



Manual para gerar Termo de Compromisso de Estágio - TCE

PASSO A PASSO

MANUAL DE ESTÁGIO/TCE

O QUE É ESTÁGIO?

De acordo com a Lei Federal de Estágio, 11.788/08, o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho. O aluno pode realizar mais de um estágio ao mesmo tempo, desde que a carga horária somada não ultrapasse 6H/dia que totalizam 30H/semana.

QUEM PODE REALIZAR O ESTÁGIO?

- Todos os alunos que estejam academicamente matriculados e frequentando a Instituição de ensino.
- Dentro da Estácio significa que deve estar com renovação válida, alocado em uma turma de alunos, e com aceite de contrato realizado.

POSSO PERMANECER NO ESTÁGIO APÓS FORMADO?

Não é possível estagiar após formado, pois o estágio é uma atividade acadêmica supervisionada. Apenas estudantes com matrícula acadêmica ativa e frequentando a Instituição de Ensino podem estagiar.

ESTAGIÁRIO TEM DIREITO A FÉRIAS?

Estagiário tem direito a recesso (remunerado quando houver bolsa), de 30 dias a cada 12 meses e de forma proporcional em casos de estágio com duração inferior a 12 meses. O ideal é que o recesso seja realizado no período de férias da faculdade.

QUAIS AS MODALIDADES DE ESTÁGIO?

Estágio Obrigatório - é aquele definido no projeto do curso.

- A realização do mesmo, é obrigatória, sendo a sua carga horária, requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- É realizada quando o aluno está matriculado na disciplina de estágio supervisionado.
- A concessão de bolsa pelo empregador ou qualquer outra forma de pagamento (contraprestação) **é opcional**.
- O seguro de acidentes pessoais é previsto em lei, no caso de estágio obrigatório e de responsabilidade da Instituição de ensino.

Estágio Não Obrigatório - é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

- Pode ser realizado ao longo do curso.
- A concessão de bolsa ou qualquer outra forma de pagamento (contraprestação) **é obrigatória**, assim como o vale transporte.
- O seguro de acidentes pessoais é previsto em lei, no caso de estágio não obrigatório é de responsabilidade da empresa concedente do estágio.

QUAL DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INICIAR O ESTÁGIO?

Independente da modalidade do estágio para que ele tenha validade legal, é necessário o termo de compromisso de estágio que obrigatoriamente tem que ser assinado: (1) pela empresa concedente do estágio, (2) pelo aluno e (3) pela Instituição de ensino.

O aluno precisa seguir os seguintes passos para coletar assinatura da instituição:

- **Imputar os dados do estágio no sistema Acadêmico (S.I.A), através do requerimento de estágio;**

EXISTE TEMPO MÁXIMO PARA ESTÁGIO?

- De acordo com a Lei do estágio, o tempo máximo para o estagiário permanecer na mesma empresa são de 2 anos, exceto para portadores de necessidades especiais, que é indeterminado;
- A limitação de carga horária diária de estágio, são no máximo 6h/dia, totalizando 30h/semana; 24h/semana para curso de Radiologia.
- Para apenas os estágios obrigatórios, o contrato deverá ser dentro do semestre letivo, ou seja, enquanto o aluno estiver matriculado na disciplina. O contrato de estágio não pode ultrapassar o tempo da disciplina.

QUAL A QUANTIDADE DE HORAS DA DISCIPLINA DE ESTÁGIO?

O aluno precisa verificar na estrutura acadêmica curricular, com o professor da disciplina ou coordenador de curso.

POSSO RESCINDIR MEU ESTÁGIO A HORA QUE QUISER? E A EMPRESA TAMBÉM?

Sim, o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento sem gerar nenhum tipo de ônus para as partes (empresa concedente, instituição de ensino e aluno).

JÁ TRABALHO NA ÁREA, POSSO ISENTAR O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO?

De acordo com a Lei do estágio, o aluno que está matriculado na disciplina de estágio supervisionado deverá realizar o estágio obrigatório, ou seja, deve cumprir com o estágio independentemente de trabalhar na área. **Para maiores informações consultar o professor da disciplina de estágio ou coordenador de curso.**

EXISTE ESTÁGIO VOLUNTÁRIO OU ESTÁGIO EAD?

