

RESOLUÇÃO Nº 14/2018

Institui normas para a realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios destinados a estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB)

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições, atendendo às deliberações do plenário e considerando:

CONSIDERANDO a necessidade de revogar a Resolução n. 21/2015,

CONSIDERANDO a definição de estágio consubstanciada no art. 1º da Lei n. 11.788/2008, segundo o qual “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos 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”;

CONSIDERANDO a ausência de previsão de estágios obrigatórios nos Projetos Pedagógicos de Curso dos Bacharelados Interdisciplinares,

CONSIDERANDO a previsão de estágios obrigatórios e não obrigatórios nos Projetos Pedagógicos de Curso das Licenciaturas Interdisciplinares,

CONSIDERANDO a previsão de estágios obrigatórios e não obrigatórios nos Projetos Pedagógicos de Curso de 2º Ciclo,

CONSIDERANDO que o estágio deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, a fim de que se constitua em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano,

CONSIDERANDO que é papel da Universidade garantir que o estágio represente autêntica atividade pedagógica integrada, e não forma oblíqua de contratação de mão-de-obra, assegurando ao/à estudante direitos no exercício da cidadania e da democracia no ambiente de trabalho,

CONSIDERANDO a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 28 de setembro de 2018,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Parágrafo único. As disposições atinentes aos estágios obrigatórios de cada curso serão objeto de normas específicas previstas no Projeto Pedagógico do Curso e/ou regulamentos internos elaborados pelo Colegiado de Curso que deverão versar, no mínimo, sobre:

- I- as atribuições do/a Coordenador/a de Curso;
- II- as atribuições do/a Coordenador/a de estágio;
- III- os objetivos do estágio de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso;
- IV- a carga horária mínima do estágio obrigatório para integralização curricular;
- V- as condições necessárias para habilitação e inscrição do/a estudante no estágio;
- VI- procedimentos para inscrição, suspensão e aproveitamento de estágio.

Art. 2º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

§ 1º O estágio não obrigatório pode ser considerado como Atividade Complementar, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º Caberá aos Colegiados de Curso definir o número máximo de créditos do estágio não obrigatório.

§ 3º O Projeto Pedagógico do Curso deve estabelecer a relação entre número de créditos e a carga horária do estágio.

Art. 3º Poderá realizar estágio obrigatório o/a estudante regularmente inscrito/a no componente curricular de estágio obrigatório previsto no Projeto Pedagógico do Curso em que estiver matriculado.

Art. 4º Poderá realizar estágio não obrigatório o/a estudante que atender aos seguintes requisitos:

- I- estar regularmente matriculado/a na UFSB e com frequência regular;
- II- estar inscrito/a em um ou mais componentes curriculares por quadrimestre.

Parágrafo único. É permitido ao/à estudante da Universidade realizar estágio não obrigatório a partir do primeiro quadrimestre letivo da instituição.

Art. 5º O estágio desenvolvido como atividade opcional pelos/as estudantes da UFSB poderá ser realizado, nos termos do art. 9º da Lei n. 11.788, em entidades jurídicas de direito privado e em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como dos profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional. **Parágrafo único.** A realização de estágio obrigatório ou não obrigatório está condicionada à celebração de convênio entre a UFSB e a unidade concedente, mediante publicação de extrato no

Diário Oficial da União.

Art. 6º O estágio não obrigatório e o estágio obrigatório poderão ser realizados nas próprias dependências da UFSB, conforme previsão no Projeto Pedagógico de Curso, desde que atendidas as disposições constantes nas orientações normativas do Ministério do Planejamento sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 7º A realização de estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme estabelecido na legislação.

Art. 8º O/A estagiário/a 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, conforme ilação do art. 12 da Lei n. 11.788/08.

Art. 9º Aplica-se ao/à estagiário/a a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

Art. 10. A realização do estágio se dá mediante Termo de Compromisso de Estágio (TCE) celebrado, antes do início das atividades, entre o/a estudante, a parte concedente e a UFSB, representada pelo/a Coordenador/a de Curso, no qual são definidas as condições para o estágio e o Plano de Atividades do/a estagiário/a.

