

TUTORIAL DE APOIO



Anhanguera

ÍNDICE

1. Preenchimento do Termo de Compromisso	4
a) Dados da Instituição de Ensino	4
b) Dados da Empresa Concedente de estágio	4
c) Dados do (a) aluno (a)	5
2. Preenchimento do plano de atividades	6
a) Supervisor (a) de estágio	6
b) Cargo ou Formação acadêmica	6
c) Período de estágio	7
d) Horário	7
e) Atividades	7
f) Assinaturas	7
3. Declarações	8
a) Declaração de trabalhador	8
b) Declaração de dispensa de Estágio Curricular Não Obrigatório para realização do Estágio Obrigatório	8
c) Modelo de Declaração de dispensa de Estágio Curricular Não Obrigatório para realização do Estágio Curricular Obrigatório	9
4. Dúvidas frequentes	10



Prezados (as),


Elaboramos esse tutorial com o intuito de facilitar o preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio, pois ele é obrigatório para realização do estágio, conforme determina a Lei nº 11.788/2008.

O referido documento deve ser enviado no modelo atualizado, disponível para impressão no Portal Comunica.

Para o preenchimento correto da documentação jurídica de Estágio, deve-se seguir as orientações elencadas abaixo.

1. PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

O Termo de Compromisso deve ser preenchido corretamente, com as informações solicitadas.

	ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA. Al. Maria Tereza, 4.266 • Valinhos (SP) • 13278-181 • (19) 3517-3517
UNIVERSIDADE ANHANGUERA-UNIDERP Credenciada pelo Decreto de 18 de dezembro de 1996, c/c Portaria SESu/MEC nº 879 de 18/11/2008, publicada no D.O.U. de 19/11/2008, retificada e publicada no D.O.U. de 09/12/2008; Credenciada para Educação a Distância pela Portaria MEC nº 4069 de 29/11/2005, publicada no D.O.U. de 30/11/2005.	
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (Sem Remuneração de Bolsa Estágio)	
+ Entidade Mantenedora: ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA. Mantida: UNIVERSIDADE ANHANGUERA – UNIDERP - Polo de Apoio Presencial de: <input type="text"/> Endereço do Polo: <input type="text"/> Fone: <input type="text"/> Representada na forma de seu Contrato Social Orientador (a) de Estágio: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>	
Instituição Concedente: <input type="text"/> C.N.P.J.: <input type="text"/> Endereço: <input type="text"/> Bairro: <input type="text"/> CEP: <input type="text"/> Cidade: <input type="text"/> UF: <input type="text"/> Fone: <input type="text"/> Representada por: <input type="text"/> Cargo/Função: <input type="text"/>	
Estagiário: <input type="text"/> RA: <input type="text"/> Curso: <input type="text"/> Série: <input type="text"/> Modalidade: <input type="text"/> A distância Nacionalidade: <input type="text"/> Estado Civil: <input type="text"/> Data de Nascimento: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> RG: <input type="text"/> - SSP/ <input type="text"/> CPF/MF: <input type="text"/> Endereço: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/> Fone: <input type="text"/>	

a) Dados da Instituição de Ensino:

Preencher todos os dados da Instituição de Ensino, conforme solicitados.

O orientador e o supervisor não podem ser a mesma pessoa, uma vez que o Orientador de estágio do acadêmico é o tutor presencial da Instituição de Ensino, e o Supervisor de Campo tem o papel de supervisionar o estagiário na Instituição Concedente.

b) Dados da Empresa Concedente de estágio:

Ao realizar o preenchimento do Termo de Compromisso, é necessário informar o nome completo da empresa e o CNPJ, conforme consta no site da Receita Federal.

Utilize o link abaixo, para consulta:

http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

O representante citado no campo da Instituição Concedente deve ser o mesmo representante que assina no final do documento.



c) Dados do (a) aluno (a):

Preencher corretamente os dados, principalmente o nome do (a) aluno (a) e RA, além das demais informações.

