

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: O curso de **Tecnologia em Gastronomia** possui outras particularidades. O curso de **Enfermagem**, possui algumas restrições quanto a horários. Consulte a Coordenação do curso para maiores esclarecimentos.

O prazo para o processamento da análise, registro e assinaturas é de até 10 (dez) dias **CORRIDOS**, 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.

- **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.

- **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.

Utilize os modelos de documentos disponíveis na página da Central de Estágios:
www.saocamilo.com.br > *Serviços* > *Central de Estágios*

- 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, escreva para estagios@saocamilo-sp.br ou 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)

Se o Supervisor ou Orientador não tiver registro em conselho, indicar o RG e/ou cargo.

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: **RSA Seguros**, nº da Apólice: **2002354**), 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.

- 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.

Última atualização: julho | 2014.

Central de Estágios