Universidade Federal do Espírito Santo
Centro Tecnológico

Manual de Estágio

Engenharia Elétrica

Versão 2021 – PPC 2009

MANUAL DE ESTÁGIO

Manual de Estágio – 2009

Prof. Patrick Marques Ciarelli
Coordenador do Curso de Engenharia Elétrica

Prof. Klaus Fabian Côco
Coordenador de Estágio do Curso de Engenharia Elétrica

Daniely Caprichoni dos Santos
Secretária do Curso de Graduação em Engenharia Elétrica

Núcleo Docente Estruturante do Curso de Engenharia Elétrica

- Prof. Dr. Carlos Eduardo Schmidt Castellani
- Prof. Dr. Celso José Munaro
- Profª. Drª. Eliete Maria de Oliveira Caldeira (Presidente)
- Profª. Drª. Jussara Farias Fardin
- Prof. Dr. Klaus Fabian Côco
- Profª. Drª. Marcia Helena Moreira Paiva
- Prof. Dr. Patrick Marques Ciarelli
- Prof. Dr. Paulo José Mello Menegáz

MANUAL DE ESTÁGIO

SUMÁRIO

1. Introdução 4
2. O Estágio na Estrutura Curricular 5
3. Objetivos do Estágio 6
4. Locais de Estágio 6
4.1. Estágios Internos à Ufes 7
4.1.1. Resolução CUn nº 29/2019 7
4.1.2. Atividades de Apoio Técnico 7
4.2. Estágios Externos à Ufes 8
4.2.1. Estabelecimento do Convênio 8
5. Etapas do Estágio 9
5.1. Tipos de Estágio 10
5.1.1. Estágio Obrigatório 10
5.1.2. Estágio Não Obrigatório 10
6. Procedimentos e Documentos 11
6.1. Para Início do Estágio 13
6.2. Para o Correto Andamento do Estágio 15
6.3. Para Prorrogar o Estágio 15
6.4. Para Mudar de Obrigatório para Não Obrigatório 15
6.5. Para Mudar de Não Obrigatório para Obrigatório 15
6.6. Para Mudar Horário e Outros Itens do TCE 15
6.7. Para Registro do Estágio Não Obrigatório 16
6.8. Para Registro do Estágio Obrigatório 16
6.9. Modelos Disponíveis 17
6.10. Orientações de Preenchimento e Envio de Documentos 17
6.11. Fluxogramas 19
7. Perguntas e Respostas 21
7.1. Dúvidas Gerais 21
7.1.1. Introdução 21
7.1.2. Descumprimento de Lei 22
7.1.3. Horário 23
7.2. Dúvidas do Estágio Obrigatório 24
7.2.1. Início 24
7.2.2. Andamento 25
7.2.3. Registro 26
7.3. Dúvidas do Estágio Não Obrigatório 26
7.3.1. Início 26
7.3.2. Andamento 26
7.3.3. Registro 26
7.4. Dúvidas sobre Documentos 27
7.4.1. Finalidade 27
7.4.2. Procedimentos 28
7.4.3. Preenchimento 29

7.4.4. Outras Dúvidas de Documentos 30
7.5. Outras Dúvidas Pertinentes 31
7.5.1. Concedentes 31
7.5.2. Geral 32

MANUAL DE ESTÁGIO

1. Introdução

Este manual é destinado à orientação dos alunos do Curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica da Ufes, Campus Goiabeiras, que irão iniciar o Estágio Supervisionado ou que já estejam realizando. O Manual apresenta a inserção do estágio na estrutura curricular do Curso, seus objetivos, seus campos de realização, sua dinâmica, os critérios de avaliação, as competências e as responsabilidades dos atores envolvidos, bem como respostas às perguntas mais frequentes.

Este manual descreve os procedimentos, documentação necessária e as orientações para realização dos Estágios, e observa as seguintes normas:

- Lei nº 9.608/1998 (Lei do Voluntariado)
- Lei n. 11.788/2008 (Lei de Estágio)
- As Resoluções:
    - CUn n° 26/1999 (Prestação de Serviço Voluntário);
    - Cepe n° 74/2010 (Resolução de Estágio – Ufes);
    - Cepe n° 68/2017 (Acompanhamento de estudos); e
    - CUn n° 29/2019 (Resolução de Estágio Não Obrigatório realizados internamente à Ufes).
- O Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em sua versão 2009 (PPC-2009).

O Manual de Estágio também detalha os procedimentos necessários para validação (como estágio) de atividades realizadas quando o discente é:

- Sócio proprietário ou empregado de uma empresa;
- Servidor em um órgão público;
- Participante da equipe de apoio técnico (com bolsa ou de forma voluntária) em laboratório de ensino / pesquisa da própria Ufes;
- Participante da equipe de apoio técnico em projeto de Pesquisa & Desenvolvimento, registrado na Pró-Reitoria de Pesquisa ou na Diretoria de Projetos Institucionais da Ufes;
- Empreendedor apoiado por incubadora na Ufes (IncubaUfes, Ufestec).

Estas atividades dispensam a formalização de um Termo de Compromisso de Estágio (TCE), já que o discente tem um vínculo de outra espécie com a “Concedente”.

O Manual de Estágio inclui:

- Modelos de documentos necessários ou sugeridos pela Ufes;
- Definições úteis ao qualificar as atividades desenvolvidas como relevantes para a formação de um Engenheiro Eletricista;
- Conteúdos mínimos a serem incluídos nos Planos de Estágio;
- Formulários para validação de atividades que dispensam TCE;
- Sugestão de formato de relatórios semestrais de acompanhamento;
- Regras e padronizações dos procedimentos de estágio.

O Manual de Estágio estabelece as partes do processo de estágio considerando: o Estudante, o Supervisor de Estágio na Concedente, o Coordenador de Estágio no Curso, o Coordenador de Estágio da Ufes e a Concedente. Serve de guia, ao estudante, com procedimentos, documentos e normas aplicadas ao estágio. Em todo caso o estudante pode solicitar a exceção às regras do estágio ao Coordenador de Estágio do Curso mediante justificativa fundamentada a ser levada para decisão no Colegiado do Curso.

É de inteira responsabilidade do aluno a leitura detalhada deste Manual de Estágio para o cumprimento dos procedimentos e prazos, bem como para a entrega correta dos documentos necessários em todas as etapas do estágio. Além deste manual, o site do curso é um canal de informação e consulta para os estudantes.

A única forma eletrônica de comunicação com a Coordenação de Estágio do Curso é através do e-mail institucional do Coordenador de Estágio do Curso, disponível no site do curso.

O início do estágio é ato administrativo que deve ocorrer somente quando autorizado pela instituição de ensino. Se o estudante começar a realizar o estágio na concedente antes disso, ou mesmo antes até de enviar a documentação para a Ufes, isso é ilegal e caracteriza vínculo de emprego.

2. O Estágio na Estrutura Curricular

A Lei nº 11.788/08 em seu art. 7º, VI, estabelece obrigatoriamente que as instituições de ensino elaborem normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos. Neste contexto o PPC define as regras, documentos e procedimentos através deste Manual de Estágio.

De acordo com o PPC, o estágio pode ser classificado como "Não Obrigatório" ou como "Obrigatório". O Estágio Não Obrigatório somente pode ser realizado após o aluno completar, com aprovação, as disciplinas ofertadas no primeiro e segundo períodos da matriz curricular do curso.

Considera-se que o início prematuro do estágio pode contribuir para a retenção dos alunos nos períodos iniciais do curso. Esta retenção, historicamente, está associada a uma maior probabilidade de abandono do curso. Exceções a esta regra (permitindo estágio antes do 3° semestre) podem ser estabelecidas pelo Colegiado do Curso, mediante adesão do discente interessado a um Plano de Acompanhamento de Estudos (PAE) ou Plano de Integralização Curricular (PIC), dentro das regras vigentes na Res. Cepe nº 68/2017.

O Estágio Obrigatório pode ser realizado após o aluno completar 140 créditos em disciplinas do Curso, com a respectiva matrícula na Unidade Curricular de Estágio Obrigatório. Durante o semestre letivo, o aluno deverá integralizar no mínimo 300 horas de estágio, acompanhado através de relatórios e participação nas reuniões da disciplina (que ocorrem na forma estabelecida pelo Coordenador de Estágio em cada semestre letivo).

Também há diferença entre os dois tipos de estágio quanto à forma de acompanhamento. O acompanhamento do estágio OBRIGATÓRIO se dá pelas atividades durante o período da disciplina de Estágio Obrigatório e pelo detalhamento das atividades realizadas em relatórios. Um Formulário de Avaliação deve ser entregue pelo Supervisor do Estágio da Concedente, ao final do semestre letivo em que houve matrícula na disciplina de Estágio, avaliando a atuação do estagiário. O estudante deve elaborar também um Relatório Final correspondente apenas ao período de realização do Estágio Obrigatório.

O relatório do estágio NÃO OBRIGATÓRIO, por sua vez, tem detalhamento de atividades definidos em função da duração do estágio, têm periodicidade de até 6 meses, e os encontros com o Coordenador de Estágio se dão com frequência semestral (contando-se sempre a partir da data de início do estágio). O Formulário de Avaliação também é entregue pelo Supervisor de Estágio ao Coordenador de Estágio ao final do contrato e o estudante precisa entregar um Relatório Final contendo o relato de suas atividades durante todo o período de realização do estágio definido no contrato.

Discentes com coeficiente de rendimento inferior a 5 ou que não estejam cumprindo seus Planos de Integralização Curricular (PIC - Res nº 68/2017) não serão autorizados a realizar Estágio Não Obrigatório ou terão seus Estágios Não Obrigatórios em andamento interrompidos.

A reprovação por frequência em disciplinas durante a realização de Estágios Não Obrigatórios é motivo suficiente para a interrupção do estágio.

3. Objetivos do Estágio

O objetivo do estágio está em negrito na própria definição do estágio, conforme a Lei nº 11.788/2008:

> "*Art. 1° 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*."

Por ser um ato supervisionado, o acompanhamento do estágio é algo obrigatório (Art. 3º, §1º da Lei nº 11.788/08) tanto para a Concedente quanto para a Instituição de Ensino. Nesse contexto o cumprimento da Lei é algo imprescindível para o correto desenvolvimento do estágio acarretando complicações para o aluno, para a Concedente e para a Instituição de Ensino caso a Lei não seja cumprida (art. 15 da Lei n° 11.788/08), portanto, qualquer alteração das condições do Contrato de Estágio devem ser comunicadas tanto para a Concedente quanto para a Coordenação de Estágio do Curso.

O caminho para **as alterações contratuais passam sempre pelo estudante que têm, não apenas que assinar os documentos tomando ciência das mudanças, como também possui o dever de informar imediatamente a outra parte do contrato das alterações ocorridas para fins de garantir a supervisão e os efeitos legais das mudanças**.

O estágio não tem como finalidade prover forma de subsídio financeiro para a manutenção do estudante no curso. Para assistência a estudantes de baixa renda, a Ufes possui a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania (PROAECI) que fornece os subsídios necessários à continuidade do aluno no curso.

A lista de estudantes do curso inscritos no PROAECI, com subsídio de apoio à baixa renda, pode ser encontrada no link que segue: https://ae.ufes.br/relatorio/transparencia

4. Locais de Estágio

O estágio em Engenharia Elétrica pode se realizar:

- em empresas ou instituições, tanto públicas quanto privadas, conveniadas com a Ufes;
- em empresas sendo "incubadas" dentro da Ufes;
- na própria Ufes (em unidades credenciadas como "Campo de Estágio" ou associado a projetos institucionais).

O discente tem sua relação com o Campo de Estágio institucionalizada através de um Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Contudo, há situações que dispensam a formalização de um TCE, desde que haja orientação e supervisão adequadas. Assim, aceitam-se como equivalentes a estágio atividades desenvolvidas quando o discente atua na área de sua formação no curso e é:

- sócio proprietário de empresa já estabelecida;
- sócio proprietário de empresa "incubada na Ufes";
- empregado de pessoas jurídicas (sob a CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas);
- empregado de empresa prestadora de serviços ("terceirizada");
- servidor público;
- parte da equipe de apoio técnico de projetos de pesquisa, ensino e desenvolvimento em projetos institucionais da Ufes;
- bolsista em programa institucional de iniciação em desenvolvimento tecnológico e inovação.

4.1. Estágios Internos à Ufes

Os estágios realizados DENTRO da Ufes podem ocorrer de diferentes formas:

- Estágios Não Obrigatórios regidos pela Res. CUn nº 29/2019;
- Atividades realizadas como parte da equipe de apoio técnico de laboratórios de pesquisa, ensino e desenvolvimento cadastrados como Campo de Estágio pela Coordenação do Curso e pela Prograd;
- Atividades realizadas como parte da equipe de apoio técnico em projetos de pesquisa & desenvolvimento institucionais:
    - contratos e convênios cadastrados na Diretoria de Projetos Institucionais/DPI;
    - projetos de ensino cadastrados pela Prograd;
    - projetos de pesquisa cadastrados pela PRPPG;
    - projetos de Inovação Tecnológica (Pibiti);
    - projetos desenvolvidos dentro de "empresas nas incubadoras" da Ufes.

