

## **1.2 ESTÁGIO SEM CONVÊNIO PARA ACADÊMICOS DA UNIR**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Graduação

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008; Resolução nº454/CONSEA de 21 de Setembro de 2016; Regimento Geral da UNIR.

### **REQUISITOS:**

#### **Documentação do Departamento/Núcleo/Campus:**

1. Projeto Pedagógico do Curso – PPC (parte referente a estágio);
2. Indicação de professor(es) orientador(es) do Departamento para acompanhamento do Estágio (com declaração de aceite), com a indicação de qual deles será o responsável pela avaliação das instalações da parte concedente;
3. Avaliação das instalações da parte concedente de estágio;
4. Minuta de Termo de Compromisso de Estágio (caso a concedente não tenha modelo próprio);
5. Plano de atividades de estágio, especificando objetivos do estágio, atividades, carga-horária, cronograma, critérios de avaliação e demais informações pertinentes (caso a concedente não tenha modelo próprio);
6. Ata do Conselho do Departamento autorizando a execução do estágio.

#### **Documentação da instituição pública ou privada interessada (concedente):**

1. Certidão negativa do CNPJ/MF emitido pela página eletrônica ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
2. Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante (para empresas privadas);
3. Cópia do ato de nomeação do representante (para empresas privadas);
4. Cópia do ato constitutivo - (Contrato Social ou Estatuto Social);
5. Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
6. Declaração que as instalações da instituição têm condições de receber o estagiário, contribuindo assim para a sua formação acadêmica.

### **PROCEDIMENTO:**

1. O Departamento demandante autua processo com a instrução inicial onde devem constar as documentações referentes ao estágio conforme listado acima, se o estágio será obrigatório e/ou não-obrigatório e responsável pelo seguro contra acidentes pessoais: Unir ou Concedente.
2. O departamento encaminha ao Núcleo/Campus para emissão de portaria o nome do(s) professor(es) orientador(es) que acompanhará o Estágio, com a indicação de qual deles será o responsável pela avaliação das instalações da parte concedente;
3. O docente orientador responsável emite declaração de avaliação das instalações da Instituição concedente, conforme art. 7º, inciso II, da Lei de Estágio.
4. Processo segue para o Conselho de Departamento para deliberação sobre a realização do estágio, bem como checagem das documentações da concedente; aprovação do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades; e, verificar se o estágio está de

acordo com o PPC do(s) curso(s) envolvido(s), registrando em ata.

**5.** Aprovada a realização do estágio no Conselho, serão assinados os Termos de Compromisso. Em caso de estágio obrigatório, quem assina pela Unir é o professor orientador, e no estágio não-obrigatório, a assinatura será do professor orientador ou do chefe de Departamento (Conforme Resolução 454/2016, art.8º §2, “m”). Necessárias também as assinaturas do aluno e da concedente em todos os casos.

**6.** Em caso de estágio obrigatório, o Departamento deverá encaminhar, mensalmente, a relação dos acadêmicos para [segurovidaestagiario@unir.br](mailto:segurovidaestagiario@unir.br), com o assunto: “contratação de seguro obrigatório”, bem como as seguintes informações, que deverão ser prestadas em planilhas eletrônicas, em formato editável (Excel): nome completo; CPF; data de nascimento; sexo; estado civil; curso; matrícula; e período de contratação, seguindo orientações prévias do setor competente.

### **OBSERVAÇÕES:**

**1.** Caso não haja previsão de estágio no PPC, o mesmo não será possível, pois de acordo com a Lei nº11.788, art.1º, §1º: “O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando”. Cabe ao Departamento verificar desde logo se o PPC contempla a realização de estágios;

**2.** Quando o interesse pela realização do estágio partir de Instituição (pública ou privada), a solicitação deverá ser feita à Reitoria por meio de ofício, informando qual(is) seria(m) o(s) curso(s) abrangido(s). Baseada na informação da Instituição, a Reitoria encaminhará ao Núcleo/Campus correspondente(s), que enviará ao(s) departamento(s) que possa(m) usufruir do acordo.

**3.** Neste caso (quando a concedente pretender ofertar estágios para mais de um curso), cada Departamento será responsável pelos procedimentos listados acima para realização do estágio do seu curso, embora a concedente seja a mesma.

**4.** O(s) departamento(s) dará ampla divulgação sobre os campos de estágio para a comunidade.

## PROCEDIMENTO 2 – ESTÁGIO SEM CONVÊNIO

