



## NOTA TÉCNICA ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS

A Pró-Reitora de Graduação, no uso de suas atribuições e em conformidade com a legislação vigente,

**CONSIDERANDO** a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que Dispõe sobre o estágio de estudantes; que altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; que revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que Estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

**CONSIDERANDO** a RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) N.º 20/2012 que dispõe sobre as normas para os estágios curriculares não obrigatórios realizados por estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal do Tocantins (UFT);

**CONSIDERANDO** a RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) N.º 04/2005 que Dispõe sobre o regulamento das Atividades Complementares nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Tocantins - UFT.

**CONSIDERANDO** os Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos de Graduação da Universidade Federal do Tocantins,

Emite a presente Nota Técnica com objetivo de uniformizar o entendimento sobre os estágios obrigatórios e não obrigatórios dos cursos de graduação da Universidade Federal do Tocantins,

### Definição de estágio

É uma prática de caráter pedagógico, que promove a aquisição de competências profissionais, desenvolve habilidades, hábitos e atitudes. Todo estágio é curricular, ou seja, deve contribuir com a sua formação profissional e pode ser obrigatório para a integralização do curso ou não obrigatório, caracterizando-se como uma formação complementar. Todavia, as duas modalidades devem estar previstas no projeto pedagógico do curso. O estágio obrigatório deve ser cumprido durante a graduação e só pode ser legalizado se o estudante estiver regularmente matriculado em instituição de ensino superior.

### Estágio obrigatório

Estágio obrigatório é aquele definido no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito essencial para a integralização do curso de graduação.

### Estágio não obrigatório

Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, desenvolvida pelo estudante que queira complementar sua formação profissional, não sendo utilizada a carga horária em disciplina obrigatória para a integralização do curso de graduação.

#### ▪ **Condições necessárias para a efetivação do estágio**

Para que o estudante tenha o seu estágio curricular (obrigatório e não obrigatório) efetivado é necessário que:

- esteja matriculado e apresente frequência regular em curso de graduação da UFT;
- apresente a celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a Unidade Concedente e a UFT;
- demonstre compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

O estágio deverá ter sempre o acompanhamento efetivo do Supervisor de Estágio na UFT e do Supervisor da Unidade Concedente, comprovado por vistos nos relatórios e por menção de aprovação final.

Ressalta-se que não há impedimento para que os estágios curriculares obrigatórios ou não obrigatórios sejam realizados nas dependências da UFT.

#### ▪ **O estágio obrigatório não pode ser realizado concomitante com estágio não obrigatório**

Conforme a Resolução CONSEPE, N° 20/2012, art. 11: É proibido ao aluno realizar o estágio obrigatório e não obrigatório concomitantemente.

Desta forma, não são considerados equivalentes estágio curricular obrigatório e estágio curricular não obrigatório.

Ressaltando que os estágios não obrigatórios podem ser considerados como atividades complementares, desde que atendidos aos requisitos da resolução CONSEPE, N° 04/2005, que dispõe sobre a regulamentação das referidas atividades.

#### ▪ **Local onde o estudante pode realizar os seus estágios**

A partir da aprovação da Lei no. 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008, os estudantes poderão realizar os estágios curriculares em quaisquer entidades que atendam aos seguintes quesitos:

- pessoas jurídicas de direito privado;
- órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- profissionais liberais de nível superior registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

As atividades realizadas no estágio devem estar em conformidade com o preconizado no Projeto Político Pedagógico e as diretrizes curriculares específicas do curso de graduação.

#### ▪ **Estágio Obrigatório nas dependências da UFT**

#### **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Avenida NS15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte| Sala 213, Bloco IV, Reitoria, Câmpus de Palmas| 77001-090|Palmas/TO  
(63) 3232-8128| [www.uft.edu.br](http://www.uft.edu.br) | [prograd@uft.edu.br](mailto:prograd@uft.edu.br)

O estágio curricular obrigatório poderá ser realizado nas dependências da UFT, desde que realize todos os procedimentos previstos nesta nota técnica e esteja em conformidades com as Diretrizes Curriculares Específica do Curso de Graduação e Projeto Político Pedagógico.

Ressalta-se ainda que, conforme Orientação Normativa do MPOG nº 7, de 30 de outubro de 2008, art. 3º, o **estágio obrigatório** somente será realizado **sem ônus para os órgãos e entidades no âmbito da Administração Pública Federal**. Desta forma, os discentes que estão cursando o **estágio curricular obrigatório nas dependências da Universidade Federal do Tocantins não poderão receber bolsas de estudos referente a este estágio**.

#### ▪ **Discente de outra Instituição de Ensino**

Discentes de outra Instituição de Ensino podem realizar estágio curricular obrigatório e não obrigatório nas dependências da UFT, desde que:

- O aluno esteja regularmente matriculado em uma Instituição de Ensino que possua Convênio de Estágio firmado com a UFT.
- Realize todos os procedimentos necessários para a regulamentação de estágios, descritos nesta Nota Técnica.

O aluno de outra instituição de ensino que for realizar estágio obrigatório e/ou internato na UFT necessita, além dos procedimentos para a regulamentação do estágio, estar matriculado na disciplina específica de estágio como aluno especial. Ressaltando que para efetuar a matrícula como aluno especial deve observar o preconizado no Regimento Acadêmico da UFT, especialmente os artigos de 48 a 55, e o Edital Específico para a Seleção de Aluno Especial.

