



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
(CONSEPE) N.º 20/2012

(Revogada pela Resolução Consepe n.º 26/2021, de 11.08.2021)

~~Dispõe sobre as normas para os estágios curriculares não obrigatórios realizados por estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal do Tocantins (UFT).~~

~~O Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão — CONSEPE, da Fundação Universidade Federal do Tocantins — UFT, reunido em sessão ordinária no dia 31 de outubro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto na Lei n.º 11.788/08 e os termos na Orientação Normativa n.º 7, de 30 de outubro de 2008, do ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,~~

RESOLVE:

~~**Art. 1º** Aprovar as normas para os estágios curriculares não obrigatórios realizados por estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal do Tocantins (UFT), conforme anexo.~~

~~**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Palmas, 31 de outubro de 2012.~~

Prof. Márcio Silveira
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Anexo à Resolução n.º 20/2012 do Consepe.

(Revogadas pela Resolução Consepe n.º 26/2021, de 11.08.2021)

**NORMAS PARA OS ESTÁGIOS CURRICULARES NÃO OBRIGATÓRIOS REALIZADOS
POR ESTUDANTES REGULARMENTE MATRICULADOS NA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO TOCANTINS**

~~Considerando a importância dos estágios não obrigatórios na formação dos estudantes da UFT, uma vez que visam ao desenvolvimento de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da UFT resolve aprovar a presente normativa sobre o Estágio Curricular não obrigatório.~~

-

CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO

-

~~**Art. 1º** O estágio curricular não obrigatório é um ato educativo escolar supervisionado, de caráter teórico-prático, que tem por objetivo principal proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica.~~

~~**Parágrafo único.** As atividades desenvolvidas como estágio curricular não obrigatório devem estar relacionadas com a área de estudo do Curso em que o estagiário estiver matriculado e com frequência regular.~~

~~**Art. 2º** O estágio curricular não obrigatório deverá fazer parte do Projeto Pedagógico do curso, sendo que quando não constar do referido projeto, seus alunos não poderão participar desta modalidade de estágio.~~

~~**Parágrafo único.** Para ser considerado como estágio curricular não obrigatório e inserido no Histórico Escolar deverão ser seguidos todos os procedimentos e critérios previstos na Lei 11.788/2008 e nas orientações da Central de Estágios.~~

~~**Art. 3º** O estágio curricular não obrigatório será desenvolvido como atividade complementar ao currículo do curso e deverá estar sob a supervisão de um professor~~

~~supervisor e de um profissional supervisor da área de conhecimento do curso ao qual o estudante está vinculado.~~

~~**Parágrafo único.** Esse Estágio é considerado como atividade opcional do estudante e, quando cumprido nos termos da presente resolução, deverá ser acrescido à carga horária regular e obrigatória do curso.~~

~~**Art. 4º** As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no Projeto Pedagógico do Curso.~~

~~**Art. 5º** O estágio curricular não obrigatório poderá ser computado como Atividades Complementares, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso.~~

~~**Art. 6º** A UFT será responsável pelo seguro dos estudantes inseridos nos estágios obrigatórios. No caso do estágio curricular não obrigatório, a concedente deverá se responsabilizar por tal procedimento.~~

CAPÍTULO II

DAS ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

~~**Art. 7º** Para a realização de estágio curricular não obrigatório no âmbito da UFT, o estudante deverá:~~

- ~~I — estar regularmente matriculado e frequentando as aulas;~~
- ~~II — ter cursado e obtido aprovação em disciplinas do curso que integralizem, no mínimo, 300 (trezentas) horas;~~
- ~~III — não ser aluno formando no semestre de ingresso no Estágio;~~
- ~~IV — não ter outra modalidade de bolsa;~~
- ~~V — ter obtido aprovação em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos créditos cursados no semestre anterior;~~
- ~~VI — ter cursado ou estar cursando disciplinas da área a ser desenvolvida no estágio.~~

