Perguntas Frequentes - Estágio

1) O que é estágio?

R: O estágio é uma atividade escolar realizada em um ambiente de trabalho que possibilita ao aluno a vivência profissional e o preparo para o mercado.

2) O estágio é igual a uma relação de emprego?

R: Não. O estágio não caracteriza vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (art. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008).

O estágio é o início da carreira escolhida, unindo os conhecimentos teóricos com a prática profissional contribuindo para a formação técnica, científica, humana e social.

3) Existe alguma lei que regulamenta o estágio?

R: Sim, o estágio é regido pela Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

4) O que é um estágio obrigatório?

R: É aquele definido como indispensável para o curso e sua carga horária é pré-requisito para aprovação e obtenção do diploma

5) O que é um estágio não obrigatório?

R: É aquele desenvolvido como atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória.

6) O que deve saber antes de procurar um estágio?

R: Antes de buscar um estágio é importante que verifique junto a Coordenação de seu Curso qual a modalidade de estágio (obrigatório ou não obrigatório) que está apto a cursar no semestre em que está matriculado e qual a carga horária que poderá ser realizada, uma vez, que existem cursos que parte da carga horária deve ser reservadas para a realização de estágio obrigatório.

7) Qual a carga horária que posso realizar de estágio?

R: Isso dependerá do curso e o semestre em que está matriculado e qual a modalidade de estágio que irá realizar.

A lei determina que pode ser realizada até no máximo 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

8) Posso realizar estágio obrigatório e não obrigatório simultaneamente?

R: Sim, desde que a soma do estágio obrigatório e o estágio não obrigatório não exceda o limite de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

9) Observei na Lei que existe a possibilidade de realizar 40 horas semanais, isso é possível?

R: O projeto pedagógico dos cursos da UNIP, com exceção do curso de Medicina Veterinária, não permite a realização de 08 horas diárias e 40 horas semanais.

10) Onde pode ser realizado o estágio?

R: Os estágios podem ser realizados em várias unidades Concedentes, tais como: Pessoa Jurídica (empresas com CNPJ), Pessoa Física (profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos) ou em Estabelecimento Público de Educação Básica (escola pública).

11) Onde posso buscar por um estágio?

R: Diretamente nas unidades concedentes ou ainda recorrer aos agentes de integração.

12) Consegui um estágio com um Profissional Autônomo, mas ele não tem registro no Conselho, posso realizar o estágio?

R: Não, o profissional liberal para exercer o direito de ser concedente precisa estar devidamente registrado em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional (artigo 9º da Lei 11.788/08).

13) Vou realizar o estágio em uma escola pública como devo proceder?

R: Estabelecimentos públicos de educação básica não possui CNPJ por isso deve ser utilizado o “Código Cadastral da Escola – CCE” que é um identificador emitido pelo INEP (autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação - MEC) que permite identificar de maneira unificada cada uma das escolas do Brasil.

14) O que é um agente de integração?

R: Os agentes de integração são entidades que visam auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio, contribuindo na busca de espaço no mercado de trabalho, aproximando, instituições de ensino, estudantes e empresas (art. 5º da Lei nº 11.788/2008).

15) O agente de integração pode atuar como representante de alguma das partes?

R: Não. A lei determina que o Termo de Compromisso de Estágio deve ser firmado pelo estagiário ou pelo seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração como representante de qualquer das partes (art. 16 da Lei 11.788/2008).

16) Há alguma penalidade aos agentes de integração?

R: Sim. A lei estabelece que os agentes de integração podem ser responsabilizados civilmente se indicarem estagiários que estejam frequentando um curso no qual não há previsão de estágio curricular e se indicar estagiários para realizar atividades que não sejam compatíveis com o curso.

17) O que é um Acordo de Cooperação de Estágio?

R: É um instrumento jurídico que dispõe a respeito das condições para a realização das atividades de estágio, objetivos e obrigações das partes (Universidade e Concedente).

18) Quando é necessário tramitar um Acordo de Cooperação de Estágio?

R: Somente nos casos em que a concedente na qual realizará o estágio não esteja conveniada para o curso e/ou modalidade requerida.

