

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

UNAERP

CENTRAL DE
ESTÁGIOS



Prof.ª Dr.ª Neide Aparecida de Souza Lehfeld
Prof.ª Dr.ª Carmen Sílvia Gonçalves Lopes



Esp. Nayara Ruiz Carvalho



(16) 3603 6817



CENTRAL DE ESTÁGIOS

Estágio Curricular é um importante instrumento de integração e diálogo entre o universitário e empresas.

A UNAERP, por meio de sua política de estágio, valoriza as atividades de caráter pedagógico que estimulam a relação entre teoria e prática.

Assim, este manual tem como objetivo explicitar os direitos e obrigações dos alunos frente ao **ESTÁGIO CURRICULAR**.



Qualquer dúvida pode ser sanada na Central de Estágio por meio dos seguintes canais:

A Central de Estágios UNAERP está localizada no Centro de Convivência - BOX 05



cestagio@unaerp.br



(16) 3603 6817



Av. Costábile Romano, 2201 - Ribeirânia BOX 05
Ribeirão Preto | SP CEP 14096 - 900



Horários de atendimento:

Segunda a sexta-feira: das 14h às 20h

Horários alternativos de atendimento:

Segundas, quintas e sextas-feiras: das 09h às 12h

Multiatendimento:

Atendimento
Campus Ribeirão Preto



(16) 3603 6900
(16) 3603 6901



Horários de atendimento:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h e das 16h às 22h.

Sábados, das 8h às 12h.

Em períodos de férias escolares e recessos, consulte nos murais de avisos da UNAERP, horários excepcionais de atendimento.

LISTA DE ABREVIATURAS

SCPCE	Sistema de Convênios/Parcerias e Central de Estágios
SysUNAERP	Sistemas Unaerp
SAF	Sistema Acadêmico e Financeiro
RH	Recursos Humanos
TCE	Termo de Compromisso de Estágio
CLT	Consolidação das Leis Trabalhistas

O que você precisa saber

Conforme definido na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (“Lei do Estágio”):



ESTÁGIO OBRIGATÓRIO é definido pelo projeto pedagógico de cada curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Não é necessariamente remunerado.



ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO é desenvolvido como atividade opcional. De acordo com a Lei do Estágio, no caso do estágio não obrigatório, é obrigatória a concessão de bolsa e auxílio transporte.



A realização de estágios aplica-se aos **ESTUDANTES ESTRANGEIROS** regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante.

Carga horária máxima permitida



Trinta Horas
por semana

Seis Horas
por dia

Quarenta Horas
por semana

Oito Horas
por dia

*apenas para alunos que NÃO estejam cumprindo nenhuma disciplina presencial.

OBRIGAÇÕES DO ALUNO

Para quem vai realizar atividades de estágio

Antes de começar a procurar uma empresa para estagiar, **verifique** com a coordenação do seu curso ou com seu coordenador, se há algum pré-requisito para que possa realizar atividades de Estágio.

Procurar estágio em empresas, instituições e/ou com profissionais liberais que ofereçam atividades compatíveis com sua área de estudos;

Verificar o Projeto Pedagógico do seu curso contempla estágio nas modalidades Obrigatório e/ou não Obrigatório, e quais são os critérios para a realização deste(s);

Entregar no setor de Multiatendimento os documentos necessários para a formalização do início ou da prorrogação do exercício das atividades de Estágio, preferencialmente, **10 (dez) dias antes da data de começar a estagiar;**

Devolver as vias dos documentos de Estágio à **Unidade Concedente** (Empresa ou Profissional Liberal), ao curso e ao **Agente de Integração** (quando houver), após assinadas pela Instituição de Ensino;

OBRIGAÇÕES DO ALUNO

Para quem já está realizando atividades de estágio

Comunicar a Unidade Concedente, ao Profissional Liberal e ao Agente de Integração (quando houver), de imediato e por escrito, qualquer alteração da condição acadêmica:

- Não renovação de matrícula ou rescisão contratual;
- Transferência de curso ou de Instituição de Ensino;
- Conclusão de curso;
- Abandono do curso;
- Nova matrícula com horários de disciplinas conflitantes com o horário do Estágio;
- Reprovação em todas as disciplinas matriculadas;
- Desistência do curso.

