

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE):

⚠ **Atenção:** Conforme as normas institucionais, os alunos só poderão iniciar suas atividades após a regularização completa da documentação, com assinaturas da UEMG, do aluno e da empresa concedente.

IMPORTANTE: O FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO DIGITALMENTE, (PARA ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS, O PLANO DE ATIVIDADES TAMBÉM), IMPRESSO EM TRÊS VIAS E ASSINADO POR TODOS OS ENVOLVIDOS ANTES DE SER APRESENTADO AO NÚCLEO DE ESTÁGIO PARA VALIDAÇÃO E ASSINATURA.

1. Concedente:

Trata-se da empresa. Preenchem-se os dados da empresa ou profissional liberal onde o estágio será realizado

CONCEDENTE		
Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade e Estado:
Telefone:	Celular:	
Representada por:		
Cargo/função:		
CPF:	E-mail:	

2. Dados pessoais e acadêmicos:

ESTAGIÁRIO (A)		
Nome:		
CPF:	RG:	
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade e Estado:
Telefone:	Celular:	
Curso:	Série/Semestre:	

3. Dados da Instituição:

No modelo da UEMG já estão preenchidos.

Caso a empresa utiliza o próprio termo de estágio, os dados da UEMG são os mesmos informados abaixo.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS – UEMG					
Unidade:	Divinópolis				
Endereço:	Avenida Paraná, 3001				
Bairro:	Jardim Belvedere	CEP:	35501-170	Cidade e Estado:	Divinópolis / MG
Telefone:	37	3229 3520			
Representada por:	Camila Fernanda Costa e Cunha Moraes Brandão				
Cargo/função:	Diretora				

4. Modalidade do Estágio:

Os estagiários deverão assinalar dentro do quadrado a modalidade do estágio:

Se é o **OBRIGATÓRIO** ou **NÃO OBRIGATÓRIO**. (Conforme modelo abaixo)

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

Constitui objeto do presente Termo a formalização da relação entre as partes para possibilitar a realização da atividade de estágio curricular **Obrigatório** ou **Não obrigatório**, com vistas à complementação de ensino aprendizagem a estudantes regularmente matriculados nos cursos superiores oferecidos pela Uemg.

5. Horas semanais:

De acordo com a legislação, o aluno poderá estagiar apenas até 6 horas por dia e no máximo 30 horas semanais.

* Para o estágio **OBRIGATÓRIO**, o início e fim aplicado na cláusula terceira abaixo deve **estar dentro do período letivo do semestre**, não podendo exceder esse período. Consulte o Núcleo de Estágio a informação e evite retrabalhos.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Prazo

O estágio curricular terá início em e fim em , podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, desde que não ultrapasse 04 (quatro) semestres letivos, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência.

6. Apólice de seguro:

Para estágios **OBRIGATÓRIOS**, a UEMG possui o seguro Gente Seguradora para assegurar os estagiários. A vigência dessa apólice é de outubro do ano anterior a outubro do ano atual. O termo de estágio já vem com os dados da apólice na cláusula conforme exemplo:

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Seguro

O estagiário estará assegurado contra riscos de acidentes pessoais pela Apólice de Seguro nº **01.82.000253200000** a UEMG mantém com a seguradora Companhia Gente Seguradora. Em caso de acidentes, a Companhia deverá ser acionada por meio do número de telefone **0800-6020088** (de qualquer telefone, 24 horas por dia e 7 dias por semana).

Para estágios **NÃO OBRIGATÓRIOS**, é necessário que a empresa adquira um seguro para o estudante.

Caso a empresa não possua seguro e/ou corretor, segue a sugestão do corretor **Helberth: (37) 99951-8323**. O seguro é obrigatório, conforme a Lei nº 11.788/2008, e a informação da apólice deve ser inserida no campo indicado, conforme exemplo abaixo:

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Seguro

O estagiário estará assegurado contra riscos de acidentes pessoais pela Apólice de Seguro nº:

que a empresa mantém com a seguradora

Em caso de acidentes, a Companhia deverá ser acionada.

7. Data de assinatura do TCE e Assinaturas:

Todas as assinaturas – Aluno, Concedente (empresa onde será realizado o estágio) e Supervisor da Empresa (responsável por acompanhar o aluno) – devem ser colhidas antes da entrega do documento no Núcleo de Estágio. As empresas devem **obrigatoriamente** carimbar e assinar. **Termos sem comprovação de autenticidade não serão aceitos.**

⚠ **Atenção: Assinamos documentações online desde que:**

◆ **Plataformas digitais:** Assinaturas realizadas em plataformas com certificação de autenticidade. A empresa deve encaminhar o documento pelo e-mail cadastrado (nucleoestagio.divinopolis@uemg.br) nas plataformas em que temos permissão para assinatura. *Exemplos: Authentic, DocuSign, ClickSign, etc.*

◆ **Assinaturas do GOV:** Aceitas para pessoas físicas desde que façam parte do quadro de proprietários e/ou societários da empresa, conforme consulta pública ao CNPJ, ou possuam preposto/procuração para assinar. *(Caso seja preposto, a documentação comprobatória deve ser apresentada.)*

◆ **Documentação escaneada:** Aceitamos assinaturas em documentos digitalizados, desde que estejam bem enquadrados, com boa luminosidade e devidamente assinados pelo estudante, carimbados e assinados pela empresa. *(Recomenda-se o uso de escaneamento profissional.)*

Qualquer dúvida, estamos à disposição!

📍 **Horário de Atendimento – Núcleo de Estágio**

📍 **Local:** Bloco 2, Sala 201

🕒 **De segunda a sexta-feira:**

🕒 08h30 às 12h | 13h às 19h30

✉ **E-mail:** nucleoestagio.divinopolis@uemg.br

📱 **Somente WhatsApp:** (37) 99103-8624