O fluxo das ações na Coordenação de Estágio do Curso para início de estágio, alterações de contrato e registro permanecem as mesmas para todos os estágios, sejam eles internos ou externos à Ufes.

4.1.1. Resolução CUn nº 29/2019

Os estágios regidos por esta resolução são, necessariamente, estágios Não Obrigatórios. Isso implica nas seguintes características:

- estes estágios não são "assinados" pela Prograd, mas sim pela Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);
- estes estágios têm bolsa e seguro pagos pela Ufes, apesar de serem Estágios Não Obrigatórios;
- estes estágios não têm certificado emitido pela Prograd;
- estes estágios podem NÃO ser reconhecidos como estágios "Obrigatórios". Eles somente serão reconhecidos como Estágios Obrigatórios pela coordenação de estágio se tiverem transcorrido em um setor reconhecido como "Campo de Estágio para Engenharia Elétrica" e tiverem sido Orientados / Supervisionados dentro das atividades regulares da disciplina de Estágio Obrigatório.

4.1.2. Atividades de Apoio Técnico

As atividades exercidas enquanto o discente é parte da equipe de apoio técnico de laboratórios e projetos de pesquisa, ensino e desenvolvimento cadastrados como Campo de Estágio pela Coordenação do Curso e pela Prograd podem ser reconhecidos como Estágios Obrigatórios ou Não Obrigatórios. Isso pode acontecer nos seguintes casos:

- atividades em que o aluno atua como voluntário (oficializado de acordo com a Res. Cepe nº 26/99, de acordo com a Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998). O voluntariado pode se dar:
    - em locais em que o seguro contra acidentes pessoais é pago pela Ufes[1];
    - em locais / atividades que dispensam o seguro[2].
- atividades equivalentes a estágio que dispensam tanto o estabelecimento de "Termos de Compromisso" porque estabelecem vínculos de outra espécie. Neste escopo, são vínculos possíveis:
    - bolsa de pesquisa ou de apoio técnico proveniente de Fundações de apoio ou órgãos de fomento;
    - aluno sócio proprietário de empresa em incubadora da Ufes;

Tais atividades equivalentes a estágio têm seus certificados emitidos pelo Colegiado.

[1] Exemplo típico: estágios voluntários no Hospital Universitário Cassiano Antônio de Moraes (Hucam). Como é realizado fora do ambiente onde se dão as aulas do curso (embora ainda na Ufes), o seguro é indispensável.

[2] Exemplo típico: estágio no Laboratório de Graduação do próprio curso, como voluntário. Como o Campo de Estágio é o próprio local do curso, o seguro pode ser dispensado.

Estágios em que o discente é parte da equipe de apoio técnico em projetos institucionais de ensino, de pesquisa e/ou de desenvolvimento também podem ser equiparados a Estágios Obrigatórios ou a estágios Não Obrigatórios.

São projetos institucionais da Ufes (para fins de equiparação a estágio) na Engenharia Elétrica:

- projetos cadastrados na Diretoria de Projetos Institucionais/DPI;
- projetos de ensino aprovados pela Prograd;
- projetos de pesquisa realizados dentro de grupos de pesquisa cadastrados PRPPG.

Observar-se-á o seguinte em tais atividades:

- se remuneradas, estas atividades o serão através de bolsas pagas pela Ufes, por instituições de fomento ou por fundações de apoio ligadas à Ufes (Fundação Espírito Santense de Tecnologia - Fest - e Fundação de Apoio Cassiano Antônio de Moraes - Fahucam) ou ainda por outras instituições similares ligadas a outras instituições de ensino superior[3] ;
- se não-remuneradas, somente serão consideradas equivalentes a estágio aquelas atividades em que o discente atuar como Prestador de Serviço Voluntário, nos termos da Res. CUn nº 26/99.

Tais atividades, quando equiparadas a estágio, terão seus certificados emitidos pelo Colegiado.

4.2. Estágios Externos à Ufes

O Estágio realizado em instituições externas à Ufes se dá através de Convênios estabelecidos entre a Ufes e as instituições concedentes (empresas públicas ou privadas, órgãos públicos), seja diretamente com a Prograd, seja através de agências intermediadoras de estágio.

Tais estágios são regidos pela Res. Cepe n° 74/2010. Existindo o Convênio da concedente ou da intermediadora com a Prograd, elabora-se (para cada estágio de cada discente) um Termo de Compromisso de Estágio.

4.2.1. Estabelecimento do Convênio

Empresas, órgãos públicos, profissionais liberais e agentes de integração podem celebrar um convênio com a Ufes, por meio do qual se estabelecem as regras, condições, e os direitos e deveres que regulam a oferta de campo de estágio para estudantes dos cursos de graduação da Ufes pelo interessado.

A Lei n° 11.788/08 estabelece as regras para a realização de estágio e, no âmbito das concedentes, define:

> *Art. 9° As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:*
>
> *I. celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;*
> *II. ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando 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, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;*
> *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. manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;*
> *VII. enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.*

[3] por exemplo, a Fundação de Apoio ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Facto.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

A Lei também destaca que:

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

5. Etapas do Estágio

O estágio se realiza através dos seguintes passos:

1. O discente identifica uma oportunidade de estágio. Sugere-se consultar ao Coordenador de Estágio para saber se será possível efetivar-se no estágio, se for selecionado (ver "Inserção na Estrutura Curricular");
2. O discente participa e é aprovado no processo seletivo;
3. O discente (aprovado no processo seletivo) apresenta um TCE e um Plano de Atividades (contido no TCE) elaborado junto com o Supervisor de Estágio. O Supervisor de Estágio é o profissional que acompanhará o estagiário de maneira mais próxima, dentro do ambiente de trabalho do estagiário;
4. O Discente remete o Plano de Atividades para o Coordenador de Estágio do Curso[4] (na Ufes);
5. Aprovado o Plano de Atividades pelo Coordenador de Estágios do Curso, pode-se assinar o TCE[5];
6. O TCE é avaliado e assinado pelo Discente, pela Concedente, pelo Coordenador de Estágio do Curso e pelo Coordenador de Estágio da Ufes;
7. A Coordenação de Estágios do Curso remete o TCE (contendo o Plano de Atividades) para a Prograd através do sistema de protocolo da Ufes (lepisma.ufes.br). O número do Documento Avulso (23068.xxxxxx) é informado pela coordenação ao Discente via e-mail;
8. A Prograd avalia, assina ou devolve o TCE para ajustes;
9. O Discente pode consultar o sistema de protocolo fazendo login nele com sua senha "Ufes". O TCE assinado pela Prograd NÃO ESTARÁ EM SUA CAIXA POSTAL (isto é, não é acessível através do Menu Caixa Postal -> Consulta). Estará arquivado na Prograd e pode ser acessado consultando o sistema como um todo (isto é, acessando o Menu "Consulta");
10. Acompanhamento e Relatórios:
    a. No caso de Estágios Não Obrigatórios, o Coordenador de Estágio do Curso (e/ou orientador) faz o acompanhamento do Discente no Estágio com relatórios semestrais. A cada no máximo 6 meses um Relatório de Estágio é enviado pelo Supervisor para o Coordenador de Estágio do Curso (via e-mail);
    b. No caso de Estágios Obrigatórios, o Coordenador de Estágio do Curso faz o acompanhamento do Discente no Estágio através de relatórios parciais e reuniões, conforme programado no Plano da Disciplina. Ao final do semestre letivo um Relatório Final de Estágio é enviado pelo Supervisor para o Coordenador de Estágio (via e-mail), juntamente com uma ficha de avaliação que o Supervisor faz do estagiário;
11. Ao final do estágio definido no TCE (ou, via Termo de Rescisão) o discente deve solicitar o Registro de Estágio.

[4] O Coordenador de Estágio do Curso centraliza a comunicação entre o Colegiado de Curso, a Prograd, os Discentes-Estagiários e os Campos de Estágios, no âmbito do curso. Eventualmente, na falta de outro docente-orientador, o Coordenador de Estágio assume também o papel de Orientador.

[5] Muitas vezes, o documento "Plano de Atividades" é parte integrante do documento "Termo de Compromisso de Estágio". Contudo, as responsabilidades das assinaturas diferem. O Plano é assinado pelo Discente, pelo Supervisor e pelo Orientador / Coordenador. O Termo é assinado pelo Discente, pela Concedente (proprietário ou Depto. de Recursos Humanos) e pela Prograd.

5.1. Tipos de Estágio

Os estágios podem ser de natureza Obrigatória ou Não Obrigatória.

5.1.1. Estágio Obrigatório

O Estágio Obrigatório é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. É importante destacar que, para realizá-lo, é necessário estar matriculado(a) na disciplina de Estágio Obrigatório do Curso e realizar de 20h a 30h semanais de estágio.

As datas para pedido do Estágio Obrigatório são vinculadas às datas para matrícula nas disciplinas, que ocorre apenas no início do semestre letivo. O pedido de Estágio Obrigatório deve ocorrer entre 30 dias antes da data de início do semestre letivo e até a Data Limite que corresponde ao primeiro dia da etapa de Ajuste de Matrícula.

Esse tipo de estágio não exige que o estagiário receba bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, porém, deve haver transporte ou o auxílio-transporte por parte da instituição contratante e seguro que pode ser fornecido pela contratante ou pela Ufes.

A matrícula em estágio é feita a pedido do aluno, diretamente ao Colegiado de Curso, através do Termo de Responsabilidade Unificado (TRU). O Coordenador de Estágio irá avaliar se o aluno possui as condições acadêmicas de cumprir o Estágio Obrigatório. Em sendo possível, assina-se:

- um Termo de Compromisso de Estágio (TCE),
- ou um Termo Aditivo (TAn) a um Estágio Não Obrigatório já em andamento.

5.1.2. Estágio Não Obrigatório

O Estágio Não Obrigatório é a atividade de natureza prático-pedagógica a ser desenvolvida pelo estudante, previsto no Projeto Pedagógico de Curso de graduação em que estiver matriculado, sendo compatível com suas atividades acadêmicas e que contemple o ensino e a aprendizagem.

Esse tipo de estágio exige que o estagiário receba bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como transporte ou auxílio-transporte e seguro, por parte da concedente. O estudante deve ficar atento a essas condições, e às regras específicas que o Colegiado pode estabelecer para que os estudantes do seu respectivo curso realizem um Estágio Não Obrigatório.

O início do Estágio Não Obrigatório pode ocorrer a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas neste Manual de Estágio para a realização desse tipo de estágio.

Estudantes com contrato (TCE) ativo em Estágio Não Obrigatório podem solicitar a mudança para Estágio Obrigatório desde que cumpridas as condições estabelecidas neste Manual de Estágio para a realização deste tipo de estágio.

Após o término do Estágio Obrigatório e, havendo ainda tempo de estágio a ser realizado no TCE, o estágio retorna automaticamente para o tipo Não Obrigatório, sendo considerada a última data do período de aplicação das Provas Finais, definida no Calendário Acadêmico da Ufes, para esta finalização.

6. Procedimentos e Documentos

Toda comunicação e envio de documentos deverá ser feita através do e-mail oficial da Coordenação de Estágio disponível no site do curso. A Tabela 1 apresenta uma relação de assuntos que devem ser usados para o envio de e-mails.

Tabela 1 – Relação de assuntos a serem usados nos e-mails.

Assunto do e-mail	Descrição
Início de EO	Envio de documentos para início de Estágio Obrigatório
Início de ENO	Envio de documentos para início de Estágio Não Obrigatório
Termo Aditivo de EO	Envio de documentos para mudanças no TCE para o Estágio Obrigatório
Termo Aditivo de ENO	Envio de documentos para mudanças no TCE para o Estágio Não Obrigatório
Envio de RP de EO	Envio de Relatório Parcial de Estágio Obrigatório
Envio de RP de ENO	Envio de Relatório Parcial de Estágio Não Obrigatório
Registro de EO	Envio de documentos para o registro de Estágio Obrigatório
Registro de ENO	Envio de documentos para o registro de Estágio Não Obrigatório
Pedido de Mudança de ENO para EO	Envio de documentos para a mudança de Estágio Não Obrigatório para o Estágio Obrigatório
Assinatura de PA	Pedido de assinatura do Plano de Atividades (realizado por algumas empresas)
Dúvida	Dúvidas de Estágio

As seções seguintes apresentam os procedimentos e documentos necessários à realização das atividades de estágio. A Tabela 2 mostra o glossário de siglas dos documentos utilizados.