Parágrafo único. O TCE, indispensável para a efetivação do estágio, deve ser instruído com:

- I- número e cópia da Apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais, contratado para o/a estagiário/a, e com denominação da companhia de seguro;
- II- Plano de Atividades do/a Estagiário/a, elaborado pelo/a estudante, em conjunto com o/a Professor/a Orientador/a e o/a Supervisor/a da parte concedente, em concordância com o Projeto Pedagógico do Curso, devendo conter a descrição de todas as atividades a serem desempenhadas pelo/a estagiário/a;
- III- dados de identificação das partes;
- IV- responsabilidades de cada parte;
- V- objetivo do estágio;
- VI- definição da área do estágio;
- VII- especificação da modalidade do estágio (obrigatório ou não obrigatório);
- VIII- jornada das atividades do/a estagiário/a;
- IX- definição do intervalo na jornada diária;
- X- vigência do Termo, não podendo ser superior a 2 (dois) anos na mesma parte concedente, exceto quando se tratar de estagiário/a portador de deficiência;
- XI- motivos de rescisão, quando houver;
- XII- período de concessão do recesso dentro da vigência do Termo;
- XIII- valor da bolsa ou outra forma de contraprestação para estágio não obrigatório e obrigatório, quando houver;
- XIV- indicação de Professor/a Orientador/a e do/a Supervisor/a da parte concedente;

- XV- assinatura das partes envolvidas (estudante, coordenador/a de curso e supervisor/a do estágio) acompanhada de carimbo institucional para os/as Coordenadores/as de Curso e Supervisores/as do estágio e indicação da data em que o TCE foi assinado;
- XVI- foro de eleição.

Art. 11. A realização do estágio deve observar, dentre outros, os seguintes requisitos:

- I- celebração do TCE entre o/a estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- II- compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as finalidades do curso no qual o/a estudante está matriculado/a, previstas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- III- estrito cumprimento das atividades descritas no Plano de Atividades;
- IV- acompanhamento das atividades do estágio por um/a docente orientador/a indicado pelo Colegiado de Curso em que o/a estagiário/a estiver matriculado/a;
- V- contratação de Seguro de Acidentes Pessoais em favor do/a estagiário/a.

§ 1º No caso de estágio não obrigatório, compete à Unidade Concedente providenciar em favor dos/as estagiários/as Seguro de Acidentes Pessoais, conforme previsto no art. 9º, parágrafo único, da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 2º Em se tratando de estágio obrigatório previsto em PPC, compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA) contratar em favor do/a estagiário/a seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

Art. 12. A UFSB e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DO/A ESTAGIÁRIO/A

Art. 13. A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo/a estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o funcionamento do órgão ou empresa concedente do estágio.

§ 1º A carga horária do estágio é reduzida quando o/a estagiário/a estiver realizando verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, devendo esta cláusula estar estipulada no Termo de Compromisso, para garantir o bom desempenho do/a estudante;

§ 2º A jornada de estágio, nos períodos de férias escolares, deverá estar devidamente estabelecida de comum acordo entre o/a estagiário/a, a parte concedente do estágio e a UFSB e estar presente no Termo de Compromisso.

§ 3º A jornada de atividade em estágio não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais ou 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais nos casos da Educação Especial.

§ 4º 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 de Curso e da instituição de ensino.

§ 5º A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário/a com deficiência.

§ 6º Quadrimestralmente e a cada renovação de estágio, o/a estudante terá que elaborar relatório de atividades que deverá conter a avaliação do/a profissional que o/a supervisionou no local do estágio. Esse relatório será encaminhado ao Coordenador de estágio do Colegiado de Curso no qual o/a estudante está matriculado, que avaliará o desenvolvimento das atividades realizadas.

§ 7º Esse relatório deverá ser apresentado ao/à docente orientador/a do estágio, que após avaliação o encaminhará à Secretaria Acadêmica do Campus (SECAD);

§ 8º Recebido o relatório, a SECAD enviará uma cópia digital para o e-mail estagios@ufsb.edu.br para arquivamento no Setor de Práticas Educativas da PROGEAC.

§ 9º Cada renovação de estágio está condicionada à aprovação do relatório do período anterior pelo/a Professor/a Orientador/a;

§ 10. A renovação deverá ser realizada antes do final da vigência do estágio, sendo indeferida se a documentação for entregue após o encerramento do prazo de vigência.

Art. 14. O/A estudante, antes de iniciar o estágio, deverá preencher o Plano de Atividades, em conjunto com o/a Coordenador/a de estágio e o/a Supervisor/a da parte concedente.

Parágrafo único. O Plano de Atividades deverá conter os dados cadastrais da unidade concedente, a descrição do estágio e as responsabilidades de cada parte, bem como as atividades a serem desenvolvidas pelo/a estudante.

Art. 15. A cada renovação ou ao término do estágio (e após a avaliação obrigatória do/a docente orientador/a) devem ser entregues à Secretaria Acadêmica de cada Campus os seguintes relatórios:

- I- Relatório de Atividades do/a Estagiário/a – preenchido pelo/a estagiário/a, com o relato das atividades desenvolvidas e das principais aprendizagens, dos problemas enfrentados e sugestões para o/a docente orientador/a;
- II- Relatório de Atividades da Parte Concedente – preenchido pela parte concedente, com relato das atividades desenvolvidas pelo/a estagiário/a, as principais contribuições e recomendações para o desenvolvimento do/a estagiário/a, além do seu desempenho.