19) Como consulto se a concedente de estágio já possui convênio com a UNIP?

R: No site da Universidade (www.unip.br > Serviços > Estágios e Carreiras > Concedentes Conveniadas) e dentro da Área de Aluno (“Procedimentos e Orientações de Estágio” > Acordo de Cooperação > Relação de Concedentes Ativas) há a relação das empresas que possui convênio com a IES.

20) Consultei a lista das empresas conveniadas e não localizei a concedente que farei estágio ou localizei a concedente, mas não para a modalidade desejada, o que devo fazer?

R: Você deve entrar em sua Área de Aluno > “Procedimentos e Orientações de Estágio” > Acordo de Cooperação > selecionar a modalidade do estágio pretendida e baixar o arquivo de acordo com seu campus de matrícula.

Leia com atenção o Manual de Orientação porque para cada tipo de concedente será necessário a apresentação de um conjunto de documentação comprobatória.

21) Onde devo entregar o Acordo de Cooperação?

R: A entrega do Acordo de Cooperação de Estágio deve ser feita no Setor de Atendimento ao Aluno da Secretaria do campus onde está matriculado.

22) Consegui um estágio por meio de um agente de integração preciso entregar o Acordo de Cooperação?

R: Se o estágio está sendo intermediado por um agente de integração não é necessário a celebração do Acordo de Cooperação entre a UNIP e a concedente na qual realizará o estágio porque o Acordo, neste caso, deve ser estabelecido entre a UNIP e o Agente de Integração.

23) Como consulto se um Agente de Integração já possui convênio com a UNIP?

R: No site da Universidade (www.unip.br > Serviços > Estágios e Carreiras > Agente de Integração Conveniados) é possível consultar a lista dos agentes de integração possuem convênio com a IES.

24) Consultei a lista dos agentes de integração conveniados e não localizei o nome do agente, o que devo fazer?

R: Neste caso o próprio agente de integração deverá entrar em contato com a Universidade, por meio do e-mail: agentes.estagios@unip.br para verificar os procedimentos para estabelecimento da parceria.

25) Qual o documento que deve ser entregue para formalizar o estágio?

R: A lei estabelece que o Termo de Compromisso de Estágio é o documento que deve ser celebrado entre o educando, a parte concedente e a instituição de ensino para que seja configurado um estágio. Desta forma, sua formalização deve ocorrer antes do início das atividades de estágio, sob pena de configurar vínculo empregatício.

26) A UNIP disponibiliza algum modelo de Termo de Compromisso de Estágio?

R: Sim, a Universidade dispõe de todos os instrumentos jurídicos exigidos para regular a atividade de estágio seja na modalidade obrigatória ou na modalidade não obrigatória.

27) Como faço para ter acesso aos modelos de instrumentos jurídicos disponibilizados pela UNIP?

R: Os documentos estão disponíveis na Área do Aluno > “Procedimentos e Orientações de Estágio” > Kit do Estudante. Basta selecionar a modalidade de estágio requerida e o documento no qual deseja realizar o download.

28) A UNIP aceita outros modelos de Termo de Compromisso de Estágio que não sejam seus modelos?

R: Sim desde que os documentos atendam os requisitos legais contendo todas as informações exigidas por Lei para a modalidade de estágio requerida.

29) Tenho dúvida no preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio o que devo fazer?

R: Antes de iniciar o preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio é fundamental a leitura do Manual de Orientação do Kit do Estudante, pois neste material estão descritas todas as informações que devem ser inseridas em cada parte do documento contando com imagens ilustrativas que elucidam cada item do Termo de Compromisso de Estágio.

30) Como faço para entregar o Termo de Compromisso de Estágio?

R: Os alunos matriculados terão acesso em sua Área de Aluno ao item “Documentos de Estágio”, sendo necessário selecionar a modalidade de estágio (obrigatória ou não obrigatória) e inserir 01 (uma) via do TCE devidamente digitado e assinado pela Concedente e pelo estagiário juntamente com 01 (uma) via do comprovante de regularidade da concedente e se for o caso, o comprovante de vínculo entre Concedente e o local de estágio.