2. PREENCHIMENTO DO PLANO DE ATIVIDADES

O Plano de atividades deve ser preenchido corretamente, com as informações solicitadas. Segue abaixo um exemplo de Plano de Atividades preenchido:

Credenciada para Educação a Distância pela Portaria MEC nº 4069 de 29/11/2005, publicada no D.O.U. de 30/11/2005.

PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Supervisor (a) de Estágio **Luana Fernandes**
 Cargo e Formação Acadêmica **Assistente Social CRESS 5847/Serviço Social**
 Número da Apólice de Seguro **11862**
 Seguradora **Metlife**
 Data prevista para início do **01/08/2016** Data prevista para término do estágio **02/09/2016**

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Matutino	08:00 às 14:00	08:00 às 14:00	08:00 às 14:00	08:00 às 14:00	08:00 às 14:00		
Vespertino							
Noturno							

a) Supervisor (a) de estágio:

Informar o nome do supervisor completo, no Plano de atividades.

b) Cargo ou Formação acadêmica:

Informar a formação acadêmica do supervisor de estágio, e seu cargo na empresa. Caso a formação seja ensino superior, deve ser informado a graduação do mesmo. Conforme Lei nº 11.788/2008 o supervisor de estágio deve ter formação acadêmica, ou experiência na área do curso do aluno. Sendo assim, caso seja informado um Supervisor que não tenha formação acadêmica condizente com o curso, o Termo de Compromisso não será aceito.

No caso do curso de Ciências Contábeis, este profissional deve ser formado na área e possuir o CRC e uma cópia deste documento deve ser anexada ao termo ou o profissional deve utilizar um carimbo com o número de seu CRC. No caso do curso de Serviço Social o profissional que supervisiona deve ter formação na área e possuir o CRESS, indicando o número de CRESS no Termo.

c) Período de estágio:

Informar a data inicial e a data final do estágio, lembrando que é permitido a realização do estágio curricular obrigatório durante o período letivo. O período informado, mais a carga horária que será realizada o estágio, deve estar de acordo com o plano de estágio disponibilizado pela Coordenação de Curso.

d) Horário:

Preencher o horário de entrada e saída do estágio, nos dias da semana no qual o estágio será realizado, e de acordo com o turno.

Exemplos:

Curso de Serviço Social

Turno: Matutino 08:00 às 14:00, de segunda à sexta (03/04/2017 a 05/05/2017) = 150hrs de Estágio

Turno: Vespertino – 12:00 às 17:00, de segunda à sexta (03/04/2017 a 12/05/2017) = 150hrs de Estágio

Obs.: É proibido informar a letra X, nos campos do horário.

e) Atividades:

Constar obrigatoriamente as atividades que serão realizadas no estágio, de maneira clara e objetiva, de acordo com o Plano de estágio disponibilizado pela coordenação.

f) Assinaturas:

É obrigatório constar as assinaturas de todas as partes, não sendo permitido outra pessoa assinar o documento.

Importante!

A documentação deve ser enviada legível e com todas as páginas, caso contrário não será possível realizar a análise e validação.

3. DECLARAÇÕES

a) Declaração de trabalhador:

A Declaração Aluno Trabalhador tem o objetivo de complementar a documentação jurídica de estágio, não é obrigatório o envio desta no final do semestre.

Importante!

