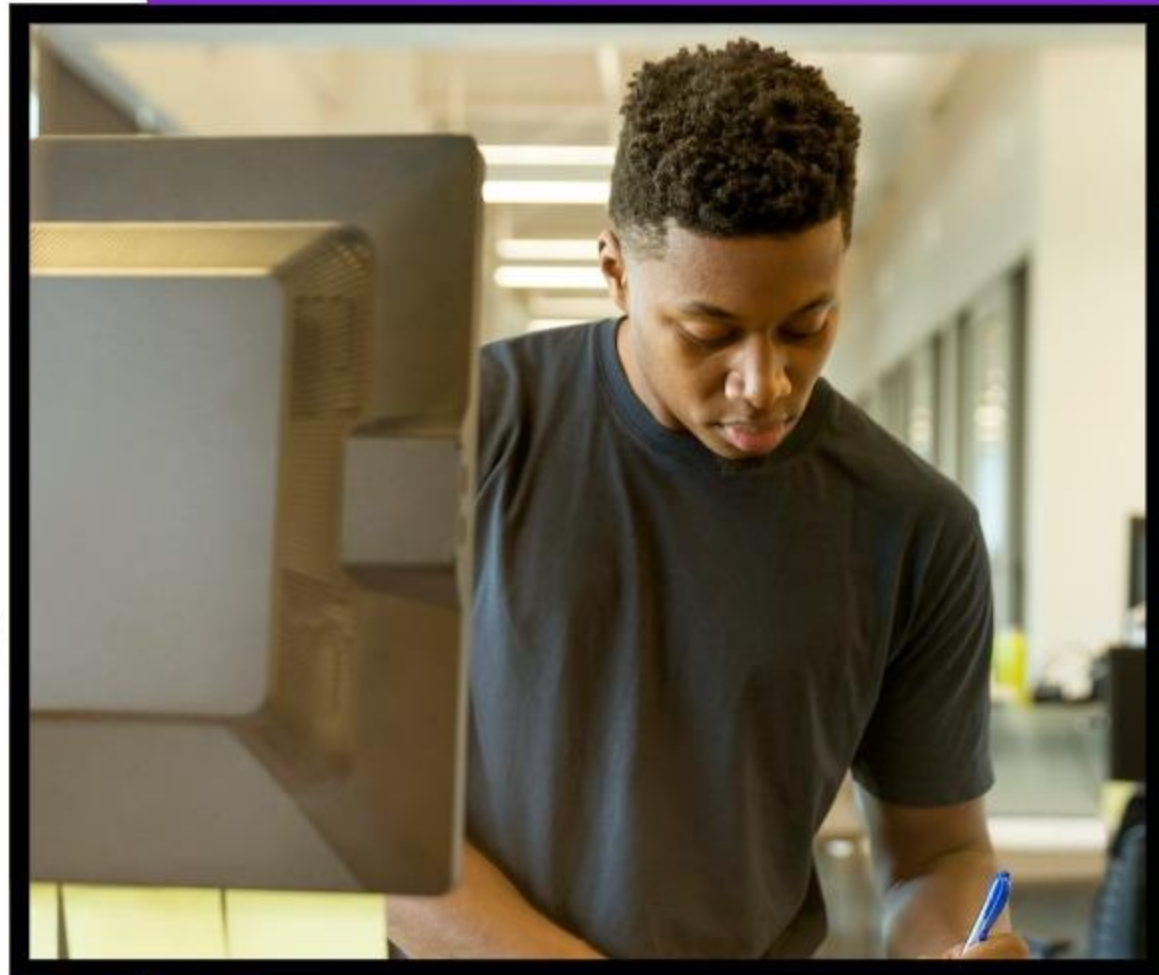




Estágio Obrigatório



ALUNO



O QUE É ESTÁGIO?

O estágio obrigatório é uma disciplina integrante da grade curricular, sem a qual não é possível a conclusão do curso. É uma disciplina de suma importância pois será durante a realização de seu estágio é que você, aluno, vivenciará a prática de sua futura profissão.

Os estágios são regulamentados pela Lei 11.788/08. Essa Lei determina que, para a realização do estágio, seja celebrado um termo de compromisso entre o aluno, a IES e o campo de estágio.

QUAIS SÃO OS PERSONAGENS ENVOLVIDOS NA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO?

Supervisor de Campo – que é o profissional da empresa concedente que irá lhe acompanhar na realização do estágio dentro da empresa.

Supervisor Acadêmico - é o profissional da IES que realizará o acompanhamento de seu estágio. Na maioria dos casos esse profissional é o próprio tutor de sala. Já nos cursos da área da saúde (Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Nutrição) esse profissional é o preceptor e ele precisará estar convocado pela IES para lhe acompanhar em campo.

Coordenador do curso - executa a política de estágios em consonância com as normas gerais da instituição.

Tutor à distância – É responsável por esclarecer as dúvidas referente as documentações pedagógicas de estágio.

Time de Estágio – Realiza a análise de toda a parte jurídica e cadastros envolvidos na emissão e validação de seu termo de compromisso.

Polo/unidade – Realiza o direcionamento, acompanhamento e orientação aos alunos que estão realizando estágio.

Aluno(a) – Realiza o estágio em conformidade às orientações e prazos divulgados.

Uau! É muita gente envolvida, não é mesmo? Tudo isso é feito para garantir que você, aluno, tenha a melhor e mais proveitosa experiência em seu estágio obrigatório!

O QUE É CAMPO DE ESTÁGIO?

O Campo de Estágio é a empresa concedente. Isto é, a empresa onde você irá realizar seu estágio. No início do semestre, ao identificar a disciplina de estágio, entre em contato com seu Polo/Unidade afim de verificar as empresas cadastradas e aptas para a realização de seu estágio. O Polo, por sua vez, irá lhe orientar e lhe direcionar a uma empresa que esteja preparada para lhe receber.

