

**Central de Estágio**

Rua Barão da Pedra, 162 -Centro

Taubaté – SP

Cep:12.020.220

Tel.3625-4204 - Fax 3625-4203

email:central\_estagios@unitau.br

# Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial

Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76

Recredenciada pelo CEE/SP

CNPJ 45.176.153/0001-22

**PROCEDIMENTOS GERAIS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

**1º passo:** Abertura de Campo de Estágio com o objetivo de obter vaga na Unidade Concedente (Escola, Empresa ou Instituição) indicada, por exemplo, por Professor Coordenador/Orientador ou divulgadas pela Central de Oportunidades – Unitau ou por Agentes de Integração (entre outros CIEE, ABRE e NUBE)

**2º passo:** Parceria entre a Unidade Concedente e a UNITAU

Essa parceria é **facultativa**, conforme **Lei Federal nº 11.788/08:**

**Art. 8º** É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

**Parágrafo único.** A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente **não dispensa a celebração do termo de compromisso** de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

 Assim, de acordo com essa Lei, em seu **Art 3º, Inciso II e Art 8º, Parágrafo único**, o estágio pode ser formalizado observando os seguintes requisitos:

**- celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE);**

**- acadêmico regularmente matriculado e frequentando aula;**

**- ter compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.**

Entretanto, a Empresa ou instituição que quiser celebrar a parceria com a Unitau, essa dever ser providenciada por meio do documento **Instrumento para Viabilização de Estágio**.

**3º passo:** Quando for necessário o **Encaminhamento do acadêmico pela Unitau,** por solicitação da Empresa ou Instituição (Unidade Concedente do estágio), o acadêmico deverá preencher o modelo de **Encaminhamento** disponível no site,solicitar a assinatura do Professor Coordenador/Orientador responsável pelo acompanhamento do estágio, para depois ser entregue pelo acadêmico naUnidade Concedente.

 Se a unidade concedente **não exigir o encaminhamento**, prossiga para o **4º passo.**

**Atenção:** A unidadeconcedente pode solicitar um comprovante de que o acadêmico se encontra regularmente matriculado no curso, **Declaração de Matrícula.** Esse documento deverá ser solicitado na secretaria do curso.

**4º passo:** Documentos que devem ser providenciados **antes do início** **do estágio** baseado na Lei Federal nº 11.788/08 que rege as regras do estágio:

**a)** **Estágio obrigatório ou não obrigatório supervisionado:**

- **Plano de Atividades do Estágio (PAE):** em 03 vias que deverão ser anexadas aos Termos de Compromisso de Estágio quando não estiver inserido neste, contendo assinaturas do Professor Coordenador/Orientador responsável pelo acompanhamento do estágio e do supervisor da unidade concedente, para posterior assinatura da Central de Estágios.

 **Observação:** O **PAE** poderá ser dispensado, nos casos em que se utilizar o modelo de **TCE** (Atual) preconizado pela Central de Estágios - Unitau, desde que corretamente preenchido. A mesma dispensa poderá ocorrer no caso de TCE de agente de integração, de empresa ou escola em que constar o plano de atividades do estágio, **desde que primeiramente assinado pelo Professor Coordenador/Orientador** responsável pelo acompanhamento do estágio, para posterior assinatura da Central de Estágios.

- **Termo de Compromisso de Estágio (TCE):** 03 vias, digitadas ou preenchidas com letra de forma legível e sem rasuras.

O TCE (modelo Unitau) tem espaço para assinatura do **representante legal** daUnidade Concedente, bem como do **Acadêmico**, do **Professor Coordenador/Orientador** e da **Central de Estágio** da UNITAU (espaços designados na última folha do TCE).

Quando o **TCE** não for modelo da Unitau, o acadêmico deverá solicitar ao Professor Coordenador/Orientador responsável pelo acompanhamento do estágio que coloque seu **nome por extenso ou em carimbo, e que assine**, a fim de deixar claro que o acadêmico será supervisionado em seu estágio.

**ATENÇÃO:** A **Central de Estágios não assinará** Termo de Compromisso de Estágio que não esteja corretamente preenchido, isto é, digitado ou manuscrito com letra de forma, legível, com um tipo só de caneta, sem rasura e assinado primeiramente pelo Professor Coordenador/Orientador responsável pelo acompanhamento do estágio obrigatório ou não obrigatório.

**b)** **Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado na Unidade Concedente na qual o acadêmico já é funcionário (TVE ou PEPE):**

**- Plano de Atividades do Estágio (PAE):** 02 vias (01 via acadêmico e 01 via Central de Estágios), caso não esteja inserido na Declaração;

- **Declaração de início de Estágio TVE ou PEPE (02 vias):** em modelo UNITAU ou conforme padrão estabelecido pela Unidade Concedente, contendo informações mínimas necessárias para validação do estágio, ou seja, atividade desenvolvida, carga horária diária, período de início e término do estágio. O papel deverá ser timbrado, e o documento devidamente assinado pelo responsável da empresa, com carimbo ou identificação do nome por extenso, e carimbo da Empresa, de preferência com o CNPJ.

**Esta Declaração TVE ou PEPE formaliza o início do estágio na empresa.**

**ATENÇÃO:** Tanto na situação “**a”** como na “**b”**, os documentos deverão ser entregues na Central de Estágios, antes do início do estágio.

**5º passo:** A verificação do material preenchido deve ser feita pelo acadêmico, pela Unidade Concedente e pelo Professor Coordenador/Orientador responsável pelo acompanhamento do estágio e/ou do curso, antes de sua entrega na Central de Estágios.

**IMPORTANTE:**

**-** O estagiário deverá receber **bolsa ou outra forma de contraprestação** que venha a ser acordada, **bem como auxílio-transporte**, na hipótese de estágio não obrigatório. A bolsa ou a contraprestação e o auxílio-transporte serão facultativos no caso de estágio obrigatório (Art. 12º da Lei Federal nº 11.788/08).

**-** Todo acadêmico, antes de iniciar estágio obrigatório ou não-obrigatório, deverá estar **coberto por seguro contra acidentes pessoais** (Art. 4 da Lei Federal nº 11.788/08).

**6º passo:** Os documentos (TCE com Plano atividades incluso ou TCE + Plano de atividades separado), devidamente preenchidos, assinados e verificados, deverão ser entregues na Central de Estágios para assinatura.

**7º passo:** A Central de Estágios terá até 03 (três) dias úteis para providenciar a organização e a conferência dos documentos recebidos, porém, normalmente fica pronto no dia seguinte.

**8º passo:** Assinatura dos documentos pela Central de Estágios e entrega das vias correspondentes ao Estagiário e à Unidade Concedente. Uma via (TCE e PAE) ficará arquivada no prontuário do acadêmico, na Central de Estágios.

**Atenção:**

a) As horas de estágio só poderão ser computadas como curricular obrigatório quando realizadas no(s) período(s) correspondente(s) a este, conforme estabelecido na grade curricular do curso.

b) Nos casos de estágio curricular obrigatório, **sem bolsa e sem auxílio transporte**, o período do estágio deverá ser compatível com a carga horária exigida pelo curso.

**Exemplo:** se a carga horária exigida pelo curso é de 360h, se o aluno estagiar 6h/dia e 30 h/semana, cumpre 120h/mês, então o período de estágio deverá ser de aproximadamente 03 meses.

**9º passo:** Realização da avaliação com seu Supervisor de Estágio na Unidade Concedente, com intervalos de, no máximo, 06 meses, e entrega ao Professor Coordenador/Orientador responsável pelo acompanhamento do estágio. Essa(s) avaliação(ões) deverá(ão) fazer parte de seu relatório final e deverá(ao) estar assinada(s) pelo acadêmico, Professor Coordenador/Orientador e supervisor da unidade concedente.

**10º passo:** Redação do relatório final, com orientação do Professor Coordenador/Orientador responsável pelo acompanhamento do estágio.

**IMPORTANTE:** Após esses passos, no caso de **estágio não obrigatório** o acadêmico deverá solicitar à unidade concedente o seu atestado de conclusão do estágio, para ser incorporado ao seu currículo **(Enriquecimento Curricular).** Já o **estágio obrigatório** deverá seguir os passos 10º, 11º e 12º.

**11º passo:** Nos casos de estágio obrigatório, o relatório, depois de finalizado, deverá ser entregue ao Professor Coordenador/Orientador responsável que irá dar o parecer de aprovado ou não. Para isso, emitirá à secretaria um documento: **TERMO DE APROVAÇÃO FINAL DO RELATÓRIO** pelo Professor Coordenador/Orientador responsável pelo acompanhamento do estágio;

**12º passo:** No final do estágio, com o relatório aprovado, o estagiário deverá solicitar à Unidade Concedente um atestado:

**a)** No caso de estágio obrigatório:

- Atestado de conclusão de estágio;

**b)** No caso de estágio obrigatório em que o acadêmico é funcionário da Unidade Concedente:

- Atestado TVE de conclusão de estágio ou Atestado PEPE de conclusão de estágio.

Os **Atestados de Conclusão de Estágio,** para comprovação de sua validade, devem ser digitados em papel com timbre (logomarca) ou cabeçalho próprio da Unidade Concedente, apresentando:

1. Nome completo do acadêmico, número da cédula de identidade, número do CPF, curso, série, habilitação, número de horas (carga horária) e período do estágio.
2. Data da expedição do atestado, que deve ser igual ou posterior à data de término do estágio.
3. No atestado da Empresa/Escola ou Instituição deverão ser digitados ou carimbados, em acompanhamento a assinatura do responsável: nome completo, o cargo e, se possível o número de seu CPF e/ou de sua cédula de identidade, e o seu número no conselho de classe, se for o caso.
4. Carimbo da unidade concedente (empresa/escola ou Instituição) com o número do CNPJ.
5. No caso dos cursos de Licenciatura, informar se o estágio foi realizado no Ensino Fundamental ou Ensino Médio.

**ATENÇÃO:** O acadêmico(a) deverá solicitar da Unidade Concedente **02 vias do Atestado**, sendo: uma via para o acadêmico(a) e outra via para a Unitau.

**IMPORTANTE:**

- Ao receber o atestado o acadêmico deverá conferir os dados (nome, RG, CPF).

- As orientações acima descritas são necessárias a fim de se evitar transtornos tanto ao acadêmico, quanto ao Professor Coordenador/Orientador e Central de Estágios, com relação à substituição do referido documento na proximidade do final do ano, o que poderá interferir na Colação de Grau.

- Os atestados poderão ser em modelo UNITAU ou padrão estabelecido pela Unidade Concedente, com as informações anteriormente citadas.

**13º passo:** A entrega do **TERMO DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL, PELO PROFESSOR COORDENADOR/ORIENTADOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO,** e do(s) **ATESTADO(S) DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO** deverá ser feita à Coordenadoria do Controle Acadêmico (CCA) obedecendo ao prazo pré-determinado, para possibilitar a organização e a expedição da documentação que será enviada à Coordenadoria de Controle Acadêmico, para fins de Colação de Grau.

Observamos que o relatório ficará sob a guarda do respectivo Departamento, por determinado tempo para devolução ao acadêmico.

Todos as orientações e documentos relacionados a estágio estão disponíveis no Site da Unitau na página da Central de Estágios.

Colocamo-nos a disposição para esclarecimento das dúvidas por meio dos ramais: 4202 e 4204.

**Prof. Dr Edison Tibagy D. C. Almeida**

**Assessor da PRE**

**Central de Estágio**