



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

COORDENAÇÃO GERAL DE ESTAGIOS CAC/UFG

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA COORDENAÇÃO GERAL DE ESTAGIOS NO PERÍODO DE MARÇO Á DEZEMBRO DO ANO DE 2013.

Coordenação Geral de Estágios-CAC/UFG

Equipe:

Coordenadora: Profa Dra. Simara Maria Tavares Nunes

Administrativo: Valdira Vieira de Resende

Estagiário: José de Sá Borges Júnior

Bolsista Secon: Núllia Izabelle Landi

Atribuições e Histórico do Setor:

A Coordenação Geral de Estágios é um setor recém criado e está vinculado ao corpo administrativo do Campus da UFG em Catalão Goiás. Tem como função atender as demandas internas e externas do estágio obrigatório e não obrigatório referente aos cursos de graduação oferecidos pelo CAC/UFG.

Ações Realizadas:

- Montar e encaminhar processos de solicitações de convênios que celebram parcerias entre empresas e a UFG para campo de estágio (60 convênios no período de 03/2012 a 12/2013- Tabela em anexo)
- Editais para seleção de estagiários para desempenho de estágio não obrigatório no Campus/UFG (Elaborar, realizar inscrições, homologar, receber, deferir, indeferir recursos, publicar, formalizar processo de contrato e enviar a Prograd e ao DP em Goiânia- (02 editais no período de: 03/2013 a 12/2013)

- Confecção de certificados e declarações para os estagiários e coordenadores
- Criação de novos arquivos com a confecção de novas pastas e arquivo morto
- Reuniões com os coordenadores de estágios do CAC/UFG.
- Criação e elaboração do Manual do Estagiário (para conhecimento das leis do estágio, condutas, funções pedagógicas, direitos e deveres).
- Criação e elaboração da nova planilha dos convênios das empresas de Catalão dom o Campus
- Elaboração e organização do I Seminário- Formação e Integração do estágio obrigatório e não obrigatório
- Confeccionar Planilha com dados dos estagiários em estágio obrigatório pelo IEL

Atividades Diárias:

- Controlar frequências e relatórios de atividades dos estagiários com envio a UFG Goiânia para controle contratos e pagamentos mensais
- Criação, alimentação da página online da coordenação de estágios www.estagio.catalao.ufg.br
- Agendar e requerer férias para os estagiários do estágio não obrigatório do CAC/UFG.
- Encaminhar desistências de bolsas estágio e solicitar acerto com o Departamento Pessoal- Goiânia-GO.
- Encaminhar portarias dos coordenadores de estágios e atualizar controle de substituições dos coordenadores
- Receber e responder e-mails
- Elaboração envio e recebimento de memorandos (271 enviados e 142 recebidos)
- Atendimento ao público
- Atendimento via telefone e e-mails
- Solicitar material de expediente e consumo para a coordenação de estágios
- Arquivar documentos
- Atualizar cadastros dos estagiários
- Solicitar perfís para os editais de seleção para estagiários
- Encaminhar documentos para recondução de estagiários
- Promover chamadas dos editais e organizar os contratos referentes com as devidas informações aos setores
- Atualizar planilha de convênios
- Encaminhar para as coordenações relação dos estagiários em estágio obrigatório, atualizadas repassadas pelo IEL.
- Manutenção e atualização da tabela com os períodos de realizações para o estágio não obrigatório de acordo com o PPC dos

Cursos

- Auxiliar na solução de problemas e dúvidas dos estagiários, supervisores e coordenadores de estágios
- Registrar e digitar memórias de reuniões em Atas.

Demandas não atendidas:

- Atendimento a pedidos dos setores de novas vagas para estágio não obrigatório (10 vagas)
- Divulgação do terceiro edital para seleção de estagiários
- Conclusão do evento I Seminário- Formação e Integração referente ao estágio do CAC/UFG.

Propostas em andamento:

- Conclusão do terceiro edital para seleção de estagiários
- Conclusão do evento I Seminário - Formação e Integração referente ao estágio do CAC/UFG.