Caso a empresa onde você deseja fazer o estágio não esteja cadastrada no sistema do Polo, não se preocupe! Será necessário que você colete algumas informações, como: Razão Social, CNPJ, Endereço, Nome do responsável pela empresa e seu cargo. Forneça a seu Polo/Unidade essas informações para que possam realizar o cadastro no sistema. Mas atenção! Se seu curso for da área da saúde (Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia , Nutrição ou Radiologia) será necessário celebrar um convenio. Nesse caso, solicite orientações ao seu Polo sobre quais tramites são necessários e qual o status de tramitação.

QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A DISCIPLINA DE ESTÁGIO?

Convenio – Segundo a Lei de estágio a celebração do convenio entre a empresa concedente e a IES é facultativo. No entanto, essa celebração passa a ser obrigatória quando o estágio for intermediado por um agente de integração ou para os estágios dos cursos da Área da Saúde e CST em Radiologia. Esse trâmite é inteiramente realizado por seu Polo/Unidade.

Termo de Compromisso – Esse documento é celebrado entre o Aluno, a IES, e a empresa Concedente. É esse documento que assegura os direitos e deveres de cada parte envolvida, ou seja, é o documento que te autoriza a realizar o estágio. Então, sem esse documento você não pode estar em campo, ok?

Cadastro da Empresa – a Lei de estágio determina que é de responsabilidade da IES avaliar o campo de estágio, esse documento possui essa funcionalidade. Isto é, é através desse documento que a empresa concedente afirma que está apta física e estruturalmente para receber você.

Declaração de Dispensa – Esse documento é usado apenas por aqueles alunos que possuem estágio não obrigatório e precisam fazer o estágio obrigatório. A Lei de estágio determina que o estagiário não pode realizar mais que 6 horas de estágio por dia. Deste modo, se você faz estágio não obrigatório e precisa fazer o estágio obrigatório, será necessário providenciar esse documento junto à empresa concedente de seu estágio não obrigatório.

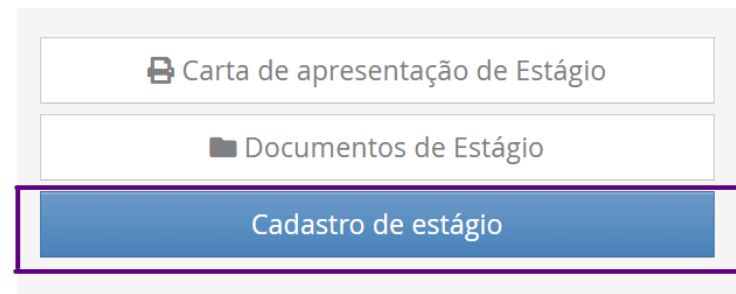
Temos também os documentos pedagógicos, que são: O relatório de estágio, Ficha de acompanhamento e Ficha de Avaliação. Mas, fique tranquilo! Em breve teremos um tutorial falando exclusivamente sobre os documentos pedagógicos.

Além disso, no final do material escrito você conta com os modelos dos documentos.

E O ACOMPANHAMENTO E OS STATUS DO CADASTRO?

Para emitir seu termo de compromisso, seu Polo irá lhe associar a uma empresa concedente de Estágio. Em seu AVA, na disciplina de estágio, aparecerá um botão azul, como o botão abaixo:

Clique nesse botão para ter acesso ao status de seu cadastro.



Estágio

Observação: Os dois documentos (cadastro da empresa e, termo de compromisso) precisam ser entregues preenchidos.

Períodos

Período para preenchimento do cadastro
01/08/2022 à 31/01/2023

Data de entrega da documentação
11/02/2023

Relatório de Estágio

#	Empresa	Situação	Data Cadastro
Liberado para impressão			

📄 Cadastro da Empresa📄 Imprimir Termo

Na coluna “situação” observe em qual status está seu estágio.

E O ACOMPANHAMENTO E OS STATUS DO CADASTRO?

Se seu status for:

Associado – significa que seu Polo te associou a uma empresa, mas, você ainda não realizou a edição desse cadastro. Observe que na tela aparecerá o botão “editar estágio” para que você possa informar os dados;

Aguardando – Significa que você já fez a edição do cadastro e, nesse caso, deve aguardar a análise que é feita pelo time de estágios;

Liberado para impressão – Nesse caso, o cadastro já foi analisado e está correto. O termo de compromisso e o cadastro da empresa estão disponíveis para impressão;

Reedição – esse status indica que há alguma correção a ser realizada. A mensagem aparecerá em vermelho em seu AVA. Quando seu cadastro estiver nesse status, o botão “editar estágio” aparecerá para que você possa realizar a correção que foi solicitada;

Válido – quando seu cadastro estiver “válido”, significa que seu termo de compromisso foi analisado e validado. Nesse caso, você poderá postar a documentação pedagógica e o relatório de estágio.

MODELO DE DOCUMENTOS

Termo Folha 1

Universidade



Sistema de Ensino Presencial Conectado - Modalidade à Distância
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO

DADOS DO ALUNO (ESTAGIÁRIO)

Nome do aluno _____ Telefone _____ Turno _____
Nº Matrícula _____
Curso _____
Série / Semestre _____
Pólo de Apoio Presencial _____

DADOS DA CONCEDENTE

Razão Social _____
CNPJ _____
Endereço _____
Cidade _____ UF _____ MG _____ Número _____
Representante _____ CEP _____ Cargo _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

_____ com sede na _____ nº 25, 3º andar, sala 03, _____, 30.350-000, cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, e com filial na Rua Marcelina nº 189, Jardim Piza, CEP: 86.041-140, Cidade de Londrina, Estado do Paraná, neste ato representada por _____

A **Unidade Concedente** e o(a) **ESTAGIÁRIO** (A) com a intervenção da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** celebram entre si este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, sem vínculo empregatício, com base no que preconiza a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, conveniados as **Cláusulas e Condições** seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
O termo de compromisso tem por objetivo formalizar as condições básicas para a realização de estágio do estudante da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** junto à **Unidade CONCEDENTE**, devendo ser de interesse curricular e pedagogicamente útil, entendido o estágio como uma estratégia de profissionalização que integra o processo ensino-aprendizagem.

