experiência profissional para as disciplinas de estágio supervisionado II, III e IV.
2. Preenchimento do formulário de aproveitamento da experiência profissional disponível na página da CEM/UFPB. <http://www.prg.ufpb.br/prg/cem/estagio/documentos/aproveitamento-de-experiencia.pdf>
3. Relatório técnico acadêmico constando às atividades relacionadas à área de secretário que foram desenvolvidas na empresa a partir do ingresso no curso. O referido relatório deve ser assinado pelo aluno discente, empresa na qual trabalha e professor orientador.
4. Cópia da carteira profissional (ou portaria de nomeação).
5. Declaração da empresa na qual trabalha comprovando que o discente exerce atividades relativas à área de secretariado (descrição das atividades).

Profª Drª Francisca Janete da Silva Adelino

Profª Me. Cibelle da Silva Santiago

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

