



# COMO FUNCIONA O ESTÁGIO NO MEU CURSO??

Fique atento a essas informações:  
Os estágios vão se enquadrar em 2 tipos:

**ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (ENO)**

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (ESO)**



**Se liga aí**

## **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (ENO)**



**É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória\* (*ou seja, pode ser contabilizado nas Atividades Complementares*)**



**Regulamentado pela Seção de Estágio Não Obrigatório (SENO), vinculada à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)**

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (ESO)**



**É aquele definido como tal no Projeto do Curso, cuja carga horária (CH) é requisito para aprovação e obtenção de diploma\***



**Regulamentado pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado Obrigatório (CTES) e Coordenação do Curso**



**Previsto no PPC do Curso no 9º semestre. Porém, pode ser antecipado a partir do 7º semestre (denominado PRÉ-ESO), com CH máxima de 100 h por semestre.**

**\* Definições da Lei 11.788/08 - Dispõe sobre o estágio de estudantes**



## Deve haver o pagamento de bolsa no Estágio??

A Lei 11.788/08 cita:

*Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo **compulsória a sua concessão**, bem como a do **auxílio-transporte**, na hipótese de **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (ENO)**.*



# Para formalização do Estágio, são necessários os seguintes documentos e etapas:

## ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (ENO)



### Passo 1:

A CONCEDENTE encaminha para a SENO ( [seno.proex@ufra.edu.br](mailto:seno.proex@ufra.edu.br)) o **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** com a descrição das atividades ou **plano de atividades\***.

O TCE deverá apresentar, dentre outras, as seguintes informações:

- I – Nome, cargo do funcionário, a ser designado para supervisionar o estagiário;
- II – Valor da bolsa-auxílio e informação acerca do auxílio-transporte;
- III – Carga horária semanal e diária, bem como o horário de realização das atividades de estágio;
- IV – Número da apólice, nome da empresa e tipo de cobertura do seguro;
- V – Descrição das atividades/apresentação do Plano de atividades;
- VI – Assinatura da concedente e do discente.

\* Informações contidas na INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN) nº 01/2022 - PROEX/UFRA

**Passo 2:**

**A SENO, encaminha para a Coordenação via Processo SIPAC, a informação da solicitação do estágio para indicação de professor orientador.**

**Passo 3:**

**O processo é devolvido à SENO, contendo o ANEXO I assinado pelo professor orientador (o discente cadastrado como interessado no processo receberá as movimentações e terá ciência do professor designado);**

**Passo 4:**

**A SENO irá verificar a documentação e providenciar a assinatura do Pró-Reitor de Ensino e devolverá o processo para a CONCEDENTE.**

## Quero renovar o ENO, é possível?



### Em relação a Renovação do ENO:

As renovações dos períodos de estágios serão realizadas por meio de **TERMO ADITIVO**.

No ato da renovação, deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico de e-mail da SENO:

I – Termo Aditivo;

II - **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**, assinado pelo supervisor na concedente, professor orientador e discente a cada 06 (seis) meses.

Documentos disponíveis:

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 20 DE ABRIL DE 2022](#) - Estabelece os novos procedimentos referentes aos

Estágios Não Obrigatórios (ENO) realizados em concedentes distintas da UFRA.

[ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR NO PROCESSO DE ESTÁGIO](#)

[MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO \(TCE\)](#)

[MODELO DE TERMO ADITIVO](#)

[MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO](#)

[MODELO DE PLANO DE ATIVIDADES](#)

[Lei 11.788/08](#) - Dispõe sobre o estágio de estudantes



**Onde encontrar?**

**Site do curso >> Área do Aluno >>  
Estágio Não Obrigatório**

<https://cgcta.ufra.edu.br/>

# ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (ESO)



## Procedimento para Matrícula no PRÉ-ESO e ESO

O ORIENTADOR do discente deverá encaminhar de uma só vez, para link disponibilizado no calendário da CTES, os seguintes documentos:

- ✓ **PLANO DE ESO** e **CARTA DE COMPROMISSO** (ANEXO 1) devidamente datado e assinado pelo discente, supervisor e orientador;
- ✓ Em caso de Estágio fora da UFRA, **TERMO DE COMPROMISSO** devidamente datado e assinado pelo DISCENTE, CONCEDENTE E COORDENADOR DO CURSO\*.