~~**Art. 8º** O período de Estágio deverá ser de, no máximo, 06 (seis) meses renovável por, no máximo, mais 03 (três) períodos, não podendo ultrapassar o total de 02 (dois) anos na mesma parte concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.~~

~~**§1º.** A cada etapa de renovação de Estágio, o aluno deverá apresentar o Relatório das Atividades ao professor orientador, que encaminhará o relatório à Central de Estágios e, posteriormente, à Secretaria Acadêmica do Campus.~~

~~**§2º.** O Relatório deverá conter a avaliação do profissional que supervisionou o estudante durante a realização do Estágio.~~

~~**§3º.** Cada renovação do Estágio estará condicionada à aprovação pelo supervisor do Relatório do período anterior.~~

~~**§4º.** A renovação deverá ser realizada antes do final da vigência do Estágio. No caso de o estudante ter entregado a documentação comprobatória do cumprimento do Estágio,~~

~~após o encerramento do prazo de vigência, a sua solicitação de renovação será indeferida.~~

~~-~~

~~**Art. 9º** A jornada de atividade em Estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá estar compatível com seu horário escolar e com o horário da parte concedente na qual ocorre o Estágio.~~

~~**Art. 10.** A carga horária do estágio curricular não obrigatório não deverá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.~~

~~**§1º.** A carga horária do estágio curricular não obrigatório será reduzida quando o estagiário estiver realizando verificações de aprendizagem periódicas ou finais nos períodos de avaliação. Esta cláusula deverá estar estipulada no Termo de Compromisso com vistas a garantir o bom desempenho do estudante.~~

~~**§2º.** A jornada de estágio curricular não obrigatório, nos períodos de férias escolares, deverá estar devidamente estabelecida de comum acordo entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a UFT, e estar presente no Termo de Compromisso.~~

~~**Art. 11.** É proibido ao aluno realizar o estágio obrigatório e o não obrigatório concomitantemente.~~

~~**Art. 12.** A realização de estágio curricular não obrigatório não implica em vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme estabelecido na Lei nº 11.788/2008.~~

~~**Art. 13.** A concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação, como a do auxílio-transporte, é compulsória para o estágio curricular não obrigatório.~~

~~-~~

~~**Art. 14.** Deverá ser concedido ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.~~

~~**§1º** O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado para o estagiário que receber bolsa ou outra forma de contraprestação.~~

~~**§2º** Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, no caso de o Estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.~~

~~-~~

~~**Art. 15.** Aplica-se ao estagiário não obrigatório a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.~~

~~-~~

~~**Art. 16.** A orientação do estágio curricular não obrigatório deverá ser realizada por docente da UFT da área de conhecimento, sendo que este será o responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do estagiário.~~

~~**Art. 17.** A supervisão do estágio curricular não obrigatório a ser realizada pela parte concedente será executada por funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.~~

~~**Parágrafo único.** Cada funcionário poderá orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente, durante o período integral de realização do estágio, a ser comprovado por vistos nos Relatórios de Atividades, de Avaliação e no Relatório Final.~~

-

~~**Art. 18.** A parte concedente do estágio curricular não obrigatório, durante o período de realização deste, compromete-se em segurar o estagiário contra acidentes pessoais, arcando com todas as despesas necessárias.~~

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO

-

~~**Art. 19.** Para a caracterização e definição do estágio de que trata esta Resolução, será necessária a existência de Convênio entre a UFT e a parte concedente do Estágio, no qual devem estar acordadas as condições do estágio curricular não obrigatório.~~

~~**§1º.** No caso de o estudante estar vinculado a estágio em instâncias da própria UFT, a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários deverá estabelecer procedimentos para formalizar a inserção do estudante no setor, observando-se todas as orientações da presente normativa.~~

~~**§2º.** A Central de Estágios, localizada em cada *campus* universitário, será responsável pela orientação e acompanhamento do cumprimento dos termos deste artigo.~~

