



Estágio Curricular

Profa. Dra. Tatiana Renata Garcia
Coordenação de estágios

Normas gerais

Legislação Federal

Lei 11.788/2008 – Sobre estágios de estudantes

Somente poderão estagiar os alunos regularmente matriculados e que venham frequentando efetivamente as aulas.

- **Estágio obrigatório:** é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- **Estágio não-obrigatório:** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Normas gerais

- Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008
 - **Art. 3º** - O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:
 - I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
 - II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
 - III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Normas gerais

- Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008
 - **Art. 12º** - O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

Legislação da UFSC

- Resolução Normativa nº 14/CUn/2011 de 25 de outubro de 2011
- Regulamento de estágios dos cursos do Centro de Engenharias da Mobilidade

Como regularizar o estágio

- Todos os estágios (obrigatórios e não obrigatórios) devem estar cadastrados na UFSC
- O cadastro do estágio deve ser efetuado no SIARE
 - Apenas os TCEs gerados pelo SIARE são válidos para UFSC
- Os alunos só podem realizar estágios em empresas que tenham convênio de estágio firmado com a UFSC
- O estágio só deve ser iniciado após a assinatura de todos os envolvidos no Termo de Compromisso

Convênio

- Estabelece as relações entre as parceiras para o oferecimento de vagas de estágio.
- Entre UFSC/unidade concedente
- Entre UFSC/AGI
- Entre UFSC/AGI/unidade concedente
- Documentação disponível em <http://portal.estagios.ufsc.br/>

TCE

- Termo de Compromisso de Estágio (TCE)
 - Prévio à realização do estágio
 - Descreve o início e o fim da atividade (datas);
 - A duração máxima, na mesma concedente, não pode ultrapassar dois anos
 - Assinaturas:
 - concedente, aluno e IES (no caso a coordenação, sempre a última a assinar)
 - Equivalente ao contrato para atividade de estágio;
 - Formaliza e regulamenta a contratação do estagiário

PAE

- Plano de Atividades de Estágio (PAE):
 - Lista de atividades a serem desenvolvidas no estágio;
 - Atividades compatíveis com o curso do estagiário;
 - Deve ser aprovado pelo coordenador de estágio e pelo supervisor.
- Modelo da UFSC: TCE + PAE (gerado um documento único no SIARE)

SIARE

- Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios (SIARE):

- Estudante: <https://www.siare.ufsc.br/siare-estudante/>

- Informações:

<https://www.siare.ufsc.br/siare-estudante/informacoesNecessarias.html>

- É importante ter todos os dados para registrar o estágio

Estágios Não Obrigatórios

Procedimentos para Estágio Não Obrigatório

1. O aluno acessa o SIARE e registra os dados do estágio (não-obrigatório) pretendido
2. O Coordenador de Estágio analisa e avalia a solicitação, em conformidade com o projeto pedagógico do Curso e, não havendo problemas, autoriza a geração dos documentos (TCE) que institucionalizam o estágio
3. O estudante gera e imprime, as vias do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) colhe as assinaturas e entrega os documentos ao Coordenador de Estágios do Curso

Procedimentos para Estágio Não Obrigatório

4. O Coordenador de Estágios recebe os documentos impressos e assinados, e finaliza o registro no SIARE. Após, entrega cópias ao aluno, sendo destinadas ao concedente/ofertante, Professor Orientador, Supervisor no local do estágio e para sua própria comprovação
5. Para estágios não obrigatório é preciso se matricular na disciplina EMB5099 – preencher formulário na secretaria e trazer o comprovante assinado para coordenação
6. A finalização do estágio só é efetivada com a entrega do RAENO FINAL (mesmo nos casos onde o contrato é rescindido)

Estágios Obrigatórios

- O estágio obrigatório deverá ser realizado nas áreas afins do curso do Centro de Engenharias da Mobilidade que o aluno está matriculado, sob orientação de um docente do referido Centro
- Para a realização do estágio curricular obrigatório, os alunos deverão efetuar matrícula na disciplina Estágio Curricular Obrigatório (cada curso tem o código específico), durante o período de matrículas. A matrícula na referida disciplina só será liberada aos alunos que tiverem cursado com aprovação 80% da carga horária total do curso.

Procedimentos para Estágio Obrigatório

1. O aluno solicita matrícula na disciplina estágio obrigatório do referido curso (se existe a intenção de estagiar no semestre é preciso matricular mesmo que ainda não tenha definido o local)
2. O aluno acessa o SIARE conforme os passos 1, 2 3 e 4 descritos no procedimento para estágio não obrigatório e registra o estágio obrigatório (apenas quando definir o local do estágio)
3. O aluno deve elaborar um Cronograma de Atividades sob orientação de um professor orientador e de um supervisor de estágio da unidade concedente
4. A matrícula será efetivada mediante apresentação do cronograma de atividades e do Termo de Compromisso de Estágio (gerado no SIARE)

Procedimentos para Estágio Obrigatório

5. O aluno deverá apresentar ao professor orientador dois relatórios: um parcial (data prevista no cronograma de atividades) e um relatório final
6. Para fins de aprovação do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser entregue na Coordenação de Estágios as fichas de avaliação do supervisor da concedente, do professor orientador e do aluno.
7. A nota do estágio será emitida pelo professor orientador. A coordenação de estágios é responsável pela publicação das notas no CAGR e no SIARE.