Tabela 2 – Siglas de Documentos

Tipo	Documento
TCE	Contrato de Estágio
TAn	Termo Aditivo n
TRU	Termo de Responsabilidade Unificado
TR	Termo de Rescisão
RE	Requerimento de Estágio
HP	Histórico Parcial
HI	Horário Individual
RAE	Relatório de Atividade de Estágio (CIEE e IEL)

Tipo	Documento
CM	Comprovante de Matrícula
CS	Comprovante de Solicitação de Matrícula
RPn	Relatório Parcial
RF	Relatório Final
FA	Ficha de Avaliação do Supervisor da Concedente
SR	Solicitação de Registro de Estágio
PA	Plano de Atividades do Estágio

Características e finalidade de cada documento são descritas abaixo:

TCE – Termo de Compromisso de Estágio (ou Contrato de Estágio)

É o documento que contém os aspectos legais da relação de trabalho do estudante na concedente com a instituição de ensino superior (IES). No TCE devem estar definidos:

- Dados do Convênio entre a Concedente e a IES.
- Nome e dados da Concedente do Estágio.
- Nome e dados do estudante.
- Nome, formação acadêmica e contato do Supervisor de Estágio na Concedente.
- Datas de início e de fim do Contrato.
- Valor da Bolsa ou Contrapartida.
- Seguro de Vida e de Acidentes Pessoais.
- Escala diária de horas de trabalho do estagiário.
- Plano de Atividades do Estágio.
- Local do Estágio.
- Assinaturas dos envolvidos no Contrato.

TAn – Termo Aditivo de Contrato

É o documento escrito pela concedente e utilizado para alterações no TCE durante sua vigência. O modelo disponível no site do curso **não é um formulário para ser preenchido**, mas é um exemplo de como elaborar um Termo Aditivo. Durante a vigência do contrato podem ser produzidos diferentes Termos Aditivos, sendo numerados da seguinte forma: TA1, TA2, …, TAn.

TRU – Termo de Responsabilidade Unificado

É o documento preenchido pelo estudante e utilizado para resguardar a entrega dos documentos devidamente assinados bem como reservar a vaga na disciplina, no caso de Estágio Obrigatório.

Além dos dados de identificação, é necessário marcar com um "X" os quadros referentes ao enquadramento no estágio, sendo a opção Obrigatório ou Não Obrigatório com a devida assinatura do aluno.

O campo de "Autorização da Unidade Concedente para Assinar por Último" só será preenchido se a concedente ainda não assinou os documentos. Neste caso é necessário colocar o nome da concedente no espaço para a unidade concedente informando a data para a entrega dos documentos assinados à Prograd e assinar o campo.

Os dois campos seguintes são para serem assinados pelo Coordenador do Curso, se for o caso. No campo de "Enquadramento do Estágio", o prazo até a segunda etapa é apenas para o Estágio Não Obrigatório, pois no Estágio Obrigatório há contabilização de carga horária mínima, portanto, deve ser obedecida a data limite para início do Estágio Obrigatório de forma a permitir o cumprimento da carga horária mínima durante o semestre letivo.

TR – Termo de Rescisão

É o documento escrito pela concedente e usado para encerrar o TCE antes do prazo previamente estabelecido. O TR deve ser enviado à Coordenação de Estágio do Curso acompanhado dos demais documentos para o Registro do Estágio.

RE – Requerimento de Estágio

É o documento usado para indicar e requerer os procedimentos realizados pela Coordenação de Estágio do Curso. O RE possui uma lista dos documentos necessários para cada uma das ações nele definidas.

HP – Histórico Parcial

É o documento fornecido pela Prograd ao aluno e que contém sua evolução no curso.

HI – Horário Individual

É o documento fornecido pela Prograd ao aluno e que contém a alocação de disciplinas na semana no semestre letivo.

CM – Comprovante de Matrícula

É o documento fornecido pela Prograd ao aluno e que comprova a matrícula no semestre letivo. Este documento somente deverá ser enviado à Coordenação de Estágio do Curso enquanto não houver a emissão do HI.

CS – Comprovante de Solicitação de Matrícula

É o documento fornecido pela Prograd ao aluno e que comprova a solicitação de matrícula no semestre letivo. Este documento somente deverá ser enviado à Coordenação de Estágio do Curso se pedido pelo Coordenador de Estágio.

RAE – Relatório de Atividade de Estágio

É o documento utilizado pelo CIEE para relatar e documentar as atividades de estágio desenvolvidas pelo estudante na concedente. Este documento deve ser encaminhado à Coordenação de Estágio do Curso da mesma forma que é encaminhado o RPn.

RPn – Relatório Parcial

É o documento escrito pelo estagiário e utilizado para relatar e documentar as atividades semanais de estágio desenvolvidas pelo estudante na concedente a cada período de 6 meses. Este documento deve ser encaminhado à Coordenação de Estágio do Curso a cada 6 meses de realização do Estágio Não Obrigatório. O RPn deve conter as assinaturas do estudante e do Supervisor de Estágio da Concedente. O termo "n" estabelece a contagem, ou seja, o primeiro RP é o RP1, o segundo é o RP2, e assim por diante. Cada novo TCE reinicia a numeração.

Para o Estágio Obrigatório, a entrega do RPn é definida pelo Coordenador de Estágio do Curso.

OBS: RPn não é FA, ou seja, são documentos independentes e separados.

RF – Relatório Final de Estágio

É o documento escrito pelo estagiário e utilizado para relatar e documentar todas as atividades desenvolvidas semanalmente pelo estudante na concedente durante toda a vigência do estágio. Este documento deve ser encaminhado à Coordenação de Estágio do Curso no final do estágio, juntamente com os demais documentos para Registro do Estágio.

No caso do Estágio Obrigatório, o RF deve tratar de todas as atividades desenvolvidas entre as datas de início e de fim do Estágio Obrigatório, incluindo aquelas atividades já relatadas nos RPn. No caso do Estágio Não Obrigatório, o RF deve tratar de todas as atividades desenvolvidas entre as datas de início do TCE e de fim do TCE, incluindo aquelas atividades já relatadas nos RPn.

Se no mesmo TCE houve a execução do Estágio Obrigatório e do Estágio Não Obrigatório, então cada RF deverá tratar apenas de seus respectivos períodos de estágio.

FA – Ficha de Avaliação do Supervisor de Estágio

É o documento utilizado para avaliar o estagiário. Este documento é elaborado pelo Supervisor de Estágio na Concedente, que o remete, digitalmente, para o Coordenador de Estágio do Curso, e é enviado uma única vez e apenas ao término do estágio.

SR – Solicitação de Registro de Estágio

É o documento escrito pelo estagiário e utilizado para solicitar o encerramento do estágio na IES.

PA – Plano de Atividades de Estágio

É um planejamento das atividades inerentes ao atual nível de formação do estudante no curso. Este planejamento deve estar contido no TCE e deve descrever atividades específicas da competência e do atual nível de formação do aluno no curso. As atividades devem ser detalhadas e bem explicadas.

6.1. Para Início do Estágio

6.1.1. Para iniciar o estágio é necessário que a concedente possua um **Convênio de Estágio** com a Ufes.

6.1.2. Para iniciar um novo estágio é preciso não estar estagiando em outra concedente, assim, é preciso, primeiramente, garantir o término do estágio em andamento. Há exceção, porém, é preciso informar à Coordenação de Estágio o caso de necessidade de acúmulo de dois estágios, podendo ser ou não aprovado.

6.1.3. Para o **Estágio Obrigatório**, o estudante deverá solicitar matrícula, via TRU (ver item 7.4.3.3), na disciplina de **Estágio Obrigatório**, desde que tenha cumprido, com aprovação, 140 créditos nas disciplinas do curso.

6.1.3.1. A data de início e fim do **Estágio Obrigatório** não precisa ser restrita entre as datas de início e fim do semestre letivo, desde que a CH no período contemple a CH mínima de **Estágio Obrigatório**.

6.1.3.2. O intervalo de realização do **Estágio Obrigatório** será necessariamente restrito ao intervalo de datas entre o início e fim do semestre letivo se:

6.1.3.2.1. O estágio não tiver bolsa ou outra forma de contraprestação.

6.1.3.2.2. O seguro de estágio for pago pela Ufes.

6.1.3.3. A Carga Horária Semanal (CHS) de **Estágio Obrigatório** deve ser estabelecida no intervalo de 20 horas a 30 horas semanais, podendo chegar a 40 horas semanais no período de férias, desde que autorizado pelo Coordenador do Curso.

6.1.4. Para o **Estágio Não Obrigatório**, o estudante somente poderá fazê-lo se:

6.1.4.1. Estiver matriculado de forma regular.

6.1.4.2. Tiver bolsa ou outra forma de contraprestação (art. 12 da Lei nº 11.788/2008).

6.1.4.3. Tiver auxílio transporte, ou transporte pela concedente (art. 12 da Lei nº 11.788/2008).

6.1.4.4. A CHS de **Estágio Não Obrigatório** deve ser estabelecida no intervalo de 10 horas a 30 horas semanais, podendo chegar a 40 horas semanais no período de férias, desde que autorizado pelo Coordenador do Curso.

6.1.4.5. Possuir $CR \geq 5$;

6.1.4.6. Alunos de baixa renda com registro na PROAECI podem solicitar ao Colegiado do Curso a flexibilização das condições de Estágio Não Obrigatório.

6.1.4.7. Ter aprovação, no mínimo, em todas as disciplinas do primeiro ano letivo da matriz curricular (Tabela 3);

Tabela 3 – Disciplinas do 1º ano letivo do curso.

1º Semestre	2º Semestre
• ELE08521 Introdução à Engenharia Elétrica • ELE08557 Práticas de Laboratório • INF09325 Programação Básica de Computadores • MAT09570 Cálculo I • MAT09592 Álgebra Linear • QUI09677 Química A	• ELE08475 Circuitos Elétricos I • ELE08506 Expressão Gráfica para Engenharia Elétrica • FIS09098 Introdução à Mecânica Clássica • INF09324 Programação Aplicada de Computadores • MAT09574 Cálculo II

6.1.4.8. O **Estágio Não Obrigatório** com CHS acima de 20h somente poderá ser autorizado se:

6.1.4.8.1. O aluno tiver cumprido 140 créditos, em disciplinas, com aprovação.

6.1.4.8.2. A equação abaixo for verdadeira:

$$\frac{\mathbf{3690} - \boldsymbol{CHOb} - \boldsymbol{CHOp} - \boldsymbol{CHPG}}{\mathbf{13} - \boldsymbol{NSLc}} \leq \mathbf{190}$$

onde: $\boldsymbol{CHOb}$ é a CH de Obrigatórias Cursadas; $\boldsymbol{CHOp}$ é a CH de Optativas Cursadas; $\boldsymbol{CHPG}$ é a CH de Projeto de Graduação já cumprida; e $\boldsymbol{NSLc}$ é o número de semestres letivos já cursados exceto intercâmbios, trancamentos e terceiros semestres (de verão).

6.1.5. Atendendo aos requisitos dos itens anteriores, o estudante deverá apresentar à Coordenação de Estágio do Curso os seguintes documentos preenchidos e assinados por ele e pela concedente:

6.1.5.1. **RE**.

6.1.5.2. **TCE** (Preenchido pela Concedente).

6.1.5.2.1. O Convênio de Estágio deve estar válido no ato do Contrato de Estágio.

6.1.5.2.2. O TCE deve informar os horários e dias da semana em que ocorrerá o estágio. Não pode haver alocação de Carga Horária (CH) de estágio nos finais de semana (sábado e domingo).

6.1.5.2.3. A Carga Horária Semanal (CHS) de estágio pode ser de 20h a 30h. Em período de férias pode chegar a 40h.

6.1.5.2.4. O horário de estágio pode ser fragmentado durante o dia, entretanto, a CH total de trabalho no dia não pode exceder a 6h.

6.1.5.2.5. Não há restrição de horário para a realização do estágio, porém, estágios realizados entre 22h e 7h (do dia seguinte) precisam ser justificados para a Coordenação de Estágio do Curso.

6.1.5.2.6. A Prograd não aceita o início do estágio antes da data de protocolo de pedido de estágio no sistema de processos da Ufes (Lepisma).

6.1.5.2.7. O local de realização do estágio deve estar compatível para a locomoção do estudante para a Ufes.

6.1.5.2.8. Deve informar se o estágio será realizado de maneira PRESENCIAL, REMOTA ou HÍBRIDA.

6.1.5.2.9. O Supervisor de Estágio na Concedente deve ser Engenheiro Eletricista ou ter diploma de nível superior em área correlata com as atividades descritas no Plano de Atividades;

6.1.5.2.10. O Seguro de Vida é obrigatório (inciso IV e parágrafo único do art. 9 da Lei nº 11.788/2008).

6.1.5.3. **PA** (Feito pela Concedente)

6.1.5.3.1. Deve estar contido no **TCE**.

6.1.5.3.2. As atividades devem ser aquelas realizadas por Engenheiro Eletricista. Não podem ser aquelas realizadas por Técnicos de nível médio ou por outras especialidades de Engenharia.

6.1.5.3.3. As atividades **devem ter relação com as disciplinas já cursadas pelo estudante no Curso**.

6.1.5.3.4. As atividades devem ser detalhadas e explícitas. O uso de siglas deve ter o devido significado.

6.1.5.4. **HP**.