-

~~**Art. 20.** A realização do estágio curricular não obrigatório dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio (TCE) celebrado, no início das atividades de estágio, entre o estudante, a parte concedente e a UFT, representada pelo Coordenador do Curso e pela Instituição Concedente, no qual são definidas as condições para o Estágio e o Plano de Atividades do estagiário, constando menção ao Convênio.~~

~~**Parágrafo único.** O TCE, indispensável para a efetivação do estágio curricular não obrigatório, deverá ser instituído com o número e cópia da apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais, contratado para o estagiário, e com denominação da companhia de seguro; Plano de Atividades do Estagiário, elaborado pelo acadêmico, em conjunto com o professor supervisor de estágio, em concordância com o Projeto Pedagógico do Curso. Este Plano deverá conter:~~

- ~~I a descrição de todas as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário;~~
- ~~II dados de identificação das partes;~~
- ~~III responsabilidades de cada parte;~~
- ~~IV objetivo do estágio;~~
- ~~V definição da área do Estágio;~~
- ~~VI especificação da modalidade do estágio curricular não obrigatório;~~
- ~~VII jornada das atividades do estagiário;~~
- ~~VIII definição do intervalo na jornada diária;~~
- ~~IX vigência do Termo (não podendo ser superior a 6 (seis) meses);~~
- ~~X motivos de rescisão, quando houver;~~
- ~~XI período de concessão do recesso dentro da vigência do Termo;~~

~~XII — valor da bolsa ou outra forma de contraprestação para Estágio não obrigatório, quando houver;~~

~~XIII — indicação de professor supervisor; responsável na unidade concedente;~~

~~XIV — foro de eleição.~~

~~**Art. 21.** O aluno, antes de iniciar o estágio curricular não obrigatório, deverá preencher o Plano de estágio, em conjunto com o professor supervisor, no qual constam os dados cadastrais do Campo de estágio, as descrições do Estágio, uma prévia avaliação do aluno e da parte concedente, pelo supervisor, e as responsabilidades de cada parte.~~

~~-~~

~~**Art. 22.** A cada renovação ou ao término do estágio curricular não obrigatório, deverão ser entregues à Central de Estágio os seguintes relatórios:~~

~~I — **Relatório de Atividades do Estagiário** — preenchido pelo estagiário, com o relato das principais atividades desenvolvidas e avaliação das principais aprendizagens, problemas enfrentados e sugestões para o professor supervisor. O professor supervisor e o supervisor de campo de estágio deverão obrigatoriamente dar ciência formal nesse relatório;~~

~~II — **Relatório de Atividades da Parte Concedente** — preenchido pela parte concedente, com relato das atividades desenvolvidas pelo estagiário, as principais contribuições e recomendações para o desenvolvimento do estagiário;~~

~~III — **Termo de Realização de Estágio** — preenchido pela parte concedente com a avaliação de desempenho do estagiário.~~

~~**Parágrafo único.** Após análise e conferência desses documentos, a Central de Estágios deverá enviar o dossiê do estudante à Secretaria Acadêmica do campus para providências de registro no histórico escolar.~~

~~-~~

~~**Art. 23.** O estagiário deverá entregar, até 30 (trinta) dias após o final do estágio, um Relatório Final contendo as atividades desenvolvidas, a avaliação do estágio, as principais aprendizagens, devendo o Relatório ser aprovado pelo professor orientador e pela parte concedente.~~

~~-~~

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

~~**Art. 24.** São atribuições da Unidade Concedente:~~

~~I — celebrar Termo de Compromisso entre a UFT e o estudante;~~

~~II — ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;~~

~~III — 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;~~

~~IV — contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, atendendo as orientações da lei, quando for~~

~~o caso.~~

~~V—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;~~

~~VI—enviar à Central de Estágios, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor, com vista obrigatória ao estagiário.~~

Art. 25. ~~São atribuições da Coordenação Geral de Estágios lotada na Pró-reitoria de Graduação:~~

~~I—coordenar a realização dos estágios curriculares dos cursos da UFT;~~

~~II—orientar as Centrais de Estágio dos *campi* em relação ao cumprimento das normas e legislação de estágio;~~