Lembrem-se que a digitalização da documentação deve ocorrer página por página em formato JPEG e deve seguir uma ordem, por isso leia com bastante atenção o Manual de Orientação do Kit do Estudante, principalmente a partir da página 13 no subtítulo denominado: “Ordem de postagem para o Termo de Compromisso”.

31) Tenho dúvida em como postar o Termo de Compromisso de Estágio o que faço?

R: Para auxiliar os estudantes na postagem foi desenvolvido o Guia de Postagem de Documentos no qual demonstra por meio de figuras como deve ocorrer o processo de postagem.

32) Qual o prazo para a avaliação da documentação de estágio?

R: O prazo para avaliação da documentação de estágio é de até 15 (quinze) dias úteis a partir da data de postagem. Cada postagem representa um processo novo e inicia-se a contagem do prazo para avaliação, por isso atente-se a todas as orientações a fim de evitar indeferimentos que poderá resultar em uma nova postagem com um novo prazo para avaliação.

33) Estou com um Termo de Compromisso de Estágio - TCE de agente de integração ou de modelo da própria concedente, o que devo fazer?

R: Deve realizar a postagem do documento do agente de integração ou do modelo da empresa seguindo as instruções descritas no Manual de Orientação do Kit do Estudante no subtítulo denominado: “Ordem de postagem para o Termo de Compromisso”.

34) Como faço para conseguir o comprovante de regularidade da concedente (comprovante de inscrição e de situação cadastral na receita federal, comprovante da Regularidade do Registro junto ao Conselho de Fiscalização Profissional que ateste a situação “ATIVA” ou comprovante de Inscrição e Funcionamento da Escola)?

R: O comprovante de regularidade da concedente a ser postado vai depender do tipo de empresa na qual serão realizadas as atividades de estágio (Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Estabelecimento Público de Educação Básica). No manual de orientação ao aluno do Kit do Estudante estão descritos os documentos a serem apresentados para cada tipo de concedente bem com as instruções para acesso a essa documentação. Os documentos podem ser emitidos gratuitamente pela internet pelo próprio estudante.

35) Vou realizar o estágio em outro local que não o endereço da concedente que consta no comprovante de regularidade da concedente, o que devo fazer?

R: Quando o local de estágio é diferente do endereço da concedente, deve ser entregue um documento comprobatório que vincule a empresa a este local de estágio. Cabe destacar que este documento vai depender do tipo de relação existente entre a concedente e o local de estágio, como por exemplo um contrato de prestação de serviço, um contrato de empreitada, uma declaração de vínculo, um contrato de locação de sala comercial, dentre outros exemplos.

36) Como faço para acompanhar o andamento da minha solicitação de estágio?

R: Você pode acompanhar a situação dos seus documentos no campo “Acompanhar”, onde é possível visualizar cada etapa de avaliação.

37) Quais são as etapas de avaliação da documentação de estágio?

R: O fluxo de análise seguirá a seguinte ordem:

- 1) **Setor de Estágio:** realiza a análise das informações administrativas-legais.
- 2) **Orientador:** verificação da adequação da atividade prevista às exigências pedagógicas do curso.
- 3) **Coordenador:** efetivação da assinatura por parte da IES, por meio da Certificação Digital.

38) Realizei uma postagem incorretamente o que faço?

R: Caso tenha identificado a postagem incorreta antes da avaliação do Setor de Estágios você poderá realizar o cancelamento da solicitação, para isso clique no botão "Cancelar".

39) Meu Termo de Compromisso de Estágio foi reprovado como sei o motivo?

R: Nos casos em que a documentação for Indeferida (Reprovada), o estudante visualizará no acompanhamento de sua documentação, por qual etapa (Setor de Estágio, Professor Orientador ou Coordenador) foi recusado o documento e a devida justificativa do indeferimento.

40) Como faço para ter acesso ao Termo de Compromisso de Estágio assinado pela Universidade?

