

CONVÊNIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é um procedimento didático-pedagógico interdisciplinar e avaliativo, articulador da teoria com a prática e do ensino com a pesquisa, que busca oferecer aos alunos oportunidade de introdução no mercado de trabalho, através da aplicação prática dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

A legislação que rege o processo de estágio curricular é a Lei nº 11.788 de 25/09/2008, DOU 26/09/08.

• MANUAL PARA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO DE ESTÁGIO CURRICULAR

O objetivo do presente Manual consiste em um instrumento de apoio e orientação para os procedimentos de estágio permitindo aos profissionais de ensino o acesso a novos conhecimentos e aprimoramento constante do currículo escolar.

• CONSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

- a) Coordenador do curso
- b) Professor Orientador
- c) Empresa (CONCEDENTE)
- d) Representante Legal e o Supervisor da Empresa
- d) Estagiário

TRAMITE

I - ESTAGIÁRIO

a) Solicita à coordenação do curso a celebração do Convênio, remetendo todos os dados necessários da empresa e de seu(s) representante(s) legal(is), sendo: nome da empresa, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica - CNPJ, nome do(s) representante(s) legal(is), cargo, nacionalidade, estado civil, número e órgão expedidor da carteira de identidade e C.P.F;

II - COORDENADORIA DE CURSO

- a) Orienta e auxilia na celebração do Estágio Curricular Supervisionado;
- b) Verifica junto a lista disponível na página da UFSJ se a empresa já é conveniada para não haver redundância;
- c) Encaminha memorando do coordenador do curso juntamente com os dados da empresa e de seu(s) representante(s) legal(is) para a Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação – PROEN-ADJ, Campus Santo Antônio – sala 3.12, solicitando a celebração do Convênio;
- d) Celebra o Termo de Compromisso entre a UFSJ, Estagiário e a Empresa;

III - PRÓ- REITOR ADJUNTO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - PROEN – ADJ

a) Após receber e analisar o pedido aprova a celebração do Instrumento e encaminha os documentos ao Setor de Arquivo, por meio de memorando protocolizado, solicitando a abertura do processo administrativo para a sua celebração;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI - UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº 10.425, DE 19/04/2002 – D.O.U DE 22/04/2002
SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – SECOC

b) Encaminha o processo ao Setor de Contratos e Convênios – SECOC, Campus Santo Antônio - sala 4.68 para formalizar o processo.

IV - SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - SECOC

- a) Confecciona a minuta de Convênio de Estágio Curricular de acordo com Lei nº 11.788 de 25/09/2008, DOU 26/09/08.
- b) Encaminha 02(duas) vias do Convênio de Estágio Curricular para o Pró-reitor Adjunto de Ensino de Graduação - PROEN-ADJ, para assinatura e posterior devolução ao Setor de Contratos e Convênios;
- c) Após assinatura da PROEN-ADJ (Profº Dimas José de Resende), numera, data, remete as vias para a empresa apreciar, assinar e nos devolver 01(um) via, para compor o arquivo do SECOC;
- d) O processo da empresa conveniada fica arquivado no SECOC;

CONCEDENTES DO ESTÁGIO

Podem oferecer estágios:

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 superiores **devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional**, conforme art. 9º da Lei 11.788 de 25/09/2008.

PARA TER ACESSO A MINUTA DO CONVÊNIO, TERMO DE COMPROMISSO E A LISTA DAS EMPRESAS CONVENIADAS:

- 1 - Acessar a página da UFSJ
- 2 – www.ufsj.edu.br/ppplan
- 4 – Contratos e Convênios
- 5 - Convênio de Concessão de Estágio

Contatos: - Denise Fonseca – 3379-2334 – secoc@ufsj.edu.br
Chefe do Setor de Contratos e Convênios - SECOC
- Gualberto Bráz da Silva – 3379-2335 – gbsilva@ufsj.edu.br
- Geovane Edson da Silva – 3379-2334 - geovane@ufsj.edu.br
- Regina Laura Santos – 3379-2334 - regina@ufsj.edu.br