~~III—apoiar os coordenadores dos cursos, professores orientadores e supervisores de estágios sobre assuntos referentes à realização de estágios e à garantia de sua qualidade;~~

~~IV—atualizar sistematicamente o Manual de Orientação de Estágios com as normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios visando à melhoria dos procedimentos;~~

~~V—articular junto às Coordenações de cursos formas de socialização das experiências dos estágios;~~

~~VI—orientar os procedimentos necessários para a avaliação e validação dos relatórios com vistas à montagem dos processos de estágios para a Secretaria Acadêmica e, posterior inclusão da carga horária no histórico escolar do estudante;~~

~~VII—contatar o Setor de Convênios e Centrais de Estágio sobre os dados para divulgação na página de Estágios, visando à ampliação das oportunidades para os estudantes;~~

~~VIII—propiciar aos alunos, aos professores em geral, aos coordenadores de cursos e supervisores de estágios a oportunidade de conhecerem os direitos e os deveres das partes envolvidas no processamento de estágios;~~

~~IX—divulgar, treinar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios na UFT;~~

~~X—encaminhar a lista de alunos matriculados nas disciplinas de estágio à Seguradora para inclusão na apólice coletiva de seguros, quando for o caso;~~

~~XI—manter arquivos atualizados sobre a legislação e demais exigências dos estágios para orientação da comunidade acadêmica;~~

~~XII—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;~~

~~XIII—promover eventos relativos aos estágios no interesse dos alunos e da UFT;~~

~~XIV—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.;~~

~~XV—representar a UFT em eventos e em qualquer situação em que lhe seja delegada tal representação.~~

Art. 26. ~~São atribuições do Setor de Convênios:~~

~~I— 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;~~

~~II— subsidiar os Diretores, as Centrais de Estágios e os acadêmicos no que se refere à documentação e procedimentos necessários à formalização dos convênios com as Unidades Concedentes locais;~~

~~III— aumentar a captação de campos de estágios por meio da gestão de convênios;~~

~~IV— contatar, quando necessário, as Unidades Concedentes com finalidade de atualizar ou de suprir informações necessárias ao convênio;~~

~~V— orientar as questões relativas ao pagamento do seguro contra acidentes pessoais quando da formalização dos convênios;~~

~~VI— providenciar os pareceres junto à Procuradoria e a obtenção das assinaturas das Instituições;~~

~~VII— encaminhar à Coordenação de Estágios da Pró-reitoria de graduação as informações e oportunidades de vagas de estágio serem divulgadas via web;~~

~~VIII— orientar a contratação da apólice de seguro para o estágio obrigatório. No caso do estágio curricular não obrigatório, a concedente deverá se responsabilizar por tal procedimento.~~

~~Art. 27. São atribuições do Professor supervisor de estágio do curso:~~

~~I— planejar, juntamente com o estagiário, acompanhar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Estágio;~~

~~II— colaborar com os estudantes na obtenção dos dados necessários para a elaboração do Plano de Atividades de Estágio;~~

~~III— aprovar os Planos de Atividades de Estágio, segundo os critérios aprovados pelos colegiados;~~

~~IV— buscar meios de avaliar as instalações da parte concedente do Estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando e controlar o número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de Estágio (o aluno não deve escolher sozinho o campo de estágio);~~

~~V— orientar técnica e pedagogicamente os alunos no desenvolvimento de todas as atividades do Estágio;~~

~~VI— receber e analisar o controle de frequência, relatórios e outros documentos dos estagiários;~~

~~VII— 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;~~

~~VIII— 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;~~

~~IX— emitir parecer no Termo de Compromisso e Plano de Atividades sobre o local onde será realizado o estágio;~~

~~X— emitir parecer final nos Relatórios de Estágio e Fichas de Avaliação do Estagiário emitidas pelo Supervisor;~~

~~XI — participar das reuniões periódicas com os professores de estágio para avaliação das atividades;~~

