

FAT – REGULARIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE E PARECER SOBRE OS DOCUMENTOS REFERENTES AOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS

Com o objetivo de regularizar os procedimentos de análise e parecer da Unidade sobre os documentos referentes aos estágios (obrigatórios e não obrigatórios), a FAT, enquanto representante da INSTITUIÇÃO DE ENSINO nos termos celebrados, estabelece o seguinte:

1. Todos os documentos referentes aos estágios (obrigatórios e não obrigatórios) deverão ser entregues, em formato impresso, pelo aluno no respectivo Colegiado do Curso;
2. Deverão ser respeitados o PRAZO DE 2 DIAS ÚTEIS para análise da documentação e emissão de parecer pelo Colegiado do Curso;
3. No ato da entrega dos documentos no Colegiado, todos os documentos já devem ter sido devidamente preenchidos e assinados pelas outras duas partes envolvidas (instituição concedente e aluno);
4. O Termo de Compromisso deve ser entregue em 3 vias impressas, originais, e devidamente assinadas;
5. O período de estágio tem início somente após a assinatura de todas as partes envolvidas no Termo de Compromisso de Estágio.

Abaixo estão listados os procedimentos a serem seguidos pela FAT na análise da documentação, conforme rege as leis vigentes ao estágio (Lei 11.788/2008: Estágio de estudantes; Resolução n. 03/2009 - COCEPE/UFPEL: estágios obrigatórios e não obrigatórios concedidos pela UFPEL; Resolução n. 04/2009 –COCEPE/UFPEL: estágios obrigatórios e não obrigatórios realizados por alunos da UFPEL; Orientação normativa n. 02/2016 – Aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal; Resolução Nº 29, de 13 de setembro de 2018 – UFPEL – Novo Regulamento de Ensino da Graduação; Diretrizes curriculares de cada área e PPCs dos cursos).

CHECK-LIST PARA ANÁLISE E PARECER SOBRE OS DOCUMENTOS REFERENTES AOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS

ASPECTOS QUE DEVEM CONSTAR NO TERMO DE COMPROMISSO DE AMBOS OS TIPOS DE ESTÁGIOS

	Aluno deve ter matrícula e frequência regular
	Carga horária compatível ao horário e calendário escolar (ex: no Turismo, pode ser realizado no turno diurno e finais de semana, conforme PPC)
	Carga horária não ultrapassa <u>6h diárias</u> e <u>30h semanais</u> , no caso de estudantes do ensino superior (40h para cursos que alternam teoria/prática, em períodos sem aulas presenciais, porém deve estar previsto no PPC e pela IES)
	Indicação da etapa e modalidade da formação escolar do estudante (obrigatório ou não obrigatório; ex: obrigatório no Turismo: 85h para Estágio I e 204h para Estágio II)
	Indicação do professor orientador na IES e supervisor no local de estágio
	Unidade concedente habilitadas: 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

	Supervisor no local de estágio: deve ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário Não pode orientar e supervisionar mais do que 10 estagiários simultaneamente
	PLANO DE ATIVIDADES em acordo com as 3 partes envolvidas, incorporado como aditivo ao TERMO DE COMPROMISSO, demonstrando condições de adequação do estágio à programação curricular estabelecida para o curso/atividades escolares ao PPC
	Conter número da apólice do seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário e nome da Seguradora contratada
	Assinaturas do estudante e da parte concedente e, por último, da UFPEL
	Entregue em 3 vias impressas
	Exigência de envio de relatório de atividades a cada 6 meses pela parte concedente, com vista obrigatória ao estagiário
	A duração do estágio não pode exceder 2 anos no mesmo local (exceto para portadores de deficiência)
	Assegurado recesso de 30 dias quando o estágio tiver duração igual ou superior a 1 ano (remunerado quando este receber bolsa ou outra forma de contraprestação)

ESPECÍFICO AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

	Não é remunerado quando realizado na UFPel ou outro órgão da Administração Pública Federal
	Seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário contratado pela UFPEL (Em 2019: Apólice nº 1140, garantida pela Gente Seguradora S/A)

ESPECÍFICO AO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

	Remuneração OBRIGATÓRIA (bolsa ou outra forma de contraprestação)
	Auxílio-transporte OBRIGATÓRIO
	Seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário contratado pelo local de estágio
	Eventual concessão de outros benefícios (alimentação, saúde, transporte) não caracteriza vínculo empregatício