6.1.5.5. **HI** (ou o **CM**).

6.1.5.5.1. Não pode haver conflito de horário entre as disciplinas o período de estágio (ver itens 7.1.3.1 e 7.1.3.2).

6.1.5.5.2. Deve haver tempo compatível para a locomoção entre as aulas e o local de estágio.

6.1.5.6. **TRU**.

6.1.6. Para quem é empregado em concedente que possui atividade de engenharia e precisa fazer o Estágio Obrigatório, a concedente precisa concordar em alocar horas para o seu estágio durante o período em que o aluno estiver matriculado na disciplina de **Estágio Obrigatório**. Neste caso será necessário o seguinte:

6.1.6.1. **RE**.

6.1.6.2. Cópia da **Carteira de Trabalho** indicando o vínculo de emprego (Não é necessário Convênio de Estágio).

6.1.6.3. **Carta da concedente** informando a alocação de horas, o período para o exercício das atividades de estágio e o compromisso com o exercício de atividades de engenharia durante o trabalho como estagiário.

6.1.6.4. **PA** de Estágio condizente com os itens 6.1.5.2.9, 6.1.5.3.2 a 6.1.5.3.4.

6.1.6.5. **Documentos** dos itens 6.1.5.4, 6.1.5.5 e 6.1.5.7.

6.2. Para o Correto Andamento do Estágio

6.2.1. O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágio do Curso os **RPn** das atividades desenvolvidas, conforme modelo padronizado, mostrando que desenvolve atividades inerentes à sua formação e iguais àquelas constantes no **PA** do estágio.
6.2.2. No **Estágio Não Obrigatório** os **RPn** são entregues a cada 6 meses e, ao final do estágio, é entregue o **RF** com a síntese de atividades desenvolvidas durante todo o período de estágio.
6.2.3. No caso do **Estágio Obrigatório**, além dos **RPn** e **RF** o estudante deve cumprir a CH mínima de 300h de estágio.
6.2.4. Participar em pelo menos 75% das reuniões de **Estágio Obrigatório** promovidas pelo Coordenador de Estágio.
6.2.5. O estágio não pode exceder 2 (dois) anos na mesma concedente (art. 11 da Lei nº 11.788/2008).

6.3. Para Prorrogar o Estágio

6.3.1. O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágio do Curso:
6.3.1.1. **RE**.
6.3.1.2. **TCE**.
6.3.1.3. **TAn** definindo novo prazo de conclusão do estágio.
6.3.1.4. Todos os **TAn** anteriores (se houve sua elaboração).
6.3.1.5. **HP**.
6.3.1.6. **HI**.

6.4. Para Mudar de Obrigatório para Não Obrigatório

6.4.1. Esta mudança ocorre de maneira automática, não havendo necessidade de qualquer tramitação de documentos, porém, o TCE deve possuir Seguro de Vida fornecido pela Concedente e a Contrapartida passa a ser obrigatória, sob risco de rescisão do TCE pela Ufes.
6.4.2. Não é possível encerrar o Estágio Obrigatório para iniciar um Estágio Não Obrigatório, no mesmo TCE ou na mesma Concedente, dentro do semestre letivo em que há a matrícula na disciplina de Estágio Obrigatório, mesmo o estudante tendo cumprido a carga horária mínima para o estágio obrigatório.

6.5. Para Mudar de Não Obrigatório para Obrigatório

6.5.1. O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágio do Curso:
6.5.1.1. **RE**.
6.5.1.2. **TCE**.
6.5.1.3. Todos os **TAn** anteriores (se houve sua elaboração).
6.5.1.4. **HP**.
6.5.1.5. **HI**.
6.5.1.6. **TRU**.

6.6. Para Mudar Horário e Outros Itens do TCE

6.6.1. O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágio do Curso:
6.6.1.1. **RE**.
6.6.1.2. **TCE**.
6.6.1.3. **TAn** com a mudança.
6.6.1.4. Todos os **TAn** anteriores (se houve sua elaboração).
6.6.1.5. **HP** (apenas se houver mudança de CH ou das atividades de estágio).
6.6.1.6. **HI** (apenas se houver mudança de horário de estágio).

6.7. Para Registro do Estágio Não Obrigatório

6.7.1. Para REGISTRO do **Estágio Não Obrigatório**, o TCE deve estar ENCERRADO (ou seja, ter superada a data final do estágio no TCE ou, a pedido de uma das partes, através do TR a partir de uma data anterior à data final do TCE).
6.7.2. Atenção, o registro de estágio só e feito quando há o encerramento em definitivo do TCE.
6.7.3. O intervalo de datas para o REGISTRO deve ser o mesmo intervalo de datas do TCE.
6.7.4. O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágio do Curso:
6.7.4.1. **RE**.
6.7.4.2. **TCE**.
6.7.4.3. Todos os **TAn** anteriores (se houve sua elaboração).
6.7.4.4. **RF**.
6.7.4.5. **FA**.
6.7.4.6. **TR** (se houve interrupção do estágio antes do prazo estabelecido no TCE).
6.7.4.7. **SR** de Estágio Não Obrigatório.
6.7.5. A Coordenação de Estágio do Curso emitirá um Parecer analisando as atividades, a entrega de documentos, a validade e as horas de Estágio Não Obrigatório cumpridas pelo estudante.
6.7.6. Para estágios com pedido de rescisão, a rescisão somente será realizada após a entrega de todos os documentos do item 6.7.4.
6.7.7. O não REGISTRO do estágio, ou o PARECER de estágio desfavorável, implica na não contabilização do estágio para o estudante e a aplicação de punição pela legislação trabalhista à concedente (§ 2°, art. 3° da Lei n° 11.788/08), podendo haver também, por parte da concedente, ação de regresso contra o aluno imputando-lhe parte da responsabilidade.
6.7.8. Pedidos de REGISTRO para estágios realizados vários semestres anteriores podem não ter êxito em PARECER favorável devido ao tempo, documentos e normas, gerando complicações legais tanto para o estagiário quanto para a concedente, assim, efetue o pedido de REGISTRO tão logo termine o estágio.
6.7.9. A não apresentação dos documentos: TCE, TAn, RF, FA e TR (se for o caso) implica em situação de descumprimento legal, cabendo sanções da legislação trabalhista à concedente (art. 9°, VI e art. 15 da Lei n° 11.788/08) podendo haver também, por parte da concedente, ação de regresso contra o aluno imputando-lhe parte da responsabilidade.

6.8. Para Registro do Estágio Obrigatório

6.8.1. O TÉRMINO regular do **Estágio Obrigatório** ocorre naturalmente com o encerramento do semestre letivo.
6.8.2. O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágio do Curso, até a data de término do semestre letivo, ou seja, a data que antecede o início das provas finais, os seguintes documentos:
6.8.2.1. **RE**.
6.8.2.2. **RF**.
6.8.2.3. **SR** de Estágio Obrigatório.
6.8.2.4. **FA**.
6.8.3. A Coordenação de Estágio do Curso emitirá um Parecer analisando as atividades, a validade e as horas de Estágio Obrigatório cumpridas pelo estudante.
6.8.4. A não entrega dos documentos solicitados no item 6.8.2, além de implicar na reprovação do estagiário, gera complicações legais tanto para o estagiário quanto para a concedente com a aplicação de punição pela legislação trabalhista à concedente (§ 2°, art. 3° da Lei n° 11.788/08), podendo haver também, por parte da concedente, ação de regresso contra o aluno imputando-lhe parte da responsabilidade.
6.8.5. O não REGISTRO do estágio, ou o PARECER de estágio desfavorável, implica na reprovação do aluno na disciplina de Estágio Obrigatório.
6.8.6. Estágios Obrigatórios, cujo contrato é rescindido durante o estágio, implicam na reprovação na disciplina de Estágio Obrigatório, exceto se o estudante já cumpriu a carga horária mínima, ou se o término for para iniciar outro estágio obrigatório de forma a contemplar a carga horária mínima exigida de estágio dentro do mesmo semestre letivo.

6.9. Modelos Disponíveis

MODELOS COMUNS AOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

DOCUMENTO	LINK
RE	https://engenhariaeletrica.ufes.br/sites/engenhariaeletrica.ufes.br/files/field/anexo/requerimento_de_estagio_31.03.22.docx
TRU	https://engenhariaeletrica.ufes.br/sites/engenhariaeletrica.ufes.br/files/field/anexo/tru_-_modelo_0.docx
TAn	https://estagios.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_aditivo_de_estagio_nao_obrigatorio_-_licenciatura_e_bacharelado.pdf#overlay-context=estagio-nao-obrigatorio
TR	https://estagios.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_rescisao_de_estagio_nao_obrigatorio_-_licenciatura_e_bacharelado.pdf#overlay-context=estagio-nao-obrigatorio
RF e RP	https://ele.ufes.br/sites/engenhariaeletrica.ufes.br/files/field/anexo/rp_e_rf_-_modelo_0.docx
FA	https://ele.ufes.br/sites/engenhariaeletrica.ufes.br/files/field/anexo/fa_-_modelo_0.docx

MODELOS P/ ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

DOCUMENTO	LINK
TCE	https://estagios.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_de_compromisso_de_estagio_obrigatorio_-_bacharelado_1.pdf#overlay-context=estagio-obrigatorio
SR	https://ele.ufes.br/sites/engenhariaeletrica.ufes.br/files/field/anexo/sr_eo_-_modelo_0.docx

MODELOS P/ ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

DOCUMENTO	LINK
TCE	https://estagio.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_de_compromisso_de_estagio_nao_obrigatorio_-_bacharelado_e_licenciatura.pdf#overlay-context=node/15/track%3Fpage%3D9
SR	https://ele.ufes.br/sites/engenhariaeletrica.ufes.br/files/field/anexo/sr_eno_-_modelo_0.docx

6.10. Orientações de Preenchimento e Envio de Documentos

6.10.1. Os documentos, em todas as etapas do estágio, devem ser preparados conforme este Manual de Estágio.
6.10.2. É necessário criar um arquivo PDF para cada documento[6].
6.10.3. Os arquivos PDF devem ter nomes dos arquivos da seguinte forma: <Tipo> - <Nome Completo do Aluno>.pdf.
6.10.4. Os tipos de documentos são definidos conforme a Tabela 1 repetida abaixo:

Tipo	Documento
TCE	Contrato de Estágio
TAn	Termo Aditivo n
TRU	Termo de Responsabilidade Unificado
TR	Termo de Rescisão
RE	Requerimento de Estágio
HP	Histórico Parcial
HI	Horário Individual

Tipo	Documento
CM[7]	Comprovante de Matrícula
CS	Comprovante de Solicitação de Matrícula
RPn	Relatório Parcial
RF	Relatório Final
FA	Ficha de Avaliação do Supervisor da Concedente
SR	Solicitação de Registro de Estágio
PA	Plano de Atividades do Estágio

Exemplo:

TCE – João da Silva.pdf
TA1 – João da Silva.pdf
TA2 – João da Silva.pdf
TRU – João da Silva.pdf
RE – João da Silva.pdf
HI – João da Silva.pdf

6.10.5. **Todos os arquivos PDF devem ser compactados em um único arquivo .ZIP com o nome do aluno e enviado ao Coordenador de Estágio pelo e-mail disponível no site do curso** (https://ele.ufes.br/pt-br/informacoes-gerais). Exemplo: **João da Silva.zip**

[6] **Exceto o PA e TCE que devem estar em um único arquivo, pois o PA deve estar dentro do TCE.**
[7] Enviar o CM, ao invés do HI, apenas quando a disciplina não consta no HI.

6.10.6.A Tabela 1, repetida abaixo, deve ser usada para especificação dos assuntos dos e-mails.

Tabela 1 – Relação de assuntos a serem usados nos e-mails.

Assunto do e-mail	Descrição
Início de EO	Envio de documentos para início de Estágio Obrigatório
Início de ENO	Envio de documentos para início de Estágio Não Obrigatório
Termo Aditivo de EO	Envio de documentos para mudanças no TCE para o Estágio Obrigatório
Termo Aditivo de ENO	Envio de documentos para mudanças no TCE para o Estágio Não Obrigatório
Envio de RP de EO	Envio de Relatório Parcial de Estágio Obrigatório
Envio de RP de ENO	Envio de Relatório Parcial de Estágio Não Obrigatório
Registro de EO	Envio de documentos para o registro de Estágio Obrigatório
Registro de ENO	Envio de documentos para o registro de Estágio Não Obrigatório
Pedido de Mudança de ENO para EO	Envio de documentos para a mudança de Estágio Não Obrigatório para o Estágio Obrigatório
Assinatura de PA	Pedido de assinatura do Plano de Atividades (realizado por algumas empresas)
Dúvida	Dúvidas de Estágio

6.10.7.Os arquivos que demandam de assinaturas do Aluno, Supervisor de Estágio e Concedente devem ser enviados já preenchidos e assinados.

6.10.8.O RE possui a relação de documentos necessários para cada etapa do estágio.