Não, existem apenas duas modalidades de estágio que são o estágio obrigatório e não obrigatório.

ONDE POSSO BUSCAR UM ESTÁGIO?

A Estácio possui um portal com mais de 50 mil vagas de estágio e emprego. Mais de 30 mil empresas cadastradas.

<http://www.encontresuavaga.com.br/>

O processo de buscar uma vaga estágio também é importante para o o crescimento profissional do aluno.

COMO SABER AS EMPRESAS CONVENIADAS?

É necessário verificar diretamente com a unidade/polo.

O QUE É CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ESTÁGIO?

É um documento que a empresa solicita de comprovação que o aluno está estudando.

Na Estácio o aluno deve abrir um requerimento no sistema acadêmico (S.I.A) solicitando uma declaração de estágio ou declaração de matrícula. Pode ocorrer na declaração de estágio, sair um período diferente do que ele está cursando, isso quer dizer que vale o período acadêmico e não o cronológico. Isso normalmente não invalida a carta de apresentação para empresas.

Exemplo: O aluno diz que está cursando 3ºP e na declaração sai 1ºP, ele deve estar cursando matérias do 3ºP e devendo matérias do 1ºP, logo o sistema entende que ele está no 1ºP.

Dentro da Acervo da disciplina de estágio, o aluno tem um modelo de Carta de Apresentação.

REQUISITOS PARA SER ESTAGIÁRIO

OBRIGATÓRIO:

- Matrícula acadêmica regular na IES
- Termo de Compromisso assinado e carimbado pela IES e concedente, assinado pelo aluno
- Segurado contra acidentes pessoais
- Sem conflito com o horário de atividades práticas e/ou outro estágio vigente

PROFISSIONAIS LIBERAIS

- A lei permite que profissionais liberais registrados em seus conselhos concedam estágio.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

- Assinar e arquivar o Termo de Compromisso.
- Pagar o seguro de alunos em estágio obrigatório.
- Avaliar as instalações onde o aluno vai estagiar.
- Indicar professor orientador de estágio.
- Informar o calendário de provas para as empresas.
- Comunicar à empresa alunos trancados, transferidos e formados.
- Exigir do aluno o relatório semestral assinado pelo orientador e empresa.

EMPRESAS

- Assinar e cumprir as atividades estabelecidas no Termo de Compromisso.
- Pagar o seguro de acidentes pessoais para estágio não obrigatório.
- Pagar bolsa e auxílio transporte para estágio não obrigatório.
- Pagar recesso remunerado proporcional ao tempo de estágio do aluno em estágio não obrigatório.
- Definir um supervisor de estágio na Empresa.
- Exigir do aluno o relatório de avaliação de estágio.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FAZER ESTÁGIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE, deve constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- Dados do aluno, os da empresa e os da Estácio (da IES e não do polo);
- Horário de estágio – máximo de 6h por dia ou 30hsemanais;
- Data de início e fim do estágio – o aluno só pode estagiar no máximo 2 anos na mesma empresa;
- Número do seguro – o seguro de acidentes pessoais é obrigatório;
- Valor da bolsa – obrigatório para estágios não obrigatórios;
- Valor do auxílio transporte (para estágios não obrigatórios);
- Dados do supervisor técnico e responsável legal da empresa;
- Nome e assinatura do professor orientador da IES;
- Plano de atividades – são as tarefas que serão realizadas no estágio;
- Colher assinaturas da empresa/aluno/IES nas 3 (três) cópias do Termo;

O TCE deverá ser carimbado pela partes.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

O aluno deverá preencher o TCE em nosso portal:

- 1 - Acessar o Campus Virtual;
- 2 - Clicar em “Atendimento”;
- 3 – Clicar em “Requerimento”;
- 4 - Clicar em “Novo”;
- 5 – Escolher “Estágio”;
- 6 - Escolher “Assinar termo de estágio obrigatório ou não obrigatório”;
- 7 - Preencher o formulário;
- 8 – Levar/Enviar as três vias do termo para serem assinadas.
- 9 - No dia do atendimento, leve todas as vias do termo de compromisso para assinatura.

Atenção!

