

O ESTÁGIO CURRICULAR: ESPECIFICIDADES E FUNDAMENTOS LEGAIS

O QUE É O ESTÁGIO?

Estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. É uma prática de caráter pedagógico, que promove a aquisição de competências profissionais, desenvolve habilidades, hábitos e atitudes. Todo estágio é curricular, ou seja, deve contribuir com a sua formação profissional e pode ser obrigatório para a integralização do curso, ou não-obrigatório caracterizando-se como uma formação complementar. Todavia, as duas modalidades devem estar previstas no projeto pedagógico do curso. O estágio obrigatório e não-obrigatório deve ser cumprido durante a graduação e só pode ser legalizado se o estudante estiver regularmente matriculado em instituição de ensino superior.

O QUE É O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO?

Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Na UFT, a sistemática de realização do estágio obrigatório está definida no projeto pedagógico do curso. Caso o estudante não conheça o projeto de estágio do seu curso, deve procurar o Coordenador da área ou do curso para que se informe sobre os quesitos básicos para sua realização.

O QUE É O ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO?

Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, desenvolvida pelo estudante de qualquer curso que queira complementar sua formação profissional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Todos podem realizar estágios não obrigatórios, desde que o plano de atividades esteja previsto no projeto pedagógico do curso. Não cria vínculo empregatício e deve ser acompanhado pela Instituição de Ensino Superior. Na UFT, a sistemática de realização do estágio não-obrigatório também está definida pelo curso ou área de conhecimento. Para obter mais informações sobre os procedimentos a serem seguidos, o estudante deve procurar o Coordenador da área, do curso ou a Central de Estágios do Campus.

QUAIS AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A EFETIVAÇÃO DO ESTÁGIO?

Para que o estudante tenha o seu estágio curricular (obrigatório e não-obrigatório) efetivado é necessário que :

- esteja matriculado e apresente frequência regular em curso de graduação da UFT;
- apresente a celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a Unidade Concedente e a UFT;
- demonstre compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

O estágio deverá ter sempre o acompanhamento efetivo do Supervisor de Estágio na UFT e do Supervisor da Unidade Concedente, comprovado por vistos nos relatórios e por menção de aprovação final.

ONDE O ESTUDANTE PODE REALIZAR OS SEUS ESTÁGIOS?

A partir da aprovação da Lei no. 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008, os estudantes poderão realizar os estágios curriculares em quaisquer entidades que atendam aos seguintes quesitos:

- pessoas jurídicas de direito privado;
- órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- profissionais liberais de nível superior registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional;

QUAL A JORNADA DE TRABALHO DO ESTAGIÁRIO?

A jornada de atividade em estágio não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. Nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quanto se tratar de estagiário portador de deficiência.

Ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, será concedido período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

BASES LEGAIS DO ESTÁGIO CURRICULAR

O Estágio Curricular foi normatizado em 25 de setembro de 2008, por meio da:

- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências.
- Orientação Normativa nº. 7, de 30 de outubro de 2008 que estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

1) Antes do início do estágio:

- a) O estudante deve obter informações sobre os procedimentos relacionados à formalização de Convênio e/ou assinatura de Termo de Compromisso junto à Central de Estágios do respectivo campus.
- b) O Supervisor de Estágio na UFT deverá realizar visita à possível Unidade Concedente, a fim de avaliar as condições do estágio, emitir parecer e encaminhá-lo à Central de Estágio do campus.
- c) O estudante deverá obter o parecer favorável do Supervisor de Estágio na UFT ou Professor de Estágio e, posteriormente, providenciar a assinatura do **'TERMO DE COMPROMISSO'**.
- d) Após a obtenção da assinatura e carimbo da Unidade Concedente, o estudante deverá entregar o Termo de Compromisso na Central de Estágios do campus para assinatura final da UFT. Deverão ser entregues três (3) vias para assinatura.
- e) O estagiário deverá preencher o formulário **'PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO'**, no computador, obter a assinatura do Supervisor da Unidade Concedente e entregar o documento na Central de Estágios, para assinatura da UFT.
- f) O Supervisor da Unidade Concedente deverá preencher o formulário **'PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO'** em conformidade com a área de formação do estagiário e assiná-lo.
- g) Após a assinatura do Supervisor da Unidade Concedente, o estagiário deverá assinar o **PLANO DE ATIVIDADES** e encaminhá-lo, juntamente com o **TERMO DE COMPROMISSO**, à Central de Estágio do respectivo campus, para aprovação do Supervisor de Estágio e assinatura da Universidade.
- h) Não serão aceitos documentos com atraso ou manuscritos.

