UNIFACCAMP
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS

1. **Solicitar carta de apresentação** para o estágio na SECRETARIA GERAL, para entregar à diretora da escola recebedora de estagiário.
2. Acessar o site da ISECAMP. Clicar em Graduação e logo em Pedagogia e abrir o documento Regulamento. Alí encontrará o Anexo 8 - **Credenciamento do Estagiário**. **Imprimir** esse documento sem preenchê-lo;
3. **Ir a escola** onde desejam realizar o estágio. **Entregar a carta de apresentação para o estágio curricular** solicitada na secretaria geral,**e o Anexo 8 – Credenciamento**
4. **Preencher o credenciamento (anexo 8) com os dados da escola. Após o preenchimento** do credenciamento (anexo 8), **entregar na secretaria das COORDENAÇÕES de cursos da ISECAMP,** para que este documento seja enviado para o sr. Flávio, responsável pelo cadastramento da escola no banco de dados da ISECAMP e possa preencher **o TCE - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, em 03 vias;**
5. **Depois de 2 dias** da entrega do credenciamento preenchido, o aluno pode **retirar o TCE - TERMO DE COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO** preenchido pelo sr. Flávio (que utilizou as informações constantes no anexo 8 – credenciamento) **na secretaria GERAL;**
6. **O TCE** estará preenchido em 03 vias, que **deverá ser levado à escola para ser assinado e carimbado pelo diretor. POSTERIORMENTE** entregar na SECRETARIA GERAL da ISECAMP;
7. O TCE somente será assinado pela ISECAMP quando o documento estiver assinado pelo aluno e pela parte cedente do estágio (escola).
8. Todas as vias ficarão retidas na secretaria geral da ISECAMP para assinatura da direção;
9. Após 05 dias úteis da entrega do TCE na **SECRETARIA GERAL,** retirar:
    a. Uma via do TCE para entregar na escola recebedora de estagiário;
    b. Uma via para o aluno.
10. Uma das três vias permanecerá nos arquivos da ISECAMP;
11. Sobre o **RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR:**
    a. Deverá ser preenchido, assinado e carimbado pela diretora da escola;
    b. Após entregar na SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES para ser vistado e arquivado pela ISECAMP;
    c. O aluno deverá providenciar cópia do mesmo para ser inserido no portfólio de formação.