

## PASSO A PASSO ATUALIZADO março/24

**Passo 1** - Observar os requisitos para fazer um estágio (obrigatório ou não-obrigatório):

- Atender aos requisitos específicos de cada Curso (PPC) do Campus Diadema (vide o PPC ou orientações no site do curso);
- Não pode haver sobreposição entre o horário de estágio e os horários das UCs – Unidades Curriculares em curso.

Observação: O Setor de Estágio não emite nenhum tipo de Declaração / Atestado.

**Passo 2** - A empresa ou agência tem convênio ou cadastro simplificado com a UNIFESP?

Para saber se a empresa possui convênio ou cadastro simplificado acesse a Página da Pró-Reitoria de Graduação > Estágios, no link abaixo:

<https://unifesp.br/reitoria/prograd/estagios/estudantes-da-unifesp>

Na referida página, terá acesso aos seguintes documentos e procedimentos:

- 1) Edital de chamamento público nº 01/2024
- 2) Vagas de Estágio (Universia Jobs)
- 3) Resolução 220/2022 - Sobre o cadastro simplificado de concedente de estágio
- 4) Formulário de Cadastro de concedentes de estágios (NOVO)
- 5) Consulta de concedentes do Cadastro Simplificado
- 6) Edital de chamamento público nº 01/2023 – Cadastro Simplificado
- 7) Consulta de empresas que possuem convênio
- 8) Dúvidas Frequentes - Cadastro Simplificado
- 9) Passo a passo Cadastro Simplificado para Concedentes de Estágio

Sugerimos proceder da seguinte forma:

**2.1.** Realize a Consulta "Concedentes Convênios":

Resposta positiva: Convênio vigente com o Campus -> segue com a formalização do TCE junto ao setor de estágio do Campus

Resposta negativa: Não há convênio vigente -> realize o passo seguinte

**2.2.** Realize a Consulta Concedentes Cadastro Simplificado

Resposta positiva: Há Cadastro Simplificado -> segue com a formalização do TCE junto ao setor de estágio do Campus

Resposta negativa: Não há Cadastro Simplificado -> realize o passo seguinte

**2.3.** Realize o Cadastro Simplificado por meio do formulário de Cadastro Simplificado (somente empresa)

**2.3.1** Realize a Consulta Concedentes Cadastro Simplificado e verifique se a entidade consta na planilha.

**2.4.** Dê início à formalização do TCE junto ao setor de estágio responsável do Campus.

**Observação:** *o Cadastro Simplificado não se aplica aos Agentes de Integração, pois estes deverão entrar em contato com o Núcleo de Convênios para Estágio:*

*( [convenios.estagios@unifesp.br](mailto:convenios.estagios@unifesp.br) ) para formalização de Convênio.*

**Passo 3** - Preenchimento do TCE - Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades

- Baixar e preencher o TCE e Plano de Atividades (*empresa conveniada*), Agências de Integração possuem TCE próprio (deve conter no mínimo as mesmas informações);

<https://unifesp.br/reitoria/prograd/estagios/estudantes-da-unifesp>

, item “Edital de Chamamento Público nº01/2024”, tem os modelos de TCE.

Caso a empresa tenha modelo próprio, o mesmo pode ser utilizado, desde que contenha, no mínimo, as mesmas informações solicitadas nos modelos do link acima.

**ATENÇÃO:** *no TCE e no Plano de Atividades, o nome e cargo do representante da Universidade deve estar de acordo com a Portaria Diretoria Acadêmica ICAQF DIA N 2194/2022, juntamente com as Portarias 4951/22 (Engenharia Química) e 3482/2022 (Ciências Biológicas).*

Os textos das portarias podem ser consultados no link: <https://portalsei.unifesp.br/>

**a)** Acessar o botão "Boletim de publicações de atos". Será aberta uma nova janela no navegador (se estiver acessando em PC);

**b)** No campo 'unidade responsável', selecionar 'Diretoria acadêmica ICAQF Dia';

**c)** No campo 'tipo do documento', selecionar 'portaria';

**d)** No campo 'número', colocar o número da portaria, **sem o ano**;

**e)** Clicar em 'pesquisar', no lado superior direito da tela;

**f)** Na parte inferior da página, irá aparecer o resultado da consulta. Verificar o número da portaria com o ano e selecionar.

**g)** Clicar em 'visualizar selecionados', no lado superior direito da tela. Será aberta uma nova janela (se estiver acessando em PC) com o documento solicitado.

