

DOCUMENTAÇÃO PARA ESTÁGIO

PASSO A PASSO

Caro Aluno,

Leia atentamente as instruções abaixo para saber como entregar seus documentos de estágio.

Os documentos deverão ser entregues ANTES de iniciar o estágio. Não serão assinados nenhum contrato de estágio com eficácia retroativa, ou seja, você deverá trazer o contrato com pelo menos sete dias úteis de antecedência a data de início de estágio.

ATENÇÃO ! Somente será possível dar entrada na documentação de estágio, o aluno que estiver regularmente matriculado.

Lei de Estágio 11.788/2008

Capítulo II

Da Instituição de Ensino

Artigo 7º - inciso I – Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

Como sei se devo fazer ESTÁGIO SUPERVISIONADO?

O estágio supervisionado somente é **obrigatório**, se constar na Matriz Curricular do seu curso. Consulte seu histórico escolar (matriz curricular) no portal acadêmico.

A partir de qual semestre minhas horas de estágio serão válidas?

A partir do **5º semestre**, ou seja, quando se inicia o ciclo profissionalizante na grade curricular (vide regulamento no site)

Conseguir um estágio, o que devo fazer?

Primeiramente, você deverá certificar-se com a empresa se mesma tem convênio com algum agente de integração (NUBE, CIEE, Cia. De Estágios, etc.).

Como? Perguntando ao RH da empresa. Caso negativo, solicitar a empresa para confeccionar o documento de estágio conforme modelo no site da Belas Artes (Termo de Convênio e Compromisso de Estágio – TCCE).

Quais documentos devo apresentar na Belas Artes para a assinatura do contrato?

- **Termo de Convênio e Compromisso de Estágio - TCCE [03 vias originais em papel timbrado, assinadas e carimbadas pela empresa]**

Este documento firma “parceria” entre a Belas Artes e a empresa contratante, além de ser também o documento que firmará o contrato entre o estagiário e a empresa contratante, ou seja, são dois documentos em um só.

Este documento é obrigatório e deverá conter:

Dados da Instituição de ensino (razão social, endereço, cidade, estado, CEP, nome do curso, nome do coordenador do curso e responsável pela assinatura do TCCE);

Dados da empresa (Razão Social, endereço, cidade, estado, CEP, telefone, CNPJ, Representante legal, cargo, e-mail, Supervisor do Estágio - informar CAU ou CREA (**que deve estar ativo, ou seja, devidamente regularizado junto ao órgão competente**), departamento, telefone, e-mail);

Dados do Estagiário (nome completo, endereço, cidade, estado, CEP, telefone, e-mail, RG, CPF, data de nascimento, nome e semestre do curso que está matriculado, número do RM – Registro de Matrícula);

Dados do Estágio:

- Prazo de Vigência;
- Horário (já incluído o intervalo de almoço).
- Total de horas semanais (limite máximo de 30 horas);
- Bolsa Auxílio;
- Valor do vale transporte;
- Benefícios;
- Seguro de vida (seguradora e nº da apólice);
- Atividades que irá exercer (mínimo 3 atividades)

Contratos via Agentes de Integração:

Quando for através de agentes de integração (NUBE, CIEE, Cia. de Estágios, etc) – deverá ser entregue o Termo de Compromisso de Estágio - **[4 vias originais, carimbadas e assinadas pela empresa, pelo estudante e pelo agente]**.

Este documento é obrigatório e deverá conter:

- Dados da empresa (CNPJ, endereço, telefone, email...);
- Duração do estágio;

- Carga horária semanal / horário de estágio;
- Bolsa-auxílio (estágio remunerado – valor / estágio não remunerado);
- Seguro de vida (seguradora e nº da apólice);
- Atividades que irá exercer (ver Plano de Atividades abaixo);
- Nome e função do responsável pelo estagiário na empresa. Este responsável deverá ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientá-lo e supervisioná-lo.
- Plano de Atividades **[4 vias originais, carimbadas e assinadas pela empresa, pelo estudante e pelo agente]**.

Ao TÉRMINO DO CONTRATO você deverá solicitar:

A partir do 5º Semestre – Documentação Obrigatória :

1. **Termo de Realização de Estágio - TRE -- (01 via original em papel timbrado, carimbada com CNPJ da empresa e assinada pelo supervisor do estágio e estudante].** Este documento você vai precisar entregar no final do curso (10º semestre) na Coordenação para comprovar as suas horas de **estágio supervisionado**. (VEJA O MODELO NO SITE).
2. **Relatório Obrigatório – Estágio Supervisionado** - Este documento deverá ser preenchido pelo aluno **(via site)** e após o envio o mesmo será direcionado automaticamente ao banco de dados da instituição. (VEJA NO SITE).

Já faço estágio, o contrato está expirando e a empresa vai prorrogá-lo, como devo proceder?

