



**CENTRO DE ESTÁGIO E  
APERFEIÇOAMENTO  
PROFISSIONAL - CEAP**

**NORMAS E PROCEDIMENTOS  
GERAIS PARA FORMALIZAÇÃO  
DOS ESTÁGIOS**

## TIPOS DE ESTÁGIO

“O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso”.

Lei de Estágio nº 11.788, art. 2º de 25/09/2008.

### **Estágio obrigatório**

É aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, orientado pelas diretrizes curriculares, cuja carga horária é requisita para aprovação e obtenção de diploma. O aluno deverá estar matriculado na disciplina de estágio supervisionado, bem como o acompanhamento do professor orientador da disciplina. Esse estágio deve ser realizado dentro do período letivo, ou seja, não poderá acontecer em período de férias.

- Tem que estar matriculado na disciplina de estágio e o nome do professor orientador da disciplina;
- Não é obrigatório o pagamento de bolsa de complementação educacional;
- Não é obrigatório o pagamento do auxílio transporte.

### **Estágio não obrigatório**

É aquele definido como atividade extracurricular, porém prevista no projeto pedagógico do curso, pode ser feito em qualquer período, desde que esteja regularmente matriculado e frequente.

- É obrigatório o pagamento de bolsa de complementação educacional;
- É obrigatório o pagamento do auxílio transporte;
- É obrigatório o pagamento da apólice de seguros;

“De acordo com a Lei de Estágio não existe a classificação de “ESTÁGIO VOLUNTÁRIO”. Conforme mostrado acima, existe apenas o estágio obrigatório, que pode ou não ser remunerado, e o estágio não obrigatório, que deve ser remunerado.”

## PREENCHIMENTO DO CONTRATO

### **Quais as informações necessárias que devem constar no Termo de Compromisso de Estágio?**

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é um contrato/acordo celebrado entre o aluno, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino e devem constar no TCE as seguintes informações:

- Dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio, da parte concedente;
- As responsabilidades de cada uma das partes;
- Objetivo do estágio;
- Definição da área do estágio;
- Plano de atividades – modelo anexado;
- Data de início e término do estágio;
- Carga horária diária e semanal;
- Concessão do recesso dentro do período de vigência do Termo;
- Valor da bolsa (em caso de estágio não obrigatório);
- Informar a concessão de auxílio-transporte, em caso de estágio não obrigatório;
- O número da apólice e a companhia de seguros, no caso do estágio não obrigatório a contratação do seguro é de Responsabilidade da concedente.

#### **Assinatura do aluno no Termo de Compromisso de Estágio:**

É obrigatório a assinatura do aluno no Termo de Compromisso de Estágio antes da assinatura da Instituição de Ensino.

#### **Assinatura e carimbo da concedente no Termo de Compromisso de Estágio:**

São obrigatórios: a assinatura e o carimbo da empresa no Termo de Compromisso de Estágio (exceto nos casos especiais sinalizados formalmente para a Instituição) antes da assinatura da Instituição de Ensino.

#### **Data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio:**

A assinatura do Termo de Compromisso de Estágio deverá ser igual ou anterior à data de início do estágio.

Obs.: Datas de assinatura posteriores a data de início do estágio acarreta o indeferimento do contrato.

#### **Carga Horária:**

A carga horária diária e semanal deverá ser especificada no TCE (Termo de Compromisso de Estágio), lembrando que o permitido por lei é de, no máximo, 06 horas diárias e 30 horas semanais, salvo casos de estágios obrigatórios em períodos em que não acontecem aulas presenciais, a carga horária pode chegar a 8 horas diárias e 40h semanais. O aluno poderá fazer mais de um estágio

desde que a carga horária não exceda ao permitido por lei.

Recebemos inúmeros documentos por dia, portanto, para evitar transtornos, aconselhamos que PROVIDENCIE SEUS DOCUMENTOS COM ANTECEDÊNCIA à data de sua necessidade.

As urgências serão atendidas dentro do possível.

#### **Bolsa-auxílio e Auxílio-transporte:**

**Estágio não obrigatório** - é obrigatório a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha ser acordada, bem como a concessão de auxílio transporte.

**Estágio obrigatório** - a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio- transporte é facultativa, ou seja, não é obrigatório.

#### **Duração do estágio:**

“A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos. Exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência”. Lei de Estágio nº 11.788, art. 2º de 25/09/2008. Não existe um período mínimo para a permanência do aluno no estágio.

#### **Rescisão:**

O Termo de Compromisso pode ser rescindido pelas partes, antes do seu término, ou seja, a qualquer momento. Para isso é necessário a elaboração do Termo de Rescisão Estágio em três vias com as assinaturas dos envolvidos (aluno, empresa e instituição de ensino), ele deverá ser acompanhado pela avaliação periódica em três vias também. Lembrando que a avaliação periódica é feita de 6 em 6 meses conforme lei.

#### **Plano de Atividades:**

Deverá ser discriminada as atividades desenvolvidas pelo estagiário durante seu estágio.

#### **Contrato com data retroativa:**

Para realizar a atividade de estágio é necessário formalizar o estágio antes do início das atividades\*. O envio do termo de compromisso de estágio após o início das atividades pode acarretar o indeferimento do documento.

#### **PASSO A PASSO PARA FORMALIZAÇÃO:**

Definir o tipo de estágio: obrigatório ou não obrigatório;

Preencher o Termo de Compromisso conforme o tipo de estágio;

Imprimir 3 (três) vias o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Plano de

atividades – uma via do aluno, uma via da empresa e uma viada FEBRAS;

O aluno deve assinar todas as vias;

Colher a assinatura da empresa e o carimbo no TCE e o Plano de atividades;

Existem duas formas para protocolo do documento:

Presencial: O aluno deverá entregar a documentação no setor CEAP na sede da contratada – prazo de 7 dias úteis para assinatura;

Virtualmente: Protocolo na área do aluno (Universa) > Novo Requerimento > Setor CEAP > Adicionar cada documento na aba correspondente. – prazo de 7 dias úteis para assinatura;

Após assinaturas, caso seja os documentos físicos, a Instituição irá reter uma via para arquivo e as outras duas são do aluno e da empresa e estará disponível no atendimento do setor para o aluno retirar, a informação que o documento está disponível para ser retirado será informado no protocolo.

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

Dados da Instituição: Faculdade Batista de Minas Gerais  
Razão Social: Instituto Pedagógico de Minas Gerais  
CNPJ: 11.371.257/0002-57

Endereço: Rua Ponte Nova nº665, Colégio Batista, Belo Horizonte/MG, CEP: 31110-150

E-mail para contato: [estagio01@ipemig.com.br](mailto:estagio01@ipemig.com.br)

WhatsApp: (31) 99308-5649