**Texto do Ofício nº 8/2024/Câmara de Graduação – Diadema – Deve ser utilizada para indicar o representante e o responsável pelo estágio de acordo com o Curso (representante e o item 8).**

Coordenadores e Vices da Comissão de Estágio do Campus Diadema 2024

#### **I - Ciências Ambientais**

Prof. Dr. Diego Barcellos (Coordenador de Estágio) e Profa. Dra. Juliana Gardenalli de Freitas (Vice Coordenadora de Estágio). Portaria Diretoria Acadêmica ICAQF DIAN 1242/2023.

#### **II - Ciências Biológicas**

Prof. Marcelo Afonso Vallim (Coordenador de Estágio) e Prof. Rodrigo Cayô da Silva (Vice- Coordenador de Estágio). Entretanto, a assinatura nos Termos de Compromisso de Estágio e TA – Termo Aditivos fica a cargo do Prof. Marcelo Nogueira Rossi (Coordenador de Curso).

#### **III - Ciências-Licenciatura**

Profa. Luciane de Fátima Bertini (Coordenadora de Estágio) e Profa Maria Nizete de Azevedo (Vice Coordenador de Estágio);

#### **IV - Engenharia Química**

Carlos Alexandre Moreira Silva (Coordenador de Estágio) e Kátia Ribeiro (Vice Coordenadora de Estágio). – Alterada conf. Portaria 4951/22

#### **V – Farmácia**

Prof. Fernando Luiz Affonso Fonseca (Coordenador de Estágio) e Profa. Vânia Rodrigues Leite e Silva (Vice Coordenadora de Estágio).

#### **VI - Química e Química Industrial**

Prof. Dr. Rafael Carlos Guadagnin (Coordenador de Estágio) e a Profa. Dra. Livia Soman de Medeiros (Vice Coordenadora de Estágio).

**Após preencher e assinar, a empresa deve entregar ao discente para que o mesmo assine e envie ao Setor de Estágio (via formulário).**

**Passo 4** - Envio de documentos ao Setor de Estágios do Campus Diadema (via e-mail)

· Cada documento deve estar completo - com os dados preenchidos, as informações necessárias e as devidas assinaturas, ***inclusive do discente requerente***, todos os documentos **devem vir em um único e-mail**, para fins de organização.

- Cada documento deve estar no formato de arquivo PDF individual - não será aceito documento repartido em vários PDFs, bem como também não serão aceitos vários documentos juntos no mesmo arquivo PDF.

**OBSERVAÇÃO: OS DOCUMENTOS DEVEM SER ENVIADOS APENAS AO SETOR DE ESTÁGIO. AS COMISSÕES DE ESTÁGIO NÃO IRÃO AVALIAR ENVIOS DIRETOS A ELAS.**

· O TCE e o Plano de Atividades (bem como eventuais Termos Aditivos) devem ser enviados ao Setor de Estágio, via formulário, **no mínimo 10 dias úteis antes do início do estágio. ACONSELHAMOS EXPRESSAMENTE O ENVIO COM PRAZO SUPERIOR AO MÍNIMO, PARA EVITAR IMPREVISTOS.**

**ATENÇÃO:** Não são considerados dias úteis sábados, domingos, feriados e emendas de feriados.

### **DÚVIDAS SOBRE PRAZOS - PONTOS IMPORTANTES - LEITURA OBRIGATÓRIA**

**1)** De acordo com a Lei nº 11.788/2008, o educando deverá apresentar à Comissão de Estágio ou ao Professor Orientador, periodicamente, em prazo não superior a 6 (seis) meses, relatório de atividades com visto/carimbo do supervisor de estágio. Ao término do Estágio, a Empresa cedente deverá entregar ao estagiário Termo de Realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação do desempenho.

**2) Assinatura do TCE ou do Termo Aditivo (Renovação ou Alteração): Ler o TCE ou Aditivo, assinar todas as folhas e solicitar a assinatura do responsável da empresa. Após assinatura do responsável e do aluno, entregar via e-mail ao setor de estágio, antes do início das atividades de estágio ou prorrogação, para a análise e assinaturas. (Vale frisar que contratos com data retroativa não serão assinados de acordo com a Portaria Interna nº 76 de 14/02/2019.) Verificar o prazo para recebimento do TCE ou Aditivo assinado conforme item 6;**

**3)** Devolução do Termo de Compromisso ou Termo Aditivo (Renovação ou Alteração): a documentação será devolvida ao aluno através do e-mail institucional informado no formulário.

