**ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA INICIAR UM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**As Orientações abaixo estão fundamentadas pela Lei nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, conhecida como Lei do Estágio, a Resolução Consepe 21 de 2014 que trata do Estágio de alunos da UFVJM e o Projeto Pedagógico do Curso de Sistemas de Informação**

**Primeiro Passo:** Procurar um professor / professora do curso de Sistemas de Informação para ser o orientador de estágio. Sim, qualquer estágio deve ter orientação.

**Segundo Passo:** Assinatura dos documentos para iniciar o estágio.

1º **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**

Modelos no site da Prograd UFVJM. (acesse pelo portal da UFVJM ou busque no Google: Prograd + UFVJM + Estágio. Existem vários modelos. Como encontrar o seu:

1. O estágio é obrigatório ou não obrigatório
   1. Se obrigatório: verificar com o professor da disciplina
   2. Se não obrigatório:
      1. O estágio é na UFVJM: Termo de Compromisso de Estágio Interno
      2. Em outro local: Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório (sem convênio, a não ser que a empresa exija convênio, mas não é comum).

Observação: A concedente do estágio deverá definir um valor para a bolsa, um valor para auxílio transporte e deverá fazer um seguro contra acidentes pessoais em nome do aluno. Esses campos devem estar preenchidos no Termo. No caso do seguro deve ser informado dados da apólice.

2º **Estágios durante o período de oferta do ensino emergencial extemporâneo**

1. O Estágio remoto: Documentos necessários
   1. Termo de Compromisso de Estágio
   2. Plano de Atividades de Estágio
   3. Aceite de um professor orientador. Deverá ser professor do curso de Sistemas de Informação
2. O Estágio é presencial: São exigidos outros dois documentos, além dos relacionados acima
   1. Termo de ciência e concordância para realização do estágio obrigatório ou não obrigatório
   2. Declaração da Instituição concedente para fins de realização do estágio

3º **Plano de Atividades de Estágio**

Conforme modelo disponível no site do Decom

No documento são informadas as atividades que o estagiário irá realizar, além de outros dados específicos. Esse documento, assim como o TCE, são fundamentais para dar segurança ao aluno, proteger seus direitos e garantir que a atividade tenha de fato objetivo de contribuir para o seu aprendizado.

A assinatura do TEC pela Universidade é de competência de quem ocupa o cargo de Diretor / Diretora da Facet.

Toda a documentação deverá ser assinada em 4 vias:

1 via para a Concedente

1 via para o estagiário/ estagiária

1 via para a Facet

1 via para a Coordenação de Estágio.

Atenção: A assinatura da Facet deve ser a última a ser colhida, caso o documento seja físico.

Os documentos podem ser assinados por meio de assinaturas digitais, do tipo avançada, disponibilizada por autoridades certificadoras de assinatura digital.

**Pontos importantes:**

1- Não existe estágio (seja presencial ou remoto, obrigatório ou não obrigatório) sem professor orientador e sem supervisor. Você irá verificar que esses dados deverão constar no TEC.

2- O Plano de Atividades pode ser parte do TCE, no caso do nosso modelo não é, portanto, atendendo à Lei, o plano é anexado ao TCE:

“Art. 3o O estágio, tanto na hipótese do § 1o do art. 2o desta Lei quanto na prevista no § 2o do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – **celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;**

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3o desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.”

Algumas responsabilidades da Concedente de Estágio estabelecidas na Lei de Estágio:

Art. 9o As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, **podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:**

I – celebrar**termo de compromisso**com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

Quanto ao Professor Orientador:

 “Art. 2º da Lei:

§ 1º **O estágio, como ato educativo escolar supervisionado**, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.”

Ao longo do estágio é necessário o preenchimento de relatórios de acompanhamento, pelo menos a cada seis meses, que serão solicitados pelo professor responsável pela orientação.

Diamantina, 24 de novembro de 2020,

Cinthya Rocha Tameirão

Coordenação de Estágios de Sistemas de Informação

estagios.si@ufvjm.edu.br