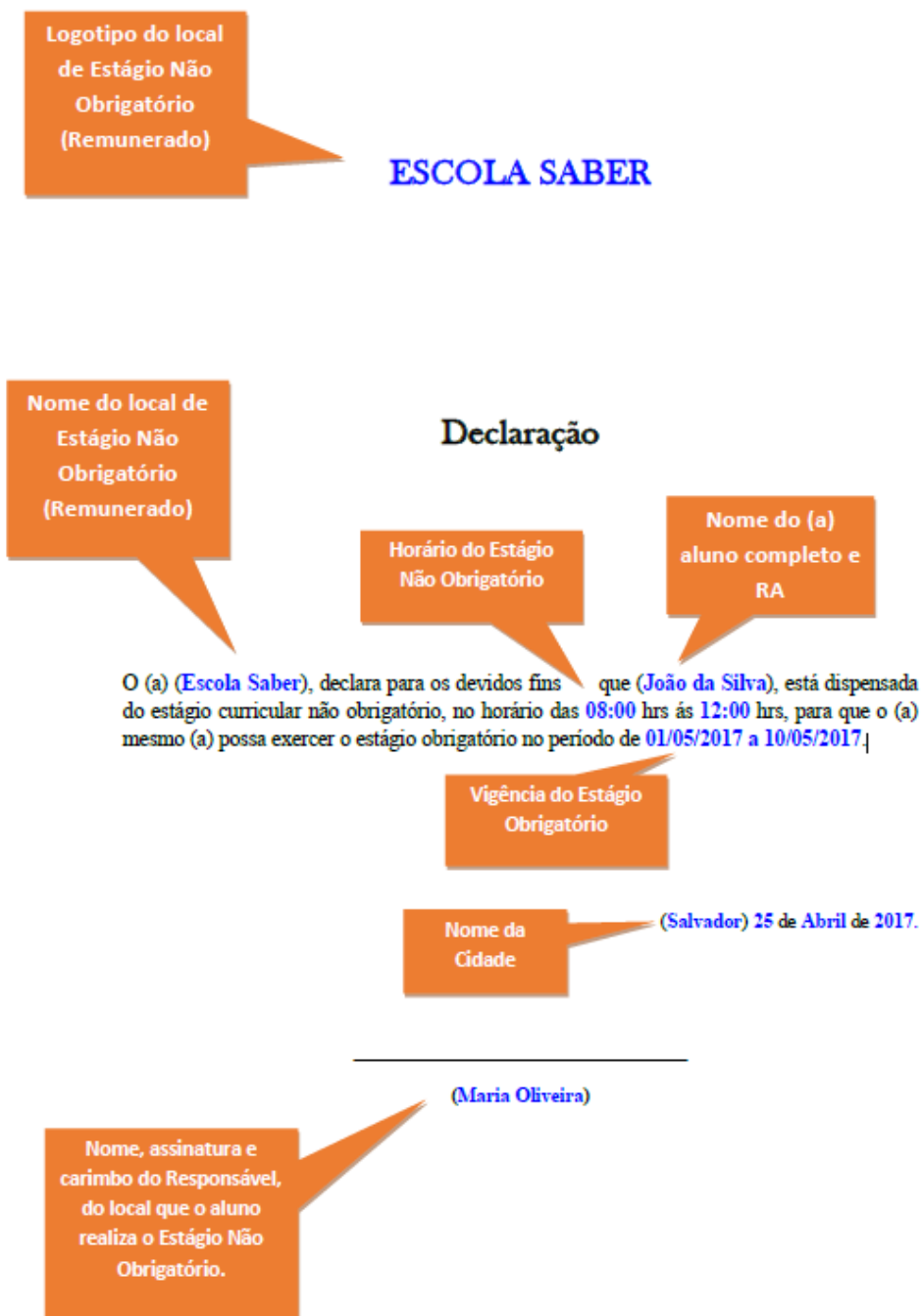
A Declaração de Aluno Trabalhador **NÃO** substitui o Termo de Compromisso de estágio.

b) Declaração de dispensa de Estágio Não Obrigatório para realização do Estágio Obrigatório:

Conforme determina a Lei nº 11.788/2008 o (a) aluno (a) poderá desenvolver até **06 (seis) horas diárias** de estágio. Sendo assim, quando existe a concomitância entre o Estágio Não Obrigatório e o Estágio Obrigatório, solicitamos o envio da Declaração de dispensa. O referido documento dispensa o aluno do Estágio Não Obrigatório para que ele possa realizar o Estágio Obrigatório, sem ter a necessidade do envio da Rescisão de estágio.

c) **Modelo de Declaração Preenchida:**

A Declaração de dispensa deve ser preenchida corretamente, com as informações solicitadas. Segue um abaixo o exemplo da Declaração de dispensa preenchida:





4. DÚVIDAS FREQUENTES

1) A Declaração do Trabalhador substitui o Termo de Compromisso de Estágio?