CLÁUSULA SEGUNDA
Deve ser obedecida a Lei nº 11.788, de 25-09-2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, com especial destaque no que se refere ao seu art. 9º, inciso III, quanto à exigência de que o Supervisor de Campo indicado pela Entidade Concedente do Estágio seja integrante do seu quadro de funcionários, na forma que especifica, conforme estabelecido na Cláusula Sexta, das obrigações da Concedente, "alínea d".

Parágrafo Único
A Instituição de Ensino não se responsabiliza por eventuais irregularidades identificadas, durante ou após a realização do estágio, decorrentes da ausência de vínculo empregatício entre o Supervisor de Estágio e a Entidade Concedente.

CLÁUSULA TERCEIRA
O termo de compromisso firmado entre a Concedente, estagiário e com a intervenção da Instituição de Ensino, poderá ser denunciado a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, feita com 20 (vinte) dias de antecedência.


CLÁUSULA QUARTA
O estágio será extinto nos casos e formas seguintes:
a) automaticamente, ao término do termo de compromisso;
b) conclusão ou interrupção do curso, ou desligamento da
c) quando houver incompatibilidade entre o estagiário e as normas da concedente, devidamente comprovada.

CLÁUSULA QUINTA
Qualquer das partes, quando bem lhe convier e ao seu livre critério, poderá dar por findo o presente Termo de Compromisso, desde que o faça, mediante aviso prévio, por escrito, obrigatório, às outras partes, com antecedência de no mínimo 20 (vinte) dias.

CLÁUSULA SEXTA
Nos termos da Lei nº 11.788/08, são obrigações específicas das partes abaixo:

Termo Folha 2

Universidade



Sistema de Ensino Presencial Conectado - Modalidade à Distância
OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

a) celebrar termo de compromisso com o educando e com a parte concedente do estágio, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
b) estabelecer o Plano de Estágio que consubstancie as condições e requisitos a exigência legal de adequação à etapa e modalidade da formação escolar do estagiário;
c) indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
d) zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
e) elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
f) Disponibilizar no site da UNOPAR o início do período letivo e o período destinado às avaliações acadêmicas;
g) contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais.

CONCEDENTE DO ESTÁGIO

a) celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
b) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
c) fornecer condições físicas e materiais indispensáveis ao desempenho das atividades dos estagiários;
d) indicar obrigatoriamente, funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar estagiário (s);
e) por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
f) manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
g) comunicar a UNOPAR, através dos supervisores acadêmicos, qualquer irregularidade no desenvolvimento do estágio;

ESTAGIÁRIO

a) elaborar e cumprir fielmente o Plano de Estágio, fixado no Termo de Compromisso;
b) responsabilizar-se pelas perdas e danos que venham a ser causadas, em consequência da inobservância das normas internas da concedente e/ou condições constantes no presente termo de compromisso;
c) apresentar e cumprir os prazos estabelecidos pela Instituição de Ensino, sobre o relatório das atividades de estágio, cujas datas serão confirmadas pela Coordenação do Curso;
d) comparecer, obrigatoriamente, nas reuniões, quando convocado pela Instituição de Ensino ou Concedente cujas datas serão confirmadas oportunamente;
e) entregar, obrigatoriamente, à Divisão de Convênios e Estágios da UNOPAR e a Concedente, uma via do presente termo de compromisso, devidamente assinado pelas partes.

CLÁUSULA SÉTIMA
Faz parte integrante deste Termo de Compromisso, o Plano de Estágio, a seguir descrito:

Termo Folha 3

Universidade



Sistema de Ensino Presencial Conectado - Modalidade à Distância
PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO

Supervisor(a) de Campo _____
Cargo ou Formação Acadêmica _____
Número da Apólice de Seguro _____
Seguradora _____

Metife _____

Data prevista para início do estágio _____ Data prevista para término do estágio _____

	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Matutino							
Vespertino							
Nocturno							

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:
Apresentação do aluno na escola, observação em todas as etapas ofertadas na Educação Infantil (berçário, jardim, pré I, II) reconhecimento do espaço, papéis e atores envolvidos, análise da proposta pedagógica da escola, acompanhamento junto ao professor responsável pela turma/etapa em que irá estagar (intervenção pedagógica): rotina, planejamento, organização, intervenção pedagógica em uma turma/etapa da educação infantil, apresentação do projeto de intervenção elaborado para o professor responsável pela turma.
E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições estabelecidas neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, as partes assinam em 3 (três) vias de igual teor.

Londrina, 31/08/2018

ALUNO

SUPERVISOR DE CAMPO

DIRETORA

COORDENADOR DO CURSO


IMPORTANTE: De acordo Lei de Estágio nº 11.788/08, sobre o Estágio Curricular Obrigatório, o supervisor de campo da empresa pode orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

MODELO DE DOCUMENTOS

Cadastro da Empresa

Universidade

2087881609011368

 **CADASTRO DA EMPRESA**

(A SER PREENCHIDO PELA CONCEDENTE, PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO, CONFORME PREVISTO NA LEI Nº. 11.788/06, ART. 7º.)

INFORMAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Aluno _____
Polo _____
Curso _____
Matrícula _____
Fone _____
Semestre _____
Email _____
Turno _____

APRESENTAÇÃO DA CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Razão Social _____
☐ Filial ☐ CNPJ _____
Tipo de empresa ☐ Pública ☐ Privada ☐ Outra _____
Data de fundação ____/____/____
Endereço _____
Telefone _____
Email _____
Bairro _____
Cidade _____
CEP _____
Site _____
Nº de funcionários _____
Porto da empresa ☐ Micro ☐ Pequena ☐ Média ☐ Grande _____
Representante legal _____
Cargo _____
Setor ou Área que será realizado o estágio _____
Ramo de atuação da Concedente _____

A Empresa tem condições de atender as necessidades do Estagiário, conforme consta no Termo de Compromisso?
☐ Sim ☐ Não

Tem condições de orientar e avaliar o desempenho do estagiário?
☐ Sim ☐ Não

Os equipamentos, condições físicas, materiais e o ambiente são favoráveis para o desempenho do estágio?
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não implantação

Tem condições para designar supervisor de campo, nos termos do artigo 9º, inciso II, da Lei 11.788/2008, que pertença ao seu quadro de pessoal, nos termos especificados?
☐ Sim ☐ Não

De acordo: _____
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

Declaração de Dispensa

LOGOTIPO DO LOCAL DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Declaração

O (a) (local de estágio), declara para os devidos fins que (nome completo do (a) aluno (a)), está dispensado (a) do cumprimento do estágio curricular não obrigatório, para que possa exercer seu estágio obrigatório no período de ____/____/____ à ____/____/____ (período do estágio obrigatório).

