

# 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

<b>SCPCE</b>	Sistema de Convênios/Parcerias e Central de Estágios
<b>SysUNAERP</b>	Sistemas Unaerp
<b>SAF</b>	Sistema Acadêmico e Financeiro
<b>RH</b>	Recursos Humanos
<b>TCE</b>	Termo de Compromisso de Estágio
<b>CLT</b>	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](http://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.

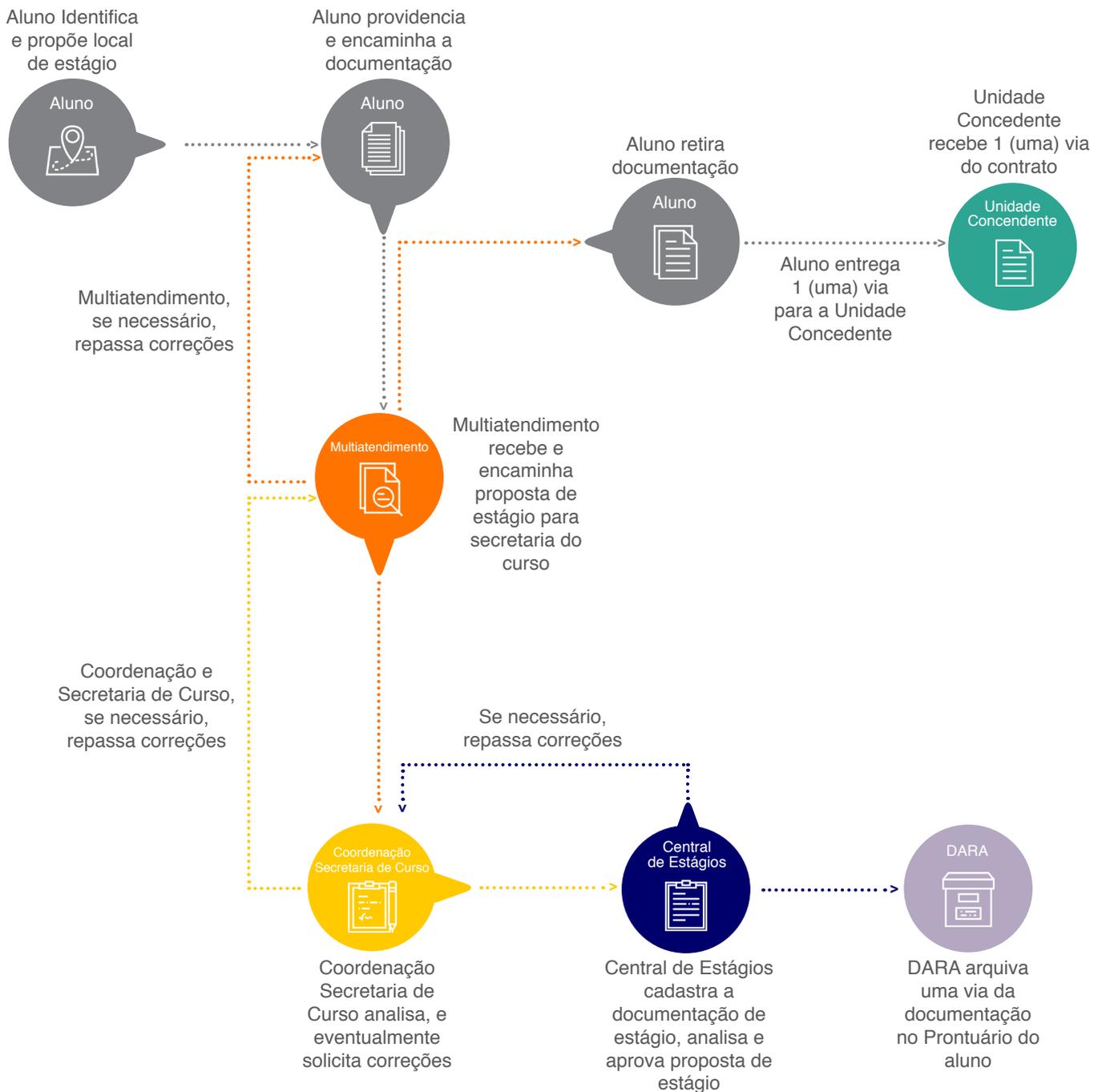


## LEMBRE-SE

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	
<b>OBS.:</b>				
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.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Neide Aparecida de Souza Lehfeld  
Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Daniela Pereira Tincani