



Procedimentos para validação do contrato de estágio.

Após ter sido selecionado para uma vaga de estágio não obrigatório, você deve realizar as seguintes operações para validar o seu contrato:

- Antes de iniciar o estágio, providenciar as assinaturas de todas as partes no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e no Plano de Atividades (PA).
- Com os dados fornecidos pela empresa ou com o contrato em mãos (para gerar TCE e/ou PA), acessar o site www.pucrs.br/estagios, escolher a opção **alunos** no menu e clicar no link **Geração Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades**.
- Caso esteja com a proteção de *pop-up*, a nova janela não abrirá: é necessário autorizar temporariamente a liberação de *pop-up* ou desabilitar a proteção.
- Na janela que abrir, efetuar seu *login* (que é seu número de matrícula com 9 dígitos - utilizar somente números) e digitar a senha de 4 dígitos, criada no dia da sua matrícula.
- No menu à esquerda, clicar no segundo *link* (Estágios), que encaminhará para outra página.
- Nesta página, no menu à esquerda, selecionar o segundo *link* (Geração TCE e PA).
- Após leitura e, havendo concordância com a mensagem de abertura, clicar no *link* ao centro (Novo).
- Inserir o CNPJ do agente de integração ou o CNPJ/CPF da concedente, caso seja convênio direto com a PUCRS, e clicar em “buscar”.
- Caso seja contrato via Agente de Integração, preencher os dados da concedente (observação: o responsável legal é a pessoa que possui poderes para representar a empresa legalmente); em casos por convênio direto com a PUCRS, os campos já estarão preenchidos com as informações cadastradas por estas empresas no ato do convênio.
- Digitar o nome e os dados do Supervisor do Estágio (nestes campos deverão ser preenchidos os dados da pessoa que supervisionará o estágio na empresa). O cadastro do e-mail do supervisor é de grande importância, pois ele será o canal de comunicação entre PUCRS e a Concedente.
- Informar o local do estágio (endereço onde o estagiário irá desempenhar as atividades de estágio).



Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- Preencher o Campo 3 com os seguintes dados sobre as Condições de realização do estágio: a) Vigência – data do início e do fim do estágio; b) Carga horária – cadastrar a carga horária diária, que não pode ser superior a 6h, e a semanal, que não pode ser superior a 30h, conforme artigo 10º da Lei 11.788/2008; c) Horário do estágio – horário em que desempenhará as atividades na concedente; d) Dia do pagamento: dia no qual receberá a bolsa-auxílio; e) Valor da bolsa: valor mensal ou por hora, conforme artigo 12º da Lei 11.788/2008;
- Preencher o Campo 4, listando os Objetivos do Estágio: neste campo o aluno estagiário deve informar os objetivos gerais e específicos do seu estágio, estes últimos relacionados com a sua área de formação.
- Preencher o Campo 5, listando e descrevendo as Atividades que realizará na empresa concedente;
- Após preenchidos os campos, clicar em “inserir”.
- Para encerrar o Cadastro, clicar em “gerar TCE”; em seguida, clicar no *link* “imprimir Plano de Atividades” (o plano é gerado na quantidade de vias necessárias para entrega; nos casos de contratos sem Agente de Integração, aparecerá na tela a opção de impressão do TCE, o qual também será gerado no número de vias necessárias).
- Após a impressão dos documentos preenchidos, assinar e colher as assinaturas da concedente no TCE e no PA.
- Entregar as vias já assinadas na secretaria do curso, para colher a assinatura do professor orientador do estágio: este processo pode ocorrer no prazo de até 03 dias úteis.
- Retirar as vias assinadas na secretaria do curso, onde ficará retida a via da Instituição de Ensino.

PUCRS

Campus Central

Av. Ipiranga, 6681 – prédio 15 – sala 130 – CEP 90619900
Porto Alegre – RS - Brasil
Fone: (51) 3320-3708 Ramal: 4082– Fax (51) 3320 – 3608
E-mail: estagios@pucrs.br
www.pucrs.br/estagios