



# ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS

---

Quais? Onde? Como? Quando?



# QUAIS DOCUMENTOS E ONDE ENCONTRAR?

O estágio inicia-se com o **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** e o **Plano de Atividades (PA)** e finaliza com ao **Relatório de Atividades (RAE)**. Durante o estágio, há o **Aditivo (TAD)**, que faz alterações no contrato, como a prorrogação, e o **Termo de Rescisão (TRE)**, quando o estágio é finalizado antes do término previsto ou a critério da concedente.

O Setor de Estágio (SESTA/UFU) disponibiliza os documentos na página <http://www.prograd.ufu.br/estagio>, em '*Serviços relacionados*', de acordo com a modalidade do estágio.



# MODALIDADES

## O estágio pode ser:

- obrigatório
- não obrigatório
- interno
- externo
- UFU Concedente



## E os documentos para cada um estão nos *links*:

[Estágio Interno Obrigatório](#)

[Estágio Interno não Obrigatório](#)

[Estágio Externo](#)

[Estágio Licenciatura](#)

[Estágio UFU Concedente \(estudantes de outras instituições\)](#)

# Coordenação de estágio

Todo curso deve possuir uma coordenação de estágio, que é responsável por orientar o(a) estudante acerca das leis e normas do estágio; aprovar a realização do estágio em todas suas modalidades; e encaminhar a documentação ao Setor de Estágio (SESTA).

É de extrema importância que o(a) estudante tire suas dúvidas em relação ao estágio com a Coordenação de Estágio, já que, além das legislação geral, cada curso possui suas normas complementares.

O Setor de Estágio apenas consulta e aplica a legislação geral e assina os documentos. Cabe à Coordenação de Estágio aplicar, além da legislação geral, as normas complementares do curso.



# DOCUMENTOS DE ESTÁGIO



- Termo de Compromisso de Estágio (TCE)\*
- Termo Aditivo ao TCE (TAD)
- Relatório de Atividades de Estágio (RAE)
- Termo de Rescisão de Estágio (TRE)

\*além de um modelo individual, o SESTA disponibiliza um modelo coletivo, para os casos em que se aplica.

Os documentos são disponibilizados em Word (.docx), porém devem ser encaminhados em PDF.

## Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Atividades (PA)

O TCE e o PA são os documentos que formalizam o estágio. A formalização deve ocorrer antes do início do estágio, de modo a assegurar ao(à) estudante os seus direitos e para inclusão no seguro contra acidentes pessoais, exigência da lei federal de estágio. Dessa forma, o estágio nunca deve ser iniciado sem a formalização do TCE e PA e não é possível a formalização do estágio após o início.



# DADOS QUE DEVEM CONTER NO TCE

- dados da concedente do estágio;
- nome completo e n<sup>o</sup> de identificação do(a) estudante;
- data de início (não retroativa) e de término, definidas com a coordenação de estágio e concedente;
- carga horária semanal:
  - 30h ou
  - 31 a 40h (férias ou matrícula apenas em TCC ou estágio);



- valor da bolsa ou contraprestação e auxílio transporte (obrigatórios no estágio não obrigatório);
- indicação do seguro contra acidentes pessoais (responsabilidade da concedente, quando o estágio for não obrigatório), como número da apólice e nome da seguradora;

- identificação do(a) supervisor(a) e do(a) professor(a) orientador(a);
- descrição das atividades;
- cláusulas do contrato de estágio;
- assinaturas.

# PLANILHA ESTÁGIO COLETIVO

Para o estágio coletivo, é necessário que, além do TCE, seja encaminhada a Planilha para Estágio coletivo, disponibilizada na página do Setor de Estágio, com todos os dados solicitados.





# Aditivo ao TCE (TAD)

O Aditivo é utilizado para realizar alterações no contrato do estágio, como, por exemplo, a prorrogação do mesmo.

Seguindo a mesma norma do TCE, a formalização do Aditivo deve ser anterior ao início do (novo período) do estágio, ou seja, antes do término do estágio.

Na prorrogação, não pode haver intervalo entre o término do contrato que está finalizando e o início do novo contrato, mesmo sendo sábado, domingo ou feriado.



# RELATÓRIO DE ATIVIDADES (RAE)

O Relatório de Atividades deve ser apresentado a cada 06 meses de estágio ou por período proporcional.

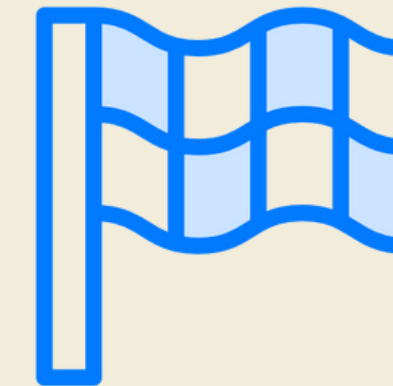
As assinaturas que devem constar no Relatório são do(a):

- estagiário(a),
- professor(a) orientador(a)
- supervisor(a)
- coordenador(a) de estágio

**O SESTA não assina o Relatório**, porém 01 via deve ser encaminhada para arquivo no setor.



## TERMO DE RESCISÃO (TRE)



O Termo de Rescisão será necessário quando o estágio for finalizado antes da data de término indicada no TCE ou no Aditivo.

Há casos em que, mesmo o estágio finalizando na data de término, a concedente utiliza o Termo de Rescisão para formalizar o encerramento do estágio.

# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES!



O SESTA apenas consulta e aplica a legislação ao assinar os documentos.

O Conselho de Graduação (CONGRAD) define as normas gerais de estágio e os Colegiados dos Cursos definem as normas complementares de estágio, cabendo à Coordenação de Estágio de cada curso aplicar tanto a legislação geral quanto as normas complementares antes de encaminhar a documentação para o SESTA.

Algumas dúvidas gerais de estágio podem ser sanadas na **Nova Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio - Lei 11.788, de 25 de Setembro de 2008 do Ministério do Trabalho e Emprego (versão 2010)**.



Reforçando que dúvidas relacionadas, diretamente, ao curso, devem ser tratadas com a Coordenação de Estágio do Curso, já que fogem do conhecimento do SESTA.





Contato e informações:  
Telefone: 3291-8984  
E-mail: [estagio@prograd.ufu.br](mailto:estagio@prograd.ufu.br)



**SESTA**  
Setor de Estágio

 **UFU** Universidade  
Federal de  
Uberlândia