



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Coordenadoria Geral de Estágios

ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS – FACHS

Orientações – Exercício 2015

Orientações ao Professor

Introdução

Em atendimento a Lei Federal 11.788/2008 e com o objetivo de garantir o fluxo de procedimentos necessários para a formalização dos estágios dos alunos da PUC-SP, a Coordenadoria Geral de Estágios elaborou duas cartilhas: uma direcionada aos professores supervisores de estágio e outra, aos alunos estagiários.

A partir do primeiro semestre de 2015, a documentação deverá ser providenciada pelo aluno estagiário conforme fluxo abaixo discriminado.

1 – Preenchimento do contrato - Termo de Compromisso de Estágio (TCE):

Assim que definido o campo de estágio, o aluno deve providenciar a documentação necessária para sua formalização. Para isso, deve acessar o link <<<http://www.pucsp.br/estagios/regularize-seu-estagio>>> no site da universidade.

Início » Estágios

Regularize seu estágio

[G+1](#) [0](#) [Tweet](#) [0](#) [Recomendar](#) [5](#) [Compartilhar](#)

A+ A A-

- Página Inicial

QUEM SOMOS

- Apresentação
- Programa Bolsa Estágio

ÁREA DO ALUNO

- Conheça as Oportunidades
- Cadastre seu Currículo
- Estágio na PUC-SP
- Regularize seu estágio
- Manuais
- Conheça a Lei de Estágio
- Dicas úteis

ÁREA DA EMPRESA

- Cadastre sua vaga grátis
- Formulários
- Serviços para empresas
- Legislação

MAIS INFORMAÇÕES

- Acompanhamento On-line
- Artigos
- Dúvidas
- Fale conosco



Observações importantes

- O estágio deverá ser regulamentado na universidade quando de seu início, impreterivelmente;
- Todos os formulários deverão ser preenchidos no computador pela unidade concedente e somente após assinatura e carimbo desta poderão ser entregues na universidade para assinatura final da PUC-SP;
- Serão aceitos formulários (TCE e Convênio) impressos em formato "Frente e Verso"
- Clique aqui para conhecer os nomes dos docentes responsáveis por estágios.
- Os formulários apresentados à CGE serão assinados em quatro ou cinco dias úteis;
- Alunos do curso de Direito deverão apresentar os formulários no Setor de Estágio da Faculdade de Direito, localizado no 2º Andar, sala 210 (campus Perdizes);
- Alunos dos demais campi deverão entregar os formulários na secretaria do respectivo campus.

Formulários - Obrigatória a impressão frente e verso

- Estágios não obrigatórios (remunerados)
- Estágios obrigatórios (sem remuneração)
- Termos Aditivos (três vias)



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Coordenadoria Geral de Estágios

Em seguida seleciona o item **Estágios Obrigatórios (sem remuneração)**.

Formulários - Obrigatória a impressão frente e verso

Estágios não obrigatórios (remunerados) ▾

Estágios obrigatórios (sem remuneração) ▾

- Convênio - (duas vias)
- Termo de Compromisso de Estágios - (três vias)
- Termo de Compromisso de Estágio Teologia - (três vias)
- Plano de Atividades - (três vias)

Para conhecer o orientador que cada curso indica [clique aqui](#)

Termos Aditivos (três vias) ▾

Termos para encerramento (três vias) ▾

São três os documentos que atestam a regularidade do estágio:

- a) Convênio (ou acordo de cooperação) para estágio, em duas vias: deverá ser providenciado caso a concedente que acolherá o estagiário não tenha firmado, ainda, parceria com a PUC-SP;
- b) Termo de Compromisso de Estágio (TCE), em três vias;
- c) Plano de Atividades (PA), em três vias.

Todos os campos dos formulários devem ser preenchidos digitalmente (não serão aceitos documentos manuscritos). A data de início e término do estágio devem ser fornecidas pelo Prof. Supervisor de Estágio. Os documentos com mais de duas páginas devem ser impressos frente e verso.

Cabe a concedente de estágio carimbar e assinar os documentos nos locais indicados. Somente após o preenchimento e assinatura do campo de estágio, o **aluno estagiário** entrega a documentação na CGE, para assinatura final da Universidade.