Nos casos de estágios dos alunos EAD não aceitamos TCE
manuscrito

O aluno deverá fazer seu login no SIA. Clicar em ATENDIMENTO>REQUERIMENTO> NOVO> ESTÁGIO> selecionar ASSINAR TERMO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO ou ASSINAR TERMO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

The screenshot displays the SIA system interface for creating a new request. The top navigation bar includes links for Home, Game Center, Contato, Atendimento Virtual, and a user profile section with a 'Sair' button. The sidebar menu on the left lists various services, with 'ATENDIMENTO', 'ATENDIMENTO AGENDADO', and 'REQUERIMENTOS' highlighted by blue arrows. The main content area, titled 'NOVO REQUERIMENTO', contains a form with the following fields:

- Requerente:** A text input field.
- Categoria Requerimento:** A dropdown menu currently set to 'ESTÁGIO', indicated by a large blue arrow.
- Tipo de Requerimento:** A list of request types, including 'ASSINAR TERMO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO', 'ASSINAR TERMO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO', 'ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO LICENCIATURA EAD', and 'SOLICITAR REDUÇÃO CH DE ESTÁGIO-LETRAS/PEDAG/HIST.'.

Abrirá uma nova tela, clique em Abrir

Home

Game Center

Contato

Atendimento Virtual

Incluir foto

Bom dia,

Sair

SALA DE AULAS VIRTUAIS

PROVA ONLINE

ACADÊMICO

BENEFÍCIOS VDI/MICROSOFT/WIFI

FINANCEIRO

ATENDIMENTO

ATENDIMENTO AGENDADO

REQUERIMENTOS

Novo

Consulta

Tabela de Preços

RECLAMAÇÕES

NOVO REQUERIMENTO

Tipo do requerimento

Descrição

Dicas

Provável solução em

AS VIAS DO TERMO DEVERÃO ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDAS E ASSINADAS PELO ALUNO E PELA EMPRESA CONTRATANTE. APÓS GERAR O PROTOCOLO, VOCÊ TERÁ 5 DIAS PARA LEVAR O TCE NA SECRETARIA DA SUA UNIDADE PARA SER ASSINADO E DEVOLVIDO.
⚠É NECESSÁRIO PREENCHER OS DADOS ATRAVÉS DO BOTÃO "FORMULÁRIO DE ESTÁGIO". CONFIRA SE TODAS AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS FORAM PREENCHIDAS E APÓS ESTA ETAPA, CONCLUA O REQUERIMENTO. AO FINALIZAR, AGENDE UM ATENDIMENTO NA SECRETARIA E LEVE TODAS AS VIAS DO TERMO ASSINADAS.

APÓS O PRAZO DE 5 DIAS, VOCÊ DEVERÁ ABRIR UM NOVO REQUERIMENTO, POR ISSO, FIQUE ATENTO AO PRAZO E ANEXE O DOCUMENTO NESTE PERÍODO. AO FINALIZAR, AGENDE UM ATENDIMENTO NA SECRETARIA E LEVE TODAS AS VIAS DO TERMO ASSINADAS.

5 dias úteis

Cancelar

Abrir

Abrirá uma nova tela, clique em Formulário de Estágio>Continuar

Home

Game Center

Contato

Atendimento Virtual

Incluir foto

Bom dia,

Sair

SALA DE AULAS VIRTUAIS

PROVA ONLINE

ACADÊMICO

BENEFÍCIOS VDI/MICROSOFT/WIFI

FINANCEIRO

ATENDIMENTO

ATENDIMENTO AGENDADO

REQUERIMENTOS

Novo

Consulta

Tabela de Preços

RECLAMAÇÕES

OUVIDORIA

NOVO REQUERIMENTO

Requerente

Matrícula

Tipo do requerimento

Descrição

Data de abertura

Data provável da solução

AS VIAS DO TERMO DEVERÃO ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDAS E ASSINADAS PELO ALUNO E PELA EMPRESA CONTRATANTE. APÓS GERAR O PROTOCOLO, VOCÊ TERÁ 5 DIAS PARA LEVAR O TCE NA SECRETARIA DA SUA UNIDADE PARA SER ASSINADO E DEVOLVIDO.

