



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) 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) 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

Coordenadora

Profa. Dra. Carissa Michelle Goltara Bichara

Subcoordenadora

Profa. Dra. Luiza Helena da Silva Martins