~~XII — informar ao Campo de Estágio as datas de realização de avaliações acadêmicas, em conjunto com a Coordenação do Curso;~~

~~XIII — cumprir todas as atribuições advindas do cumprimento integral da Lei no. 11.788/2008.~~

~~XIV — prestar informações adicionais quando solicitado.~~

Art. 28. São atribuições da Central de Estágio:

~~I — disponibilizar as normas referentes aos Estágios;~~

~~II — encaminhar a solicitação de convênios para o Setor de Convênios da reitoria devidamente instruídos com o parecer do supervisor de estágio do curso e demais informações necessárias ao estabelecimento do convênio;~~

~~III — encaminhar a documentação legal preparada pela Vice-Reitoria e as orientações da UFT às Unidades Concedentes para a formalização de Convênios;~~

~~IV — assegurar 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;~~

~~V — receber a documentação dos estagiários devidamente aprovada e assinada pelo Professor orientador e pelo Supervisor da Unidade Concedente, segundo critérios aprovados pelo Colegiado;~~

~~VI — encaminhar à Coordenação de Estágios da Pró-reitoria de graduação a disponibilidade de vagas de estágio para serem divulgadas via web;~~

~~VII — entregar os Certificados de Seguros aos estudantes segurados;~~

~~VIII — manter os arquivos/dossiês dos estagiários devidamente atualizados para fins de fiscalização do Ministério do Trabalho e controle acadêmico;~~

~~IX — encaminhar os dossiês dos estagiários, que finalizaram as atividades, com assinatura do Professor supervisor da UFT e do Supervisor da Unidade Concedente e do Estagiário para a Secretaria Acadêmica;~~

~~X — participar das reuniões periódicas com os professores de estágio para avaliação das atividades, socialização das experiências e dos problemas identificados no acompanhamento;~~

~~XI — assegurar que a duração mínima do estágio seja compatível com o propósito das atividades oferecidas e, que duração máxima, mesmo considerados os aditivos, não exceda a 2 (dois) anos na mesma empresa;~~

~~XII — subsidiar as coordenações de cursos com informações sobre a realização dos estágios, visando à melhoria dos procedimentos implementados pelos cursos;~~

~~XIII — comunicar à Unidade Concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;~~

~~XIV — equacionar os problemas de estágio encontrados pelos estudantes com a co-participação dos supervisores de Estágios e professores orientadores.~~

Art. 29. São atribuições do Aluno Estagiário:

~~I — procurar a Central de Estágios do campus antes de iniciar o estágio em uma~~

~~empresa/instituição, instituição ou outra localidade, para se informar sobre os procedimentos e documentos necessários;~~

~~II— providenciar, antes do início do estágio, todos os documentos necessários para o desenvolvimento do estágio;~~

~~III— colaborar com o professor supervisor e Coordenação de Estágio na procura e obtenção de vagas em campos de estágios;~~

~~IV— elaborar, de acordo com orientação do professor supervisor, o plano de estágio;~~

~~V— cumprir os prazos previstos para entrega dos relatórios parcial e final, bem como submetê-los à avaliação do professor supervisor e da unidade concedente;~~

~~VI— cumprir fielmente a programação do Estágio comunicando à UFT e à Unidade concedente a conclusão, interrupção ou modificação do estágio, bem como fatos relevantes ao andamento do estágio;~~

~~VII— atender às normas internas da unidade concedente, principalmente às relativas ao Estágio, que declara, expressamente, conhecer, exercendo suas atividades com zelo, pontualidade e assiduidade;~~

~~VIII— responder pelo ressarcimento de danos causados por seu ato doloso ou culposo a qualquer equipamento instalado nas dependências da Unidade concedente durante o cumprimento do Estágio, bem como por danos morais e materiais causados a terceiros;~~

~~IX— participar de todas as atividades inerentes à realização do estágio (reuniões de trabalho, avaliação, planejamento, execução, entre outras);~~