Não. A Declaração do Trabalhador pode ser utilizada como complemento a documentação de estágio, porém o documento oficial é o Termo de Compromisso de Estágio. Habilita o aluno ao estágio, regulando os direitos e os deveres do Estagiário durante a vigência do mesmo.

2) É obrigatório a celebração de Convênio?

Não. A celebração de convênio é obrigatória entre a Instituição de Ensino e o Agente de Integração. Entre a Empresa Concedente e a Instituição de Ensino, a celebração de convênio **NÃO** é obrigatória.

3) O Estágio Curricular Obrigatório pode ser realizado em qualquer semestre e vigência?

Não, o Estágio Curricular Obrigatório deve ser realizado no semestre que consta a disciplina de estágio para cursar de acordo com o PPC – Projeto Pedagógico do Curso.

4) O (A) aluno (a) pode realizar Estágio Não Obrigatório sem a documentação devidamente assinada entre as partes, e após a conclusão do estágio providenciar o Termo de Compromisso?

Não. O Termo de Compromisso deve ser providenciado antes do início do estágio, pois o mesmo deve ser analisado e assinado pela Instituição de Ensino.

5) O aluno pode realizar dois estágios obrigatórios juntos, um de manhã e outro à tarde?

Sim, desde que juntos, não ultrapassem a carga horária permitida por Lei de 6 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais. E que exista o intervalo mínimo, de 1 (uma) hora entre ambos estágios, e o início da aula.

Exemplo: Estágio I - 07:00 às 10:00 | Estágio II - 13:00 às 16:00 | Início da aula - 19h:20min

6) O aluno pode realizar atividades de estágio que não sejam inerentes ao seu curso?

Conforme Lei nº 11.788/2008, o aluno deve realizar atividades de estágio que contribuam para o seu aprendizado profissional, e devem ser inerentes ao curso.

Exemplo: Aluno (a) de Educação Física, realizando atividades administrativas, não é autorizado.

7) O aluno pode realizar dois Estágios Não Obrigatório (Remunerado)? Um de manhã e um a tarde?

Pode, desde que os dois estágios juntos não ultrapassem 6 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais.

8) Recebemos o Termo de Compromisso do Estágio Obrigatório de um (a) aluno (a). Porém verificamos que este realizará o Estágio Obrigatório de manhã e o Estágio Não Obrigatório (remunerado) à tarde, e com a mesma vigência, totalizando 8 (oito) horas diárias. Esse Termo de compromisso de Estágio Obrigatório poderá ser assinado?

Conforme Lei de estágio (11.788/2008) o (a) aluno (a) pode realizar até 6 (seis) horas diárias de estágio. Sendo assim, quando existe a concomitância entre os dois estágios, o (a) aluno (a) pode solicitar a Empresa no qual realiza o Estágio Remunerado o envio da Declaração de dispensa (disponível para impressão no Portal Comunica), ou a Empresa pode emitir um Termo Aditivo de Estágio, reduzindo a carga horária de estágio, de maneira que ambos estágios juntos, totalizam até 6 (seis) horas diárias.

9) O aluno pode realizar o Estágio Não Obrigatório sem remuneração?

Conforme Lei nº 11.788/2008 é obrigatório a concessão de bolsa auxílio e auxílio transporte, no caso do estágio não obrigatório.

10) No caso do Estágio Não Obrigatório, quem é responsável por providenciar o seguro de acidentes pessoais?

A Empresa concedente de estágio, ou o Agente de Integração.

