

Solicitação  
Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório (TCEO)

### 1. Acesse o portal do aluno

Utilize o link:

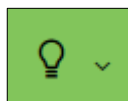
<http://univilleeduca.univille.br/FrameHTML/web/app/edu/PortalEducacional/login/>



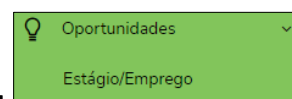
No campo usuário, utilize o número da sua matrícula.

### 2. Escolha “estágio/emprego”

No menu localizado a esquerda da tela, escolha o ícone



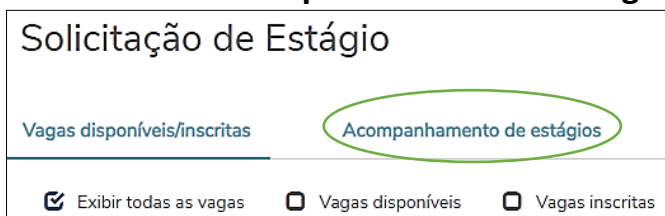
ou



e clique em

Estágio/Emprego

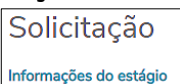
### 3. Selecione “Acompanhamento de estágios”



### 4. Escolha a opção “nova solicitação”



### 5. Informações do estágio




Na página **Solicitação** você deverá preencher os campos com as informações do Estágio.


Fique **bem atento** ao **preenchimento destes dados**, pois eles serão utilizados para a emissão do documento **“Termo de Compromisso de Estágio”**.

- Cargo: Estagiário
- Departamento: setor/área onde você irá atuar. Caso você não tenha esta informação, pode deixar em branco.

- Local de trabalho: razão social da concedente (empresa, instituição ou profissional liberal) onde você irá atuar como estagiário.
- Data início: preenchimento obrigatório.

Selecionar no ícone do calendário  o dia, mês e ano que você iniciará o seu estágio.

- Data fim: preenchimento obrigatório.

Selecionar no ícone do calendário  o dia, mês e ano previsto para o término do seu estágio.

- Carga H. Semanal: preenchimento obrigatório. Utilize somente número. Incluir quantas horas semanais serão cumpridas. O estudante estagiário poderá atuar até, no máximo, 30 horas semanais.
- Hr início expediente: não há necessidade de preenchimento
- Hr final expediente: não há necessidade de preenchimento
- Hr início intervalo: não há necessidade de preenchimento
- Hr final intervalo: não há necessidade de preenchimento
- Valor da Bolsa: deixar em branco
- Valor do benefício: deixar em branco
- Tipo de vaga: selecionar, **obrigatoriamente**, a opção “estágio obrigatório”

Estágio obrigatório

, localizado ao lado direito da tela.

- Objetivo/Informações/Professor orientador: ATENÇÃO: preenchimento obrigatório. Registrar as seguintes informações:
  - Nome completo do Professor Orientador do Estágio;
  - Dias da semana e horários nos quais serão realizados o estágio;
  - Carga horária total de estágio obrigatório para o período letivo em curso;
  - Outras características do estágio que você considere importante.

## 6. Empresa

Verifique se o nome da empresa concedente do estágio já está na base de dados da Univille. Se estiver cadastrada é só selecionar.

Caso você não localize na lista, clique em .

### 6.1 Cadastro de nova empresa

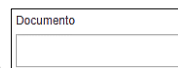
Inicie escolhendo o tipo de documento que você irá utilizar para identificar a empresa





Menu de seleção de tipo de documento:

- CNPJ
- CNPJ** (selecionado)
- CPF
- Inscrição estadual
- Número do Conselho

Ao lado digite o respectivo documento

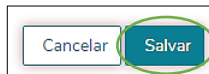


a “Razão Social”  e o “Nome Fantasia” .

Você precisa preencher, **obrigatoriamente**, o CEP, Logradouro (nome da rua/av), número, Estado e Município da concedente (empresa, instituição ou profissional liberal onde será realizado o Estágio).

Estas são **informações obrigatórias**. Verifique a escrita correta e completa com a concedente, pois são informações que irão compor o Termo de Compromisso de Estágio.

Em caso de dúvida, acesse a razão social da concedente digitando o número no CNPJ no link: [http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)



Para concluir a inserção da empresa, clique em “salvar”

## 7. Registro do funcionário responsável pela concedente

Volte a tela principal.

Selecione “acompanhamento de estágios” Acompanhamento de estágios

Vá na solicitação que você realizou



Abaixo, no centro da tela, clique em “exibir detalhes”.

No canto inferior direito vai aparecer a opção “incluir funcionário”



Clicando na opção “incluir funcionário” irá aparecer:

**Funcionário da Solicitação de estágio**

Funcionário

Novo funcionário +

Selecione um funcionário já cadastrado ou selecione “novo funcionário”.

Para a opção “novo funcionário” irá abrir uma nova tela:

**Funcionário da Solicitação de estágio**

Funcionário

Cancela o cadastro de funcionário

Nome \*  CPF  Telefone

Chapa  E-mail

Cargo  Função

Preencha nome completo, e-mail e telefone do funcionário da concedente (empresa) que irá assinar o seu Termo de Compromisso de Estágio. **Atenção!** O nome do funcionário selecionado aqui irá constar no documento de estágio, então, insira as informações corretamente.

Nome \*  CPF  Telefone

NONO NONONONON NONONO 000.000.000-00 47 99999-9999

Chapa  E-mail


XXXXXXXX@XXXXXXXX.COM.BR

Cargo  Função

DO FUNCIONÁRIO NA EMPRESA Supervisor

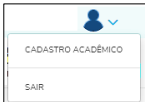
**Tutorial**  
**Solicitação de Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório**  
**Cursos de Graduação da Univille**



Clicar em  para que os dados sejam vinculados a sua solicitação de estágio.

Nome	Telefone	E-mail	Cargo	Função	
teste	47999999999	xxxx@xxx.com.br		Contato	 

Você receberá uma mensagem pelo seu e-mail cadastrado no portal.

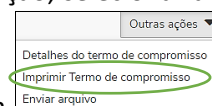
Mantenha **seus dados atualizados** no portal clicando no ícone , localizado no canto superior direito.

## 8. Finalização da solicitação

Após você “salvar”, a Equipe Técnica de Estágios receberá uma mensagem e irá fazer os procedimentos administrativos internos.

Em **48 horas** você pode acessar o portal do aluno, localizar sua solicitação, selecionar a opção

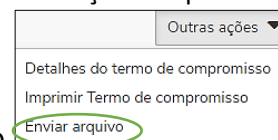
“imprimir Termo de Compromisso” no botão localizado a direita da tela



Após imprimir o documento, assine e solicite a assinatura do responsável pelo estágio na empresa concedente (conforme o nome do funcionário cadastrado na solicitação).

Tão logo o Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório esteja assinado, digitalize-o e anexe o arquivo em pdf no portal do aluno. Para isto, vá na respectiva solicitação no portal do

estudante, clique em “enviar arquivo”, insira o arquivo digital do TCEO



### ATENÇÃO

Para que seu estágio seja considerado regularizado, é preciso enviar o arquivo do TCEO pelo portal do aluno.

**Em caso de dúvidas, fique a vontade para nos procurar!**

#### Joinville e São Francisco do Sul:

Central de Relacionamento com o Estudante – CRE

Bloco B, sala 103, Campus Joinville

E-mail: cre@univille.br

WhatsApp: (47) 98455-0714

#### São Bento do Sul

E-mail: proexsbs@univille.br

WhatsApp: (47) 3631-9128