_____, ____ de _____ de 2023.
(Local do estágio)

Nome e cargo do responsável com carimbo

E A ASSOCIAÇÃO AO CAMPO?

Bom, agora que você já sabe o que é campo de estágio, vamos falar sobre a associação. A associação é realizada por seu Polo ou Unidade. É o pontapé inicial para a emissão de seu termo de compromisso.

O Polo, através de seu sistema, irá vincular seu estágio à empresa onde você irá realizar o estágio. Nessa etapa o Polo também informará o nome completo do supervisor de campo e sua formação acadêmica. Para alguns cursos, como: Arquitetura e Urbanismo, Educação física – Bacharelado, Ciências Contábeis, Agronomia, Engenharias. CST em Radiologia é necessário informar também o número do conselho regulatório de registro do supervisor.

Após seu Polo ou Unidade haver realizado a associação, em seu AVA, dentro da disciplina de estágio você irá notar que aparecerá o botão azul “Cadastro de estágio”. Clique nesse botão e você irá observar que seu status é “associado”.

Agora é com você! Realize a edição do estágio para que o time de estágios possa fazer a análise do cadastro e, se correto, possa liberar o termo de compromisso e o cadastro da empresa para impressão.

EDIÇÃO DO CADASTRO

Após seu Polo haver associado você ao campo de estágio, em seu AVA, você irá notar que o botão azul ficou disponível dentro da disciplina de estágio. Clique nesse botão e veja, seu status agora é “associado”. Clique no botão “Editar Estágio” para ter acesso aos campos de edição. Veja a seguir as imagens:

Início > Pedagogia - Licenciatura - 4º Semestre > Estágio Curricular Obrigatório I > Estágio

Estágio

Observação: Os dois documentos (cadastro da empresa e, termo de compromisso) precisam ser entregues preenchidos.

Períodos

Período para preenchimento do cadastro

Data de entrega da documentação

Relatório de Estágio

#	Empresa	Situação	Data Cadastro
		Associado	

 Editar Estágio

EDIÇÃO DO CADASTRO

Após clicar no botão “Editar Estágio” você será redirecionado para realizar o preenchimento:

Informações Gerais

Situação

Associado

Matrícula

Nome

Empresa

Cem Centro de Ensino

Responsável

Supervisor de Campo

Cargo ou Formação Aca...

Pedagogia

C. H. a cumprir na empr...

150 hora(s)

Supervisor de Campo

Nome

Preenchido pelo Polo/Unidade no momento da associação

Cargo ou Formação Acadêmica

Preenchido pelo Polo/Unidade no momento da associação

Período de Estágio

Data Início

Data Fim

Planilha de Horários

Dia	Matutino		Vespertino		Noturno	
Segunda-Feira	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
Terça-Feira	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
Quarta-Feira	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
Quinta-Feira	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
Sexta-Feira	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
Sábado	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
Domingo	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim

Salvar

EDIÇÃO DO CADASTRO

Os campos de Supervisor de Campo (nome + formação acadêmica) serão inicialmente preenchidos por seu Polo/Unidade.

Preencha a data de início e data fim de seu estágio. Preencha também os dias da semana e horários em que o estágio será realizado. Mas, lembre-se! Os campos devem ser preenchidos corretamente em suas colunas. (Ex. 08:00 – 12:00 na coluna Matutino).

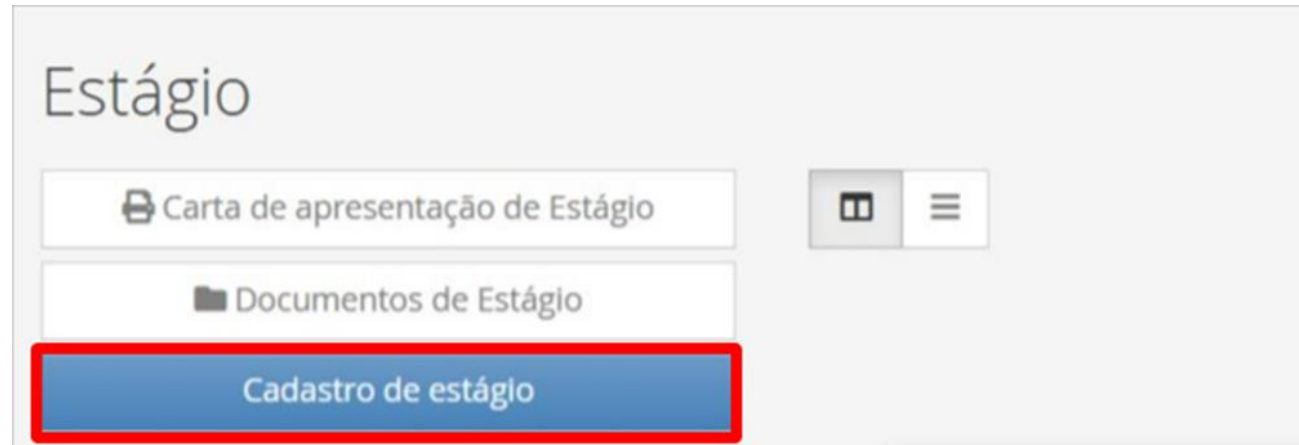
Feito o preenchimento, clique em “Salvar”. Pronto! Seu cadastro foi enviado ao time de estágios e será analisado em até 7 dias uteis.

Acompanhe a análise através de seu AVA. Caso seja necessário corrigir algum item, aparecerá uma mensagem em vermelho dentro dessa mesma telinha e os campos serão habilitados para que você possa corrigir. No entanto, se todas as informações estiverem corretas, seu termo de compromisso e cadastro da empresa serão liberados para impressão.

IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS

Após a análise do time de Estágios, o Termo de Compromisso e o Cadastro da empresa serão liberados para impressão em seu Ambiente Virtual de Estudos.

1. Acessar a disciplina de Estágio Curricular Obrigatório
2. Localizar o campo “CADASTRO DE ESTÁGIO”



A Carta de Apresentação não é um documento obrigatório para aprovação da disciplina de estágio, mas pode ser solicitada pela empresa concedente ao acadêmico (a).

IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS

Lembre-se os estágios são regulamentados pela Lei 11.788/08. Essa Lei determina que, para a realização do estágio, seja celebrado um termo de compromisso entre o aluno, a IES e a parte concedente, e sem estes documentos, você não poderá entrar em campo de estágio.

Além disso, os documentos precisa ser impresso em três vias. Uma é da empresa concedente, uma deverá ser entregue ao Polo de Apoio e uma é sua.

Estágio

Observação: Os dois documentos (cadastro da empresa e, termo de compromisso) precisam ser entregues preenchidos.

Períodos

Período para preenchimento do cadastro

Data de entrega da documentação

Relatório de Estágio

#	Empresa	Situação	Data Cadastro
	Prefeitura Municipal de	Liberado para impressão	

 Cadastro da Empresa

 Imprimir Termo

CONFERÊNCIAS DAS INFORMAÇÕES E ASSINATURAS

O cadastro da empresa é um documento de responsabilidade da IES a qual prevê a avaliação do campo de estágio conforme é determinada pela Lei de Estágios 11.788/08, é através do cadastro da empresa que a IES garante o cumprimento desse item, portanto, o documento é necessário.

- Informações do Estagiário
- Dados e apresentação da concedente de estágio
- Assinatura do Responsável da concedente

Universidade

2087861609011368



CADASTRO DA EMPRESA

(A SER PREENCHIDO PELA CONCEDENTE, PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO, CONFORME PREVISTO NA LEI Nº. 11.788/08, Art. 7º.)

INFORMAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Aluno _____
Polo _____
Curso _____
Matrícula _____ Fone _____ Semestre _____ Email _____
Torno _____ Retorno _____

APRESENTAÇÃO DA CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Razão Social _____
☐ Matriz ☐ Filial CNPJ _____
Tipo de empresa ☐ Pública ☐ Privada ☐ Outra _____
Data de fundação ____/____/____ Nº de funcionários _____
Endereço _____
Telefone _____ Email _____
Bairro _____ Cidade _____
Representante legal _____
Setor ou Área que será realizado o estágio _____
Ramo de atuação da Concedente _____
Área ocupada pela empresa (m²) _____
Porte da empresa ☐ Micro ☐ Pequena ☒ Média ☐ Grande
Site _____
Número _____
CEP _____
Cargo _____

A Empresa tem condições de atender as necessidades do estagiado, conforme consta no Termo de Compromisso?
☐ Sim ☐ Não

Tem condições de orientar e avaliar o desempenho do estagiário?
☐ Sim ☐ Não

Os equipamentos, condições físicas, materiais e o ambiente são favoráveis para o desempenho do estágio?
☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Em implantação

Tem condições para designar supervisor de campo, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei 11.788/2008, que pertença ao seu quadro de pessoal, nos termos especificados?
☐ Sim ☐ Não

Data ____/____/____

De acordo: _____

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

CONFERÊNCIAS DAS INFORMAÇÕES E ASSINATURAS

O Termo de Compromisso é o instrumento que autoriza o estudante a realização do estágio, regulando os direitos e os deveres das partes. Sem esse documento você não poderá iniciar seu estágio.

- Dados do aluno (Estagiário)
- Dados da Concedente
- Instituição de Ensino

Universidade



Sistema de Ensino Presencial Conectado - Modalidade à Distância
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

DADOS DO ALUNO (ESTAGIÁRIO)

Nome do aluno _____
Nº Matricula _____ Telefone _____ Turno _____
Curso _____ Série / Semestre _____
Pólo de Apoio Presencial _____

DADOS DA CONCEDENTE

Razão Social _____
CNPJ _____ Telefone _____
Endereço _____ UF _____ MG _____ Número _____
Cidade _____ CEP _____
Representante _____ Cargo _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

_____ mantida pela _____, com sede
na _____ nº 25, 3º andar, sala 03, bairro _____, CEP: 30.380-650, cidade de Belo Horizonte,
Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ/MF sob o nº: _____, com filial na Rua Marcolina nº 183
Jardim Piza, CEP: 86.041-140, Cidade de Londrina, Estado do Paraná, neste ato representada
por _____

A Unidade Concedente e o (a) **ESTAGIÁRIO (A)** com a intervenção da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** celebram entre si este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, sem vínculo empregatício, com base no que preconiza a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, convencionado as Cláusulas e Condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
O termo de compromisso tem por objetivo formalizar as condições básicas para a realização de estágio do estudante da INSTITUIÇÃO DE ENSINO junto à Unidade CONCEDENTE, devendo ser de interesse curricular e pedagogicamente útil, entendido o estágio como uma estratégia de profissionalização que integra o processo ensino-aprendizagem.

CLÁUSULA SEGUNDA
Deve ser obedecida a Lei nº 11.788, de 25/09/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, com especial destaque no que se refere ao seu art. 9º, inciso III, quanto à exigência de que o Supervisor de Campo indicado pela Entidade Concedente do Estágio seja integrante do seu quadro de funcionários, na forma que especifica, conforme estabelecido na Cláusula Sexta, das obrigações da Concedente, "alínea d".

Parágrafo Único
A Instituição de Ensino não se responsabiliza por eventuais irregularidades identificadas, durante ou após a realização do estágio, decorrentes da ausência de vínculo empregatício entre o Supervisor de Estágio e a Entidade Concedente.

CLÁUSULA TERCEIRA
O termo de compromisso firmado entre a Concedente, estagiário e com a intervenção da Instituição de Ensino, poderá ser denunciado a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, feita com 20 (vinte) dias de antecedência.

