

## ESTÁGIOS

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.

O estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do Projeto Pedagógico do Curso. considera-se estágio obrigatório aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária seja requisito para aprovação e obtenção de diploma; E considera-se estágio não obrigatório aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

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.

A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deve compatibilizar-se com seu horário escolar e com o horário da parte concedente na qual ocorre o estágio.

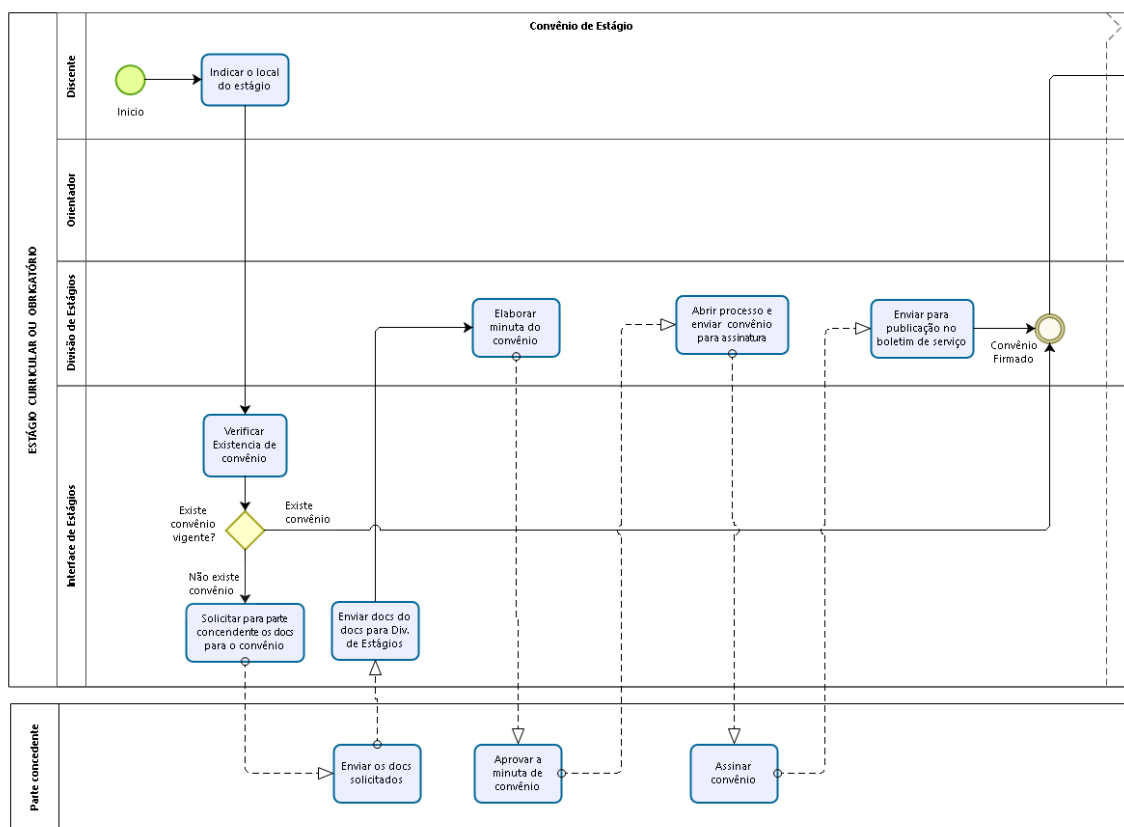
O período de estágio é de no máximo 6 (seis) meses renovado por, no máximo, mais 3 (três) períodos, não podendo ultrapassar o total de 2 (dois) anos na mesma parte concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

- A cada renovação de estágio, o aluno deve apresentar relatório das atividades ao professor orientador, que encaminha o relatório à Secretaria Acadêmica.
- O relatório deve conter a avaliação do profissional que supervisionou o estudante durante a realização do estágio.
- Cada renovação do estágio está condicionada à aprovação do relatório do período anterior pelo orientador.
- 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.

