



☒ ATENDIMENTO / HORÁRIOS

☒ LOCAIS: ENDEREÇO e CONTATO

☒ Modelos de Documentos

☒ Convênio de Concessão: Empresas

☒ Como obter assinatura

☒ Obrigações do Aluno

☒ Dúvidas sobre Estágios

☒ ALUNOS: Como procurar vagas

☒ EMPRESAS: Como divulgar vagas

☒ Convênio: Agentes de Integração

☒ Relação de Cursos e Professores

☒ Lei de Estágio: 11.788

☒ Regulamento Geral - Estágios UPM

Modelos de Documentos de Estágios

(clique no nome documento para abrir os modelos)

- **CV** - "[Convênio de Concessão de Estágio](#)" para Conveniar a Empresa

Instruções: Preencher eletronicamente, imprimir em 2 (duas) vias de igual teor e colher assinaturas da Empresa e de 1 (uma) testemunha.

Obs.: Antes de utilizar este modelo leia atentamente as informações contidas na opção "[Convênio de Concessão: Empresas](#)".

- **TCE** - "[Termo de Compromisso de Estágio](#)". para inicio do Estágio

Instruções: Preencher eletronicamente, imprimir em 3 (três) vias de igual teor, colher assinaturas e apresentar junto com o PE - Plano de Atividades do Estagiário. Outras informações de preenchimento acesse: [Primeiro Contrato ou Primeiro Estágio](#), veja instruções [clicando aqui](#).

- **PE** - "[Plano de Atividades do Estagiário](#)". utilizar junto com o TCE ou TAE

Instruções: Preencher eletronicamente, imprimir em 3 (três) vias de igual teor, colher assinaturas e apresentar junto com o TCE ou com o TAE.

- Para preenchimento do PE - Plano de Atividades do Estagiário

O preenchimento das **Atividades Previstas** e dos **Conhecimentos Decorrentes**, devem estar compatíveis com o período de vigência do Estágio, conforme constar na previsão de duração no TCE ou no TAE. **Se a vigência do TCE ou TAE for de:**
 01 até 06 meses - preencher apenas o 1º período
 01 até 12 meses - preencher o 1º e o 2º período
 01 até 18 meses - preencher o 1º, o 2º e o 3º período
 01 até 24 meses - preencher o 1º, o 2º, o 3º e o 4º período

- DECLARAÇÃO ENGENHEIRO SUPERVISOR SEM CREA - somente para alunos dos cursos de Engenharia utilizar.

Instruções: Preencher eletronicamente com o nome completo, curso e matrícula do aluno; nome completo e cargo do **Supervisor do Estagiário na Concedente** (Empresa) - quando este não possuir CREA e/ou formação em Engenharia mas tem experiência profissional de atuação que possa comprovar na área inerente ao Estágio; imprimir em 3 (três) vias de igual teor, colher assinaturas e apresentar junto com o TCE/PE ou com o TAE/PE.

- DECLARAÇÃO CURSOS FÍSICA e QUÍMICA PROFISSIONAL que NÃO POSSUI CREA, CRQ, e nem Registro em Conselho de Classe Profissional somente para alunos dos cursos de FÍSICA e QUÍMICA utilizar.

Instruções: Preencher eletronicamente com o nome completo, curso e matrícula do aluno; nome completo e cargo do **Supervisor do Estagiário na Concedente** (Empresa) - imprimir em 3 (três) vias de igual teor, colher assinaturas e apresentar junto com o TCE/PE ou com o TAE/PE.

- **TAE** - "[Termo Aditivo ao TCE](#)". para prorrogar o Estágio

Instruções: Preencher eletronicamente, imprimir em 3 (três) vias de igual teor, colher assinaturas e apresentar junto com o PE - Plano de Atividades do Estagiário. Outras informações de preenchimento acesse: [Prorrogação do Estágio](#), veja instruções [clicando aqui](#).

- **TRE** - "[Termo de Rescisão do TCE](#)". para finalizar o Estágio antes da data prevista para o término

- **Instruções:** Preencher eletronicamente, imprimir em 3 (três) vias de igual teor e colher assinaturas.

Outras informações de preenchimento acesse: **Rescisão do Estágio, Encerrar o Contrato**, veja instruções [clicando aqui](#).

Obs.: A data de encerramento de um Estágio não pode ser igual a data de início de outro Estágio.

I M P O R T A N T E:

- Os documentos de Estágio devem ser apresentados, via Requerimento protocolado, antes da data de início do Estágio ou, no máximo, em até 30 (trinta) dias corridos depois de iniciado. O mesmo vale para a Prorrogação.

- Os documentos devem ser apresentados estando integral e eletronicamente preenchidos, já estando assinados pelas partes.

- O próprio aluno deve apresentar e retirar os documentos.

- Se o aluno estiver impedido de comparecer, um representante legal devidamente munido de Procuração Específica reconhecida em cartório poderá apresentar os documentos em seu lugar. O mesmo vale para a retirada.

Obs.:

a) No caso de haver divergências, o prazo para efetuar as correções e providências cabíveis é até 30 dias corridos em relação à data de início (ou prorrogação) das atividades.

Considerando que para aqueles que protocolarem a entrada no 30º dia, ou próximo a este, havendo divergências, o prazo para efetuar as correções e providências cabíveis é de até 10 dias úteis após a data do despacho com a resposta, sendo que uma comunicação, via e-mail, é enviada para ciência e conhecimento do aluno e/ou Concedente (Empresa) e/ou Agente intermediador.

b) Documentos com divergências não corrigidas no tempo hábil serão arquivados e terão seu processo e efeitos cancelados, permanecendo sem validade.

O R I E N T A Ç Õ E S:

- Para apresentar o Relatório de Atividades

Utilize o modelo de **RAE**, ao qual deve ser apresentado ao Professor Coordenador/Orientador a cada 6 (seis) meses decorridos de atividades de Estágio

- RAE - "Relatório de Acompanhamento de Atividades do Estagiário".

Instruções: Preencher eletronicamente, imprimir e colher assinaturas em 3 (três) vias de igual teor.

- Para demonstrar o aproveitamento do Estágio, após o encerramento

Utilize o modelo "**Termo de Realização do Estágio**", contendo o período em que o Estágio foi realizado e a avaliação do Supervisor do Estágio da Empresa. Apresente-o diretamente na Secretaria/Coordenadoria de Estágio de seu curso ou para o seu Professor Coordenador/Orientador do Estágio, caso venha a ser solicitado.

=====

Copyright© 2012 - DTI - Divisão de Tecnologia da Informação
Instituto Presbiteriano Mackenzie