▲ É NECESSÁRIO PREENCHER OS DADOS ATRAVÉS DO BOTÃO "FORMULÁRIO DE ESTÁGIO". CONFIRA SE TODAS AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS FORAM PREENCHIDAS E APÓS ESTA ETAPA, CONCLUA O REQUERIMENTO. AO FINALIZAR, AGENDE UM ATENDIMENTO NA SECRETARIA E LEVE TODAS AS VIAS DO TERMO ASSINADAS.

Formulário de Estágio

Cancelar

Continuar

Abrirá uma nova página- Encontre Sua Vaga, faça seu login

[Home](#) [Blog](#) [Cadastre-se ▾](#) [Login](#)

Sou cadastrado

Matrícula, E-mail, CPF ou CNPJ:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

É novo aqui? Cadastre-se!

E-mail:

Cadastrar currículo

Cadastrar empresa

Insira os dados da empresa, clique em pesquisar empresa

The screenshot shows a web interface for selecting a company. At the top is a dark blue navigation bar with links: portal, PAINEL, CURRÍCULO, MINHAS VAGAS, BUSCAR VAGAS, MEUS ESTÁGIOS, and PREFERÊNCIAS. Below this is a section titled 'Selecionar Empresa'. A progress bar indicates four steps: 1. Selecionar Empresa (active), 2. Dados do Estágio, 3. Plano de Atividades, and 4. Finalizar. The main form area is titled 'Dados da Empresa' and contains two input fields: 'CNPJ/CPF:' and 'Nome da empresa:'. A blue arrow points to the 'CNPJ/CPF:' field, and another blue arrow points to the 'Pesquisar empresa' button. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar estágio' (red) and 'Próximo >' (blue).

portal PAINEL CURRÍCULO MINHAS VAGAS BUSCAR VAGAS MEUS ESTÁGIOS PREFERÊNCIAS

Selecionar Empresa

1. Selecionar Empresa 2. Dados do Estágio 3. Plano de Atividades 4. Finalizar

Dados da Empresa

CNPJ/CPF:

Nome da empresa:

Pesquisar empresa

Cancelar estágio Próximo >

Clique em escolher> próximo

Atenção preencher as informações do Supervisor de campo e do Representante do campo de estágio.

Selecionar Empresa

1. Selecionar Empresa

2. Dados do Estágio

3. Plano de Atividades

4. Finalizar

Dados da Empresa

CNPJ/CPF:

Nome da empresa:

Pesquisar empresa

Nova empresa

Nome	CNPJ/CPF	Local	
E	00.772.07/0001-00	Ribeirão Preto, SP - Brasil	<div>Escolher</div>

Cancelar estágio

Próximo >

Abrirá a tela abaixo, clique em Editar nos Dados da Instituição> altere os dados conforme sua IES (olhe em seu histórico escolar a qual IES você pertence).

Finalizar

1. Selecionar Empresa

2. Dados do Estágio

3. Plano de Atividades

4. Finalizar

Você deve estar ciente que todos os dados preenchidos estão idênticos às informações presentes no seu Termo de Compromisso de Estágio. Em caso de divergência, seu requerimento será INDEFERIDO e você terá que executar todo o procedimento novamente.

Dados do Estagiário

Nome: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Mais detalhes

Dados da Empresa

Razão Social: EM [REDACTED]

Nome Fantasia: [REDACTED]

CNPJ: 0 [REDACTED]

Mais detalhes

Dados da Instituição

Nome da Instituição: CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTÁCIO DE RIBEIRÃO PRETO - RIBEIRANIA

CNPJ: Não disponível

Telefone: [REDACTED]

Mais detalhes

Atenção: não são os dados do polo, nem da unidade e sim da Instituição de Ensino.

- Para alunos EAD: Após o preenchimento do TCE no Sistema, você receberá um e-mail com a validação de seu TCE, para prosseguir o processo de assinatura.
- Para alunos presencial basta levar as 3 vias devidamente assinadas por você e pela empresa na unidade.
- Caso o aluno faça estágio por intermédio de um Agente de Integração, o TCE poderá ser emitido pelo Agente, desde que o mesmo já esteja validado e conveniado pela sua IES.



OBRIGADA!!