



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE ESTÁGIOS

PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - BACHARELADOS E LICENCIATURAS

Estágio em Instituições Externas à UFRRJ (REMUNERADO)

a) Estudante deverá verificar se há convênio de estágio vigente entre a UFRRJ e a Instituição em que deseja fazer o estágio. Se não houver convênio deverá ser solicitado pelo estudante com antecedência, pois o trâmite do processo tem o prazo de 30 dias úteis;

Obs: Link para verificação de existência de convênio com as empresas:

<http://institucional.ufrj.br/dest/files/2015/08/EMPRESAS-CONVENIADAS2.pdf> **Link com as orientações para pedido de convênio:** <http://institucional.ufrj.br/dest/empresa-conveniadas/orientacoes-para-convenios/>

Em alguns casos a empresa é conveniada ao Agente de Integração. Assim, o convênio é entre a UFRRJ e o Agente de Integração que deve ser verificado.

Exemplo: A UFRRJ não tem convênio com a Empresa “Hipótese”, mas tem convênio com o Agente de Integração CIEE. Se a Empresa “Hipótese” for conveniada ao CIEE o aluno poderá realizar o estágio.

b) Com a situação do convênio regularizada, o estudante vai à Instituição Concedente do estágio retirar as **vias** do Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Assinar e rubricar as vias do TCE.

Obs: Caso a Instituição Concedente do estágio não tenha modelo próprio de TCE poderá utilizar o modelo disponibilizado pela DEST no Link TCE [http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/termo-de-compromisso/\(MODELO 02\)](http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/termo-de-compromisso/(MODELO 02)).

Link para acesso à Ficha de Cadastro 1 <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/>

c) Estudante assina o TCE e a Ficha de Cadastro 1, solicita assinaturas do (a) orientador (a) e da Instituição Concedente na Ficha de Cadastro 1 e nas **vias** do TCE e do Plano de Atividades de Estágio (quando for o caso);

d) Estudante entrega na DEST: a Ficha de Cadastro 1 e as **vias** do TCE, para conferência e assinatura, antes do início do estágio;

Obs: No Campus Seropédica a Divisão de Estágios fica na sala 61 do Pavilhão Central. Nos Campi Nova Iguaçu e Três Rios os documentos devem ser entregues no Núcleo da Graduação (NAGRAD).

e) Estudante retorna à DEST e retira as **vias** do TCE (em cinco dias úteis);

f) Estudante se dirige à Instituição onde será realizado o estágio com as **vias** do Termo de Compromisso de Estágio assinadas. Caso a DEST assine primeiro que a Instituição Concedente do Estágio o estudante retorna à DEST para deixar **01 (uma) via** original do TCE, **no prazo de 15 dias úteis** após a retirada do mesmo, para finalização do cadastro;

Obs: Caso o aluno deixe de entregar a via original do TCE, não poderemos emitir declaração de estágio.

De acordo com a Lei 11.788/2008, nessa modalidade de estágio a Instituição concedente deverá providenciar o seguro obrigatório, pagar bolsa e auxílio transporte ao estagiário e, além disso, o estudante tem direito ao recesso remunerado de 30 dias após 01 ano de estágio. Se o aluno não permanecer um ano na empresa deverá gozar o recesso de forma proporcional. Em algumas situações a bolsa poderá ser substituída por outra forma de contraprestação.

Seropédica, 24 de maio de 2016.

Divisão de Estágios da UFRRJ