

Universidade Estadual de Santa Cruz

Guia de Estágio

2014

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ

Reitora

Adélia Maria Carvalho de Melo Pinheiro

Vice-Reitor

Evandro Sena Freire

Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Prof. Elias Lins Guimarães

Coordenação Geral de Estágios - CGE

Prof. Antônio Balbino Marçal Lima

Organização e Elaboração

Elias Lins Guimarães

Rafaela de Cerqueira Favila

Elisa Prestes Massena

Roberto Santos de Carvalho

Apoio Técnico

Rafaela de Cerqueira Favila

Lilívia Ferreira Lima Bomfim

Larissa Souza de Jesus

Ercilândia Santos Santana

Prezado Estagiário,

Este manual tem o propósito de **ajudá-lo** quanto ao preenchimento dos documentos **relativos aos** Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios na UESC; **pretende, também, esclarecer dúvidas relativas ao assunto e trazer algumas perguntas/respostas que irão orientá-lo**. Esperamos que este instrumento seja útil a você, funcionando como um guia prático.

Saudações,

Prograd
COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIOS

O Estágio Obrigatório e Não Obrigatório

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, em seu Art. 2º, § 1º e 2º, estabelece que:

Configura-se como **estágio Obrigatório**:

§ 1º Aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Configura-se como **estágio Não Obrigatório**:

§ 2º Aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Passos do Estágio Obrigatório na UESC

Para iniciar o estágio obrigatório, após observar as normas pertinentes a cada curso, e determinado o local em que ocorrerá o estágio, **o estudante** deverá:

1º **Solicitar** o Termo de Compromisso de Estágio (TCE)¹, **preenchê-lo com os dados do estudante e da concedente sob orientação do professor da disciplina de estágio (orientador)**.

2º Preencher o Plano de Atividades (PA)² **sob orientação do professor da disciplina de estágio**.

3º Recolher todas as assinaturas solicitadas no TCE e no PA.

4º Dar entrada, via Protocolo Geral da UESC, em **03 VIAS** do TCE e **03 VIAS** do PA, **até 15 dias** antes de iniciar o estágio.

5º Procurar o Colegiado do Curso para retirar o TCE finalizado³.

ATENÇÃO!

¹ O TCE (**Termo de Compromisso de Estágio**) está disponível na página da UESC. Para acessar o arquivo, siga os passos abaixo:

- ✓ Clique, na parte superior do site, em **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**.
- ✓ Em Estrutura Organizacional clique em **PRÓ-REITORIAS E PROCURADORIA**.
- ✓ Em Pró-Reitorias e Procuradoria clique em **PROGRAD**.
- ✓ Em PROGRAD, do lado esquerdo da página, clique em **DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS**.
- ✓ Em Documentos e Formulários, no campo CGE, clique em **GUIA DE PREENCHIMENTO TERMO DE COMPROMISSO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**.

² O PA (**Plano de Atividades**) pode ser obtido seguindo os passos acima. O arquivo do PA está abaixo do **Guia de Preenchimento Termo de Compromisso Estágio Obrigatório**.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES!

O estagiário deverá dar entrada no TCE e PA, via Protocolo, já com todas as assinaturas (representante da concedente, orientador da UESC, supervisor da concedente e estagiário), exceto a assinatura da Instituição de Ensino (do Pró-Reitor de Graduação), que será recolhida pela CGE.

No PA todas as assinaturas deverão estar devidamente firmadas. Observar que o supervisor e o orientador que assinarão no PA deverão ser, única e exclusivamente, as mesmas pessoas indicadas na cláusula 5ª do TCE.

Passos do Estágio Não Obrigatório na UESC

Para iniciar o estágio não obrigatório, o estudante deverá:

1º Solicitar, junto ao Agente de Integração (IEL, CIEE, Super Estágios, entre outros), o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Plano de Atividades (PA)¹.

2º Preencher os documentos indicados no passo anterior.

3º Recolher todas as assinaturas solicitadas no TCE e no PA².

4º Dar entrada, via Protocolo Geral da UESC, em **04 VIAS** do TCE e **04 VIAS** do PA, até 15 dias antes de iniciar o estágio.

5º Procurar a CGE para retirar o TCE finalizado³.

ATENÇÃO!

¹ Na hipótese de não haver o intermédio do Agente de Integração, o estagiário deverá usar o modelo do TCE e PA para estágio não obrigatório da UESC ou da empresa concedente após aprovação do modelo pela Projur.

² O estagiário deverá dar entrada no TCE e PA, via Protocolo, já com todas as assinaturas (representante da concedente, supervisor da concedente, estagiário e representante do agente de integração, quando existir), exceto a assinatura da Instituição de Ensino (do Pró-Reitor de Graduação) e do orientador (**professor (a)** da UESC) que serão recolhidas pela CGE.

³ Após a entrega dos Termos de Compromisso, pelo Protocolo Geral da UESC, a CGE tem **15 DIAS (caso não haja problemas na documentação ou força maior)** para finalizar o trâmite da documentação.

MUITA ATENÇÃO!

Em todos os casos, o estágio não poderá ser iniciado sem que o trâmite da documentação esteja finalizado.