IMPORTANTE: Somente serão validados os estágios realizados após a assinatura do Termo de Compromisso do estagiário pela Unidade Concedente e Universidade.

2) Após o início do estágio:

- a) O Supervisor de Estágio curricular deverá agendar reuniões periódicas com os alunos e Unidades Concedentes para acompanhamento dos estágios nessa modalidade.
- b) A Central de Estágios deve encaminhar à Unidade Concedente o calendário de avaliações acadêmicas do aluno-estagiário.
- c) **O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO** (obrigatório e não-obrigatório) deve ser feito no computador (formulário do Site), com vistas do Supervisor de Estágio na UFT e encaminhado à Central de Estágio do Campus a cada 6 (seis) meses ou 2 (dois) meses (quando a Unidade Concedente for um Órgão/Instituição Pública Federal, de acordo com a Orientação Normativa nº 07, de 30 de outubro de 2008).
- d) **O PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO** (obrigatório e não obrigatório) deve ser refeito a cada período de avaliação do estágio (6 ou 2 meses - ver condições específicas) e incorporado, por meio de aditivo, ao Termo de Compromisso.
- e) O Supervisor da Unidade Concedente deve fazer a avaliação do aluno/estagiário a

cada 6 (seis) meses utilizando o **FORMULÁRIO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR** (estágio obrigatório e não-obrigatório), com vistas do estagiário, e encaminhá-lo à Central de Estágios do Campus.

f) A Central de Estágios do Campus deve encaminhar ao Supervisor de Estágio na UFT a **FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR** da Unidade Concedente.

g) O Supervisor de Estágio na UFT deve avaliar o Estágio Não-Obrigatório do aluno utilizando a **FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO PROFESSOR E/OU SUPERVISOR**, e encaminhá-lo para a Central de Estágios.

h) A Central de Estágios deve encaminhar à SECRETARIA ACADÊMICA, ao final de cada período letivo, relatório informando a situação dos estudantes em atividades de Estágio Não-Obrigatório. Ao final das atividades de estágio, a Central de Estágios deverá enviar o dossiê do estagiário à Secretaria Acadêmica, contendo os Termos de Compromisso, Planos de Atividades e Fichas de Avaliação devidamente assinadas pelas partes competentes, para fins de inserção dos dados no histórico escolar do estagiário.

i) A PROEST emitirá o **CERTIFICADO DE ESTÁGIO** para os estudantes da UFT somente quando a Unidade Concedente do Estágio for a própria Universidade, conforme Orientação Normativa nº7, de 30/10/08. Esse documento será encaminhado à Central de Estágios do campus ao qual o aluno está vinculado. O Certificado de Estágio não poderá ser expedido na hipótese de o estudante não obter aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.

j) A Coordenação de Estágios da PROGRAD é responsável pela admissão, acompanhamento, supervisão dos estagiários de outras instituições ou empresas que desejem estagiar na UFT, devendo assumir todas as atribuições inerentes ao gerenciamento da documentação e certificação do estágio.

k) No caso de o estágio ser desenvolvido em órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, que não a UFT, o estagiário deverá ter o acompanhamento efetivo do Supervisor de Estágio da área de conhecimento e por Supervisor da Unidade Concedente, comprovado por vistos nos relatórios bimestrais de atividades e por menção de aprovação final. Juntamente com os referidos relatórios, a entidade encaminhará à instituição de ensino o Certificado de Estágio, não podendo este ser expedido na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.

PROCEDIMENTOS AOS QUAIS ALUNOS E/OU PROFESSOR DE ESTÁGIO DEVERÃO REALIZAR CASO SEJA NECESSÁRIO ACIONAR O SEGURO EM CASO DE ACIDENTE.

ATENÇÃO: Os Acidentes que geram indenização são aqueles que ocasionam **MORTE** ou **INVALIDEZ PERMANENTE** ou **PARCIAL**.

1. Ligar na **Central de Atendimento do Sinistro**. Telefone: 4004-4642.

A central vai orientar respeito da documentação necessária;

2. O aluno deverá **protocolar a documentação na sucursal de Brasília ou via Correios;**

3. A Sul América tem até 30 dias para analisar e emitir um parecer;

4. O parecer sendo favorável, o segurado será pago, caso seja recusado, a Empresa emitirá a Carta Recusa explicando os motivos da não aceitação.

Atribuições da Coordenação de Estágios/Prograd

- a) propor, coordenar e avaliar a política de estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios dos cursos da UFT;
- b) orientar as Centrais de Estágio dos campi no cumprimento das normas para a atividade de estágio da UFT e da legislação de estágio;
- c) contatar o Setor de Convênios da Vice-reitoria e Centrais de Estágio sobre os dados para divulgação na Página de Estágios, visando a ampliação das oportunidades para os estudantes;
- d) apoiar os coordenadores dos cursos, supervisores de estágios e professores-orientadores sobre assuntos referentes à realização de estágios e à garantia de sua qualidade;
- e) encaminhar a lista de alunos matriculados nas disciplinas de estágio obrigatório à Pró-reitoria de Administração para inclusão na apólice coletiva de seguros, caso não haja a cobertura total dos discentes;
- f) sistematizar forma de encaminhamento da lista de alunos em estágio não-obrigatório à Pró-reitoria de Administração para inclusão na apólice coletiva de seguros.
- g) atualizar sistematicamente o Manual de Orientação de Estágios;
- h) propor normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos visando a melhoria dos procedimentos;
- i) articular junto à direção do campus a promoção e troca de experiências e incentivo a atividades integradas para a comunidade universitária e para o público em geral;
- j) apoiar e acompanhar o planejamento, o acompanhamento dos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios.
- k) orientar os procedimentos necessários para a avaliação e validação dos relatórios com vistas à montagem dos processos de estágios não-obrigatórios para a Secretaria Acadêmica e, posterior inclusão da carga horária no histórico escolar do estudante;
- l) propiciar aos alunos, aos professores em geral, aos coordenadores de cursos, supervisores de estágios e aos professores orientadores a oportunidade de conhecerem os direitos e os deveres das partes envolvidas no processamento de estágios;
- m) divulgar, treinar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios na UFT;
- n) manter arquivos atualizados sobre a legislação e demais exigências dos estágios obrigatórios e não-obrigatórios para orientação da comunidade acadêmica.
- o) manter-se estritamente em consonância com as políticas dos Colegiados de Cursos na fixação de critérios e condições de participação de alunos nas oportunidades de estágio;
- p) promover eventos relativos aos estágios no interesse dos alunos e da UFT;
- q) representar a Universidade junto às organizações do mundo do trabalho: empresas públicas e privadas ligadas à indústria, comércio e prestação de serviços, órgãos públicos, ONGs etc.;
- r) representar a UFT em eventos e em qualquer situação em que lhe seja delegada tal representação.

Atribuições do Setor de Convênios/Vice-reitoria

- a) articular e coordenar o intercâmbio dos campi com as Unidades Concedentes locais para ampliação de campos e oportunidades para o desenvolvimento de projetos integrados de Estágio Curricular Obrigatório e Não-Obrigatório;
- b) subsidiar os diretores no que se refere à documentação e procedimentos necessários à formalização dos convênios com as Unidades Concedentes locais em conformidade com as Orientações para Celebração de Convênios de Estágios em anexo;
- c) aumentar a captação de campos de estágios através da gestão de Convênios;
- d) articular juntos aos Coordenadores de cursos formas de socialização das experiências de estágio obrigatório e não-obrigatório;
- e) contatar, quando necessário, as Unidades Concedentes com finalidade de atualizar ou de suprir informações necessárias ao Convênio;
- f) orientar as questões relativas ao pagamento do seguro contra acidentes pessoais quando da formalização dos convênios;
- g) providenciar os pareceres junto à Procuradoria e a obtenção das assinaturas das Instituições;
- h) orientar as Centrais de Estágios e os acadêmicos no que se refere aos procedimentos para a formalização de convênios;
- i) encaminhar à Coordenação de Estágios da PROGRAD as informações e oportunidades de vagas de estágio serem divulgadas na Página de Estágios;
- j) orientar os campi sobre o estabelecimento de Convênios ou de simples Termo de Compromisso, a partir da natureza da demanda e da especificidade da Lei de Estágios.
- k) acompanhar a contratação da apólice de seguro para o estágio obrigatório. No caso do estágio não-obrigatório, a concedente deverá se responsabilizar por tal procedimento.

Atribuições da Direção do Campus

- a) articular e coordenar o intercâmbio entre a UFT e Unidades Concedentes locais para ampliação de campos e oportunidades para o desenvolvimento de projetos integrados de Estágio Curricular Obrigatório e Não-Obrigatório;
- b) discutir e formalizar junto às Unidades Concedentes a indicação dos Supervisores de Estágio, em conformidade com a Lei;
- c) solicitar a assinatura de convênios à Vice-Reitoria;
- d) indicar o Supervisor de Estágio que será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- e) orientar a organização dos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios nos cursos oferecidos pelo campus
- f) encaminhar junto às Coordenações de curso a atualização do “campo de atuação do aluno no estágio-não-obrigatório”, bem como sua divulgação aos alunos, visando a preparação do Plano de Atividades de Estágio;
- g) organizar reuniões periódicas com os professores de estágio para avaliação das atividades e socialização das experiências.

Atribuições das Centrais de Estágio dos *Campi*

- a) preparar a documentação legal e de orientação às Unidades Concedentes para a formalização de Convênio, em conformidade com as Orientações Gerais para a Celebração de Convênios em anexo;
- b) supervisionar o cumprimento de todas as exigências legais, assinaturas de relatórios, número de supervisores por alunos nas Unidades Concedentes, cumprimento dos prazos e entrega da documentação de forma a atender a lei;
- c) encaminhar os convênios e/ou Termos de Compromisso a serem formalizados pelo Setor de Convênios da Vice-reitoria devidamente instruídos com o parecer do Supervisor de Estágio na UFT da área sobre o local onde será realizado o estágio e a documentação explicitada no Manual de Orientação do Estágio;
- d) divulgar as informações necessárias à elaboração do Plano de Atividades de Estágio não-obrigatório, incluindo o “Perfil Profissional” dos cursos oferecidos no campus;
- e) encaminhar à Coordenação de Estágios da PROGRAD as oportunidades de vagas de estágio obrigatório e não-obrigatório para serem divulgadas na Página;
- f) manter o arquivo/dossiê dos alunos estagiários devidamente atualizado para fins de fiscalização do Ministério do Trabalho e controle acadêmico;
- g) encaminhar os dossiês dos estagiários que finalizaram as suas atividades com parecer final do Supervisor de Estágio na UFT e do Supervisor da Unidade Concedente e do Estagiário para a Secretaria Acadêmica;
- h) participar das reuniões periódicas com os professores de estágio para avaliação das atividades, socialização das experiências e dos problemas identificados no acompanhamento;
- i) buscar meios de integrar o acompanhamento realizado pelo Supervisor de Estágio na UFT e Supervisor da Unidade Concedente;
- j) interagir com as unidades concedentes e agentes de integração para conquistar e preservar as vagas de estágio com melhor qualidade pedagógica;
- k) integrar, por meio do coordenador de estágios da Prograd a co-participação dos Supervisores e professores no acompanhamento dos estágios;
- l) acompanhar a realização da aprovação prévia dos planos de estágio de cada aluno pelos Supervisores de Estágio ou professores-orientadores, segundo os critérios aprovados pelos colegiados;
- m) assegurar que a duração mínima do estágio seja compatível com o propósito das atividades oferecidas e, a máxima, mesmo considerados os aditivos, não exceda a 2 anos na mesma empresa;
- n) subsidiar as coordenações de cursos com informações sobre as avaliações dos estágios visando a melhoria dos procedimentos implementados pelos cursos;
- o) comunicar à Unidade Concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- p) apoiar os Supervisores de estágios e Professores-Orientadores;
- q) equacionar os problemas de estágio encontrados pelos alunos, Supervisores de Estágios ou professores-orientadores.

Atribuições do Aluno Estagiário

O aluno, na condição de estagiário, deve cumprir as atribuições e responsabilidades explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio. Os estágios não-obrigatórios são tão importantes pedagogicamente quanto os obrigatórios. Dentre as atribuições do estagiário, destacamos:

- a) procurar a Central de Estágios de seu campus antes de iniciar o estágio em uma empresa, instituição ou outra localidade, para se informar sobre os procedimentos e documentos necessários;
- b) participar do estágio com responsabilidade, consciente de sua condição de estudante, procurando obter o maior aprendizado profissional possível, cumprindo suas obrigações no estágio e na universidade;
- c) ter uma postura ética nas dependências da organização em que desenvolve o estágio, respeitar as normas e não divulgar informações restritas;
- d) cumprir as determinações e orientações do Supervisor de Estágio ou do professor-orientador quanto a prazos e procedimentos;
- e) frequentar assiduamente o estágio, estar presente às reuniões de orientação e acompanhamento do estágio e apresentar os relatórios de avaliação nos prazos determinados;
- f) preservar a boa imagem da UFT junto à organização cedente, a fim de dar oportunidade a outros alunos de realizarem o estágio na mesma entidade;
- g) colaborar com o Diretor do campus e com a Central de Estágios na procura e obtenção de vagas em campos de estágios;
- h) evitar que o valor da bolsa auxílio seja fator determinante da escolha do estágio, preservando o fim pedagógico do curso;
- i) cuidar para que as atividades de estágio não prejudiquem as suas atividades acadêmicas.

Atribuições do Supervisor de Estágio na UFT

- a) colaborar com os estudantes na obtenção dos dados necessários para a elaboração do Plano de Atividades de Estágio;
- b) avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando (o aluno não deve escolher sozinho o campo de estágio);
- c) aprovar os Planos de Atividades de Estágio, segundo os critérios aprovados pelos colegiados;
- d) acompanhar as atividades desenvolvidas pelos estagiários nas Unidades Concedentes;
- e) exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades. No caso de alunos estagiando em Instituições Públicas Federais, esse prazo será de 02 (dois) meses.
- f) zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- g) emitir parecer no Termo de Compromisso e Plano de Atividades sobre o local onde será realizado o estágio;
- h) emitir parecer final nos Relatórios de Estágio (obrigatório e não-obrigatório) e Fichas de Avaliação do Estagiário emitidas pelo Supervisor;
- i) participar das reuniões periódicas com os professores de estágio para avaliação das

atividades,
j) cumprir todas as atribuições advindas do cumprimento integral da Lei no. 11.788/2008.

Atribuições da Unidade Concedente

- a) celebrar Termo de Compromisso com a Instituição de ensino e o estudante;
- b) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- c) indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- d) contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, atendendo as orientações da Lei;
- e) por ocasião do desligamento do estagiário, entregar Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- f) enviar à UFT, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor, com vista obrigatória ao estagiário.

Estes procedimentos buscam sistematizar os procedimentos para a realização dos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios na UFT. Constituem definições básicas que poderão, à medida que forem surgindo questões pontuais, serem readequadas de forma a atender plenamente às exigências da Lei 11.788/2008.