R: Quando a documentação for Deferida (Aprovada), automaticamente, a solicitação seguirá para a avaliação da próxima etapa. Ao final do processo de análise, a documentação será disponibilizada para *download*, para que o estudante possa arquivar, imprimir e/ou encaminhar à Concedente ou agente de integração (quando for o caso).

41) Preciso retificar alguma informação do meu Termo de Compromisso de Estágio o que eu faço?

R: Para corrigir ou alterar alguma informação em seu Termo de Compromisso de Estágio que já foi assinado pela Universidade você pode tramitar um Aditivo.

42) O que é um Termo Aditivo?

R: Os aditivos são documentos que alteram e/ou atualizam alguma cláusula contratual estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio – TCE.

43) Qual o modelo de Termo Aditivo que deve utilizar?

R: Isso dependerá da informação que se deseja alterar. Na Área do Aluno > “Procedimentos e Orientações de Estágio” > Kit do Estudante > Aditivos é possível encontrar os modelos mais comuns em que há atualizações. Somente será possível utilizar o Termo Aditivo no modelo padrão da UNIP se o TCE inicial que originou o estágio tiver sido tramitado no modelo da IES.

Caso o TCE inicial (aquele já assinado no início das atividades de estágio) for no modelo da Concedente ou do Agente de Integração caberá aos mesmos a confecção do Termo Aditivo.

44) Faço um estágio obrigatório, mas será remunerado, o que faço para usar a minuta padrão da UNIP já que é o modelo de TCE Obrigatório não há espaço para informar a bolsa auxílio?

R: Todos os documentos da UNIP foram elaborados visando atender a legislação vigente e como a Lei não determina que o estágio obrigatório tenha que ser remunerado, não há espaço para esta informação no documento, contudo, existem várias concedentes que concedem uma bolsa auxílio para o estágio obrigatório e, se este for o seu caso, basta tramitar normalmente o Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório e o Termo Aditivo de Inclusão de Contraprestação, disponível na Área do Aluno > “Procedimentos e Orientações de Estágio” > Kit do Estudante > Aditivos.

45) Como devo entregar meu Termo Aditivo?

R: Os alunos matriculados terão acesso em sua Área de Aluno ao item “Documentos de Estágio”, sendo necessário selecionar a modalidade de estágio (obrigatória ou não obrigatória) e inserir 01 (uma) via do Termo Aditivo devidamente digitado e assinado pela Concedente e pelo estagiário juntamente com 01 (uma) via do comprovante de regularidade da concedente e 01 (uma) via do TCE devidamente assinado pela IES que originou a relação de estágio.

Lembrem-se que a digitalização da documentação deve ocorrer página por página em formato JPEG e deve seguir uma ordem, por isso leia com bastante atenção o Manual de Orientação do Kit do Estudante, principalmente a partir da página 17 no subtítulo denominado: “Ordem de postagem para o Termo Aditivo”.

46) O que é um Relatório de Atividade?

R: É um documento no qual a concedente avalia a cada 06 (seis) meses o estagiário e as atividades que estão sendo desempenhadas. A lei determina que esse documento deve ter vista obrigatória do estagiário, ou seja, o estudante deve assinar a avaliação realizada pela empresa.

47) Existe algum modelo de Relatório de Atividade?

R: A própria concedente ou o agente de integração pode confeccionar o Relatório de Atividade. Na ausência deste documento por parte da concedente ou do agente de integração, pode-se optar pela utilização do modelo da UNIP, cujo documento está separado por modalidade (obrigatória ou não obrigatória) denominado “Relatório de Supervisão – Empresa” e disponível na Área do Aluno > “Procedimentos e Orientações de Estágio” > Kit do Estudante.

48) Como devo entregar meu Relatório de Supervisão?

R: Os alunos matriculados terão acesso em sua Área de Aluno ao item “Documentos de Estágio”, sendo necessário selecionar a modalidade de estágio (obrigatória ou não obrigatória) e inserir 01 (uma) via do Relatório de Atividades – Empresa devidamente digitado e assinado pela Concedente e pelo estagiário juntamente com 01 (uma) via do Termo Aditivo devidamente assinado pela IES (se houver) e 01 (uma) via do TCE devidamente assinado pela IES que originou a relação de estágio.