2 – Prazos para o envio da documentação na CGE:

A Lei Federal 11.788/2008 exige que a documentação seja devidamente preenchida já na data de início do estágio. Excepcionalmente em 2015 o prazo será estendido conforme segue:

- ✓ 1º Semestre: até 31/03
- ✓ 2º Semestre: até 31/08



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Coordenadoria Geral de Estágios

3 – Retirada da documentação na CGE;

Os alunos estagiários devem retirar na CGE as vias assinadas pela Universidade após 5 dias úteis da sua entrega. Uma das vias é arquivada na CGE, outra via deve ser entregue no campo de estágio e a terceira via deve ficar com o aluno que poderá utilizá-lo futuramente como comprovante do estágio realizado caso venha a participar de concursos públicos.

4 – Cumprimento das horas de estágio obrigatório:

A integralização das horas de estágio só será possível após a regulamentação do estágio na CGE. Estudantes que não regularizarem os estágios nos períodos informados não terão suas horas de estágio computadas na SAE.

Caberá ao Supervisor de Estágio orientar seus alunos estagiários para solicitar a concedente o Termo de Realização de Estágio (disponível em **Termos para Encerramento**, conforme ilustração acima), pois o referido documento poderá ser utilizado futuramente como comprovante do estágio realizado caso venha a participar, por exemplo, de concursos públicos.

Atenção: cabe ao aluno estagiário manter seus dados cadastrais atualizados para que não haja incompatibilidade entre os dados fornecidos na SAE com os contidos nos Termos de Compromisso de Estágio emitidos pela CGE.

5 - Orientações Gerais:

A realização de atividade de estágio obrigatório (sem remuneração) só é possível para alunos **devidamente matriculados** em disciplina e/ou núcleo cujo programa dispõe a respeito de carga horária de estágio obrigatório em seu Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Antes de dirigir-se ao campo de estágio para programar suas atividades práticas, o aluno deve informar-se com o seu professor, **na primeira semana de aula**, a previsão para o início e término do estágio, carga horária indicada pelo projeto pedagógico do curso, plano de atividades e demais orientações acadêmicas que precedem o início do mesmo.

Após as orientações do docente responsável, será importante o **agendamento da primeira visita** ao campo de estágio para conhecimento da unidade e dos responsáveis no campo, programação do estágio (início, término, frequência semanal, carga horária etc.) e levantamento dos dados necessários para o preenchimento da documentação necessária.

6 - Parcerias diferenciadas - observações importantes:

Os estágios em unidades e serviços vinculados às Secretarias de Saúde (de Estado e Municípios), SMADS e Defensoria Pública do Estado são regulamentados **diretamente** pela CGE, pois **obedecem às disposições e regramentos específicos dos referidos órgãos**.

O estágio nesses campos só pode ser iniciado com a apresentação de toda a documentação junto à unidade concedente **com antecedência mínima de 10 dias** antes do início do estágio.

Para isso, é fundamental que os profs. supervisores de estágios que se beneficiam destes serviços/unidades, encaminhem à CGE, em tempo hábil e através do endereço eletrônico estagios@pucsp.br, as seguintes informações dos seus alunos estagiários:

a. nome completo do estudante e respectivo RA;



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Coordenadoria Geral de Estágios

- b. razão social da unidade concedente de estágio e CNPJ;
- c. setor /local do estágio;
- d. docente responsável e respectivo número do registro no conselho regional da categoria;
- e. supervisor de campo responsável (da instituição/empresa concedente de estágio) e respectivo número do registro no conselho regional da categoria;
- f. data de início e data de término do estágio (dia/mês/ano);
- g. carga horária semanal/horário

Após a emissão e assinatura dos documentos, a CGE entra em contato por via eletrônica com o docente responsável e envia à FACHS toda a documentação aos cuidados deste para que providencie a assinatura dos alunos.

Colhida as assinaturas, e respeitado o prazo mencionado neste item (10 dias) de forma a evitar qualquer prejuízo ao cumprimento da atividade acadêmica e à parceria interinstitucional, o Prof. Supervisor de Estágio responsável entrega na CGE a documentação completa do seu grupo de alunos estagiários para encaminhamento à concedente, **para a devida autorização do início dos estágios pelo referido órgão,**

Outras parcerias que demandem atendimento e/ou fluxo diferenciado devem ser planejadas com antecedência junto à CGE e, em especial, a celebração de convênios com órgãos públicos visto as questões jurídicas e burocráticas, de interesses institucionais, envolvidas.

7 – Estágio Obrigatório realizado na FUNDASP:

Para os selecionados para os devidos estágios, o Prof. Supervisor de Estágio deve encaminhar as informações desses alunos (descritas no item 6. exceto alínea “b”) aos cuidados da Adriana (asimas@pucsp.br) que providenciará exame médico e a documentação necessária (TCE Modelo IV).

São Paulo, 03 de Fevereiro de 2015

Coordenadoria Geral de Estágios