Elaborar (de acordo com o modelo e a data fixados pela coordenação do seu curso) o “Relatório de Estágio” e entregá-lo, de imediato, para o Professor Coordenador/Orientador de Estágio ou Secretaria correspondente ao curso;

O relatório deve ser apresentado devidamente preenchido conforme orientação da coordenação do curso e assinado pelo aluno, pelo Docente Responsável pela orientação do Estágio e pelo(a) Supervisor da Unidade Concedente em 3 (três) vias de igual teor;

Observar e respeitar as normas, procedimentos, regulamentos e regras internas da Unidade Concedente (Empresa), da Instituição de Ensino, do curso e do Agente de Integração (se houver).

ONDE PROCURAR ESTÁGIO

O Aluno poderá procurar por ofertas de Estágio



Nos murais de anúncios da UNAERP
(murais físicos e no portal Aluno
Online);



Nos setores de RH das
corporações/instituições;



Nas páginas de Agentes de
Integração e de Consultoria de RH;

OBS.: para saber se as ofertas do seu curso estão divulgadas nos murais ou em página eletrônica, consulte a secretaria, professor orientador ou coordenador do seu curso.

ONDE PROÇURAR ESTÁGIO

Outras opções de procura são



Visite e/ou cadastre-se em Eventos e Feiras de Recrutamento;



Consulte as páginas de "recrutamento e seleção" ou "trabalhe/estagie conosco" dos sites de empresas;



Consulte em jornais e revistas, as páginas que divulgam oportunidades de Estágios;



Cadastre-se nas páginas eletrônicas de agências ou de agentes de integração.

Para saber se a empresa em que gostaria de estagiar e quais Agentes de Integração possuem Convênio ativo com a UNAERP, entre em contato com a Central de Estágios da UNAERP ou com o coordenador do curso.



Endereço:
Av. Costábile Romano, 2201
BOX 05 - Ribeirânia
Ribeirão Preto/SP CEP 14096-900
Telefone: (16) 3603-6817
E-mail: cestagio@unaerp.br

Atendimento ao Público:

Segunda a sexta-feira: das 14h às 20h

Horários alternativos de atendimento:

Segundas, quintas e sextas-feiras: das 09h às 12h



TERMINOLOGIAS E DOCUMENTOS UTILIZADOS NOS PROCESSOS DE ESTÁGIO

Conheça os termos e documentos utilizados nos processos de Estágio e saiba para que servem:

TERMINOLOGIAS:



**UNIDADE
CONCEDENTE**

Conforme Lei nº 11.788/08, são todas as pessoas jurídicas com CNPJ ativo, de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de quaisquer Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como Profissionais Liberais com nível superior, devidamente registrados em seus conselhos de fiscalização profissional



**AGENTE DE
INTEGRAÇÃO**

Promove a interlocução entre a Instituição de Ensino, o estagiário e a Unidade Concedente, visando à ampliação das ofertas e oportunidades de estágio curricular



**INSTITUIÇÃO DE
ENSINO**

Instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. Para alunos matriculados na Universidade de Ribeirão Preto, este termo refere-se à própria UNAERP

DOCUMENTOS

1 CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Documento que estabelece um acordo de cooperação entre a Unidade Concedente e a UNAERP. Nesse documento, estão definidas as obrigações e os deveres das partes, Unidade Concedente e UNAERP, perante o Estágio. *Este documento deve ser preenchido eletronicamente e impresso em 2 (duas) vias, que precisam ser assinadas e carimbadas pela Unidade Concedente.*

2 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

Acordo celebrado entre o aluno, a Unidade Concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa, à modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar. Utilizado para iniciar o estágio - *O TCE deve ser preenchido eletronicamente e impresso em 03* (três) vias que precisam ser assinadas e carimbadas pela Unidade Concedente e pelo aluno.*

3 TERMO DE VALIDAÇÃO DE ESTÁGIO

Acordo celebrado entre o aluno, a parte concedente do estágio (EMPRESA EM QUE O ALUNO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO – de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT) e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa, à modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar. Utilizado para iniciar o estágio de alunos que são funcionários da empresa em que estagiam - *deve ser preenchido eletronicamente, assinado e carimbado pela Unidade Concedente e impresso em 03* (três vias).*