Nesse caso, você deverá apresentar os seguintes documentos:

- Termo Aditivo de Estágio - TAE [3 vias originais, carimbadas e assinadas pela empresa e pelo estudante] Quando for através de agentes de integração: NUBE, CIEE, Cia. De Estágios, etc. **[4 vias originais, carimbadas e assinadas pela empresa, pelo estudante e pelo agente]**.

Este documento deve conter a prorrogação de período.

- Relatório de Atividades – [4 vias originais, assinadas e carimbadas pela empresa, pelo estudante e pelo agente].

Este documento descreve as atividades que o aluno exerceu e seu desempenho. Normalmente, acompanha o Termo Aditivo quando enviado pelos agentes de integração. **Documento NÃO obrigatório.**

Meu contrato de estágio sofreu alterações como: prorrogação de período, horário, local, supervisor, bolsa-auxílio, entre outros. Preciso avisar a BA?

Sim. Nesse caso, você deverá apresentar:

- **Termo Aditivo de Estágio** - TAE [3 vias originais em papel timbrado, carimbadas e assinadas pela empresa e pelo estudante] Quando for através de agentes de integração: NUBE, CIEE, Cia. De Estágios, etc. [4 vias originais, carimbadas e assinadas pela empresa, pelo estudante e pelo agente].

Este documento deve conter a prorrogação de período, e se houver, alteração de horário, local, de supervisor do estagiário, entre outras.

Este documento deverá conter as alterações realizadas.

Não quero mais estagiar nessa empresa, o que devo fazer?

Você deverá comunicar previamente a empresa, preferencialmente com *no mínimo sete dias de antecedência*, e apresentar na BA os seguintes documentos:

1. **Termo de Rescisão_- TR** [3 vias originais em papel timbrado, carimbadas e assinadas pela empresa e pelo estudante]. (VEJA O MODELO NO SITE).
2. **Termo de Realização de Estágio – TRE** (01 via original em papel timbrado, carimbada e assinadas pelo supervisor do estágio e estudante). Este documento você vai precisar entregar no final do curso na Coordenação para comprovar as suas horas de **estágio supervisionado**; (VEJA O MODELO NO SITE).
3. **Relatório Obrigatório – Estágio Supervisionado** - Este documento deverá ser preenchido pelo aluno (**via site**) e após o envio o mesmo será direcionado automaticamente ao banco de dados da instituição. (VEJA NO SITE).

Este documento rescinde o Termo de Convênio e Compromisso de Estágio, antes do prazo previsto de estágio.

ATENÇÃO! Nesse caso, para começar um novo estágio você deverá apresentar o Termo de Rescisão do estágio anterior. Novos contratos só serão assinados mediante este documento.

A empresa me dispensou antes do término do período do meu contrato. Preciso apresentar algum documento na faculdade?

Sim. Você deverá apresentar a mesma documentação descrita no item acima.

No caso de ESTÁGIO SUPERVISIONADO, como deve proceder?

Nesse caso, você deverá procurar o professor orientador de estágio supervisionado.

Veja também o Regulamento de Estágio de acordo com o seu curso:

<http://www.belasartes.br/site/belasartes/coaching/coa-documentacao>

Locais de entrega dos documentos obrigatórios para comprovação de horas de estágio:

Coordenação de Cursos – Rua Dr. Álvaro Alvim, 90 - 6º andar – Unidade II - **Termo de Realização de Estágio (a partir do 5º semestre e quando atingir as 180 horas)**

Onde encontro esses documentos?

Todos os modelos de documentos estão disponíveis no site da Belas Artes:

<http://www.belasartes.br/site/belasartes/coaching/coa-documentacao>

ATENÇÃO! Esses documentos são apenas modelos e **NÃO** podem ser preenchidos manualmente, ou seja, todos os dados precisam estar digitados.

Quando e onde devo entregar os documentos de estágio?

Os documentos deverão ser entregues na Central de Relacionamento de preferência 7 (sete) dias úteis **ANTES** de iniciar o estágio:

Unidade 2: Rua Dr. Álvaro Alvim, 90 – 6º andar ou

Unidade 3: Rua José Antônio Coelho, nº 879 – Térreo.

Durante o período de férias escolares, somente na Unidade 2.

Onde retiro os documentos assinados?

Os documentos deverão ser retirados na Central de Relacionamento (na mesma Unidade em que foi entregue):

Unidade 2: Rua Dr. Álvaro Alvim, 90 – 6º andar ou

Unidade 3: Rua José Antônio Coelho, nº 879 – Térreo.

Durante o período de férias escolares, somente na Unidade 2.

Qual é o prazo para retirar esses documentos?

Prazo máximo de **7 dias úteis** conforme o Requerimento Geral entregue pela Central de Relacionamento no ato da solicitação.

Durante o período de férias o prazo para assinatura é de 15 dias úteis.