\*Para assinatura do Termo de Compromisso pelo coordenador do curso, enviar para o e-mail da coordenação ([coordenacao.cta@ufra.edu.br](mailto:coordenacao.cta@ufra.edu.br)) o documento devidamente preenchido.

OBS.: Somente os alunos matriculados no ESO terão direito ao seguro contratado pela UFRA, ou seja, os discentes do 9º semestre. Por isso, para os discentes em PRÉ-ESO é OBRIGATÓRIA a contratação de seguro de vida.

## ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (ESO)

Ao final do ESO, o ORIENTADOR deverá enviar para o link disponibilizado pela CTES, de uma só vez, os seguintes documentos:

1. **RELATÓRIO TÉCNICO DE ATIVIDADES (ANEXO 2)** devidamente datada e assinada pelo supervisor (No caso de Estágio externo à Ufra);
2. **FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR/ORIENTADOR (ANEXO 3)** devidamente datada e assinada pelo supervisor/orientador;
3. Versão final do **RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES (ANEXO 4)**;
4. **FICHA DE AVALIAÇÃO DE RELATÓRIO (ANEXO 5)** devidamente datada e assinada pelo orientador;
5. **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA (ANEXO 6)** devidamente datada e assinada pelo orientador;
6. **DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO (ANEXO 7)** devidamente preenchida e assinada pelo orientador;
7. **FICHA DE FREQUÊNCIA MENSAL (ANEXO 8)** devidamente preenchida e assinada pelo discente e supervisor;

## Procedimento para Matrícula no PRÉ-ESO e ESO

O Orientador do discente deverá encaminhar de uma só vez, para link disponibilizado no [calendário da CTES](#), os seguintes documentos:

1. PLANO DE ESO e CARTA DE COMPROMISSO ([ANEXO 1](#)) devidamente datado e assinado pelo discente, supervisor e orientador;
2. Em caso de Estágio fora da UFRA, [TERMO DE COMPROMISSO](#) devidamente datado e assinado pelo discente, Concedente e Coordenador do Curso.

Ao final do período de estágio, o Orientador deverá enviar para o link disponibilizado pela CTES, de uma só vez, os seguintes documentos:

1. RELATÓRIO TÉCNICO DE ATIVIDADES ([ANEXO 2](#)) devidamente datada e assinada pelo supervisor (No caso de Estágio externo à Ufra);
2. FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR/ORIENTADOR ([ANEXO 3](#)) devidamente datada e assinada pelo supervisor/orientador;
3. Versão final do RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES ([ANEXO 4](#));
4. FICHA DE AVALIAÇÃO DE RELATÓRIO ([ANEXO 5](#)) devidamente datada e assinada pelo orientador;
5. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA ([ANEXO 6](#)) devidamente datada e assinada pelo orientador;
6. DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO ([ANEXO 7](#)) devidamente preenchida e assinada pelo orientador;
7. FICHA DE FREQUÊNCIA MENSAL ([ANEXO 8](#)) devidamente preenchida e assinada pelo discente e supervisor;

OBS:



**Onde encontrar?**

**Site do curso >> AC, TCC E ESO>>  
Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO)**

<https://cgcta.ufra.edu.br/>

**No site também é possível encontrar o  
Regulamento do ESO, assim como o PPC do Curso.**

# Elaborado pela Coordenação do Curso

[coordenacao.cta@ufra.edu.br](mailto:coordenacao.cta@ufra.edu.br)

*Coordenadora*

Profa. Dra. Carissa Michelle Goltara Bichara

*Subcoordenadora*

Profa. Dra. Luiza Helena da Silva Martins