~~X— 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;~~

~~XI— evitar que o valor da bolsa auxílio seja fator determinante da escolha do estágio, preservando o fim pedagógico do curso;~~

~~XII— cuidar para que as atividades de estágio não prejudiquem as suas atividades acadêmicas;~~

~~XIII— estar ciente de que caso fique comprovado qualquer irregularidade, fraude ou falsificação, é cancelado seu estágio.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DA UFT COMO CAMPO DE ESTÁGIO, DAS INSTÂNCIAS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS.~~

~~-~~

~~**Art. 30.** A realização do Estágio curricular não obrigatório, no âmbito da UFT, observará, dentre outros, os seguintes requisitos:~~

~~I— atender à Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;~~

~~II— ter correlação entre as atividades desenvolvidas pelo estagiário com a área de estudos do curso em que o estagiário estiver regularmente matriculado;~~

~~III— ser realizado em áreas que tenham condições de oferecer ao acadêmico experiências e situações de trabalho necessárias à sua formação, desde que observada à~~

~~existência de profissional, no quadro de pessoal, com capacidade para atuar como supervisor de estágio, e que haja disponibilidade de infraestrutura e material.~~

~~-~~

~~**Art. 31.** Para a devida caracterização dos campos de Estágio da UFT, os *campi* ou as áreas da Reitoria interessados em admitir estagiários, deverão encaminhar à Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários um Plano de estágio, com justificativa e parecer circunstanciado do mérito acadêmico pela instância superior ao solicitante, com o número pretendido de estagiários, critérios para seleção dos candidatos, discriminação das atividades a ser desenvolvida pelo aluno, carga horária, duração do estágio, critérios de avaliação das atividades, infraestrutura e materiais a serem utilizados, nome do supervisor e dotação orçamentária específica.~~

~~§ 1º. A seleção dos estagiários será realizada mediante processo seletivo.~~

~~§ 2º. Quando a solicitação do estagiário for originada por um campus ou por um projeto específico deverá ser observado o quantitativo estabelecido pela Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários para cada campus e/ou projeto.~~

~~-~~

~~**Art. 32.** O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal da UFT Deverá atender às seguintes proporções:~~

~~I— de 01 (um) a 05 (cinco) empregados: 01 (um) estagiário;~~

~~II— de 06 (seis) a 10 (dez) empregados: até 02 (dois) estagiários;~~

~~III— de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 05 (cinco) estagiários;~~

~~IV— acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.~~

~~§ 1º. Para efeito da Lei 11788/2008, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.~~

~~§ 2º. Os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um dos *campi*.~~

~~§ 3º. Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.~~

~~§ 4º. Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.~~

~~§ 5º. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.~~

~~§ 6º. Os quantitativos previstos no caput deste artigo serão aplicados a cada um dos *campi* da UFT.~~

~~-~~

~~**Art. 33.** Compete à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários:~~

~~I— aprovar o Plano de Estágio curricular não obrigatório dos diversos setores da UFT;~~

~~II— estabelecer os critérios de seleção em conjunto com a unidade solicitante;~~

~~III— aprovar o plano do processo seletivo;~~

~~IV— orientar e colaborar com os estagiários em relação aos documentos a serem preparados para a efetivação do estágio;~~

~~V— analisar os relatórios parcial e final e emitir parecer conclusivo;~~

- ~~VI—definir o número de vagas de estágio por campus ou unidade concedente;~~
- ~~VII—efetuar o pagamento da bolsa de estágio curricular não obrigatório, inclusive do auxílio-transporte para os estagiários;~~
- ~~VIII—manter atualizado o número total de estudantes aceitos como estagiários;~~
- ~~IX—receber dos setores onde for realizado o estágio, o boletim de frequência do estagiário;~~
- ~~X—receber e processar as comunicações para contratação, renovação e desligamento de estagiários;~~
- ~~XI—manter os arquivos/dossiês dos estagiários devidamente atualizados para fins de fiscalização do Ministério do Trabalho e controle acadêmico;~~
- ~~XII—encaminhar os dossiês dos estagiários que finalizaram as atividades com assinatura do Supervisor da Unidade Concedente e do Estagiário para a Secretaria Acadêmica, no caso de estagiários vinculados a cursos da UFT;~~
- ~~XIII—fornecer informações sobre a efetiva duração do estágio para a confecção dos certificados;~~
- ~~XIV—enviar, mensalmente, à Coordenação Geral de Estágios/Pró-reitoria de graduação os dados do(s) estagiário(s), para que seja contratado, em favor deste(s), seguro contra acidentes pessoais, se for o caso.~~

