

**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 professores ou divulgadas pela Central de Oportunidades –UNITAU ou por Agentes de Integração (entre outros CIEE, ABRE e NUBE)

**2º passo:** Documentos para a formalização do estágio:

1. **Instrumento para Viabilização de Estágio obrigatório ou não obrigatório** (02 vias).

- As Instituições/Empresas poderão formalizar o cadastro junto a Unitau, para concessão de campo de estágio, por meio do **Instrumento para Viabilização de Estágio, sendo este facultativo.**

- Maiores informações na Central de Estágios pelo número (12) 3625-4202/4204.

b) **Termo de Compromisso de Estágio** (03 vias).

**-** De acordo com a Lei Federal nº 11.788/08 (Art 3º, Inciso II e Art 8º, Parágrafo único) **é indispensável que o estágio seja formalizado por meio do Termo de Compromisso de Estágio (TCE),** documento obrigatório.

**3º passo:** Quando for necessário o documento de **Encaminhamento do aluno,** por exigência da Unidade Concedente, o mesmo deverá solicitar ao professor responsável pelo acompanhamento do estágio, para confecção e assinatura do referido documento, que deverá ser entregue pelo aluno 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 aluno 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):** 01 via, quando não estiver inserido no **Termo de Compromisso de estágio**, com assinaturas do professor responsável pelo acompanhamento do estágio e do supervisor da unidade concedente;

 **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 responsável pelo acompanhamento do estágio, para posterior assinatura da Supervisão 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 **Supervisor de Estágio da Unidade Concedente** (espaço designado na folha de rosto do TCE) e **do respectivo representante legal** (espaço designado na última folha do TCE), bem como do **Professor Orientador** (espaço designado na folha de rosto do TCE) e do **supervisor da Central de Estágio** da UNITAU (espaço designado na última folha do TCE).

**IMPORTANTE:** Quando o **TCE** não for modelo da Unitau, o aluno deverá solicitar ao professor 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 aluno 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 responsável pelo acompanhamento do estágio obrigatório ou não obrigatório.

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

**- Plano de Atividades do Estágio (PAE):** 01 via, ou pode ser dispensado quando as atividades a serem desenvolvidas forem digitadas na própria 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, atividades desenvolvidas, 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 aluno, pela Unidade Concedente e pelo professor responsável pelo acompanhamento do estágio e/ou do curso, antes de sua entrega na Central de Estágios.

**ATENÇÃO:** 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**.

Essa contraprestação será **facultativa** no caso de **estágio obrigatório** (Art. 12º da Lei Federal nº 11.788/08).

Todo aluno, 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 devidamente preenchidos, assinados e verificados, deverão ser entregues na Central de Estágios.

**7º passo:** A Central de Estágios terá **até 03 (três) dias úteis** para providenciar a organização e a conferência dos documentos recebidos.

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

**Atenção:** para validação da carga horária do estágio como obrigatório, o aluno deverá estar impreterivelmente no período correspondente ao estágio obrigatório, conforme estabelecido na grade curricular do seu curso.

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

**10º passo:** **Redação do relatório final** **para** **validação do estágio obrigatório**, com orientação do professor responsável pelo acompanhamento do estágio.

**IMPORTANTE:** Após esses passos, no caso de **estágio não obrigatório, após o término do período estabelecido no TCE ou sua rescisão,** o aluno 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 11º, 12º e 13º.

**11º passo:** Nos casos de estágio obrigatório, o relatório, depois de finalizado, deverá ser entregue ao professor responsável que irá dar o parecer de aprovado ou não. Para isso, emitirá à secretaria um documento: **TERMO DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL PELO PROFESSOR 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 aluno 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 aluno, 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 aluno(a) deverá solicitar da Unidade Concedente **02 vias do Atestado**, sendo: uma via para o aluno(a) e outra via para a Unitau.

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

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

- As orientações acima descritas são necessárias a fim de se evitar transtornos tanto ao aluno, quanto ao professor 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:** Após a inserção de cumpriu (aprovado) do estágio no sistema pelo **professor responsável pelo acompanhamento do estágio,** o mesmodeverá entregar o **TERMO DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL** e o(s) **ATESTADO(S) DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO** à Secretaria do Curso, a fim de possibilitar a organização e o envio da documentação 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 aluno.

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

Prof. Dr. Edison Tibagy Dias de Carvalho Almeida

 **Central de Estágio**