



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE APOIO ACADÊMICO  
DIVISÃO DE ESTÁGIOS

**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**  
(disponível em: <http://prograd.ufes.br/procedimentos-para-est%C3%A1gios>)

- 1) O estudante, que deseja fazer Estágio Obrigatório, ou Não Obrigatório, precisa, antes de mais nada, identificar se atende aos requisitos definidos pelo Colegiado de seu Curso.
  - 1.1) Para fazer Estágio Obrigatório, é preciso estar matriculado na disciplina Estágio Supervisionado.
  - 1.2) Para fazer Estágio Não Obrigatório, é preciso estar matriculado em disciplina(s) no semestre letivo.
  - 1.3) Para fazer Estágio Não Obrigatório (remunerado), é preciso ter o Coeficiente de Rendimento (CR) mínimo necessário; ter cursado o mínimo de períodos exigidos e obedecer a carga horária semanal máxima (para estágio), conforme definições do Colegiado do Curso.
2. Ao interessar-se por fazer estágio em uma determinada instituição, o estudante precisa verificar se ela já tem Convênio com a UFES, ou com algum Agente de Integração conveniado à UFES. Essa informação pode ser obtida na própria instituição, ou na Divisão de Estágios/DAA/PROGRAD (<http://www.prograd.ufes.br/documentos> ou Tel.: 4009-7871).
3. Caso a instituição não tenha convênio, ela deverá firmá-lo, antes de receber estagiários da UFES. Os formulários e instruções estão disponíveis em: <http://www.prograd.ufes.br/documentos>
  - 3.1) A instituição pode usar seu modelo próprio de convênio, desde que ele atenda às exigências da Lei do Estágio (Nº 11.788, de 25/09/2008) e da Resolução Nº 74/2010 – CEPE/UFES.
  - 3.2) O estágio somente pode ser iniciado após a completa formalização do Convênio e do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).
  - 3.3) Caso a instituição já possua convênio com a UFES, poderá ser usado o TCE padrão UFES, disponível em <http://www.prograd.ufes.br/documentos>, ou um modelo próprio da instituição, desde que ele atenda às exigências dos normativos citados no item 3.1.
  - 3.4) Caso a instituição já tenha convênio, porém via Agente de Integração (Ex.: CIEE, IEL, COEPE, etc.), o estudante deverá procurar esse Agente, para cadastrar-se e candidatar-se a uma vaga de estágio.
  - 3.5) Quando o estágio é feito via Agente de Integração, é este quem emite toda a documentação, em formulário próprio.
- 4) Uma vez gerado o TCE, devidamente preenchido e assinado por todas as partes, inclusive pelo Professor Orientador do estágio, o estudante deve apresentá-lo à Divisão de Estágios/DAA/PROGRAD, em, no mínimo, 03 (três) vias. **A UFES, por meio da Divisão de Estágios, é a última a assinar o TCE e sua assinatura é indispensável para a realização do estágio.**
  - 4.1) A Divisão de Estágios verifica se o estudante realmente atende os requisitos definidos pelo Colegiado de Curso e se o TCE foi preenchido corretamente, bem como se não há conflito de horário entre aula presencial e estágio. É necessário um intervalo mínimo de 30min entre essas atividades.
  - 4.2) Caso esteja tudo correto, a Divisão de Estágios assina e retém uma das vias do TCE, contendo o Plano de Atividades de Estágio e, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, devolve as demais vias ao estudante, para que ele faça a devida distribuição.
  - 4.3) O estágio só pode ser iniciado quando o TCE estiver assinado por todas as partes envolvidas.
  - 4.4) **Antes do término de sua vigência**, o TCE poderá ser aditivado, mediante solicitação escrita da instituição concedente, ou do Agente de Integração. O Aditivo deve ser emitido em 03 (três) vias.
  - 4.5) O estágio, em uma mesma instituição, pode ter duração total máxima de 02 (dois) anos.
  - 4.6) Alterações de carga horária, de horário, ou de Supervisor Local também exigem a criação de um Aditivo ao TCE. **A UFES, por meio da Divisão de Estágios é a última a assinar o Termo Aditivo.**
- 5) Ao final do estágio, o estudante deve apresentar um comprovante, onde constem, obrigatoriamente, as datas efetivas de início e de fim do estágio, para que seja feito o registro na Divisão de Estágios.
  - 5.1) A comprovação do tempo efetivo de estágio deve ser feita mediante apresentação de: anotações incluídas, pela instituição concedente, na sua Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou do documento de Rescisão do TCE (em 03 vias), devidamente assinado pela concedente; ou de Declaração emitida pela instituição concedente, ou pelo Agente de Integração.
  - 5.2) O estudante, quando desejar, deve requerer o seu Certificado, mediante o preenchimento de formulário específico, disponível na página <http://www.prograd.ufes.br/documentos>
  - 5.3) Somente será emitido Certificado se o estudante já houver comprovado o período efetivo do estágio.