

ESTÁGIOS AOS ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DO IAG



GUIA DE ORIENTAÇÃO

Documento elaborado pelo Serviço de Graduação do IAG, com o objetivo de informar aos estudantes sobre as regras, procedimentos e demais trâmites para realização de estágios junto a empresas que viabilizem vagas de estágio em consonância às propostas dos cursos do Instituto.

APRESENTAÇÃO

O estágio é uma atividade educacional supervisionada, em um ambiente de trabalho e de convívio profissional produtivo, que visa a aprendizagem e a complementação da formação do aluno.

A finalidade do estágio é também propiciar ao estudante, novas experiências e desafios, inseridos neste ambiente de trabalho, onde ele poderá ter uma visão mais ampla e crítica, de quais caminhos poderá trilhar em sua vida profissional.

Preparamos as informações a seguir para apoiar os estudantes de Graduação do IAG que pretendem realizar estágios em empresas que estejam em consonância com as leis e normas vigentes. Estas informações tratam dos documentos e procedimentos necessários à contratação de estágio do estudante, do início até o término de seu contrato, lembrando que o aluno deve estar regularmente matriculado para usufruir desta oportunidade.

Além de toda documentação necessária para firmar a contratação, a prorrogação e o término do contrato de estágio, encontram-se descritos a seguir os procedimentos e trâmites posteriores à entrega destes documentos pelo estudante no Serviço de Graduação.

PRAZOS DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Deliberação 007/CG-IAG

A entrega da documentação completa de estágio no Serviço de Graduação, referente à contratação e renovação de estágio, deve ser realizada dentro do prazo mínimo estabelecido pela **Deliberação 007/CG-IAG, de 23/09/2010**, com 30 dias de antecedência da data de início do estágio.

Este prazo foi estipulado para viabilizar os trâmites internos de checagem dos documentos, que devem estar de acordo com os modelos da Universidade, e, também, para que haja tempo hábil de tramitá-los junto à coordenação do curso e à Comissão de Graduação, que deliberará sobre o mérito acadêmico do estudante, para realizar o estágio.

CONTRATAÇÃO DO ESTÁGIO DA EMPRESA COM O IAG-USP

Inicialmente o estudante matriculado deve entrar em contato com o Serviço de Graduação do IAG, verificando quais os procedimentos à sua contratação junto a empresa em que foi pleiteado o estágio. Estando ciente das leis e normas para realização de estágios, o estudante solicitará à empresa que intermediará a contratação do estágio, que entre em contato com o Serviço de Graduação no e-mail: estagios@iag.usp.br. Após este contato, será enviada mensagem à empresa, informando todos os procedimentos e documentos pertinentes à contratação do estágio com o IAG-USP.

PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DO ESTÁGIO

Na contratação do estágio, o estudante deve apresentar ao Serviço de Graduação a documentação completa, descrita a seguir:

- a) Termos de Compromisso de Estágio, em 03 (três) vias;
- b) Plano de Atividades de estágio, em 03 (três) vias;

Estes documentos devem estar de acordo com os modelos da USP, encaminhados à empresa. Os termos e plano de atividades de estágio devem estar assinados pelo estagiário e a concedente do estágio (empresa). Caso as assinaturas estejam no formato de certificação digital, os referidos documentos devem ser encaminhados por e-mail em 01 única via para: estagios@iag.usp.br.

RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO

No caso de ocorrer a renovação do contrato de estágio, o aluno deve apresentar ao Serviço de Graduação os documentos abaixo:

- a) Termo de Prorrogação ou Termo Aditivo de estágio, 03 (três) vias;
- b) Relatório final das atividades estágio, desenvolvidas no período, 03 (três) vias;
- c) Plano das atividades de estágio para o período da renovação do contrato, 03 (três) vias.

Estes documentos devem estar de acordo com os modelos da USP e devidamente assinados pelo estagiário e a concedente do estágio (empresa). Nesse caso, deve-se também respeitar o prazo mínimo de entrega da documentação. Caso as assinaturas estejam no formato de certificação digital, os referidos documentos devem ser encaminhados por e-mail em 01 única via para: estagios@iag.usp.br.