6.10.9.Não é necessário envio de CM quando o estágio tem início sem que esteja definido o horário das disciplinas do próximo semestre, porém, assim que for estabelecido o horário das aulas e havendo conflito de horários com os de estágio, será preciso solicitar alteração dos horários no TCE através de TA.

6.10.10. O prazo para envio da Coordenação de Estágio à Prograd é de até 7 dias úteis. O estudante recebe um e-mail da Coordenação informando dados do envio. Após o prazo, se o estudante não tiver recebido o e-mail, poderá solicitar informações através do e-mail do Coordenador de Estágio.

6.10.11. **Não envie documentos além dos necessários informados no Requerimento de Estágio.**

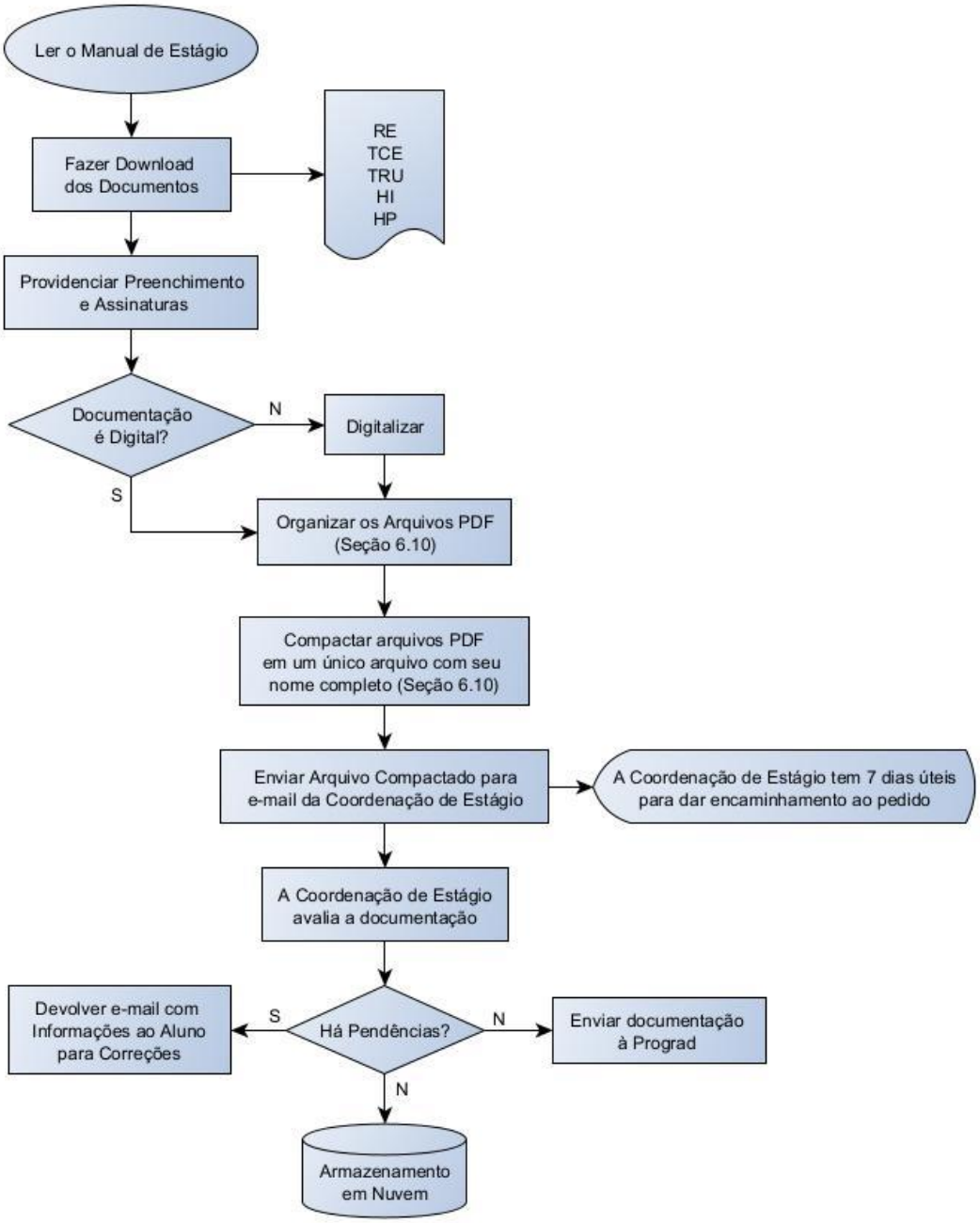
6.10.12. Como elaborar o RP e o RF de estágio?

Procedimento para elaborar o RP e o RF de estágio

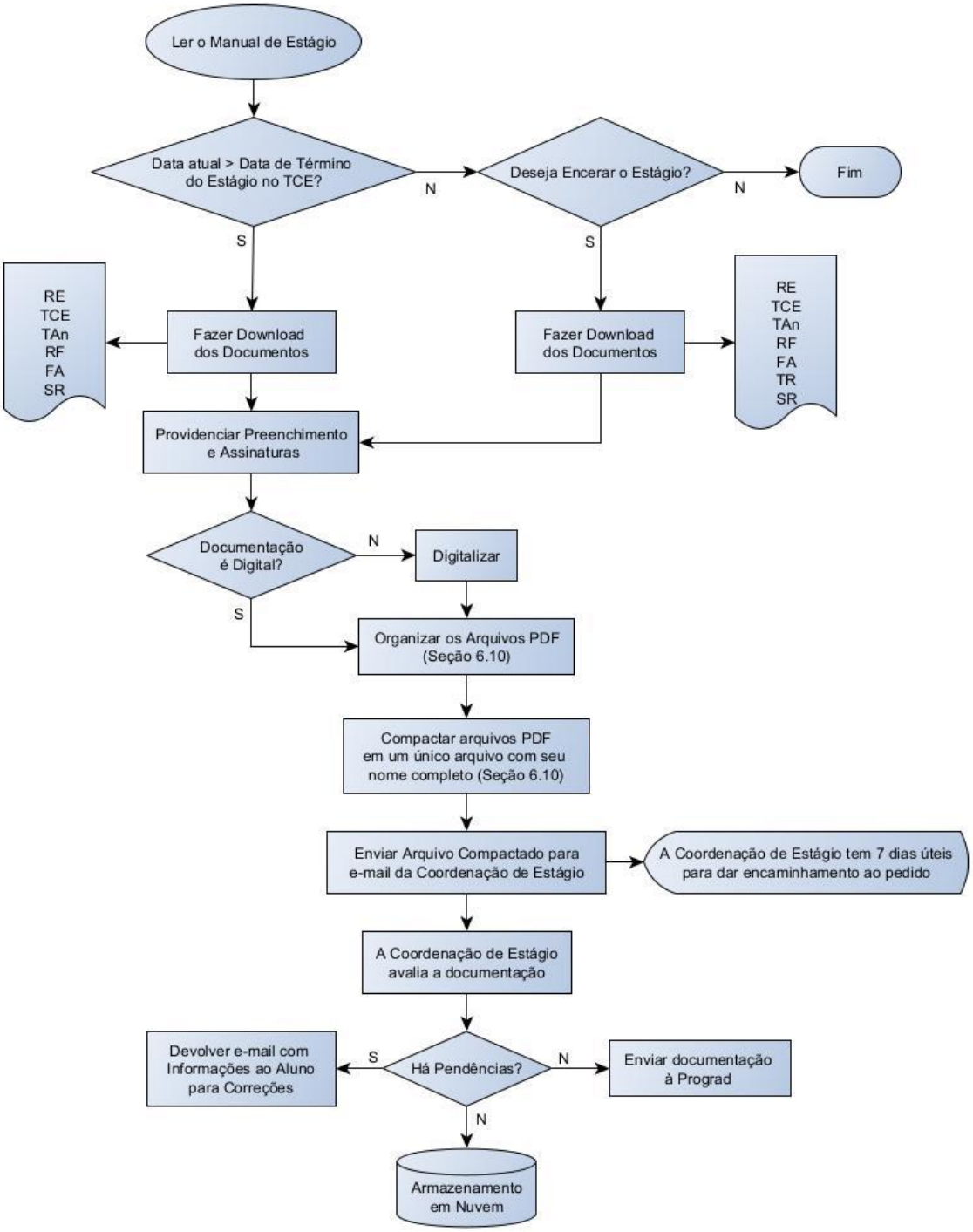
- Utilize o modelo de RF e RP disponível no link da seção 6.9.
- Preencha o formulário modelo com seus dados e os dados da empresa.
- Marque as caixas do tipo de estágio (Não Obrigatório / Obrigatório) e tipo de relatório (Parcial / Final). Só há um tipo a ser marcado de estágio e de relatório.
- Informe o período de realização do estágio a que se refere o relatório, ou seja, informe o período do qual serão relatadas as atividades já desenvolvidas e que serão apresentadas no relatório. Cuidado, pois assinar o relatório com data inferior à data final do período de realização das atividades constitui **crime de falsidade ideológica**.
- No campo de relato das atividades, siga a orientação de conteúdo disposta no modelo, ou seja, mostre como foram desenvolvidas as atividades mês a mês ou em semanas e não somente quais são as atividades. As atividades já estão definidas no Plano de Atividades entregue no início do estágio. Um relato de 6 meses não se resume em poucas linhas, assim, detalhe bastante como foram realizadas as atividades de estágio.
- No campo de complementação da informação, informe quais os novos conhecimentos adquiridos no estágio e que não foram obtidos no decorrer das disciplinas do curso.
- Os relatórios devem ser assinados pelo estagiário e seu supervisor na concedente. Todas as folhas sem assinaturas precisam ser rubricadas por ambos.
- Para os RP a frequência é de até 6 meses entre cada relatório, portanto as datas do período de realização devem corresponder com os 6 meses do estágio.
- Para o RF o período de realização é de todo o estágio, do seu início até o encerramento do TCE e contém o relato de todo o período. Este relatório deve conter os relatos de todos os RP produzidos, acrescido do relato do período entre o último RP e a data de encerramento do TCE.
- Todos os RP devem ser enviados à Coordenação de Estágio do Curso logo após o encerramento do período de realização. O RF deve ser enviado logo após o término do TCE, juntamente com os demais documentos para Registro do Estágio.

6.11. Fluxogramas

6.11.1.Para Início do Estágio



6.11.2.Para Término de Estágio Não Obrigatório



7. Perguntas e Respostas

7.1. Dúvidas Gerais

7.1.1. Introdução

7.1.1.1. Para que serve o estágio no curso de Engenharia Elétrica?

Resposta: *O estágio é uma unidade curricular do curso que visa dar ao estudante a experiência no exercício de atividades de engenharia de conteúdos já estudados pelo aluno durante o curso*. O estágio não tem como objetivo prover remuneração para sustento financeiro do estudante.

7.1.1.2. No estágio o estudante só poderá cumprir atividades relativas aos conteúdos estudados no curso?

Resposta: *Não, o estudante pode e deve desenvolver outras atividades inerentes à sua formação, mesmo não tendo estudado ainda seu conteúdo, porém, essas atividades devem representar apenas uma pequena parcela das atividades a serem desenvolvidas durante o estágio*.

7.1.1.3. Posso fazer estágio em outra área de formação diferente da Engenharia Elétrica e áreas afins?

Resposta: *Não, o estágio é aprendizado que o estudante adquire pelo exercício daquilo que se relaciona à sua formação profissional no curso de engenharia. Atividades de Técnico também não podem ser exercidas.*

7.1.1.4. É possível estagiar em duas concedentes ao mesmo tempo?

Resposta: *Sim, desde que respeite o limite de até 6h de trabalho diário, que não ultrapasse o limite de 30h por semana de estágio e sejam respeitadas as demais regras (conflito de horário, tempo para deslocamento etc.).*

7.1.1.5. Quais as cargas horárias semanais mínima e máxima para a realização do estágio?

Resposta: *A carga horária mínima semanal de estágio é de 20h e a máxima é de 30h, podendo ser estendida até 40h no período de férias acadêmicas, desde que autorizado pela Coordenação de Curso (veja no TRU).*

7.1.1.6. O que é o Registro de Estágio?

Resposta: É a elaboração de documento que atesta o aproveitamento do estágio já realizado. Este documento avalia que seu estágio foi regular, com procedimentos corretos, entrega da documentação e aproveitamento das horas estagiadas conforme é estabelecido pela Lei de Estágio (Lei n° 11.788/08). Atenção, o Registro de Estágio, no Estágio Não Obrigatório, só e feito quando há o encerramento em definitivo do TCE.

7.1.1.7. O que acontece se eu não fizer o Registro de Estágio?

Resposta: *O não registro implica em situação irregular no curso com pendência da finalização do estágio e o estudante não pode colar grau.*

7.1.1.8. Sendo formando do curso no atual semestre, até quando eu posso continuar como estagiário?

Resposta: *Até o primeiro dia da data de início da digitação das pautas finais do semestre letivo em que o estudante conclui o curso. Esse prazo se deve à necessidade de envio da documentação e Registro do Estágio.*

7.1.1.9. Meu Estágio Não Obrigatório termina no meio do semestre, sem possibilidade de renovação. Posso aproveitar e fazer parte do Estágio Obrigatório?

