Orientações sobre preenchimento de documentos para Estágio Curricular Obrigatório

Abaixo orientações em relação ao preenchimento da documentação do Estágio Curricular Obrigatório:

1º Passo:

Verificar na relação de convênios firmados se campo de estágio já está regularizado, ou seja, já tem convênio firmado e vigente https://www.unitins.br/nPortal/graduacao/page/show/estagio

Situação 01- Caso tenha convênio firmado e vigente somente providenciar a impressão e preenchimentos dos Formulários de Estágio (Formulários de I a VI);

Situação 02 – Caso não tenha convênio firmado, se tiver dúvidas na formalização, esta Assessoria estará à disposição para auxiliá-lo na intermediação do novo convênio.

2º Passo:

Caso o convênio já esteja firmado, salvar em uma pasta na área de trabalho do seu computador os seguintes Formulários de Estágio (I a VI) que estão disponíveis. São eles:

- ✓ **Formulário I – Carta de Apresentação**- Preencher os dados solicitados no formulário, imprimir 02(duas) vias, colher as assinaturas, entregar 01(uma) via ao acadêmico para apresentação ao Concedente e arquivar 01(uma) via na Unitins na pasta do acadêmico.

- ✓ **Formulário II – Carta de Aceite** - Preencher os dados solicitados no formulário, imprimir 02(duas) vias, colher as assinaturas, entregar 01(uma) via ao acadêmico para arquivo do Concedente e arquivar 01(uma) via na Unitins na pasta do acadêmico.

- ✓ **Formulário III- Termo de Compromisso de Estágio** – Preencher os dados solicitados no formulário, imprimir em 03 (três) vias, colher as assinaturas. Arquivar 01 (uma) via na pasta do acadêmico, 01 (uma) via para arquivo do Concedente e 01(uma) via para arquivo da Unitins na pasta do acadêmico.

- ✓ ATENÇÃO: De acordo com a Lei de Estágios nº 11.788/2008 deverão estar obrigatóriamente anexados ao Termo de Compromisso de Estágio:

- ✓ A Apólice Individual do estagiário e o Plano de Atividades de Estágio.

- ✓ **Formulário IV- Frequência do Acadêmico**- – Preencher os dados solicitados no formulário, imprimir em 02 (duas) vias. De acordo com as horas cumpridas diariamente em campo de estágio, preencher manualmente e solicitar a assinatura do Orientador de Campo(Concedente). Após cumprir o total da carga horária em campo, entregar 01 (uma) via para arquivo do Concedente e 01(uma) via para arquivo na Unitins na pasta do acadêmico.

- ✓ **Formulário V- Avaliação do Acadêmico**- Preencher os dados solicitados no formulário, imprimir em 02 (duas) vias. No final do estágio em campo entregar para o Orientador de Campo (Concedente) fazer a devida avaliação manualmente e assinar . Sendo 01 (uma) via para arquivo do Concedente e 01(uma) via para arquivo da Unitins na pasta do acadêmico.

- ✓ **Formulário VI – Declaração de Conclusão de Estágio** – No término do estágio, preencher os dados solicitados no formulário, imprimir em 02 (duas) vias , colher as assinaturas. Sendo 01 (uma) via para arquivo do Concedente e 01(uma) via para arquivo da Unitins na pasta do acadêmico.

ATENÇÃO: **No término do estágio TODOS os Formulários I a VI (originais) deverão estar assinados e arquivados individualmente na pasta de cada acadêmico na Coordenação do Curso de Graduação.**
Ao término do Curso de Graduação a documentação de estágio do acadêmico deverá ser protocolada pelo Coordenador de Estágio na Secretaria Acadêmica.

SUELY BRANDÃO
Assessora de Estágio Curricular Obrigatório