CLÁUSULA QUARTA
O estágio será extinto nos casos e formas seguintes:
a) automaticamente, ao término do termo de compromisso;
b) conclusão ou interrupção do curso, ou desligamento da
c) quando houver incompatibilidade entre o estagiário e as normas da concedente, devidamente comprovada.

CLÁUSULA QUINTA
Qualquer das partes, quando bem lhe convier e ao seu livre critério, poderá dar por findo o presente Termo de Compromisso, desde que o faça mediante aviso prévio, por escrito, obrigatório, às outras partes, com antecedência de no mínimo 20 (vinte) dias.

CLÁUSULA SEXTA
Nos termos da Lei nº 11.788/08, são obrigações específicas das partes abaixo:

CONFERÊNCIAS DAS INFORMAÇÕES E ASSINATURAS

O Termo de Compromisso é o instrumento que autoriza o estudante a realização do estágio, regulando os direitos e os deveres das partes. Sem esse documento você não poderá iniciar seu estágio.

- Plano de Estágio Curricular Obrigatório
- Datas e horário de realização do estágio
- Atividades à serem desenvolvidas
- Assinatura legível e sem rasuras das partes envolvidas

Universidade



Sistema de Ensino Presencial Conectado - Modalidade à Distância
PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Supervisor(a) de Campo

Cargo ou Formação Acadêmica

Número da Apólice de Seguro

Seguradora

Metlife

Data prevista para início do estágio

Data prevista para término do estágio

	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Matutino							
Vespertino							
Nocturno							

ATIVIDADES À SEREM DESENVOLVIDAS:

Apresentação do aluno na escola, observação em todas as etapas ofertadas na Educação Infantil (berçário, jardim, pré I, II) reconhecimento do espaço, papéis e atores envolvidos, análise da proposta pedagógica da escola, acompanhamento junto ao professor responsável pela turma/etapa em que irá estagiar (intervenção pedagógica): rotina, planejamento, organização, intervenção pedagógica em uma turma/etapa da educação infantil, apresentação do projeto de intervenção elaborado para o professor responsável pela turma.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições estabelecidas neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, as partes assinam em 3 (três) vias de igual teor.

Londrina, 31/08/2018

ALUNO

SUPERVISOR DE CAMPO

DIRETORA

COORDENADOR DO CURSO

IMPORTANTE: De acordo Lei de Estágio nº 11.788/08, sobre o Estágio Curricular Obrigatório, o supervisor de campo da empresa pode orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

REGRAS – IMPRESSÃO, CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES E ASSINATURAS

1. A disponibilização para impressão do Cadastro da Empresa e o Termo de Compromisso irá ocorrer somente quando a situação do cadastro de estágio estiver como “LIBERADA PARA IMPRESSÃO”.
2. A Carta de Apresentação não é um documento obrigatório para aprovação da disciplina de estágio, mas pode ser solicitada pela empresa concedente ao estagiário (a).
3. Os documentos deverão ser impressos em três vias. Uma é da empresa concedente, uma deverá ser entregue ao Polo de Apoio e uma é sua, que deverá ser enviada para análise do time de estágio pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem.
4. O Cadastro da Empresa e o Termo de Compromisso precisam estar assinados por todas as partes.

REGRAS – IMPRESSÃO, CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES E ASSINATURAS

5. O campo de Supervisor de Campo/Acadêmico/Preceptor somente poderá ser assinado pelo profissional que foi previamente cadastrado, analisado e liberado pelo time de Estágio.
6. Não serão aceitos documentos com rasuras ou ilegíveis.
7. Ao imprimir os documentos, confira se todas as informações estão completas, caso identifiquei alguma correção a ser realizada, informe imediatamente ao seu Polo de Apoio ou Unidade.
8. O não envio do Cadastro da Empresa e o Termo de Compromisso (dentro do prazo) acarretarão a reprovação da disciplina de Estágio Obrigatório, pois estágios realizados sem o Termo de Compromisso não possuem validade acadêmica.

MODELOS DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

- **Disciplinas de Estágio Curricular Obrigatório de semestres anteriores a 2023.1:**

Para alunos (as) que irá cursar a disciplina de Estágio Curricular Obrigatório a partir de 2023, mas que deveria ter cursado tal disciplina em semestres anteriores (2020.1 a 2022.2), que por motivos maiores não foi possível cumprir a carga horária da disciplina no semestre letivo desejado, o envio da documentação jurídica (Cadastro da Empresa e Termo de Compromisso) permanece sendo de responsabilidade do Polo de Apoio ou Unidade.

Nesses casos, será necessário entregar uma via do Cadastro da Empresa e Termo de Compromisso devidamente assinada ao seu Polo de Apoio ou Unidade para que seja realizada o envio da documentação pelo nossos sistemas institucionais a qual seu polo receberá notificações da análise da documentação jurídica realizada pelo time de Estágio.

- **Disciplinas de Estágio Curricular Obrigatório regular:**

Para alunos (as) que irão cursar a disciplina de Estágio Curricular Obrigatório a partir de 2023 regularmente, deverão realizar o envio dos documentos jurídicos (Cadastro da Empresa e Termo de Compromisso) diretamente do seu Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), porém também é obrigatório conceder ao seu Polo de Apoio ou Unidade uma via do Cadastro da Empresa e Termo de Compromisso devidamente assinada.

ENVIO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS PELO POLO DE APOIO

Após a impressão e assinatura do termo de compromisso e do cadastro da empresa, você precisará entregar ao seu Polo uma via do documento para que, então, o Polo possa enviar esse documento para o time de estágios .