**4)** Os Planos de Atividades serão assinados pelas respectivas Comissões de Estágio dos cursos.

**5)** Todos os documentos do Curso de Farmácia (inclusive os Termos Aditivos/ Relatórios) só poderão ser recebidos mediante a entrega do Formulário de Solicitação de Estágio (Apêndice I) disponível no Moodle do respectivo curso, ou na aba do Estágio, no site da Secretaria Acadêmica: <https://site.unifesp.br/sagdiadema/estagio> , item “Modelos de Documentos de Estágio”.

**6) O processo para a assinatura dos documentos leva até 10 dias úteis, conforme previsto no Regimento da PROGRAD, página 35. Não existe possibilidade de urgência, sendo assim, o prazo deve ser respeitado e os documentos entregues ao setor em tempo hábil, logo, todo termo de compromisso de estágio (e eventuais Termos Aditivos) deve ser entregue no setor de estágio no mínimo 10 dias úteis antes da data de início do estágio. ACONSELHAMOS EXPRESSAMENTE O ENVIO COM PRAZO SUPERIOR AO MÍNIMO, PARA EVITAR IMPREVISTOS.**

**7)** Os relatórios de estágio (tanto obrigatório como o não-obrigatório) são compulsórios e devem ser entregues a cada seis meses de forma parcial; no final do estágio deve ser entregue o relatório final, sendo o prazo de até 30

dias corridos após a data da rescisão do contrato, para sua entrega via e-mail ao setor de estágio. A não observância desse item acarretará a não validação do estágio pela comissão.

**8)** Além destes documentos (TCE, TA), deve enviar o atestado de matrícula com grade horária e demais documentos solicitados, conforme especificações de cada Curso:

- Alunos do curso de Farmácia: enviar anexo Apêndice 01
- Alunos de Ciências Biológicas: Anexo 23
- Alunos de Ciências Ambientais: preencher a declaração e seguir o fluxo do site: [www.cambientais.sites.unifesp.br/estrutura/estagio](http://www.cambientais.sites.unifesp.br/estrutura/estagio)
- Alunos de Engenharia Química - devem enviar também o Histórico Escolar.

**Passo 4.1** – Envio de documento de Equivalência

**Este passo é indicado somente para quem já trabalha na área.**

Os documentos de equivalência de estágio devem ser enviados conforme as orientações dos respectivos Cursos (confira o site do curso).

**Passo 5** – Conferência e análise da documentação

Os documentos são conferidos (parte administrativa) e enviamos ao discente um e-mail (*em até um dia útil*) de acordo com o que foi recebido, sendo:

- Documentos em desacordo/reprovados ou faltando documentos complementares (realizar ajustes);
- Documentação recebida e encaminhada para análise da Comissão (significa que a parte administrativa está correta e a análise seguiu adiante).

**Obs. Dia útil compreende o período a partir das 10:00 horas da segunda-feira até as 18:00 horas da sexta-feira.**

**Feriados, emendas de feriados, sábados e domingos não contam como dia útil.**

**Passo 6** - Devolução dos documentos aprovados

Após a aprovação da Comissão / Coordenação de Estágio o documento é devolvido para o Setor de Estágio, que envia ao discente **no e-mail institucional informado no formulário**, o documento (TCE, TA, Relatório entre outros) com devidas orientações.

No caso de reprovação, o discente será informado (**via e-mail institucional informado no formulário**) com as devidas orientações.

**Passo 7** - Acompanhamento e desenvolvimento do estágio

Necessidade de alterações devem ser realizadas através de TA - Termo Aditivo (adição de prazos / prorrogação de estágio, mudanças de atividades, supervisores externos e etc). Devem ser enviados conforme prazo informado

nos Pontos Importantes, no mínimo **10 dias úteis antes do início do estágio.** **ACONSELHAMOS EXPRESSAMENTE O ENVIO COM PRAZO SUPERIOR AO MÍNIMO, PARA EVITAR IMPREVISTOS.**

Para baixar TA – Termo Aditivo e outros documentos acessar a página do estágio:

<https://site.unifesp.br/sagdiadema/setor-estagio/documentos>

· Relatório parcial: deve ser enviado de acordo com a data de início do TCE (a cada 06 meses, sempre posterior ao período avaliado)

· Relatório Final: de acordo com o PPC de cada curso.

### **Passo 8 - Conclusão do estágio**

Ao finalizar o contrato, o aluno deve enviar o relatório final, a rescisão/ declaração de horas para o Setor de Estágio, de acordo com as seguintes situações:

· **Rescisão:** caso tenha encerrado o estágio antes do previsto em contrato (incluindo os TAs);

· **Relatório final e declaração de horas,** se cumpriu todo o contrato (as horas podem ser incluídas no relatório final).