4 RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Documento personalizado que relata a experiência na Unidade Concedente. O relatório deve salientar aquilo que foi assimilado (conhecimentos e domínio). Utilizado na finalização de estágio ou de etapas de estágio - *deve ser preenchido eletronicamente, assinado e carimbado pela Unidade Concedente em 03 (três vias).*

5 TERMO ADITIVO DE ESTÁGIO

Documento que deve ser utilizado quando se pretende alterar qualquer informação acordada no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) em vigor - *deve ser preenchido eletronicamente, assinado e carimbado pela supervisão do estágio, ou seja, pelo funcionário especialmente designado pela Unidade Concedente, e em 03* (três vias).*

*04 vias se for por Agente de Integração.

DOCUMENTOS

6 TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO

Documento que deve ser utilizado quando se pretende encerrar o Estágio antes da data acordada no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) em vigor - *deve ser preenchido eletronicamente, assinado e carimbado pela Unidade Concedente e impresso em 03* (três vias).*

*04 vias se for por Agente de Integração.

7 SOLICITAÇÃO DO VALE TRANSPORTE

Documento que deve ser entregue, preenchido e assinado pelo estagiário, com cópia do comprovante de residência e do CPF e do RG do estagiário (APENAS PARA ALUNOS QUE REALIZAM ESTÁGIO INTERNO NA UNAERP).

OBSERVAÇÕES

- Se você faz algum curso na **Área da Saúde**, não se esqueça de entregar junto com sua documentação de estágio a cópia atualizada da sua **CARTEIRA DE VACINAÇÃO**.
- Para termos de validação é necessária a entrega da cópia da sua **CARTEIRA DE TRABALHO**.



ATENÇÃO

Os documentos de Estágio sempre devem ser apresentados integral e eletronicamente preenchidos, já assinados pelas partes (Unidade Concedente e Estagiário), após preenchimento do Formulário para Entrega de Documentação de Estágio (ANEXO 1), no setor de Multiatendimento. Se tiver dúvida, verifique com a secretaria do seu Curso qual documento será necessário para seu Estágio, ou procure a Central de Estágios da UNAERP.

- Onde encontrar estes documentos



APOIO AO ESTUDANTE
www.unaerp.br



ALUNO ONLINE
Menu: **Informações**
No item: • **Central de Estágios**

PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE ESTÁGIO

Obtenção de assinaturas em Documentos de Estágio:

- O próprio Aluno deve apresentar no setor de Multiatendimento os documentos de estágio, no mínimo até 10 (dez) dias úteis antes do início do Estágio, preferencialmente - o mesmo vale para as adições ou rescisões e preencher formulário para entrega de documentos à Central de Estágios (Anexo 1);
- Os números de vias dos documentos a serem entregues no setor de Multiatendimento são no mínimo:
 - 02 (duas) vias para Convênio de Estágio;
 - * 03 (três) vias para Termo de Compromisso de Estágio;
 - * 03 (três) vias para Termo Aditivo de Estágio;
 - * 03 (três) vias para Termo de Rescisão de Estágio;
- Se o Estágio já foi iniciado, ou prorrogado, os documentos serão aceitos com, no máximo, até 30 (trinta) dias corridos em relação a data do início do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) ou a data do início do aditamento lavrada nos mesmos;
- Os documentos devem ser apresentados em estado integral, eletronicamente preenchidos, assinados pelas partes: Unidade Concedente e Estudante; Obs.: As assinaturas devem ser manuscritas à tinta. (Não serão aceitos documentos com assinaturas digitalizadas ou com fotocopia de assinaturas);
- A UNAERP será a última parte a assinar os documentos de Estágios, salvo exceções;
- Nas Férias Escolares (Recesso Acadêmico) o prazo para retirada da resposta será de até 10 (dez) dias úteis, impreterivelmente e a Documentação de Estágio deverá ser protocolada junto ao setor de Multiatendimento da UNAERP;
- Para Estágios realizados apenas nos períodos de Férias Escolares (Recesso Acadêmico), em localidades nacionais distantes, ou não, os Alunos deverão entregar a Documentação de Estágio, impreterivelmente, em até 10 (dez) dias corridos antes da data de encerramento do semestre letivo.