Resposta: *Não é possível cumprir apenas parte da CH de Estágio Obrigatório. Para fazer o Estágio Obrigatório o estudante deve permanecer com o TCE ativo até completar a carga horária mínima de Estágio Obrigatório no semestre letivo.*

7.1.1.10. Em quais situações a Ufes paga o Seguro de Estágio?

Resposta: *Para estágios feitos dentro da Ufes, o seguro já está incluso e já é pago. Para estágios feitos fora da Ufes o seguro somente é pago pela Ufes se a concedente não o fizer e o estágio for obrigatório e não remunerado.*

7.1.1.11. Meu Supervisor de Estágio na Concedente agora é outra pessoa, como devo proceder?

Resposta: *A mudança do Supervisor de Estágio na Concedente implica na mudança do contrato de estágio (TCE), portanto, quando ocorrer esta mudança, a Concedente deve elaborar um TA ao contrato informando: o nome completo, formação, e-mail e telefone de contato do novo Supervisor de Estágio.*

7.1.1.12. Posso iniciar um novo TCE sem ter finalizado o TCE de outro estágio?

Resposta: *O estudante pode estagiar em duas concedentes desde que atenda o que estabelece o item 6.1.2 deste manual, porém, não sendo este o caso, um novo estágio somente poderá iniciar após o encerramento de outro estágio em que o estudante se encontra com contrato ativo. Assim, para iniciar um novo estágio será necessário encerrar o outro.*

7.1.2. Descumprimento de Lei

7.1.2.1. O que acontece se houver descumprimento da Lei de Estágio?

Resposta: *O não cumprimento do que é estabelecido na Lei de Estágio pode acarretar para o estagiário, ou para a concedente, ações judiciais por problemas advindos da eventual irregularidade.*

7.1.2.2. O que acontece se o documento apresentado à Coordenação de Estágio estiver diferente daquele contido na certificação digital?

Resposta: *Aproveitar uma assinatura digital existente para um determinado documento em outro é crime. Art. 297 do Código Penal: Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro é crime, cuja pena é reclusão, de dois a seis anos, e multa.*

7.1.2.3. O que ocorre se eu não finalizar o TCE até a data do item 7.1.1.8?

Resposta: *A concedente que te contratou para o estágio fica irregular no Ministério do Trabalho e sofre as penalidades previstas em Lei, como multas e impossibilidade de realizar novos contratos de estágio e você não poderá colar grau por pendência de encerramento do TCE.*

7.1.2.4. O que ocorre se eu começar um estágio sem comunicar a Ufes e deixar para enviar a documentação depois?

Resposta: *O início do estágio é ato administrativo que deve ocorrer somente quando autorizado pela instituição de ensino. Se o estudante começar a realizar o estágio na concedente antes disso, ou mesmo antes até de enviar a documentação para a Ufes, isso é ilegal e caracteriza vínculo de emprego. Ao iniciar o estágio, certifique-se dos documentos e dos prazos. Iniciar estágio sem o TCE assinado por todas as partes acarreta irregularidades que irão prejudicar tanto o aluno quanto a concedente.*

7.1.2.5. O que acontece se eu precisar fazer um TAn e não fizer?

Resposta: *Isto significa descumprimento do TCE. Não haverá contabilização de carga horária, porém, este é o menor dos problemas. O estágio fica irregular podendo gerar efeitos trabalhistas para a concedente e, se for demonstrada a má fé do estudante, este responderá pelos danos jurídicos causados.*

7.1.2.6. O que acontece se a data de assinatura do RPn ou do RF for anterior à data do término do período do relatório?

Resposta: *Assinar atestando as atividades já realizadas pelo estagiário antes do término do prazo informado para a realização das atividades constitui crime de falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal). O Código Penal define falsidade ideológica como o ato de omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Assim, entregar Relatório de Estágio (que deve conter as atividades já realizadas) com data futura para a realização das atividades e assinado em data anterior à realização dessas atividades constitui crime. A pena prevista é de até cinco anos de reclusão e multa, em caso de falsidade em documento público, e de três anos nos documentos particulares. Ex. Relatório de Estágio (documento público) assinado em 07/03/2023 informando atividades já realizadas até 23/03/2023, ou seja, no futuro, constitui crime de falsidade ideológica.*

7.1.3. Horário

7.1.3.1. Como a Prograd entende o conflito de horário?

Resposta: *Qualquer sobreposição de tempo entre o horário de estágio e o horário da disciplina ou quando não houver tempo hábil para o deslocamento entre o local de estágio e a Ufes. Ex: Estágio Home Office (9h às 11h) e Disciplina EARTE (11h às 13h) – Para a Prograd houve sobreposição em 11h mesmo que o estudante não precise se deslocar. Outro exemplo: estágio presencial em Vila Velha e aula presencial no campus de Goiabeiras da Ufes, com intervalo de 30 minutos entre os horários de estágio e da aula (o tempo não é razoável para o deslocamento).*

7.1.3.2. Tenho conflito de horário do estágio com uma disciplina que vou cancelar na próxima etapa de matrícula. É possível iniciar o estágio mesmo assim?

Resposta: *Não. Quando o processo de início de estágio é enviado à Prograd, é feito o lançamento dos horários de estágio no sistema acadêmico, que verifica se há conflito com o horário das disciplinas matriculadas naquela data, rejeitando o pedido do estágio no caso de haver o conflito.*

7.1.3.3. Depois de começar o estágio eu posso mudar o horário dele?

Resposta: *Sim. Isso é feito através do TAn. Todas as vezes que houver mudanças no Contrato de Estágio será necessário fazer o TAn.*

7.1.3.4. É permitido realizar estágio no período noturno?

Resposta: *Sim. A Lei não restringe o horário, mas define que somente são permitidas no máximo 6h diárias para o estágio. Exceto no período de férias, quando são permitidas até 8h diárias. Para estágios entre 22h e 7h (do dia seguinte) é necessário justificar à Coordenação de Estágio do Curso.*

7.1.3.5. O horário de estágio pode ser fragmentado em partes durante o dia?

Resposta: *Sim. Desde que a soma das partes não ultrapasse as 6h diárias de estágio.*

7.1.3.6. Estou matriculado apenas em PGII no semestre, logo, o documento de HI está vazio. Preciso enviá-lo mesmo assim?

Resposta: *Não, nesse caso é necessário substituí-lo pelo CM.*

7.1.4. A Solicitação de Matrícula serve como CM?

Resposta: *Não, porém, o Coordenador de Estágio pode solicitar caso entenda necessário.*

7.1.4.1. Estou iniciando estágio no período de férias, logo, não tenho o HI do próximo semestre. Como devo proceder?

Resposta: *Nesse caso não é necessário o envio do HI, porém, a partir do momento em que seu horário estiver definido, será necessário verificar se haverá conflito de horários entre os períodos de estágio e o das disciplinas. Se houver conflito, você deverá proceder na elaboração do TAn para readequar os horários de estágio.*

7.2. Dúvidas do Estágio Obrigatório

7.2.1. Início

7.2.1.1. Posso aproveitar um Estágio Não Obrigatório, feito no passado, em Estágio Obrigatório?

Resposta: *Não. Os dois casos possuem propostas diferentes. No Estágio Obrigatório o acompanhamento é feito por disciplina com aprovação/reprovação, enquanto no Estágio Não Obrigatório o acompanhamento é semestral por documentação.*

7.2.1.2. Posso aproveitar uma Iniciação Científica, feita no passado, em Estágio Obrigatório?

Resposta: *Não. Os dois casos possuem propostas diferentes.*

7.2.1.3. Posso converter uma Iniciação Científica em andamento em Estágio Obrigatório?

Resposta: *Sim, porém o professor orientador da Iniciação Científica deverá providenciar toda a documentação referente ao estágio interno na Ufes em consonância com o que é estabelecido pela Lei n° 11.788/08.*

7.2.1.4. Estou fazendo o Estágio Não Obrigatório, posso mudar para o Estágio Obrigatório?

Resposta: *Sim, desde que a mudança seja feita no início do semestre letivo de maneira a permitir a matrícula na disciplina de Estágio Obrigatório e o cumprimento da carga horária mínima.*

7.2.1.5. É necessário TAn para mudar o estágio de Não Obrigatório para Obrigatório? Posso pedir o registro do Estágio Não Obrigatório nesse caso?

Resposta: *Não há necessidade de TAn.* Quanto ao registro do Estágio Não Obrigatório, *não é possível solicitar o registro, pois o TCE deve estar encerrado para isso.*

7.2.1.6. O TCE pode ter data de término do Estágio Obrigatório antes do período acabar?

Resposta: *Pode sim, porém, desde que sejam cumpridas as 300h mínimas de estágio. Caso contrário, deve terminar sempre após a data de encerramento das Provas Finais. O término do TCE antes do cumprimento das horas pode causar a reprovação do estudante na disciplina de Estágio Obrigatório.*

7.2.1.7. Posso iniciar um Estágio Obrigatório nas férias?

Resposta: *Sim, se a intenção é matricular-se na disciplina de Estágio Obrigatório no semestre que será iniciado, porém o início do estágio deve ocorrer em menos de 30 dias do início das aulas. Exceção ocorre se o estágio não houver bolsa, ou outra forma de contraprestação, ou o seguro do estágio for pago pela Ufes. Neste caso, o estágio deve iniciar e terminar no intervalo de datas entre o início e fim do semestre letivo, respeitada a contabilização da CH mínima exigida para a aprovação no Estágio Obrigatório. Se a intenção é fazer o estágio obrigatório, mas o início das atividades de estágio ocorre a mais de 30 dias do início das aulas, então o aluno deve iniciar o estágio como não obrigatório e nas primeiras semanas de aulas solicitar a mudança para o estágio obrigatório.*

7.2.1.8. O que é data limite para pedido do Estágio Obrigatório?

Resposta: *É a data até a qual é aceito o pedido de início do Estágio Obrigatório no próprio semestre letivo. O aceite para início do Estágio Obrigatório é condicionado à observância da Carga Horária Semanal de estágio de forma a permitir o cumprimento da carga horária mínima requerida para o Estágio Obrigatório.*

7.2.1.9. A data limite para o pedido do Estágio Obrigatório é a mesma data usada para o início do estágio?

Resposta: *Não. Até a data limite deve-se solicitar a matrícula em Estágio Obrigatório, porém, o estágio deve ter iniciado entre 10 e 15 dias antes da data limite para que sejam contabilizadas a carga horária mínima de Estágio Obrigatório (300h).*

7.2.1.10. Como e quando é definida a data limite?

Resposta: *A data limite é definida como o primeiro dia da etapa de ajuste de matrícula de forma a permitir completar a carga horária mínima de Estágio Obrigatório.*

7.2.1.11. O prazo até a segunda etapa de matrícula para adequar a documentação definido no TRU é válido para o Estágio Obrigatório?

Resposta: *Não. No caso do Estágio Obrigatório, o prazo é até a data limite*.

7.2.1.12. Como é feita a matrícula na disciplina de Estágio Obrigatório?

Resposta: *Antes de iniciar o semestre é preciso enviar a documentação necessária para o Estágio Obrigatório (ver seção 6.1 ou 6.4 e 6.10). Após aprovada toda a documentação para o Estágio Obrigatório, o TRU é enviado ao Coordenador do Curso que se compromete em efetuar a matrícula na disciplina de estágio na terceira etapa de matrícula. O aluno não faz diretamente a matrícula na disciplina, pois é preciso verificar se a documentação atende aos requisitos da Prograd para realização do Estágio Obrigatório.*

7.2.1.13. Posso fazer o Estágio Obrigatório de maneira não remunerada?

Resposta: *Sim, sem necessidade de contrapartida***.**

7.2.1.14. O TCE para o Estágio Obrigatório pode ser de 1 a 2 anos?

Resposta: *Sim, porém, ao término do semestre letivo, quando concluída a disciplina de Estágio Obrigatório, ele é convertido automaticamente em Estágio Não Obrigatório. Exceção ocorre quando não há contrapartida ou o seguro é pago pela Ufes (veja também o item 7.2.1.7).*

7.2.2. Andamento

7.2.2.1. Completei carga horária mínima de Estágio Obrigatório definida no PPC antes do fim do semestre letivo estando matriculado na disciplina de estágio. Posso encerrar o estágio rescindindo o TCE?

Resposta: *Sim, porém os prazos de entrega de documentos e relatórios devem ser respeitados para o fechamento da disciplina de estágio. A entrega dos documentos deve ocorrer o quanto antes, não deixando para efetuar a entrega no final do semestre*.

7.2.2.2. Completei carga horária mínima de Estágio Obrigatório definida no PPC antes do fim do semestre letivo estando matriculado na disciplina de estágio. Posso encerrar o estágio mudando o mesmo para Estágio Não Obrigatório?

Resposta: *Não, essa mudança só é permitida se houver mudança da Concedente*.