Termo Aditivo do Estágio Não Obrigatório na UESC

Para dar entrada ao termo aditivo do estágio não obrigatório, o estudante deverá:

1º Antes de encerrar o contrato que será renovado, dar entrada no contrato aditivo e no relatório das atividades desenvolvidas, via Protocolo Geral da UESC.

Observação: Quanto ao preenchimento do Termo Aditivo e Relatório, seguir as orientações que constam nos Passos do Estágio Não Obrigatório.

Perguntas Frequentes

1. Pela Lei de nº 11.788/2008, quais são as modalidades de estágio existentes?

Resposta: Pela nova e vigente Lei de Estágio, as únicas modalidades existentes são: os estágios obrigatórios, que fazem parte da grade do curso, e os estágios não obrigatórios, não existindo, portanto, estágios voluntários, estágios extracurriculares ou não remunerados.

2. Posso realizar estágio não obrigatório sem remuneração?

Resposta: NÃO! A Lei de Estágios exige, nos casos dos não obrigatórios, que a concedente pague ao estagiário uma contra partida pela atividade desenvolvida; caso contrário, a atividade deixará de ser considerada como estágio e a relação passará a ser caracterizada como vínculo empregatício.

3. Qual o limite de carga horária que posso realizar no estágio?

Resposta: A carga horária máxima permitida para o estagiário é de, até, 06 horas diárias ou 30 horas semanais. A única exceção aberta pela Lei de Estágio refere-se aos casos dos estágios obrigatórios em que o aluno poderá desenvolver atividades em, até, no máximo, 08 horas diárias ou 40 horas semanais, se, e somente se, não estiver matriculado em qualquer disciplina presencial.

4. Como devo preencher o campo referente à carga horária nos termos de estágios obrigatórios e não obrigatórios?

Resposta: Em todos os casos, o aluno deverá preencher, de forma idêntica, os dados relativos à carga horária no Termo e no Plano.

Exemplo:

Se no Termo o estagiário indicar que desenvolverá atividades com carga horária diária de 13 às 18 horas isso corresponderá a uma carga horária diária de 5 horas, logo a informação de 05 horas deverá aparecer no Termo e no Plano.

Ainda nesse caso, se o estágio for realizado 05 dias na semana, com carga horária diária de 05 horas, o estagiário realizará uma carga horária semanal de 25 horas. Logo, a informação de 25 horas semanais é a que deverá constar como carga horária semanal no termo e no plano.

Por fim, o estagiário deverá calcular a carga horária total, multiplicando a carga horária semanal pelo número de semanas que durará todo o estágio.

5. Quem deve contratar o seguro pessoal de cada estagiário?

Resposta: No caso dos estágios obrigatórios, a responsável pela contratação da Apólice de Seguro é a Instituição de Ensino, ou seja, a UESC. Neste caso, o estagiário deverá solicitar os dados do nome da seguradora e número da apólice, junto ao colegiado de cada curso, indicando tais informações no Termo de Compromisso de Estágio.

No caso dos estágios não obrigatórios, a responsável pela contratação da Apólice de Seguro é da Concedente. Portanto, o estagiário deverá solicitar os dados do nome da seguradora e número da apólice junto ao responsável da Concedente.

6. Como devo preencher o período de estágio nos documentos?

Resposta: Os dados referentes à data de início e a data do término do estágio devem ser preenchidos idênticos no termo e no plano de atividades. Ressaltamos que o período deve ser discriminado em dia, mês e ano.

Exemplo: 10/04/2012 a 10/04/2013.

7. Qual data de assinatura deve constar no termo de compromisso de estágio e plano de atividades?

Resposta: Primeiro, o estagiário só pode começar o estágio após a devida assinatura e finalização do trâmite da documentação de estágio. Desse modo, a data de assinatura que deverá constar no TCE e PA é, no mínimo, a do início do estágio.

Exemplo: Caso o período de estágio seja compreendido entre 10/04/2012 a 10/04/2013, a data de assinatura nos documentos deverá ser a do início do estágio, ou seja, **10/04/2012**.

8. O que é um termo de compromisso de estágio obrigatório e não obrigatório RETROATIVO?

Resposta: É um termo de compromisso de estágio que foi entregue para formalização após o início das atividades de estágio. Por exemplo, se o estágio começa no dia 10/04/2013, a documentação terá que ser entregue, via Protocolo geral da Uesc, conforme regra da CGE, antes dessa data para assinatura ou no dia 10/04/2013.

9. É obrigatória a assinatura das testemunhas nas três vias do TCE?

Resposta: sim, a partir do dia 25/09/2013.

10. Onde devo recolher as pendências de estágio obrigatório e não obrigatório?

A partir de 2014.1, os alunos recolherão as pendências de estágio obrigatório nos colegiados. Já os não obrigatórios deverão ser recolhidos na CGE. Informamos que o prazo de entrega das pendências resolvidas do estágio obrigatório será dado pelos respectivos colegiados e pela CGE para os não obrigatórios.

Outras dúvidas não contempladas neste guia poderão ser esclarecidas na Coordenação Geral de Estágios (CGE), 4º Andar da Torre Administrativa (sala da GERAC)

UESC

www.uesc.br

Portal PROGRAD - UESC

www.prograd.uesc.br/portal/

Coordenação Geral de Estágios – CGE

cges@uesc.br

3680-5318