

DOCUMENTAÇÃO PARA ELABORAR CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Conforme Resolução da UNIPAMPA, nº 20, de 26 de novembro de 2010, Art.19, é necessária a existência de convênio entre a UNIPAMPA e a parte concedente do estágio. Informo que a documentação digitalizada, da empresa/instituição, precisa ser enviada 90 dias antes de o discente sair para o estágio para tempo hábil suficiente de ser elaborada a minuta de convênio e ser assinada pela parte Concedente e o Reitor da UNIPAMPA.

Documentação digitalizada de Empresa, Órgão ou Instituição para elaboração de Convênio com a UNIPAMPA:

- 1- E-mail enviado pela Empresa, Órgão ou Instituição com manifestação de interesse de firmar convênio de estágio com a UNIPAMPA;
- 2- Cópia digitalizada do Contrato Social (caso seja empresa) e Estatuto ou Regimento Interno (caso seja instituição Federal ou Autarquia);
- 3- Razão social, CNPJ, endereço completo da Empresa, Órgão ou Instituição, CEP e telefone;
- 4- Cópia digitalizada do RG do responsável pela empresa, Órgão ou Instituição que assinará o convênio;
- 5- Número do CPF do responsável pela empresa, Órgão ou Instituição que assinará o convênio;
- 6- Cargo do responsável na empresa, Órgão ou Instituição que assinará o convênio;
- 7- Endereço residencial completo do responsável pela Empresa, Órgão ou Instituição que assinará o convênio;
- 8- Endereço de e-mail para envio da minuta de convênio.

Documentação digitalizada de prefeitura para elaboração de Convênio de estágio com a UNIPAMPA:

- 1- E-mail enviado pela prefeitura com manifestação de interesse de firmar convênio com a UNIPAMPA;
- 2- Ata de posse/nomeação ou Diário Oficial do Prefeito;
- 3- Cópia digitalizada do RG do Prefeito;
- 4- Número do CPF do prefeito;
- 5- Endereço completo da Prefeitura, CEP e telefone;
- 6- Endereço residencial completo do Prefeito Municipal que assinará o convênio;
- 7- Endereço de e-mail para envio da minuta de convênio.

A documentação digitalizada deve ser encaminhada para os seguintes e-mails:

estagiosdompedrito@gmail.com

leonardoguterres@unipampa.edu.br

RELATÓRIOS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Observações importantes: Os relatórios de estágios devem ser entregues na Secretaria Acadêmica pelos discentes, **sendo três (03) vias originais de cada relatório** com todas as páginas preenchidas, assinada pelo estagiário, professor orientador e parte concedente. Após análise os relatórios são protocolados para a assinatura da Coordenação Acadêmica que devolve assinado para arquivamento de uma via de cada relatório e devolução de duas vias para o discente. Prazo para devolução dos relatórios assinados ao discente: até cinco dias úteis

Conforme legislação segue ordem cronológica de entrega dos relatórios e dicas para o preenchimento:

Relatórios a serem entregues antes do começo do estágio;

1- Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

O Termo de Compromisso de estágio, (TCE), é obrigatório conforme Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e deve ser preenchido e assinado antes do início do estágio.

Orientação para preencher no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), os seguintes dados:

- Preencher completamente o Campo Estagiário, Unidade Concedente e Instituição de Ensino;
- Na Cláusula segunda do TCE preencher a data inicial e final do estágio;
- Na Cláusula terceira do TCE preencher a carga horária diária e semanal do estágio, que não poderá ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais.
- Na Cláusula quarta do TCE colocar o número da apólice:
510.82.9.00001911, CIA- PREVISUL;
- Na cláusula sexta do TCE marcar se o estágio é remunerado ou não remunerado, caso for remunerado preencher os devidos valores;

2- Plano de Atividades do Estagiário que já imprime em anexo ao TCE

- Colocar um resumo das atividades que serão desenvolvidas no estágio

Na fase final do estágio três vias dos seguintes relatórios;

3- Relatório de Atividade do Estagiário

Relatório de atividades do estagiário: Deve ser preenchido pelo aluno com relato das atividades desenvolvidas e avaliação das principais aprendizagens, problemas enfrentados e sugestões para o orientador. Deve ser feito a cada renovação do estágio (6 meses) e ao final do estágio.

4- Relatório de Atividades da Parte Concedente

Relatório de atividades pela Parte Concedente: Deve ser preenchido pela parte concedente com o relato das atividades desenvolvidas a avaliação das contribuições do estagiário e recomendações, deve ser feito a cada renovação do estágio (6 meses) e ao final do estágio.