Art. 16. O/A estagiário/a 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/a Professor/a Orientador/a e pela parte concedente.

Art. 17. Todo estágio deverá ser orientado por um/a Professor/a da UFSB, que será indicado/a pelo/a Colegiado de Curso.

Art. 18. São compromissos do/a estudante estagiário/a:

- I- ter pleno conhecimento do regulamento do estágio e dos prazos estabelecidos;
- II- providenciar, antes do início do estágio, todos os documentos necessários para o seu desenvolvimento;
- III- indicar preferência do local adequado para a realização do seu estágio obrigatório;

- IV- estar ciente de que caso fique comprovado qualquer irregularidade, fraude ou falsificação, será cancelado o estágio;
- V- elaborar, de acordo com orientação do/a Professor/a Orientador/a e Supervisor/a de campo de estágio, o Plano de Atividades;
- VI- cumprir os prazos previstos para entrega dos relatórios, parcial e final, bem como submetê-los à avaliação do/a orientador/a e da parte concedente;
- VII- estar regularmente matriculado na UFSB;
- VIII- cumprir fielmente a programação do estágio comunicando à UFSB e à Unidade concedente a conclusão, interrupção ou modificação do estágio, bem como fatos relevantes ao seu andamento;
- IX- atender às normas internas da parte concedente, principalmente às relativas ao estágio, que declara, expressamente, conhecer, exercendo suas atividades com zelo, pontualidade e assiduidade;
- X- participar de todas as atividades inerentes à realização dos estágios (reuniões de trabalho, avaliação, planejamento, execução, entre outras);
- XI- desempenhar com ética e dedicação todas as atividades e ações que lhe forem designadas;
- XII- elaborar e entregar ao/a orientador/a de estágio, para posterior análise, relatório (s) sobre seu estágio, na forma, prazo e padrões estabelecidos.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DA UFSB

Art. 19. São atribuições da Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica (PROGEAC):

- I- divulgar as normas referentes aos estágios;
- II- celebrar e controlar convênios de estágio entre a Universidade e as partes concedentes;
- III- articular as atividades de estágio junto com os órgãos internos da Universidade;
- IV- divulgar e encaminhar o modelo de TCE;
- V- controlar os documentos referentes aos estágios;
- VI- zelar pelo cumprimento da legislação aplicada aos estágios;
- VII- elaborar relatórios sistematicamente ou quando solicitado;
- VIII- prestar informações adicionais, quando solicitadas.

Art. 20. São atribuições dos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC) e dos Centros de Formação (CF):

- I- encaminhar a solicitação de convênio para a PROGEAC;
- II- controlar o TCE dos/as estudantes, zelando pelo seu cumprimento;
- III- verificar e informar ao/a Professor/a Orientador/a dados de matrícula e percurso acadêmico do/a estudante e a sua possibilidade de realizar o estágio;
- IV- informar à parte concedente do estágio as datas de realização de avaliações acadêmicas, em conjunto com o/a orientador/a;
- V- manter atualizado o arquivo do/a estudante com todos os documentos necessários;
- VI- manter os registros atualizados com todos os/as estudantes que estão realizando estágio;
- VII- divulgar oportunidades de estágios ao corpo discente;
- VIII- encaminhar carta de apresentação do/a estudante ao campo de estágio, quando necessário;

- IX- prestar informações adicionais, quando solicitadas;
- X- realizar visitas aos campos de estágio buscando oportunidades de estágio e divulgando a Universidade.

Art. 21. Compete ao/à Coordenador/a de Curso:

- I- avaliar e firmar o TCE e seus aditivos;
- II- prestar informações adicionais, quando solicitadas.

Art. 22. Compete ao/à Coordenador/a de estágio:

- I- preencher juntamente com o/a estudante o TCE;
- II- avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do/a educando/a;
- III- receber e analisar o controle de frequência, relatórios e outros documentos dos/as estagiários/as;
- IV- encaminhar à Secretaria Acadêmica do Campus os documentos relacionados aos estágios;
- V- informar à parte concedente do estágio as datas de realização de avaliações acadêmicas, em conjunto com a Secretaria Acadêmica.

Art. 23. São atribuições do/a Professor/a Orientador/a de estágio:


- I- planejar juntamente com o/a estagiário/a, acompanhar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades do estágio;
- II- zelar pelo cumprimento do TCE;
- III- prestar informações adicionais quando solicitado/a.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos nestes procedimentos serão analisados pelo CONSUNI.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 17 de dezembro de 2018


JOANA ÂNGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA