

Instruções para Emissão e Encaminhamento de Documentos de Estágio

Fundamentação legal: Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Existe o estágio obrigatório e o não-obrigatório.

Obrigatório - é aquele definido no projeto do curso, e sua Carga Horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;

Não-obrigatório - é aquele desenvolvido como atividade opcional.

Os documentos de Estágio devem ser apresentados, via requerimento protocolado na Central de Atendimento, com 20 dias antes do início do Estágio. **Não são aceitos documentos cuja data de encerramento seja anterior à data de protocolo.**

Observação: Para o curso de **Enfermagem**, deve haver **01 hora de intervalo** entre o estágio não-obrigatório e demais atividades acadêmicas.

Para o curso de **Fisioterapia**, os estágios não-obrigatórios poderão ser realizados somente no 9º e 10º semestres, após a conclusão das disciplinas teóricas, conforme a Resolução CREFITO 432 de 27/09/2013.

O prazo para o processamento da análise, registro e assinaturas é de até 10 (dez) dias, após a protocolização de entrada na Central de Atendimento.

Observação: No período de recesso escolar, este prazo pode sofrer alteração, de acordo com a escala de atendimento que cada Coordenador de curso realizará, bem como a rematrícula deve ser confirmada para que a documentação seja entregue devidamente assinada.

- ACORDO DE COOPERAÇÃO - “Convênio de concessão de estágio” para estabelecer convênio com a empresa, sendo este opcional.

Instruções: Preencher eletronicamente, imprimir 2 (duas) vias de igual teor.

Assinaturas e carimbos: do representante legal da empresa e de 1 (uma) testemunha.

O aluno deve protocolar e retirar o documento assinado na própria Central de Atendimento, em 15 dias e entregar na Unidade Concedente do Estágio.

- TCE - “Termo de Compromisso de Estágio” para início do estágio.

Instruções: Preencher eletronicamente, imprimir 03 (três) vias de igual teor.

Assinaturas e carimbos: do representante legal da empresa e de 01 (uma) testemunha, **com identificação de nome e cargo**. Esse documento também deve ser assinado pelo aluno.

Fazer uso sempre do documento correspondente ao Campus em que estuda.

- TERMO ADITIVO - “Termo Aditivo de alteração ou Prorrogação do Estágio” para prorrogar o período de estágio ou alterar as condições do estágio.

Instruções: Preencher eletronicamente, imprimir 03 (três) de igual teor e colher assinaturas, conforme instruções do TCE.

Fazer uso sempre do documento correspondente ao Campus em que estuda.

- RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO - “Termo de Rescisão do TCE” para finalizar o estágio antes da data prevista para o término.

Instruções: Preencher eletronicamente, imprimir 03 (três) de igual teor e colher assinaturas, conforme instruções do TCE.

Observação importante: A data de encerramento de um estágio não pode ser igual a data de início de outro estágio.

Fazer uso sempre do documento correspondente ao Campus em que estuda.

OS MODELOS DESSES DOCUMENTOS ENTÃO DISPONÍVEIS EM SEU PORTAL DO ALUNO.

- Para iniciar o estágio:

Utilize os modelos: TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (para estágios curriculares obrigatórios) ou TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (para estágios não obrigatórios).

Observação: Utilizar também o modelo de ACORDO DE COOPERAÇÃO, caso venha ser o primeiro estagiário na empresa e esta achar necessário o acordo.

- Para prorrogar ou alterar as condições de estágio:


Utilize o modelo de TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO.

- Para finalizar o estágio antes da data prevista para o término:

Utilize o modelo de RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO.

- Para aproveitamento das horas de estágio não obrigatório como Atividades Complementares:

Utilize o modelo DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO - ATIVIDADES COMPLEMENTARES, em caso de estágio e o modelo DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES, para os casos em que houve uma prestação de serviços em uma empresa. Esses documentos devem ser preenchidos eletronicamente, assinados e carimbados pela empresa e protocolada na Central de Atendimento, para encaminhamento.

Para esclarecimento de dúvidas, ligue para  2588-4096.

Orientações para preenchimento do TCE

1. QUALIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS:

- **Nome da empresa** (razão social) - UNIDADE CONCEDENTE -, endereço, telefone, CNPJ ou CPF (caso o concedente seja pessoa física, telefone, nome do representante e cargo).
- **Nome do aluno**, RG, CPF, R.A., endereço, telefone, curso em que está regularmente matriculado e semestre.
- **Nome da Instituição de Ensino** (razão social), CNPJ, endereço, telefone, nome do representante legal e cargo: Para os termos salvos em nosso site, já constam as informações necessárias. **OBS.:** Utilizar o termo correspondente ao Campus em que estuda.

2. VIGÊNCIA:

As datas de início e término do estágio devem constar no TCE. A data do término do estágio não pode ser anterior à data do protocolo de entrega do TCE na Central de Atendimento.

3. HORÁRIO:

O horário não poderá conflitar com as obrigações acadêmicas, como períodos de aula ou estágio obrigatório, devendo ser respeitada a carga horária determinada pela Lei 11.788/2008, que é de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, no máximo. Exceto para o curso de Tecnologia em Radiologia, que de acordo com a Resolução Conter nº 06 de 26/04/2010, não poderá ultrapassar 24 horas semanais. Os intervalos destinados à refeição devem ser indicados neste item.

4. ATIVIDADES DO ESTÁGIO:

As atividades a serem exercidas no estágio deverão ser descritas no TCE, de acordo com o projeto pedagógico do curso.

Estágios obrigatórios: as atividades são definidas pela coordenação do curso;

Estágios não obrigatórios: as atividades são definidas pela unidade concedente e submetidas à análise da coordenação do curso.

5. NOME E NÚMERO DO REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL do Supervisor ou Orientador no Local de Estágio (Estágio Obrigatório ou Não Obrigatório)

6. NOME E NÚMERO DO REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL do Supervisor ou Orientador da Instituição de Ensino, em caso de Estágio Obrigatório.

7. APÓLICE DE SEGURO:

Estágios Não Obrigatórios:

O Seguro Contra Acidentes Pessoais é obrigatoriamente oferecido pela concedente do estágio, devendo constar no TCE o número da apólice e nome da Seguradora.

Estágios Obrigatórios:

O Seguro é oferecido pela Instituição de Ensino (Seguradora: **Mitsui Sumitomo**, nº da Apólice: **01930007405**), podendo ser oferecido pela unidade concedente, alternativamente.

8. BOLSA AUXÍLIO E AUXÍLIO TRANSPORTE:

Estágios Não Obrigatórios:

É obrigação da empresa concedente do estágio o pagamento de Bolsa Auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como de Auxílio Transporte. Essas informações devem constar no TCE.

Estágios Obrigatórios:

A Bolsa Auxílio não é obrigatória, ficando a critério da empresa concedente a remuneração do Estagiário.

9. SETOR/DEPARTAMENTO:

O Setor ou Departamento onde o estagiário irá desempenhar suas atividades deve ser indicado no TCE.

10. ASSINATURAS:

- DO REPRESENTANTE da unidade concedente:

É necessário o carimbo de identificação junto da assinatura do representante legal da unidade concedente do estágio. Não possuindo carimbo, deve ser digitado o nome completo, o número do RG e o cargo.

Esta assinatura deve ser, obrigatoriamente, da pessoa mencionada como tal na página da frente do documento. Caso não seja, o responsável da empresa deverá emitir uma declaração informando que a pessoa que assinou tem autonomia para isso.

- DA TESTEMUNHA da unidade concedente:

É necessário o carimbo de identificação junto da assinatura da testemunha da unidade concedente do estágio. Não possuindo carimbo, deve ser digitado o nome completo, o número do RG e o cargo.

Núcleo de Apoio aos Estágios

Junho/2018