5- Termo de Realização de Estágio

Termo de realização de estágio: avaliação da parte concedente em relação ao desempenho do estagiário.

6- Relatório Final de Estágio

Relatório Final de Estágio: elaborado pelo estagiário e entregue ao término do estágio, deve conter breve histórico da empresa, as atividades desenvolvidas, avaliação do estágio, a relevância da oportunidade, as principais aprendizagens, e recomendações.

7- Ficha Acompanhamento Professor Orientador

Ficha de Acompanhamento Professor Orientador: serve como auxílio e acompanhamento do orientador.

8- Controle Frequência

- **Controle de Frequência de Estágio:** mensalmente deve ser entregue o controle de frequência devidamente assinado pelo estudante e pelo supervisor, durante o período de estágio estabelecido no TCE.
OBS: Os modelos de relatórios atualizados de estágio, o manual passo a passo e a verificação dos convênios vigentes são acessados no site do Campus Dom Pedrito, no ícone estágio.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 15 Pode realizar Estágio Obrigatório o estudante que atender aos seguintes requisitos:

- I. Estar regularmente matriculado na disciplina de Estágio;
- II. Ter integralizado os componentes curriculares obrigatórios ao Estágio.

Art. 16 A carga horária para Estágio obrigatório corresponde à definida no Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 17 O Estágio não obrigatório pode ser considerado como Atividade Complementar, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 18 Pode realizar Estágio não obrigatório o estudante que atender aos seguintes requisitos:

- I. Estar regularmente matriculado e frequentando as aulas;
- II. Ter cursado e obtido aprovação em disciplinas do Curso que integram no mínimo 300 (trezentas) horas.

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

RESUMO DA RESOLUÇÃO DE ESTÁGIOS DA UNIPAMPA Nº 2010

Art. 3º As atividades desenvolvidas pelo estagiário devem ter correlação com a área de estudos do Curso em que o estagiário estiver matriculado e com frequência regular.

Art. 5º O período de Estágio é de no máximo 6 (seis) meses renovado por, no máximo, mais 3 (três) períodos, não podendo ultrapassar o total de 2 (dois) anos na mesma parte concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

§1º A cada renovação de Estágio, o aluno deve apresentar relatório das atividades ao professor orientador, que encaminha o relatório à Secretaria Acadêmica do Campus.

§2º O relatório deve conter a avaliação do profissional que supervisionou o estudante durante a realização do Estágio.

§3º Cada renovação do Estágio está condicionada à aprovação do relatório do período anterior pelo orientador.

§4º A renovação deve ser realizada antes do final da vigência do Estágio, sendo indeferida se for entregue a documentação após o encerramento do prazo de vigência.

Art. 6º Não é permitido ao aluno realizar Estágios concomitantes.

Art. 8º A carga horária do Estágio não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 12 A orientação do Estágio é realizada por docente da UNIPAMPA, da área a ser desenvolvida no Estágio, que é responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do estagiário.

Art. 13 A supervisão do Estágio é realizada pela parte concedente, que deve indicar um funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência na área de

conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente, durante o período integral de realização do Estágio, a ser comprovado por vistos nos relatórios de atividades, de avaliação e no relatório final.

Dúvidas Frequentes

O que é estágio?

É o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em 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.

O que é estágio obrigatório?

Aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária seja requisito para aprovação e obtenção de diploma.

O que é estágio não obrigatório?

Aquele desenvolvido como atividade opcional, complementar, acrescida à carga horária regular e obrigatória, devendo estar prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

Quem pode estagiar?

Estudantes regularmente **matriculados** a partir do segundo semestre e que estejam **frequentando regularmente as aulas**.

Quais os documentos necessários para o estágio?

- Convênio;
- TCE e anexo Plano de atividade do estagiário;
- Ficha acompanhamento professor orientador;
- Relatório de atividades do estagiário;
- Relatório de atividades pela Parte Concedente;
- Termo de realização de estágio;
- Relatório final de estágio.
- Folha ponto- controle- frequência

Qual a carga horária para realização do estágio?

A carga horária para Estágio obrigatório corresponde à definida no Projeto Pedagógico do Curso. E assim, ocorre o desligamento do estudante do Estágio automaticamente, ao término do Estágio.

Para estágio não obrigatório, o período máximo é de 6 (seis) meses renovado por, no máximo, mais 3 (três) períodos, não podendo ultrapassar o total de **2 (dois) anos na mesma parte concedente**, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.