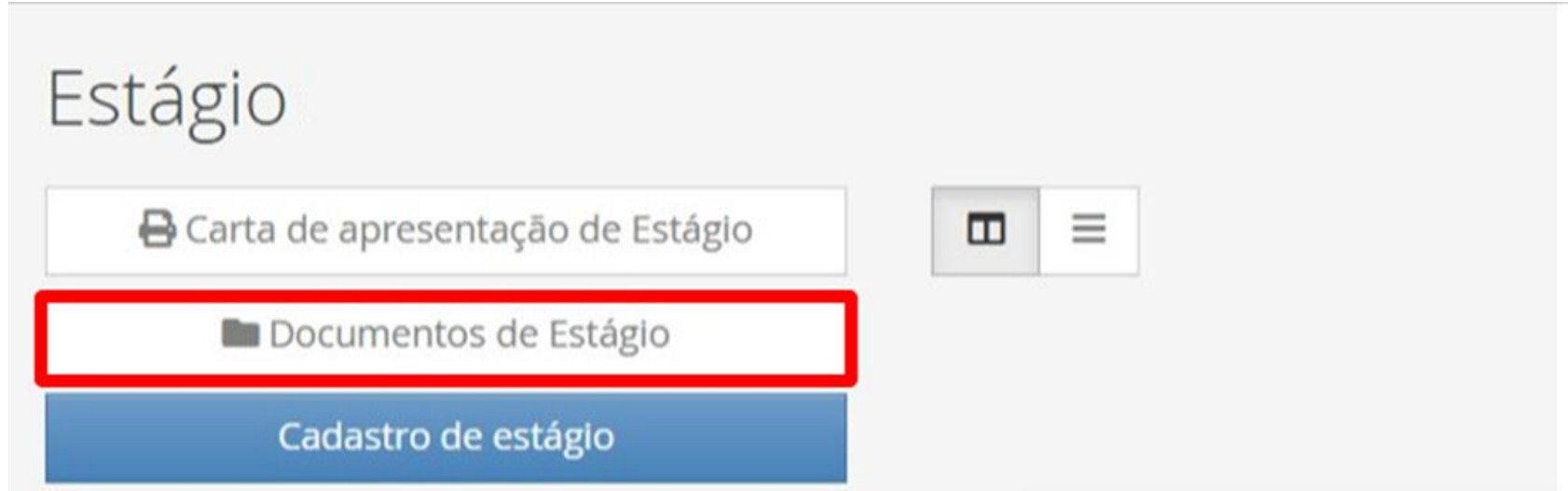
O time de estágios irá analisar o documento e, se estiver correto, seu cadastro será validado.

Fique atento pois o não envio do termo de compromisso e cadastro da empresa (dentro do prazo) acarretarão na reprovação da disciplina pois, estágios realizados sem o termo de compromisso não possuem validade acadêmica, e deste modo, não será possível também o envio do relatório de estágio

ENVIO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS PELO AVA

Após a impressão e assinatura do Termo de Compromisso e Cadastro da Empresa, você deverá realizar o envio da documentação pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

1. Acessar a disciplina de Estágio Curricular Obrigatório
2. Localizar o campo "Documentos de Estágio"



ENVIO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS PELO AVA

- Empresa
Nome da empresa em que você realizou o Estágio Curricular Obrigatório.
- Documentos Jurídicos
Período para envio dos documentos jurídicos pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem.
Orientações para envio dos documentos jurídicos.

Documentos de Estágio

Empresa:

Documentos Jurídicos

Atenção

- Período de envio: 11/02/2023
- Antes de enviar verifique as orientações de envio

[Consultar orientações de envio](#)

ORIENTAÇÕES DE ENVIO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS PELO AWA

1. Enviar as três vias do Termo de Compromisso em um único arquivo em formato PDF.
2. Ao digitalizar o arquivo, o conteúdo deve estar devidamente alinhado. Arquivos digitalizados inclinados ou tortos não serão validados.
3. O conteúdo do arquivo deve estar legível e em boa qualidade de imagem. Arquivos com conteúdos muito claros ou apagados não poderão ser lidos e, portanto, são considerados inválidos.
4. Não será possível enviar outro tipo de arquivo diferente da documentação esperada. O sistema realiza uma validação interna que permite apenas o envio do Termo de Compromisso (contendo 3 folhas em um único arquivo) ou Cadastro da Empresa (apenas 1 folha) nos campos de envio.
5. Lembre-se: Todos os campos de assinatura precisam estar devidamente assinados.

ENVIO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS PELO AVA

- Cadastro da Empresa
Arquivo em formato PDF
- Termo de Compromisso
Arquivo em formato PDF

Enquanto os documentos jurídicos não estiverem aceitos, não será possível realizar o envio do Relatório de Estágio.

