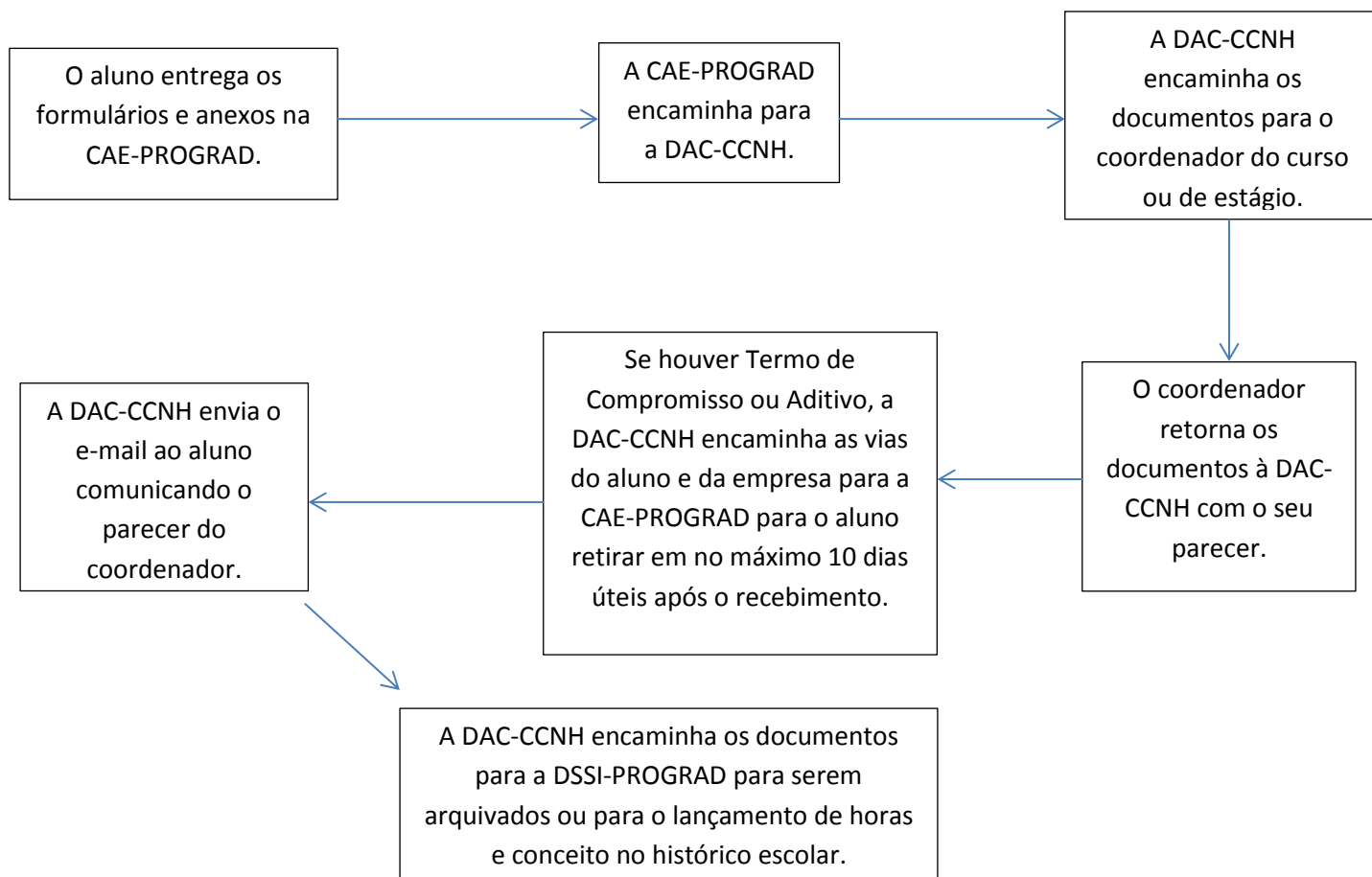


FLUXO DE ESTÁGIOS - CCNH

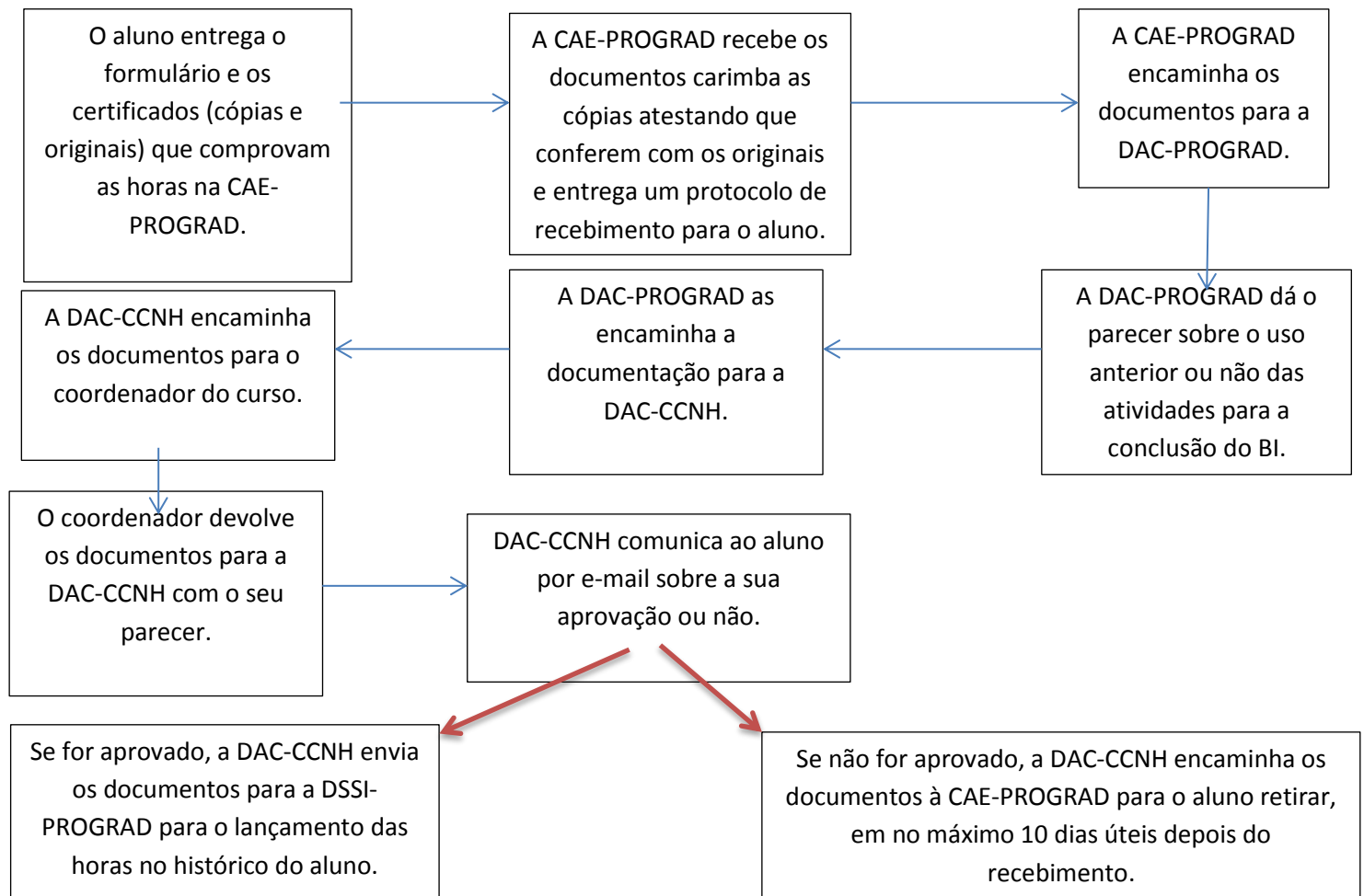


Fluxo detalhado – Estágios (Inscrição e Encerramento):

Cursos: Obrigatório: Bacharelado em Ciências Biológicas e Bacharelado em Química (para os Bacharelados em Física e Filosofia o estágio não é obrigatório, para as Licenciaturas a matrícula é feita totalmente online); Não obrigatório: todos os cursos.

1. O aluno entrega formulário e anexos (inscrição) ou o relatório final e anexos (encerramento) ou o Termo Aditivo na CAE-PROGRAD;
2. CAE-PROGRAD encaminha para o CCNH – Divisão Acadêmica;
3. DAC-CCNH faz o controle e verificação do documento;
4. DAC-CCNH encaminha documentos para o Coordenador do curso ou de estágio;
5. Coordenador dá seu parecer e retorna documentação à DAC-CCNH;
6. DAC-CCNH comunica o aluno, por e-mail, sobre a autorização ou não para realizar o estágio (inscrição), ou a aprovação ou não do relatório final de estágio (encerramento);
7. DAC-CCNH faz o controle e registro do documento;
8. Se houver Termo de Compromisso ou Aditivo, DAC-CCNH encaminha as vias do aluno e da empresa para a CAE-PROGRAD para o aluno retirar, em no máximo 10 dias úteis depois do recebimento;
9. DAC-CCNH encaminha os documentos para a DSSI – Prograd para serem arquivados (inscrição) ou para o lançamento das horas (encerramento).

FLUXO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES - CCNH



Fluxo detalhado - Atividades Complementares:

Cursos: Bacharelados em Física e Química e Licenciaturas em Ciências Biológicas, Física, Filosofia e Química (para os Bacharelados em Ciências Biológicas e Filosofia é preciso apresentar apenas as atividades complementares para os BIs):

1. O aluno entrega formulário e certificados que comprovam as horas (cópias e originais) na Central de Atendimento ao Estudante da Prograd. A Central recolhe o formulário e as cópias atestando com carimbo que estas conferem com os originais e entrega protocolo ao aluno;
2. A Central de Atendimento ao Estudante da Prograd encaminha para a Divisão Acadêmica da Prograd;
3. Divisão Acadêmica da Prograd dá parecer sobre o uso anterior ou não dessas atividades apresentadas para o respectivo BI;
4. Divisão Acadêmica da Prograd encaminha a documentação para a Divisão Acadêmica do CCNH;
5. Divisão Acadêmica do CCNH faz o controle e verificação dos documentos;
6. Divisão Acadêmica do CCNH encaminha documentos para o Coordenador do curso;
7. Coordenador do curso dá seu parecer;
8. Coordenador do curso retorna documentação à Divisão Acadêmica do CCNH;
9. Divisão Acadêmica comunica o aluno, por e-mail, sobre a aprovação ou não;
10. Divisão Acadêmica do CCNH faz o controle e registro do documento;
11. Divisão Acadêmica do CCNH: em caso de aprovação, encaminha os documentos à DSSI-PROGRAD para o lançamento das horas no histórico do aluno; em caso de não aprovação, encaminha os documentos à Central da Prograd para o aluno retirar, em no máximo 10 dias úteis depois do recebimento.