

## 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 **4º semestre**, ou seja, quando se inicia o ciclo profissionalizante na grade curricular (vide regulamento no site).

#### Conseguí 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, 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:

**Oitavo semestre – Documentação Obrigatória :**

1. **Declaração de Estágio Supervisionado – (01 via original em papel timbrado, carimbada com o CNPJ da empresa e assinada pelo supervisor do estágio e o estudante). Importante :** este documento você vai precisar entregar no final do curso (8º semestre) no **Criar+** para comprovar as suas horas de estágio supervisionado (VEJA MODELO NO SITE).
2. **Relatório Final de Estágio Supervisionado :** este documento deverá ser preenchido pelo aluno e entregue juntamente com a **Declaração de Estágio Supervisionado** no final do curso (8º semestre) no **Criar+**.

**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).
1. **Declaração de Estágio Supervisionado** – (01 via original em papel timbrado, carimbada com o CNPJ da empresa e assinada pelo supervisor do estágio e o estudante). **Importante** : este documento você vai precisar entregar no final do curso (8º semestre) no **Criar+** para comprovar as suas horas de estágio supervisionado (VEJA MODELO NO SITE).
2. **Relatório Final de Estágio Supervisionado** : este documento deverá ser preenchido pelo aluno e entregue juntamente com a **Declaração de Estágio Supervisionado** no final do curso (8º semestre) no **Criar+**.

Este documento (TR) 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: **CRIAR+ - Rua Dr. Álvaro Alvim, 76 - Unidade I – SALA 206 - Declaração de Estágio Supervisionado e Relatório Final de Estágio Supervisionado (somente quando estiver no 8º semestre)**

### **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 escolares o prazo para assinatura é de 15 dias úteis.**