RELATÓRIO SEMESTRAL DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Em atendimento à lei e à resolução de estágio, o aluno deverá entregar um relatório semestral ao Serviço de Graduação, respectivo às atividades desenvolvidas no período, a ser apreciado pela Comissão de Graduação do IAG, conforme **Item VII, do Artigo 9º, Capítulo III, da LEI Nº 11.788, de 25/09/08**, que dispõe sobre o estágio de estudantes, tratando das obrigações da concedente do estágio, e o **Artigo 8º, da RESOLUÇÃO Nº 5528, de 18/03/09**, que disciplina a concessão de estágios na Universidade de São Paulo e os realizados por seus estudantes em instituições externas:

Item VII, Artigo 9º, Capítulo III - DA PARTE DA CONDEDETE, LEI Nº 11.788 – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Artigo 8º - Resolução Nº 5228 - Ao final de cada semestre, o aluno encaminhará à Comissão de Graduação ou ao órgão competente relatório visado pelo supervisor do estágio, a fim de permitir o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas durante o estágio.

Parágrafo único - O relatório poderá ser substituído ou complementado por outras modalidades de avaliação, a critério da Comissão de Graduação ou órgão correspondente.

RESCISÃO DO CONTRATO E RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

Havendo rescisão do estágio por uma das partes, empresa ou aluno, este deve apresentar ao Serviço de Graduação a documentação abaixo:

- a) Termos de rescisão de estágio, 03 (três) vias;
- b) Relatório final das atividades desenvolvidas no estágio, 03 (três) vias.

Os termos devem estar assinados pelo estagiário e pela concedente. O relatório final das atividades, pelo supervisor do estágio.

TRÂMITES DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Seguem a seguir, os trâmites que a documentação de estágio terá, após ser entregue completa no Serviço de Graduação:

- ❖ Em todos os casos acima (contratação de estágio, renovação), os referidos documentos serão encaminhados à coordenação do curso para análise e emissão de parecer.
- ❖ Quando os documentos retornarem da coordenação do curso, serão inseridos na pauta da reunião da Comissão de Graduação (CG), para deliberação do colegiado.
- ❖ Quando os documentos forem aprovados pela CG, o estudante será comunicado, sendo chamado, via e-mail, recebendo a documentação em formato digital com a sua certificação digital. Caso entregue a documentação impressa no Serviço de Graduação, assim que a documentação estiver devidamente assinada pela Comissão de Graduação, o estudante será chamado para retirá-la e encaminhá-la à empresa.
- ❖ Caso o estágio seja indeferido, o aluno será notificado, também via e-mail, para retirar a documentação e entregá-la à concedente para conhecimento e providências.

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO - BACHARELADO EM METEOROLOGIA.

Os estudantes matriculados no Curso Bacharelado em Meteorologia, que estejam em fase de conclusão do curso e tenham cumprido às disciplinas requisito para cursar a disciplina ACA0550 - Estágio Curricular Obrigatório, devem seguir as regras específicas desta disciplina, que estão disponibilizadas no sistema Júpiter, nas Informações Específicas da Grade Curricular do curso, ou no respectivo catálogo de graduação, no link a seguir: <https://www.iag.usp.br/bacharelado-em-meteorologia>

Importante: Apenas estágios realizados na área de Meteorologia serão aceitos em possíveis pedidos de aproveitamento de estudos e equivalência na dispensa da disciplina.

LEI DE ESTÁGIO, RESOLUÇÕES E DELIBERAÇÃO DA CG

Seguem abaixo *links* com a lei de estágio, resoluções e deliberação que norteiam a contratação de estágios no IAG (data de consulta: 05/10/2022).

- ❖ Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm
- ❖ Resolução nº 5.528, de 18 de março de 2009, que disciplina a concessão de estágios na Universidade de São Paulo e os realizados por seus estudantes em instituições externas:
<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-5528-de-18-de-marco-de-2009>
- ❖ Resolução nº 6.090, de 26 de março de 2012. Altera dispositivos da Resolução nº 5.528, de 18.03.2009, que disciplina a concessão de estágios na Universidade de São Paulo e os realizados por seus estudantes em instituições externas:
<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-6090-de-26-de-marco-de-2012>
- ❖ Deliberação 07/CG-IAG de 23 de setembro de 2010:
<http://www.iag.usp.br/sites/default/files/DELIBERA%C3%87%C3%83O%20007.pdf>

Dúvidas podem ser esclarecidas pessoalmente no Serviço de Graduação, por e-mail ou nos telefones abaixo, com:

LIVIA e EDUARDO

email: estagios@iag.usp.br

Telefones: 3091-4768 / 3091-4699

Serviço de Graduação do IAG

Instituto de Astronomia, Geofísica e Ciências Atmosféricas - Universidade de São Paulo