* Quando intermediado por Agente de Integração deverão ser entregues 04 vias.

COORDENAÇÃO DE CURSO

Responsável por verificar, aprovar e/ou rejeitar local e atividades de estágio propostos pelo aluno, observando sempre:

- Unidade Concedente/responsável pela supervisão do estágio;
- Remuneração e Carga horária diária e semanal (de acordo com a Lei nº 11.788/2008);
- Atividades a serem desenvolvidas (de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e Conselho de Classe Profissional Específico).

SECRETARIA DE CURSO

Responsável por:

- Considerar as observações da coordenação de curso;
- Verificar/informações contidas na documentação de estágio (cadastro de unidade concedente, carga horária, vigência/conflitos de vigência, assinaturas e prazos);
- Divulgação de vagas de estágio/emprego.

PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE ESTÁGIO



IMPORTANTE

Os Documentos de Estágio poderão ser DEVOLVIDOS pela Central de Estágios ao Multiatendimento, para correções/adequações. Assim, o prazo para que a Documentação de Estágio seja cadastrada, assinada e entregue ao Aluno, será de até 10 (dez) dias úteis, após o Aluno entregar a documentação no setor de Multiatendimento com as devidas alterações.

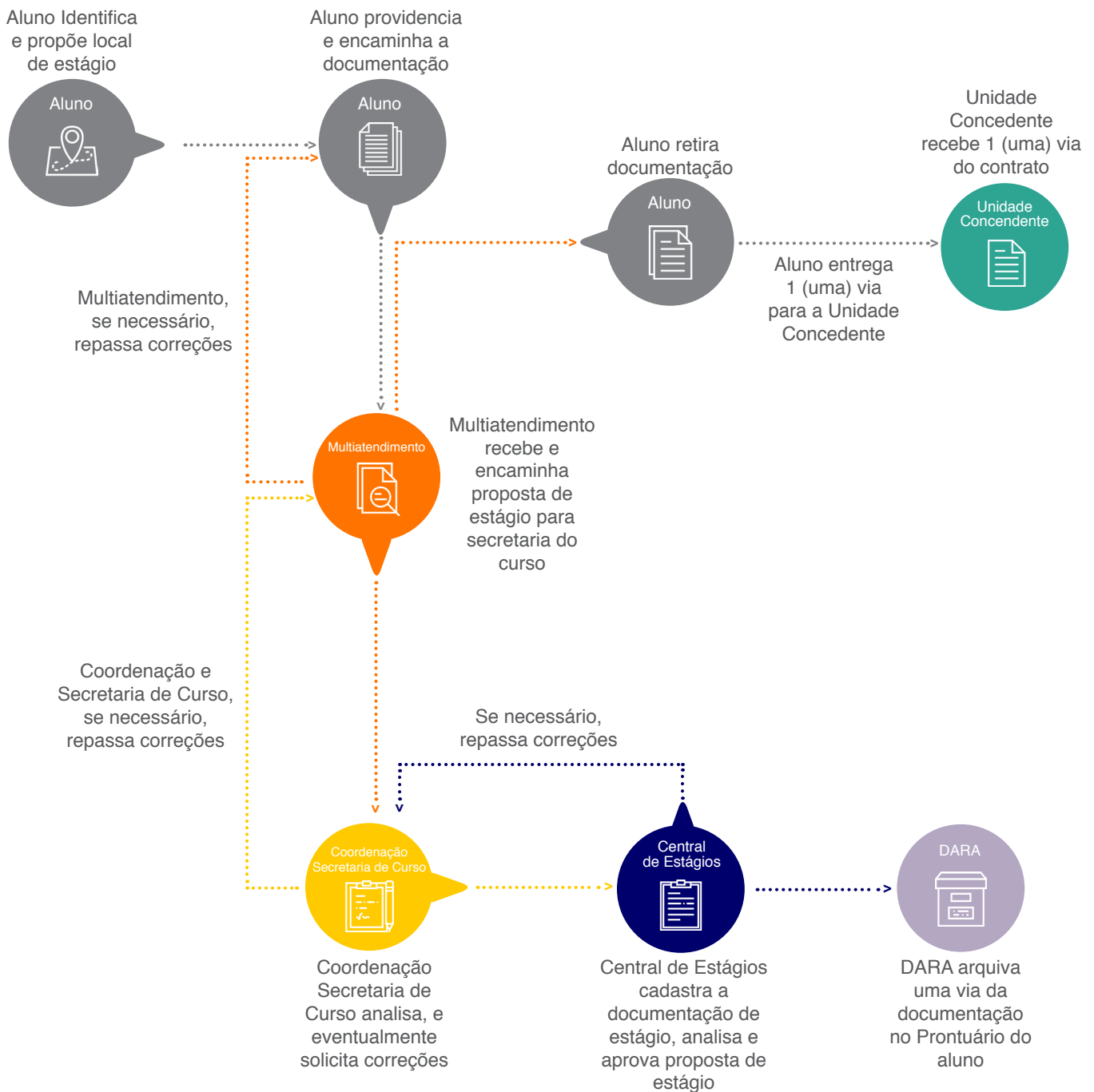


LEMBRE-SE

Apresente seus documentos de Estágio imediatamente após recebê-los da Concedente ou do Agente de Integração, no setor de Multiatendimento.

Não se esqueça: Estágio não é Emprego, as regras de cada um são diferentes e distintas.

FLUXOGRAMA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO



- Aluno
- Central de Estágios
- Coordenação e Secretaria de Curso
- Multiatendimento
- Unidade Concedente
- DARA (Diretoria de Registros Acadêmicos)

Apêndice A



FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

TIPO DE ESTÁGIO				
<input type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> REMUNERADO - Valor R\$ <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> NÃO OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> NÃO REMUNERADO			
TIPO DE DOCUMENTO A SER ENTREGUE				