7.2.2.3. Posso trocar de Concedente de Estágio durante o Estágio Obrigatório?

Resposta: *Sim, desde que a carga horária total de estágio, somadas a horas nas duas Concedentes, seja suficiente para suprir a carga horária mínima de Estágio Obrigatório.*

7.2.2.4. O que ocorre se eu atrasar a entrega do RPn ou enviá-lo em meio diferente do definido pelo orientador de estágio?

Resposta: *O orientador de estágio pode definir prazos e formas de envio do RPn diferente do estabelecido no Manual de Estágio. São elementos de avaliação do estagiário a responsabilidade no cumprimento dos prazos, procedimentos e elaboração correta dos documentos. O não cumprimento desses elementos acarretam a reprovação na disciplina de estágio obrigatório.*

7.2.3. Registro

7.2.3.1. Terminei o Estágio Obrigatório concluindo a disciplina de Estágio Obrigatório no semestre, sem encerramento do TCE, e agora, o que devo fazer?

Resposta: *É necessário solicitar o registro do estágio (veja seção 6.8). Não há necessidade de qualquer ação por parte do estudante para mudar do Estágio Obrigatório para o Estágio Não Obrigatório. A mudança é feita pela Coordenação de Estágio de maneira automática, porém, o TCE deve possuir Seguro de Vida fornecido pela Concedente e a Contrapartida passa a ser obrigatória, sob risco de rescisão do TCE pela Ufes.*

7.2.3.2. Qual é a carga horária total mínima e máxima de Estágio Obrigatório e onde está definido este valor?

Resposta: *A carga horária total mínima é de 300h e a máxima é limitada à data de encerramento do semestre letivo no calendário acadêmico e, por conseguinte, do fechamento da pauta da disciplina de Estágio Obrigatório. A carga horária mínima está definida no PPC (Projeto Pedagógico de Curso)*.

7.3. Dúvidas do Estágio Não Obrigatório

7.3.1. Início

7.3.1.1. Posso fazer estágio antes de concluir, com aprovação, todas as disciplinas do primeiro ano do curso?

Resposta: *Não, o PPC (Projeto Pedagógico do Curso) só permite o estágio a partir da conclusão, com aprovação, de todas as disciplinas do primeiro ano do currículo do curso.*

7.3.1.2. Posso fazer o Estágio Não Obrigatório de maneira não remunerada?

Resposta: *Sim, mas obrigatoriamente a concedente deve lhe dar alguma contrapartida a ser definida no TCE (art. 12, Lei n° 11.788/08)*

7.3.1.3. O que é contrapartida no Estágio Não Obrigatório?

Resposta: *É qualquer outra forma de compensação (aquisição de bens, prestação de serviços e outros). Normalmente são: pagamento da mensalidade da faculdade, o pagamento de cursos, concessão de equipamentos e materiais didáticos, treinamento e desenvolvimento, todavia, não são contrapartidas: auxílio transporte, seguro de acidentes pessoais e férias remuneradas.*

7.3.2. Andamento

7.3.2.1. No caso do Estágio Não Obrigatório, no início de cada semestre é necessário apresentar o TA de estágio?

Resposta: *Um TA de estágio deve ser entregue sempre que houver mudanças no contrato original ou no plano de atividades. Por exemplo, se no semestre seguinte houver mudanças nos horários de estágio, então o TA deverá ser entregue à Coordenação de Estágio do Curso*.

7.3.2.2. Qual é o período de entrega dos RPn no Estágio Não Obrigatório?

Resposta: *A cada 6 meses de cumprimento do Estágio Não Obrigatório definido a partir da data de início do estágio no TCE. A entrega deve ser feita sempre após a data de finalização do período do relatório e, de preferência, em até uma semana após o término desse período.*

7.3.3. Registro

7.3.3.1. Terminei o Estágio Não Obrigatório, com encerramento do TCE, e agora, o que devo fazer?

Resposta: *Entregar RF, FA, RE e SR (veja as seções 6.7, 6.8 e 6.10).*

7.3.3.2. Usei parte do meu estágio como Estágio Obrigatório e estou finalizando o Estágio Não Obrigatório, ambos realizados no mesmo TCE. Na época solicitei o registro do Estágio Obrigatório, agora preciso solicitar novamente o registro para o Estágio Não Obrigatório?

Resposta: *Sim, cada tipo de estágio (obrigatório ou não) precisa ter, cada um, seu registro, mesmo que o contrato de estágio (TCE) seja único para os dois tipos de estágio.*

7.3.3.3. Posso pedir registro de Estágio Não Obrigatório sem ter o encerramento do prazo do estágio no TCE?

Resposta: *Não, o registro somente pode ser feito após a conclusão do estágio no ato do encerramento do TCE.*

7.3.3.4. Posso pedir registro de Estágio Não Obrigatório de parte das horas de estágio do TCE?

Resposta: *Não, o registro somente pode ser feito de toda a carga horária de estágio definida no TCE e em seus aditivos.*

7.3.3.5. Fiz estágio em duas concedentes, preciso pedir o Registro de Estágio em documentos separados ou pode ser em um único documento?

Resposta: *Em documentos separados.*

7.3.3.6. Qual é a carga horária total mínima e máxima de Estágio Não Obrigatório e onde está definido este valor?

Resposta: *Não há carga horária total mínima para a realização do Estágio Não Obrigatório, se houvesse, estaria prevista no PPC (Projeto Pedagógico de Curso), porém, a carga horária total máxima é definida a partir do parágrafo único do art. 1° da Res. CNE/CES n° 2/2007 e é calculada de forma que as horas contabilizadas de estágio (obrigatório e não obrigatório) e de atividades complementares não exceda 20% da carga horária total do curso, definida no PPC.*

7.3.3.7. Fiz o Estágio Não Obrigatório no exterior, posso aproveitá-lo no curso?

Resposta: *Sim, o procedimento é o mesmo descrito na seção 6.7, exceto pelos documentos dos itens 6.7.4.2, 6.7.4.3, 6.7.4.5 e 6.7.4.6, que podem ser substituídos por outros equivalentes.*

7.3.3.8. Fiz o Estágio Não Obrigatório no exterior, não possuo um RF assinado pelo supervisor da concedente, porém, possuo outro documento assinado pelo meu supervisor me avaliando e/ou atestando meu estágio. Assim, como devo proceder?

Resposta: *Você terá que fazer o RF e juntar o documento assinado pelo seu supervisor de estágio na concedente e apresentá-los à Coordenação de Estágio como parte integrante do item 6.7.4.*

7.4. Dúvidas sobre Documentos

7.4.1. Finalidade

7.4.1.1. Qual é a finalidade de padronizar a nomenclatura dos arquivos de documentos como na seção 6.10?

Resposta: *Melhorar a organização e a celeridade do acesso a esses arquivos.*

7.4.1.2. Por que devo compactar os arquivos PDF em um único arquivo ZIP para enviá-los à Coordenação de Estágio do Curso?

Resposta: *O e-mail institucional da Ufes não permite o download em lote dos arquivos anexados, sendo necessário efetuar o download de cada arquivo separadamente. Considerando que por dia pode chegar a até 20 alunos enviando e-mails à Coordenação de Estágio do Curso, e não apenas com um único envio, e cada e-mail contendo até 10 arquivos anexados, o número de downloads isolados pode ultrapassar de 200, o que torna inviável o atendimento de todos no prazo.*

7.4.1.3. Para entregar a documentação de estágio posso gerar um único arquivo em PDF e enviar à Coordenação de Estágio do Curso?

Resposta: *Não. Os documentos devem ser entregues como definido na seção 6.10. A instrução do processo administrativo requer que as peças de documentos sejam separadas e identificadas.*

7.4.1.4. Para que serve um TAn?

Resposta: *O Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar qualquer mudança no contrato (TCE) como, por exemplo, mudança do supervisor de estágio na concedente, do horário de estágio, das atividades, do valor da bolsa ou contrapartida, dos prazos contratuais, da vigência do contrato, do seguro etc.*

7.4.1.5. O que é a FA do Supervisor de Estágio da Concedente?

Resposta: *A FA é um arquivo entregue à parte, devendo ser preenchido e assinado pelo Supervisor de Estágio no próprio modelo de formulário disponível no site. A FA somente é necessária no final do estágio quando da entrega do RF de Estágio.*

7.4.2. Procedimentos

7.4.2.1. Em qualquer procedimento de envio de documentos de estágio devo sempre enviar todos os documentos que tenho?

Resposta: *Não. Envie somente os documentos destacados no RE, pois assim é menor a possibilidade de problemas de análise e de encaminhamento dos documentos recebidos.*

7.4.2.2. Qual é o prazo para a assinatura dos documentos pela Ufes?

Resposta: *Se toda a documentação estiver correta e entregue ao Coordenador de Estágio, o prazo máximo de assinatura dos documentos e resposta da Prograd é de até 15 dias.*

7.4.2.3. Qual o período semanal para envio dos documentos à Coordenação de Estágio?

Resposta: *Os documentos podem ser encaminhados em qualquer dia e horário da semana, porém, os documentos enviados entre 11h da sexta-feira e 9h da segunda-feira somente serão avaliados a partir deste dia.*

7.4.2.4. Enviei todos os documentos à Coordenação de Estágio do Curso e fiz os procedimentos conforme este Manual de Estágio, e agora?

Resposta: *Se tudo estiver correto, o Coordenador de Estágio do Curso encaminha seus documentos à Coordenação de Curso para registro e envio à Prograd via sistema de protocolo da Ufes (Lepisma). Após isso, você recebe um e-mail da Coordenação do Curso lhe informando o número do processo para acompanhamento no sistema Lepisma. É preciso aguardar sua vez na fila de atendimento, todavia, esse tempo, geralmente, não ultrapassa os 7 dias úteis.*

7.4.2.5. Não tenho mais os documentos solicitados para o Registro do Estágio. Como devo proceder?

Resposta: *Quando são documentos do início do seu estágio, estes foram enviados à Coordenação de Estágio do Curso e encaminhados à Prograd. A Coordenação de Estágio do Curso não fica com cópias, assim, será necessário proceder o pedido de cópias desses documentos à Prograd. Os documentos podem ser solicitados através do e-mail: estagios.daa.prograd@ufes.br. Quanto são documentos exigidos ao final do estágio (RF, FA e TR, este último, só se for o caso) é obrigação tanto do estagiário quanto da concedente de preparar e fornecer esses documentos sob pela de ambos terem que responder ações judiciais pela aplicação das penalidades previstas na legislação trabalhista (§ 2°, art. 3° da Lei n° 11.788/08).*

7.4.2.6. A concedente em que estagiei me pede o TR assinado pela Prograd. Como obtenho este documento?

Resposta: *Você pode pegar este documento diretamente de seu processo no Lepisma, ou solicitá-lo à Prograd. A Coordenação de Estágio não assina e não possui este documento final.*

7.4.2.7. Recebi o e-mail da Coordenação do Curso com o Protocolo da Ufes. E agora? Posso ter acesso aos documentos?

Resposta: *Sim, pois todo andamento passa a ocorrer na Prograd, não mais na Coordenação de Estágio do Curso, e o estagiário pode acompanhar seu processo pelo sistema Lepisma.*

7.4.2.8. Recebi o e-mail da Prograd com inadequações na documentação. E agora?

Resposta: *Faça as devidas correções e encaminhe os documentos corrigidos à Coordenação de Estágio do Curso.*

7.4.2.9. Qual o procedimento para baixar os documentos assinados no sistema de Protocolo da Ufes (Lepisma)?

Resposta: *Procedimento*

a) *Acessar o site **protocolo.ufes.br** utilizando o login e senha únicos (os mesmos utilizados no portal do aluno);*
b) *Na opção **Consulta**, digite o número do processo (será enviado por e-mail) e clique em **Buscar** (quando terminar a busca, clique sobre o número, ele aparecerá em azul à esquerda de sua tela);*
c) *Para realizar o download: Clique na aba **Peças**, em seguida procure pelo Documento em PDF cuja data de inserção seja a mais recente e clique na seta para realizar o download. Pronto! Seu documento já pode ser enviado para a concedente de estágio.*

7.4.2.10. Como consigo obter os documentos de estágio na Prograd?

Resposta: *Se seu processo foi físico, você deverá se dirigir à Prograd e solicitar as cópias, mas se seu processo for digital, basta baixar as cópias dos documentos no sistema de processos da Ufes (Lepisma) no endereço https://protocolo.ufes.br/#/home utilizando o número do processo que lhe foi encaminhado no início do estágio pela Coordenação do Curso. Veja também: https://estagios.ufes.br/acompanhe-seu-protocolo*

7.4.2.11. Não tenho mais o número do processo de estágio no Lepisma. Como devo proceder?

Resposta: *O sistema de processos da Ufes (Lepisma) no endereço https://protocolo.ufes.br/#/home permite a consulta dos processos pelo nome da parte, assim, efetue uma consulta dos processos que tenham seu nome e localize o que se refere ao estágio. Vá na aba de Peças e faça o download dos documentos necessários.*

7.4.2.12. Para entregar a documentação de estágio posso gerar um único arquivo em PDF e enviar à Coordenação de Estágio do Curso?