Informações Importantes

- A disciplina de estágio será cancelada se não forem entregues, no prazo máximo de 30 dias depois do início das aulas, o termo de compromisso e o cronograma de atividades.
- Os estágios curriculares obrigatórios no exterior devem ser documentados conforme orientação da DIP/PREG.
- Os modelos do cronograma de atividades, relatórios e folhas de avaliação serão disponibilizados pela coordenação de estágios. O termo de compromisso de estágio é gerado pelo SIARE.

Outras Informações

Resumo

Documentos **INDISPENSÁVEIS** gerados pelo SIARE

- 1. Termo de Compromisso:** O Termo de Compromisso de Estágios (TCE) é **documento indispensável** para a realização do estágio obrigatório e não obrigatório.
- 2. Relatório de Atividades de Estágio Curricular Não-Obrigatório (RAENO FINAL):** O RAENO FINAL é **documento indispensável** corresponde à **CONCLUSÃO** do estágio não-obrigatório. Deve ser analisado e arquivado na Coordenadoria.

**Para cada tipo de documento DEVEM SER IMPRESSAS
3 OU 4 VIAS (Se houver agente de integração)**

Resumo

Documentos necessários gerados pelo SIARE

3. Rescisão: Caso haja rescisão, deverá ser gerada pelo SIARE, impressa, assinada e entregue na Coordenadoria.

4. Termo Aditivo: Para que o termo aditivo tenha valor legal, deverá ser entregue uma via à empresa e ao coordenador de estágios para que sejam anexadas ao TCE original. O termo aditivo só será aceito para os seguintes casos:

- alterar o valor da bolsa de estágio de R\$... para R\$...
- alterar/adaptar o plano de atividades de estágio.
- alterar a empresa seguradora, CNPJ e o número da apólice.
- alterar o nome do professor orientador.
- alterar o nome do supervisor de estágio.
- alterar o nome do coordenador de estágio do curso.

**Para cada tipo de documento DEVEM SER IMPRESSAS
3 OU 4 VIAS (Se houver agente de integração)**

Estágio no exterior

O ESTÁGIO NO EXTERIOR TEM A SUA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL NA PÁGINA
www.reitoria.ufsc.br/estagio


O registro é feito na Reitoria.

São necessárias **3 cópias do Termo simplificado** e **cópia do documento de seguro contra acidentes pessoais.**

Estágio no exterior

1. Termo de convênio simplificado

2. Plano de atividades assinado pelo Coordenador de Estágios

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO Departamento de Estágios	UFSC PREG DES
Simplified Internship Agreement SIA - UFSC/COMPANY		
<p>The COMPANY¹, in this act represented by² the Federal University of Santa Catarina (UFSC), represented by the Vice-Rector of Undergraduate Activities, Prof. Marcos Laffin, and the INTERN³ regularly enrolled at UFSC at the (name of the course) graduation course, in view of Brazilian Regulations, agree to implement the present instrument under the following clauses and conditions:</p>		<p>A EMPRESA, representada neste ato por a Universidade Federal de Santa Catarina, representada pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação, Professor Marcos Laffin, e o (s) ESTAGIÁRIO (A) regularmente matriculado (a) na UFSC sob o número no curso de graduação considerando o disposto na legislação em vigor, concordam em implementar o presente instrumento sob as cláusulas e condições a seguir:</p>
<p>1^o The INTERN will develop training activities in the COMPANY, related to his field of education, as a fulltime duty, according to a project approved by the Parts subscribing this document.</p>		<p>1^o O (A) ESTAGIÁRIO (A) desenvolverá atividades de treinamento na EMPRESA, na sua linha ou área de formação, em tempo integral, de acordo a um projeto aprovado pelas Partes signatárias deste acordo.</p>
<p>2^o The INTERNSHIP will be developed in the sector/division of the COMPANY, from to under the supervision of Single Complementary Clause - At any moment the COMPANY and/or the INTERN will be able to terminate the internship by means of a written communication to the other Part, with a copy to the Internship Coordinator at UFSC.</p>		<p>2^o O ESTÁGIO será desenvolvido no Setor/Divisão da EMPRESA, no período de a sob a supervisão de Parágrafo Único - Em qualquer tempo a EMPRESA, ou o (s) ESTAGIÁRIO (A) poderão encerrar as atividades de estágio mediante comunicação escrita com cópia ao Coordenador (s) de Estágios do Curso.</p>
<p>3^o The INTERN declares to agree with internal regulations of the COMPANY and it avows that he may be considered responsible for damages and losses resulting of non-observation of those norms. He also assumes the compromise to behave himself in an ethical manner.</p>		<p>3^o O (A) ESTAGIÁRIO (A) declara concordar com as normas internas da EMPRESA e estar ciente de que poderá ser responsabilizado por perdas e danos decorrentes do não cumprimento dessas normas. Assume, ainda, o compromisso de conduzir-se dentro da ética profissional.</p>
<p>4^o The INTERN assumes the compromise of elaborate, by the end of his/her internship, a written report to be presented to his/her supervisor at the COMPANY and to the Internship Coordinator of his/her course at</p>		<p>4^o O (A) ESTAGIÁRIO (A) se compromete a elaborar um relatório sobre o estágio realizado apresentando-o à Empresa através do seu/ua orientador (s), e à Universidade através do Coordenador de Estágios do seu Curso.</p>

Contato

<http://joinville.ufsc.br/estagios/>

tatiana.garcia@ufsc.br

Telefone: 48-3721 - Ramal 4892