Cadastro da Empresa

+ Adicionar o documento aqui

Tipo de documento PDF

Termo de Compromisso

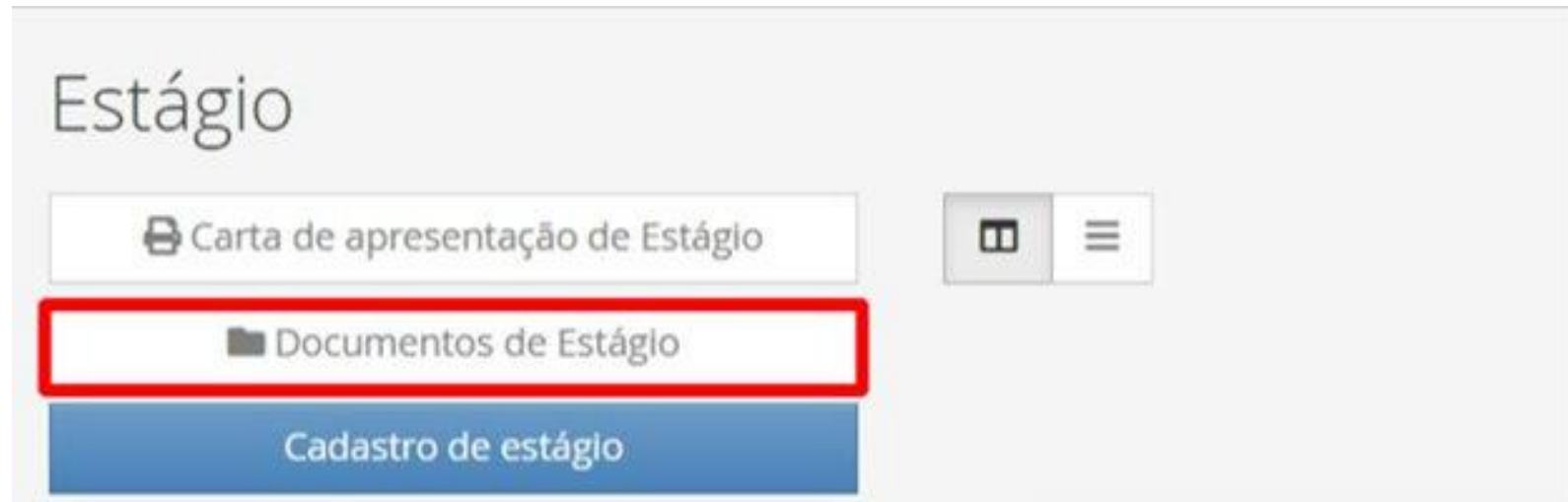
+ Adicionar o documento aqui

Tipo de documento PDF

ACOMPANHAMENTO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS ENVIADOS PELO POLO DE APOIO OU UNIDADE

Após o envio do Cadastro da Empresa e Termo de Compromisso ter sido realizado pelo Polo de Apoio você poderá acompanhar a análise através de seu AVA, na disciplina de estágio, ou juntamente ao seu Polo.

1. Acessar a disciplina de Estágio Curricular Obrigatório
2. Localizar o campo “Documentos de Estágio”



ACOMPANHAMENTO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS ENVIADOS PELO POLO DE APOIO OU UNIDADE

O time de Estágio irá analisar o documento e, se estiver correto, seu processo do cadastro de estágio e a documentação jurídico será validada, sendo necessário prosseguir com o envio dos documentos pedagógicos e relatório de estágio

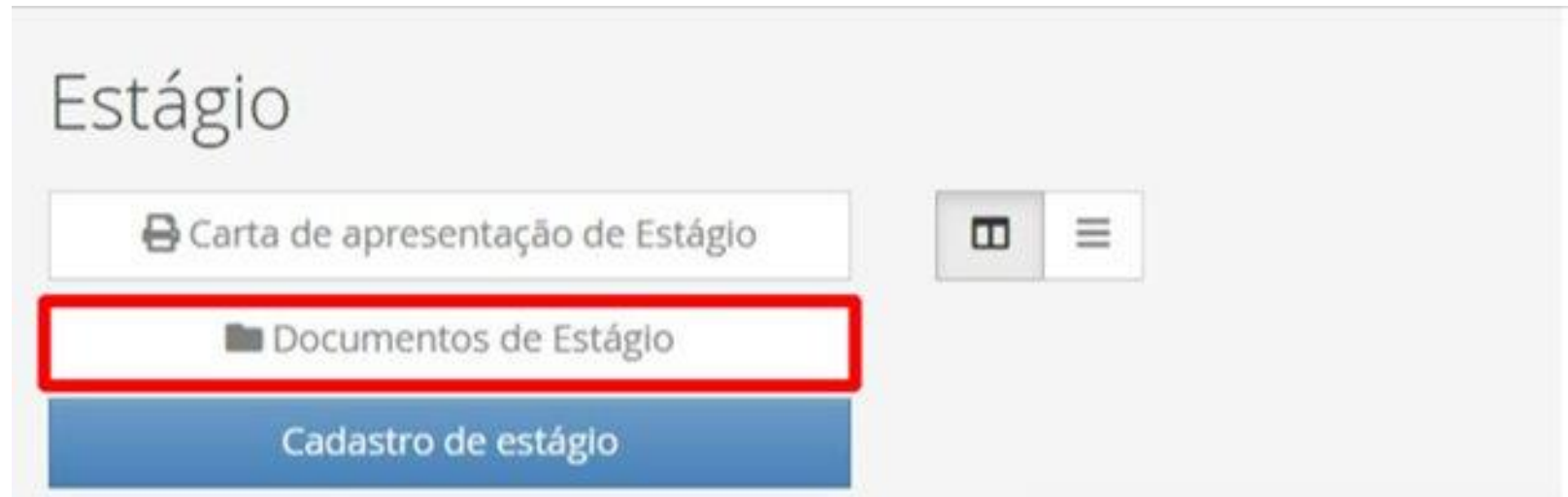
Relatório de Estágio

#	Empresa	Situação	Data Cadastro
-		Válido	

ACOMPANHAMENTO DA VALIDAÇÃO DO CADASTRO DE ESTÁGIO - AVA

Após o envio do Cadastro da Empresa e Termo de Compromisso pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), você estagiário (a) deverá acompanhar o andamento de validação dos documentos.

1. Acessar a disciplina de Estágio Curricular Obrigatório
2. Localizar o campo “Documentos de Estágio”



ACOMPANHAMENTO DA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS

Ao realizar o envio dos documentos jurídicos (Cadastro da Empresa e Termo de Compromisso) o time de Estágio possui irá analisar e conferir, sendo necessário o acompanhamento frequente de você aluno (a).

Até que a documentação não seja analisada, o documento jurídico enviado irá apresentar o status “Em Análise”.

Cadastro da Empresa

Em Análise

Cadastro da Empresa

[Baixar documento](#)

Termo de Compromisso

Em Análise

Termo

[Baixar documento](#)

ACOMPANHAMENTO DA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS

O motivo da recusa do Cadastro da Empresa e Termo de Compromisso pelo time de Estágio, ficará visível a você aluno (a), a frente do campo “Recusado”

Cadastro da Empresa

Recusado

Cadastro da Empresa

[Baixar documento](#)

Termo de Compromisso

Recusado

Termo

[Baixar documento](#)

ACOMPANHAMENTO DA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS JURÍDICOS

Assim que identificar que o Cadastro da Empresa e Termo de Compromisso com o status “Aceito”, o seu processo do cadastro de estágio e validação dos documentos jurídico estará finalizado, em seu AVA a situação aparecerá como “válido”, significando que você já conseguirá postar seu relatório de estágio.

Cadastro da Empresa

Aceito

Cadastro da Empresa

[Baixar documento](#)

Termo de Compromisso

Aceito

Termo

[Baixar documento](#)

Relatório de Estágio

#	Empresa	Situação	Data Cadastro
		Válido	



Estágio Obrigatório



ALUNO