Resposta: *Não. Os documentos devem ser entregues como definido na seção 6.10.*

7.4.3. Preenchimento

7.4.3.1. Acabei rasurando o documento durante o preenchimento. Posso enviá-lo mesmo assim?

Resposta: *Não. Qualquer documento enviado à Coordenação de Estágio não pode conter rasuras ou cortes e a leitura deve ser clara e compreensível.*

7.4.3.2. Como deve ser feito um TAn?

Resposta: *É obrigação da Contratante a elaboração do TAn. O site do curso possui um MODELO, ou seja, não é um formulário para preencher os campos, mas um modelo da estrutura de como deve ser confeccionado o Termo Aditivo. Coloque no Termo Aditivo, além do cabeçalho de identificação, apenas aquilo que deve ser mudado no TCE. Exemplo: Se o horário e a data de término do estágio vão mudar, então escreva a parte do aditamento alterando essas informações apenas do TCE. Mantenha a cláusula quarta, coloque data, providencie as assinaturas e encaminhe à Coordenação de Estágio do Curso.*

7.4.3.3. Como devo preencher o TRU?

Resposta: *Além dos dados de identificação, é necessário marcar com um "X" os quadros referentes ao enquadramento no estágio, sendo a opção Obrigatório ou Não Obrigatório com a devida assinatura do aluno. O campo de "Autorização da Unidade Concedente para Assinar por Último" só será preenchido se a concedente ainda não assinou os documentos. Neste caso é necessário colocar o nome da concedente no espaço para a unidade concedente informando a data para a entrega dos documentos assinados à Prograd e assinar o campo. Os dois campos seguintes são para serem assinados pelo Coordenador do Curso, se for o caso. No campo de "Enquadramento do Estágio", o prazo até a segunda etapa é apenas para o Estágio Não Obrigatório, pois no Estágio Obrigatório há contabilização de carga horária mínima, portanto, deve ser obedecida a data limite para início do Estágio Obrigatório de forma a permitir o cumprimento da carga horária mínima durante o semestre letivo.*

7.4.3.4. Como deve ser elaborado o Relatório de Estágio?

Resposta: *O relatório (parcial ou final) deve ser elaborado seguindo o modelo disponível no site do curso. O modelo não é um formulário para preenchimento diretamente nele, mas um guia para a elaboração do relatório. Não é para repetir as atividades constantes no PA, mas sim, efetuar um relato de como essas atividades foram desenvolvidas a cada mês de trabalho. O relatório deve ser entregue em um único arquivo assinado pelo estudante e pelo Supervisor de Estágio da Concedente com rubrica em cada página.*

7.4.3.5. Qual período de datas devo colocar no RF de Estágio?

Resposta: *Para o Estágio Obrigatório as datas são de início e de fim do semestre letivo, ou início e fim do estágio no TCE, desde que este período ocorra dentro do semestre letivo. Para o Estágio Não Obrigatório, as datas são as de início e de fim do estágio contidos no TCE e nos TAn.*

7.4.3.6. Qual período de datas devo colocar no RPn de Estágio?

Resposta: *Se for o primeiro RPn do estágio, a data inicial deve ser a de início do estágio. Se já houve entrega de algum RPn (estágios não obrigatórios com mais de 1 ano de duração) a data inicial é a do próximo dia útil seguinte à data final do último RPn entregue. Em ambos os casos, a data final do RPn é a data contada de aproximadamente 6 meses da data inicial do RPn, ou, havendo demanda da Coordenação de Estágio, a data final é a mesma data da assinatura do RPn. Não existe relatório com data futura, ou seja, ainda não ocorrida no calendário normal.*

7.4.3.7. No mesmo TCE fiz o Estágio Obrigatório e o Não Obrigatório. Como devem ser os períodos de RPn e RF?

Resposta: *Durante o período do Estágio Obrigatório, o Coordenador irá definir o período de entrega do RPn. Se o estágio começou como Não Obrigatório, passou a Obrigatório e retornou a Não Obrigatório, ou se começou como Obrigatório e passou a Não Obrigatório, os RPn devem seguir a contagem normal de "n", sem reinício da numeração. Os RPn referentes ao Estágio Não Obrigatório devem ser elaborados a cada seis meses excluindo-se o período de Estágio Obrigatório, por exemplo, fiz um mês de Estágio Não Obrigatório e mudei para o Obrigatório e, ao final do Estágio Obrigatório continuei como Não Obrigatório. O relatório do período Não Obrigatório, RP2, deverá conter dois períodos de estágio: o período do primeiro mês antes do início do Estágio Obrigatório e o período dos 5 (cinco) meses depois do Estágio Obrigatório. Quanto ao RF, haverá um para o Estágio Obrigatório e outro para o Não Obrigatório.*

7.4.4. Outras Dúvidas de Documentos

7.4.4.1. Quais os requisitos mínimos do TCE?

Resposta: *O TCE deve conter pelo menos: dados de identificação da concedente e do supervisor de estágio; contrapartida ou o valor da bolsa para o estagiário (caso Não Obrigatório); seguro de vida para o estagiário; horários de estágio; plano de atividades do estágio; compromissos de entrega de documentos e de supervisão do estagiário.*

7.4.4.2. Tem validade o TCE assinado apenas pelo Coordenador de Estágio do Curso?

Resposta: *Não. Para ter valor, o contrato (TCE) deve estar assinado por todas as partes além do responsável pelo contrato na Prograd e, ainda, estar devidamente registrado e tramitado no sistema de controle de processos da Ufes (Lepisma).*

7.4.4.3. O que acontece se eu não fizer o TAn para prorrogar o estágio?

Resposta: *Se o Termo Aditivo não for feito e protocolado antes do encerramento do TCE, o estágio é dado como finalizado. Caso o estudante queira continuar no estágio, deverá fazer novo TCE com a concedente.*

7.4.4.4. Por que preciso reenviar os documentos da seção 6.6 deste manual, para fazer o TAn?

Resposta: *Porque a Coordenação de Estágio do Curso envia toda a documentação de estágio do aluno para a Prograd, não mantendo cópia desses documentos, pois é na Prograd que são arquivados os processos de estágio. Assim, para dar andamento a um TAn, é preciso que sejam encaminhados, novamente, apenas os documentos exigidos referente à mudança do TCE.*

7.4.4.5. A Coordenação de Estágio do Curso pode emitir Certificado de conclusão de estágio?

Resposta: *Não. Apenas a Coordenação de Estágio da Ufes emite estes certificados. Exceções ocorrem na seção 4.1 deste Manual de Estágio.*

7.4.4.6. O Certificado de conclusão de estágio emitido pela Coordenação de Estágio da Ufes é necessário para a elaboração do Parecer de aproveitamento de estágio feito pela Coordenação de Estágio do Curso?

Resposta: *Não. O Certificado emitido pela Coordenação de Estágio da Ufes não possui todas as informações necessárias à elaboração do Parecer pela Coordenação de Estágio do Curso.*

7.4.4.7. Não encontro o modelo de PA do Estágio no site?

Resposta: *O PA fica contido dentro do TCE, portanto, não há um modelo no site.*

7.4.4.8. A FA do Supervisor de Estágio da Concedente faz parte do RF?

Resposta: *Não. A FA é um arquivo entregue à parte e apenas ao término do TCE.*

7.4.4.9. Devo entregar uma FA do Supervisor de Estágio da Concedente para cada RPn?

Resposta: *Não. A FA é um arquivo entregue à parte e apenas ao término do TCE.*

7.4.4.10. Devo usar sempre o modelo de TCE da Ufes ou pode ser usado outro modelo como, por exemplo, do CIEE?

Resposta: *A Ufes aceita outros modelos de TCE como o de empresas provedoras de estágio, desde que contenham todos os dados requeridos por Lei, todavia, é preferível utilizar o modelo disponibilizado pela Ufes.*

7.4.4.11. Posso enviar documentos digitalizados com assinatura simples ou digital?

Resposta: *Sim, porém tome os devidos cuidados para que os documentos estejam legíveis, escaneados na posição correta (sem apresentar rotação ou invertidos), sem partes cortadas, devidamente preenchidos e assinados, caso contrário, não poderão ser aceitos.*

7.4.4.12. O Relatório de Atividades de Estágio (RAE) do CIEE serve como RPn?

Resposta: *O RAE do CIEE não substitui os RPn que devem ser enviados à Coordenação de Estágio do Curso, porém o RAE também será registrado e armazenado na pasta do aluno seguindo os mesmos procedimentos de envio do RPn.*

7.5. Outras Dúvidas Pertinentes

7.5.1. Concedentes

7.5.1.1. Qual é o procedimento para início de estágio nas empresas que exigem assinatura inicial do PA?

Resposta: *A Vale e o MPU são as únicas concedentes que, para início do estágio, pedem a assinatura em separado do PA pelo Coordenador de Estágio. Se o estudante estiver iniciando o estágio, então ele deve enviar os documentos: RE, PA, TRU, TCE, HP e HI nos moldes da seção 6.10. Se for para prorrogar o TCE, antes da elaboração e envio do TAn, o estudante precisa enviar os documentos: PA, HP e HI.*

7.5.1.2. Qual é o procedimento para início de estágio interno na Ufes (DGP/PROGEP)?

Resposta: *Repartições internas da Ufes solicitam que a Coordenação de Estágio assine inicialmente o TCE, mas para isso é preciso que a Coordenação avalie as condições para que o aluno possa iniciar o estágio. Assim, o estudante deve encaminhar o TCE com o Plano de Atividades, o Historio Parcial e o Horário Individual para esta avaliação. Após assinar o TCE a Coordenação de Estágio o encaminha ao aluno para que providencie o trâmite com o setor interno. Nesse caso o próprio setor envia a documentação à Prograd. Após o envio à Prograd, o aluno deve também enviar o TCE com a assinatura da DGP/PROGEP à Coordenação de Estágio do Curso para fins de acompanhamento e supervisão.*

7.5.1.3. Qual é o procedimento para início de estágio interno na Ufes (DPI/PRPPG)?

Resposta: *Estudantes que se enquadram no item 4.1.2 deste manual, para que possam iniciar o estágio, devem providenciar os seguintes documentos:*

- *Declaração do Coordenador do Projeto de Pesquisa (ou do responsável pelo contrato do estudante) que deve informar:*
  - *Que o estudante é bolsista regular no projeto ou atividade;*
  - *Valor da bolsa;*
  - *Duração da bolsa (datas de início e de fim de pagamento);*
  - *Apólice de Seguro (nome da seguradora, número da apólice e valor segurado);*
  - *Que autoriza a realização das atividades do estudante como estágio durante a vigência da bolsa se comprometendo a cumprir e fazer cumprir todos os requisitos necessários à realização do estágio.*
- *Plano de Atividades contendo:*
  - *A relação das atividades a serem desenvolvidas no estágio;*
  - *O período de realização do estágio durante a semana e datas de início e de fim do estágio;*
  - *O nome e a formação do Supervisor de Estágio no local de trabalho;*
- *Historio Parcial e o Horário Individual.*

7.5.1.4. Qual é o procedimento quando a Concedente muda a Agência Intermediadora de Estágio (IEL, CIEE, NUBE, etc) durante a vigência do TCE?

Resposta: Existem duas formas possíveis: 1. A Concedente redige um TA informando a troca de Intermediadora e dos termos pertinentes à mudança do TCE (Seguradora, etc) mantendo vigente os demais termos do contrato (TCE) da Intermediadora anterior até o término no TCE ou de sua rescisão; 2. A Concedente rescinde o TCE vigente, e o estagiário faz o Registro do Estágio, e a Concedente inicia outro TCE com a nova Intermediadora de estágio à partir da data da rescisão.

7.5.2. Geral

7.5.2.1. As atribuições profissionais do CREA servem para qualificar o Supervisor de Estágio da Concedente?

Resposta: *Não. Quem define os conteúdos de formação curricular profissional é o MEC. O CREA apenas fiscaliza o exercício profissional, não sendo competente para estabelecer conteúdo curricular.*

7.5.2.2. O Engenheiro Civil pode ser Supervisor de Estágio da Concedente nas atividades relacionadas à Instalações Elétricas de baixa potência?

Resposta: *Não. A formação do Engenheiro Civil não contempla todo o escopo de conteúdos estudados pelo Engenheiro Eletricista nesta matéria, não tendo competência para avaliar as atividades por ele desenvolvidas*.

7.5.2.3. Posso fazer estágio em um empresa e iniciação científica na Ufes, ambos com bolsa, ao mesmo tempo?

Resposta: *As atividades de estágio e de iniciação científica são independentes e podem ocorrer ao mesmo tempo. A restrição quanto ao recebimento de bolsa dependerá apenas do edital que lhe concedeu a bolsa de iniciação científica. Se o edital não proíbe, então não há problema em manter as duas bolsas*.

Vitória, 08 de março de 2024.