<input type="checkbox"/> TCE (Termo de Compromisso de Estágio) - Nº DE VIAS: <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> TERMO DE VALIDAÇÃO - Nº DE VIAS: <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> RESCISÃO - Nº DE VIAS: <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> TERMO ADITIVO - Nº DE VIAS: <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO - Nº DE VIAS: <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> RELATÓRIO DE ATIVIDADES - Nº DE VIAS: <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO - Nº DE VIAS: <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO				
CONVÊNIO				
<input type="checkbox"/> CONVÊNIO DE ESTÁGIO - Nº DE VIAS: <input type="text"/>				
ASSINATURA DA UNIDADE CONCEDENTE:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
CARIMBO DA UNIDADE CONCEDENTE:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
APENAS PARA ESTUDANTE DE CURSO DE LICENCIATURA				
<input type="checkbox"/> OBSERVAÇÃO	<input type="checkbox"/> MONITORIA	<input type="checkbox"/> REGÊNCIA		
APENAS PARA ESTUDANTE DE CURSO DA ÁREA DE SAÚDE				
CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
FINALIDADE				
<input type="checkbox"/> CADASTRO E ASSINATURA	<input type="checkbox"/> APENAS ASSINATURA	<input type="checkbox"/> ANÁLISE	<input type="checkbox"/> ARQUIVO	
OBS.:				
NECESSIDADE DE ATENDIMENTO				
<input type="checkbox"/> BAIXA	<input type="checkbox"/> NORMAL	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> MUITO ALTA	<input checked="" type="checkbox"/> URGENTE
PARA NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ALTA, MUITO ALTA OU URGENTE, JUSTIFIQUE-SE! SUA JUSTIFICATIVA SERÁ ANALISADA E PODERÁ SER ATENDIDA OU NÃO.				
JUSTIFICATIVA:				

Ribeirão Preto, ____ / ____ / ____

Assinatura do Estudante



E NÃO SE ESQUEÇA!

Mantenha sua Carteirinha de
Vacinação sempre atualizada



Expediente

Elaboração de texto: Prof.^a Dr.^a Neide Aparecida de Souza Lehfeld
Prof.^a Dr.^a Carmen Sílvia Gonçalves Lopes
Esp. Nayara Ruiz Carvalho
Produção e Edição de Fotos: Maria Amélia Binati Gallo
Editoração: Carolina Castellani Barboza Marques
Direção de arte: Carolina Castellani Barboza Marques
Direção geral: Prof.^a Dr.^a Daniela Pereira Tincani