~~**Art. 34. Compete à Unidade/Campus Solicitante do estágio:**~~

- ~~I—elaborar projeto de solicitação de estagiário, com embasamentos e previsão de dotação orçamentária específica;~~
 - ~~II—estabelecer critérios para seleção em conjunto com a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários;~~
 - ~~III—realizar processo de seleção nos termos do processo seletivo respectivo;~~
 - ~~IV—encaminhar à Central de Estágios do respectivo campus a lista dos estudantes, com os respectivos dados com vistas à divulgação e confecção dos Termos de Compromisso de Estágio;~~
 - ~~V—zelar e acompanhar o cumprimento do TCE;~~
 - ~~VI—enviar à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários, até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, Relatório Mensal de frequência do(s) estagiário(s);~~
 - ~~VII—entregar termo de realização do Estágio à Central de Estágio do respectivo campus, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;~~
 - ~~VIII—enviar à Instituição de ensino, no caso de o estudante estar vinculado a outra IES, bimestralmente, relatórios de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;~~
 - ~~IX—controlar os prazos dos TCE, informando à Central de Estágios do respectivo campus ou Unidade em tempo hábil, caso seja necessário renovação ou o encerramento dos Estágios;~~
 - ~~X—emitir os certificados de Estágios após a análise e aprovação de todos os documentos e relatórios das atividades desenvolvidas pelo estagiário.~~
- ~~**§1º. O Supervisor do Estágio, que controla a frequência mensal do estagiário, será o chefe da unidade ou campus em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades, desde que possua nível de escolaridade superior ao do estagiário.**~~

~~§2º. Na hipótese de o chefe da unidade ou campus não possuir nível de escolaridade superior ao do estagiário, o supervisor do estágio será a autoridade superior à chefia da unidade, tendo maior grau de escolaridade do que o do estagiário.~~

~~-~~

~~Art. 35. Compete à Central de Estágios em relação aos estagiários no âmbito da UFT:-~~

~~I administrar e acompanhar os estágios concedidos a estagiários no âmbito do campus;~~

~~II encaminhar à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários dados para a contratação, renovação e desligamento de estagiários;~~

~~III encaminhar à Coordenação Geral de Estágios, na Pró-reitoria de graduação, solicitação de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário;~~

~~IV divulgar a relação dos estagiários selecionados, após processo seletivo realizado pela Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários;~~

~~V encaminhar Certificado de Estágio ao estagiário;~~

~~VI arquivar processo ao término do Estágio.~~

~~§1º. A contratação de seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário, será condição essencial para a celebração do Termo de Compromisso de Estágio.~~

~~§2º. No caso de estágio curricular não obrigatório de alunos de outras instituições de ensino, a responsabilidade pela contratação do seguro deve ser assumida pela instituição de ensino de origem do estudante.~~

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 36. Ocorrerá o desligamento do estudante do Estágio:~~

~~I automaticamente, ao término do Estágio;~~

~~II a qualquer tempo, no interesse e conveniência da UFT;~~

~~III a pedido do estagiário;~~

~~IV em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;~~

~~V pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do Estágio;~~

~~VI pela interrupção do Curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;~~

~~VII por conduta incompatível com a exigida.~~

~~-~~

~~Art. 37. Os casos omissos nesta Resolução são decididos pelas Pró-reitorias envolvidas, em primeira instância e, posteriormente, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.~~

Palmas, 31 de outubro de 2012.