Lembrem-se que a digitalização da documentação deve ocorrer página por página em formato JPEG e deve seguir uma ordem, por isso leia com bastante atenção o Manual de Orientação do Kit do Estudante, principalmente a partir da página 19 no subtítulo denominado: “Ordem de postagem para o Relatório de Atividades - Empresa”.

49) O que é o Relatório de Supervisão e Avaliação do Estágio (Aluno)?

R: É um documento que permite ao estagiário avaliar a concedente e as atividades que está realizando. Não é necessária a assinatura da parte concedente por isso o estudante deve relatar sua situação em campo.

50) Onde tenho acesso a esse Relatório de Supervisão e Avaliação do Estágio (Aluno)?

R: Como trata-se de um documento específico da UNIP, o documento está separado por modalidade (obrigatória ou não obrigatória) denominado “Relatório de Supervisão e Avaliação do Estágio (Aluno)” e disponível na Área do Aluno > “Procedimentos e Orientações de Estágio” > Kit do Estudante.

51) Como devo entregar o Relatório de Supervisão e Avaliação do Estágio (Aluno)?

R: Os alunos matriculados terão acesso em sua Área de Aluno ao item “Documentos de Estágio”, sendo necessário selecionar a modalidade de estágio (obrigatória ou não obrigatória) e inserir 01 (uma) via do Relatório de Supervisão e Avaliação do Estágio (Aluno) devidamente digitado e assinado pelo estagiário juntamente com 01 (uma) via do Termo Aditivo devidamente assinado pela IES (se houver) e 01 (uma) via do TCE devidamente assinado pela IES que originou a relação de estágio.

Lembrem-se que a digitalização da documentação deve ocorrer página por página em formato JPEG e deve seguir uma ordem, por isso leia com bastante atenção o Manual de Orientação do Kit do Estudante, principalmente a partir da página 20 no subtítulo denominado: “Ordem de postagem para o Relatório de Supervisão e Avaliação do Estágio (Aluno)”.

52) Acabei meu estágio qual o documento que devo entregar para comprovar essa finalização?

R: A lei determina em seu artigo 9º, inciso V que “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”.

53) O que é o Termo de Realização de Estágio?

R: É o documento que formaliza o encerramento das atividades de estágio, seja por cancelamento, rescisão ou finalização do prazo ou do período. Sua entrega independe da Aprovação ou Reprovação nas disciplinas cujo estágio possa estar alocado.

54) Existe um modelo de Termo de Realização de Estágio?

R: A própria concedente ou o agente de integração pode confeccionar o Termo de Realização de Estágio contendo todas os requisitos legais descritos no artigo 9º inciso V. Na ausência deste documento por parte da concedente ou do agente de integração, pode-se optar pela utilização do modelo da UNIP, cujo documento está separado por modalidade (obrigatória ou não obrigatória) denominado “Termo de Realização de Estágio” e disponível na Área do Aluno > “Procedimentos e Orientações de Estágio” > Kit do Estudante.

55) Como devo entregar o Termo de Realização de Estágio?

R: Os alunos matriculados terão acesso em sua Área de Aluno ao item “Documentos de Estágio”, sendo necessário selecionar a modalidade de estágio (obrigatória ou não obrigatória) e inserir 01 (uma) via do Termo de Realização de Estágio devidamente digitado e assinado pela Concedente e pelo estagiário juntamente com 01 (uma) via do Relatório de Atividades – Empresa, 01 (uma) via do Relatório de Supervisão e Avaliação do Estágio – Aluno, 01 (uma) via do Termo Aditivo devidamente assinado pela IES (se houver) e 01 (uma) via do TCE devidamente assinado pela IES que originou a relação de estágio.

Lembrem-se que a digitalização da documentação deve ocorrer página por página em formato JPEG e deve seguir uma ordem, por isso leia com bastante atenção o Manual de Orientação do Kit do Estudante, principalmente a partir da página 21 no subtítulo denominado: “Ordem de postagem para o Termo de Realização de Estágio”.