

Orientação para Entrega de TCEs

Conforme previsto na Lei 11788/08 (Lei de Estágio) a instituição de ensino é responsável pela aprovação, acompanhamento e supervisão do estágio não obrigatório de todos os cursos sejam presenciais ou a distância.

ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO, deve-se entregar:

- **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** com Plano de Atividades, já assinado pelo aluno e assinado e carimbado pela empresa com carga horária máxima de 06h diárias/30horas semanais.

ATENÇÃO: Se o TCE não for assinado pela instituição de ensino o estágio não é válido.

A UNIJORGE não recebe TCE's para assinatura retroativa com mais de 30 dias de atraso.

Informações obrigatórias que devem constar no TCE:

- A razão social da Unijorge é **ASBEC – Sociedade Baiana de Educação e Cultura LTDA** (É esta nomenclatura que deve estar no TCE/contrato de estágio e na busca do cadastramento*).
- **CNPJ:** 01.120.386/0001-38 End.: Av. Luis Viana, nº 6775, Paralela – CEP.: 41.745-130
- **Representante institucional:** Ana Rita Oliveira de Barros, Coordenadora do Centro de Carreiras e Nédio Luiz Pereira Junior, Gerente Geral.
- **Professor Orientador de Estágio:** Ricardo Telles

Para os cursos da área de SAÚDE, ARQUITETURA, ENGENHARIAS e DIREITO é imprescindível ter o nome do profissional indicado como supervisor, sua formação e o número do Registro no Conselho da categoria.

- Entregar 03 **VIAS de TCE** (Modelo Unijorge ou modelo da empresa) e 04 **VIAS** de TCE (Modelos do agente de integração).

RELATÓRIO PARCIAL (02 vias):

A cada seis meses (no máximo) deve-se entregar o relatório parcial com a avaliação do estágio.

RENOVAÇÃO DO ESTÁGIO:

Deixar de entregar a via do TCE assinada impede a renovação ou a efetivação de um novo estágio.

- **TERMO ADITIVO:** é o documento que renova o estágio.
- Relatório Parcial (caso ainda não

tenha sido entregue).

NO ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO, deve-se entregar:

- **Termo de Realização de Estágio:** avaliação final do estágio (02 vias).

Deixar de entregar o Termo de Realização de Estágio, impede a efetivação de um novo estágio.

PARA ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO

Para entrega de documentos, o discente deve estar regularmente matriculado e deve seguir o fluxo: Acesse o Portal do Aluno > Secretaria Virtual > Solicitação de Serviços > Assinatura de TCE / Termo Aditivo/ Relatório Parcial / Termo de Realização. Indique o nome do documento, bem como a quantidade de vias entregues. O discente terá 24h para entrega, após esse prazo a solicitação será cancelada automaticamente em caso de não comparecimento.

O nosso horário de funcionamento é realizado, de segunda a sexta, das 10h às 12h30 e das 17h às 19h no posto do Centro de Carreiras localizado na CEAT - Paralela e Comércio. Para entrega no campus Tancredo Neves o atendimento é realizado durante o horário de funcionamento da CEAT.

PARA RETIRAR A DOCUMENTAÇÃO

Após a conclusão do serviço solicitado, deverá agendar um horário no Portal do Aluno > Secretaria Virtual > Atendimento > Centro de Carreiras para retirada do documento na recepção da CEAT do campus Paralela e campus Tancredo Neves durante o horário de funcionamento da mesma. Para retirada no campus Comércio o atendimento é realizado das 10h às 12h30 e das 17h às 19h, e sexta feira das 10h às 12h30 e das 16h às 18h no Prédio IV, Nível 2, no Centro de Carreiras localizado no Espaço Ilumino (CEAT). Apenas o próprio aluno pode retirar o seu documento de estágio ou através de procuração enviada para central@unijorge.edu.br e carreiras@unijorge.edu.br.