A Instituição de Ensino só é responsável pelo seguro de acidentes pessoais no caso de Estágio Obrigatório, desde que o aluno esteja **matriculado** e vinculado na **disciplina de estágio**.

11) No caso do Estágio Não Obrigatório, mesmo que o aluno resida próximo ao local de estágio, o auxílio transporte deverá ser concedido?

Sim, pois conforme Lei nº 11.788/2008 é obrigatório a concessão do auxílio transporte, no caso do Estágio Não Obrigatório.

12) No caso do (a) aluno (a) de Serviço Social, o Supervisor de estágio deve ser obrigatoriamente um Assistente Social?

Sim. Conforme determina o Conselho Federal de Serviço Social, o Supervisor de estágio dos acadêmicos de Serviço Social, obrigatoriamente deve ser formado em Serviço Social e com CRESS ativo.

13) De acordo com o Calendário acadêmico, o período letivo se encerrará no dia 09/12/2017, e um (a) aluno (a) formando (a) de 2017/2 nos enviou Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório para análise. O referido documento poderá ser assinado, com data final 30/12/2017?

Não, pois conforme Lei de Estágio (11.788/2008), o aluno pode realizar estágio enquanto estiver frequentando as aulas e com matrícula ativa.

14) O (A) aluno (a) não informou as atividades e o nome do Supervisor de estágio no Termo de Compromisso, posso enviar para análise do Departamento de estágios mesmo assim?

Antes de enviar a documentação via Qualitor para análise do Departamento de Estágio, o Polo pode verificar se a mesma está devidamente preenchida e assinada em todos os campos.

Caso o Polo visualize alguma irregularidade, ele pode alertar o aluno, para que a correção já seja realizada. Deve ser seguida as orientações do **Tutorial de Apoio**, disponível no Portal Comunica.

15) A documentação pedagógica pode ser enviada para análise do Departamento de estágios via Qualitor?

Não. O Departamento de Estágios apenas analisa a documentação jurídica de estágio, que é o Termo de Compromisso, Termo Aditivo, Rescisão, Relatório de estágio não-obrigatório e Convênio de estágio. A documentação Pedagógica deve ser direcionada a coordenação de curso do (a) aluno (a).

16) Pode ser enviado vários tipos de documentos de vários alunos no mesmo chamado?

Não. Ao enviar a documentação de estágio para análise via Qualitor, a orientação é que seja enviado um documento de cada aluno (a) por chamado. Ou seja, caso seja necessário a análise de um Convênio e um Termo de Compromisso, solicitamos que seja aberto um chamado para cada documento.

17) Tenho em mãos um Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório, um Termo Aditivo e uma Rescisão de estágio, referentes ao mesmo estágio realizado pelo (a) aluno (a). Posso enviar todos os documentos para análise juntos no mesmo chamado?

Neste caso sim, pois tratam-se de vários documentos referentes ao mesmo aluno e ao mesmo estágio.

18) Ao abrir um chamado solicitando análise do Termo de Compromisso de estágio de um (a) aluno (a), devo aguardar a resposta do chamado, ou abrir um novo chamado com a mesma solicitação para agilizar o atendimento?

É necessário aguardar a resposta do chamado, e se caso o mesmo for respondido e a dúvida persistir, o chamado pode ser reaberto pelo Polo. Caso não seja possível reabrir o chamado, o Polo poderá realizar uma nova solicitação fazendo menção ao chamado anterior.

19) Digitalizei o Termo de compromisso de estágio para anexar ao chamado e enviar para análise, porém a mesma saiu cortada, devo digitalizar novamente?

Sim. Para concluirmos a análise da documentação, ela deve ser enviada de maneira legível e sem cortes e com todas as páginas do documento.

20) O Termo de Compromisso de Estágio pode ser enviado preenchido a caneta?

Por tratar-se de uma documentação jurídica, o correto é que o Termo de Compromisso seja enviado digitado, e não manuscrito.

Coordenação de Estágio

<coord.estagioead@kroton.com.br>



Anhanguera