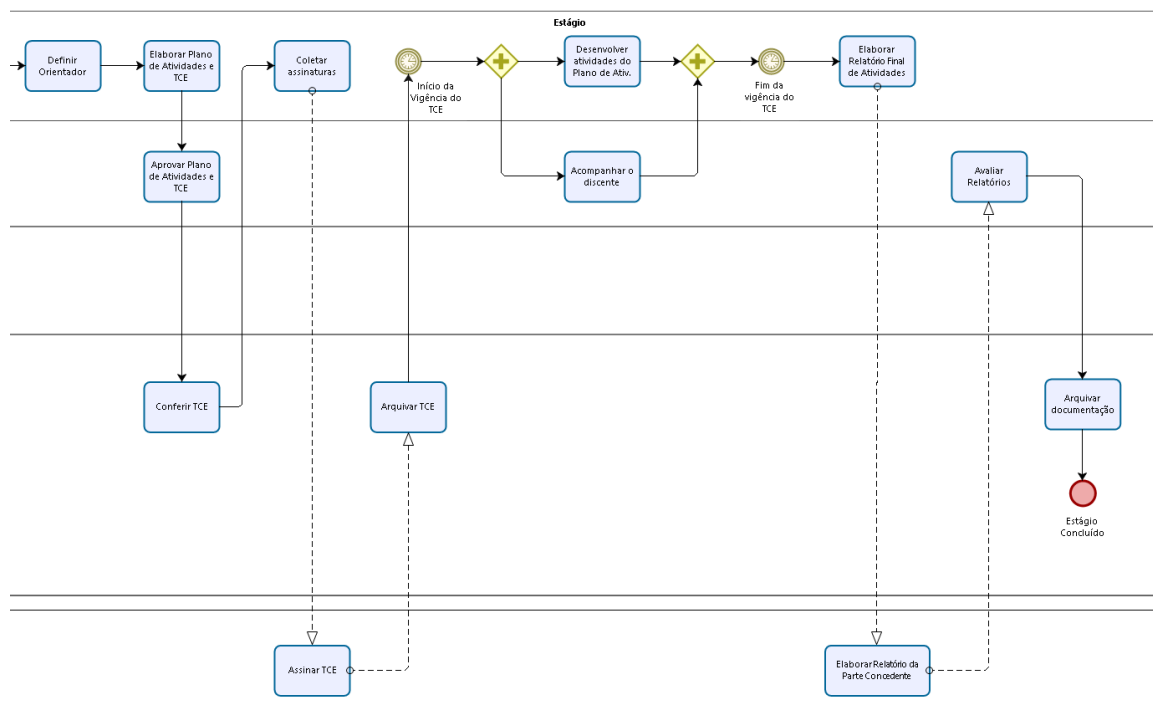
### **Legislação:**

- Resolução nº 20, de 26 de novembro de 2010 – Normas para os Estágios
- Resolução nº 29, de 28 de abril de 2011 – Normas de Graduação

Fluxo do Processo: Convênio de Estágio



Fluxo do Processo: Estágio



## Procedimento

AÇÃO		RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTOS
<b>CONVÊNIO</b>			
1	Indicar o local do estágio	Discente	<p>Buscar as empresas já conveniadas com a UNIPAMPA, que estão disponíveis no site da Divisão de Estágios, no link: <a href="http://porteiros.s.unipampa.edu.br/estagios/convenios/">http://porteiros.s.unipampa.edu.br/estagios/convenios/</a></p> <p>Ou dialogar com outras empresas não conveniadas e informar ao Interface de Estágios do campus.</p>
2	Verificar e solicitar convênio	Interface de Estágios	<p>No link <a href="http://porteiros.s.unipampa.edu.br/estagios/convenios/">http://porteiros.s.unipampa.edu.br/estagios/convenios/</a>, verificar a existência de convênio. Caso negativo, entrar em contato com a parte concedente e enviar para Divisão de Estágios por e-mail os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de constituição da Empresa/Instituição/Agente Intermediador ( <i>Contrato Social ou Estatuto/ Regimento Interno ou</i> Certificado de Microempreendedor Individual (CCMEI));</li> <li>2. Comprovante de Inscrição e/ou Situação Cadastral;</li> <li>3. Comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico (<i>ata de eleição, ato de designação, procuração ou documento pessoa</i>l).</li> <li>4. Cópia do RG e CPF do responsável legal.</li> <li>5. Memorando do CAMPUS da Unipampa assinado pelo Servidor responsável, solicitando/autorizando convênio de estágio com a empresa/instituição;</li> </ol>
3	Firmar convênio	Divisão de Estágios	<p>Após o recebimento da documentação complementa, é elaborada a minuta do convênio de estágio e encaminhada por e-mail para aprovação da parte concedente ou intermediadora do estágio. Após aprovação é realizada a abertura do processo, com três vias do convênio para assinatura do reitor e posterior envio por correio para o responsável pela parte concedente assinar e enviar 2 vias para Divisão de Estágios.</p>
4	Publicar Boletim de Serviço	Gabinete da Reitoria	<p>Até o quinto dia de cada mês, a Divisão de Estágio encaminha para o Gabinete da Reitoria extrato de todos os convênios firmados no mês anterior para publicação no boletim de serviços.</p>

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)			
5	Definir orientador	Discente	Dialogar com a coordenação de curso para definição do professor orientador.
6	Preencher TCE e plano de atividade	Discente	Preencher o TCE e elaborar o Plano de Atividades do Estagiário junto com o Orientador, conforme modelo disponível no link <a href="http://porteiras.s.unipampa.edu.br/estagios/documentos/">http://porteiras.s.unipampa.edu.br/estagios/documentos/</a>  Encaminhar o TCE e o Plano para o Interface de Estágios do campus.
7	Conferir preenchimento do TCE e Plano de Atividades do Estagiário	Interface de Estágios	Confere os dados do TCE e do Plano de Atividades e autoriza o discente colete as assinaturas.
8	Coletar assinaturas	Discente	Assinar o TCE e o Plano de Atividades e coletar as assinaturas do responsável legal pela parte concedente, do Orientador e da Coordenação Acadêmica do campus. Entregar as vias assinadas ao Interface de Estágios.
9	Arquivar documentos	Interface de Estágios	Arquivar documentos na Coordenação Acadêmica do campus.
10	Desenvolver atividades do estágio	Discente	Após assinatura do TCE, o discente desenvolve o estágio conforme previsto no Plano de Atividades.
11	Acompanhar o estágio	Orientador de estágio	Realizar o acompanhamento efetivo do estagiário conforme as metodologias previstas no Projeto Pedagógico do Curso.
		Discente	Mensalmente entregar o controle de frequência devidamente assinado pelo estagiário e pelo supervisor, durante o período de estágio estabelecido no TCE.
12	Finalizar o estágio	Discente	Elaborar e entregar ao Orientador o Relatório Final de Atividades do Estágio, conforme modelo disponível no link <a href="http://porteiras.s.unipampa.edu.br/estagios/documentos/">http://porteiras.s.unipampa.edu.br/estagios/documentos/</a>
		Parte Concedente	Elaborar e entregar ao Orientador o Relatório Final de Atividades do Estagiário, conforme modelo disponível no link <a href="http://porteiras.s.unipampa.edu.br/estagios/documentos/">http://porteiras.s.unipampa.edu.br/estagios/documentos/</a>
13	Arquivar documentos	Interface de Estágios	Informar situação à Secretaria e arquivar documentos.