#### ▪ **Jornada de trabalho do estagiário**

A jornada de atividade em estágio não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e na instituição de ensino.

Nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quanto se tratar de estagiário portador de deficiência. Ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, será concedido período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

#### ▪ **Procedimentos necessários para a regulamentação do estágio**

##### **1) Antes do início do estágio:**

- a) O estudante deve obter informações sobre os procedimentos relacionados à formalização de Convênio e/ou assinatura de Termo de Compromisso junto à Central de Estágios do respectivo campus.
- b) O Supervisor de Estágio na UFT deverá realizar visita à possível Unidade Concedente, a fim de avaliar as condições do estágio, emitir parecer e encaminhá-lo à Central de Estágio do campus.
- c) O estudante deverá obter o parecer favorável do Supervisor de Estágio na UFT ou Professor de Estágio e, posteriormente, providenciar a assinatura do 'TERMO DE COMPROMISSO'.

- d) Após a obtenção da assinatura e carimbo da Unidade Concedente, o estudante deverá entregar o Termo de Compromisso na Central de Estágios do campus para assinatura final da UFT. Deverão ser entregues três (3) vias para assinatura.
- e) O estagiário deverá preencher o formulário 'PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO' digitalmente, imprimir, obter a assinatura do Supervisor da Unidade Concedente e entregar o documento na Central de Estágios, para assinatura do representante da UFT.
- f) O Supervisor da Unidade Concedente deverá preencher o formulário 'PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO' em conformidade com a área de formação do estagiário e assiná-lo.
- g) Após a assinatura do Supervisor da Unidade Concedente, o estagiário deverá assinar o PLANO DE ATIVIDADES e encaminhá-lo, juntamente com o TERMO DE COMPROMISSO, à Central de Estágio do respectivo campus, para aprovação do Supervisor de Estágio e assinatura do representante da UFT.
- h) Não serão aceitos documentos com atraso ou manuscritos.

**IMPORTANTE:** Somente serão validados os estágios realizados após a assinatura do Termo de Compromisso do estagiário pela Unidade Concedente e Universidade.

## **2) Após o início do estágio:**

- a) O Supervisor de Estágio curricular deverá agendar reuniões periódicas com os alunos e Unidades Concedentes para acompanhamento dos estágios nessa modalidade.
- b) A Central de Estágios deve encaminhar à Unidade Concedente o calendário de avaliações acadêmicas do aluno-estagiário.
- c) O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO (obrigatório e não obrigatório) deve ser feito através do formulário presente do *site*, com assinatura do Supervisor de Estágio na UFT e encaminhado à Central de Estágio do campus a cada 6 (seis) meses ou 2 (dois) meses (quando a Unidade Concedente for um Órgão/Instituição Pública Federal, de acordo com a Orientação Normativa nº 07, de 30 de outubro de 2008).
- d) O PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (obrigatório e não obrigatório) deve ser refeito a cada período de avaliação do estágio (6 ou 2 meses - ver condições específicas) e incorporado, por meio de aditivo, ao Termo de Compromisso.
- e) O Supervisor da Unidade Concedente deve fazer a avaliação do aluno/estagiário a cada 6 (seis) meses utilizando o FORMULÁRIO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR (estágio obrigatório e não obrigatório), com assinatura do estagiário, e encaminhá-lo à Central de Estágios do Campus.
- f) A Central de Estágios do Campus deve encaminhar ao Supervisor de Estágio na UFT a FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR da Unidade Concedente.
- g) O Supervisor de Estágio na UFT deve avaliar o Estágio não obrigatório do aluno utilizando a FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO PROFESSOR E/OU SUPERVISOR e encaminhar para a Central de Estágios.
- h) A Central de Estágios deve encaminhar à SECRETARIA ACADÊMICA, ao final de cada período letivo, relatório informando a situação dos estudantes em atividades de Estágio Não-Obrigatório. Ao final das atividades de estágio, a Central de Estágios deverá enviar o dossiê do estagiário à Secretaria Acadêmica, contendo os Termos de Compromisso, Planos de Atividades e Fichas de Avaliação devidamente assinadas pelas partes competentes, para fins de inserção dos dados no histórico escolar do estagiário.
- i) **A PROEST emitirá o CERTIFICADO DE ESTÁGIO para os estudantes da UFT somente quando a Unidade Concedente do Estágio for a própria Universidade**, conforme Orientação Normativa nº 7, de 30/10/08. Esse documento será encaminhado à Central de Estágios do campus ao qual o aluno está vinculado. O Certificado de Estágio não poderá ser expedido na hipótese de o estudante não obter aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- j) No caso do estágio ser desenvolvido em órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, que não a UFT, o estagiário deverá ter o acompanhamento efetivo do Supervisor de

## **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Avenida NS15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte| Sala 213, Bloco IV, Reitoria, Câmpus de Palmas| 77001-090|Palmas/TO  
(63) 3232-8128| www.uft.edu.br | prograd@uft.edu.br

Estágio da área de conhecimento e por Supervisor da Unidade Concedente, comprovado por vistos nos relatórios bimestrais de atividades e por menção de aprovação final. Juntamente com os referidos relatórios, a entidade encaminhará à instituição de ensino o Certificado de Estágio, não podendo este ser expedido na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.

### Acompanhamento do estágio

Para dar suporte aos trabalhos dos *campi* e facilitar o acesso dos estudantes às informações necessárias para a realização dos estágios estruturamos, na UFT, alguns setores que são responsáveis pela proposição, acompanhamento e execução dos procedimentos de estágios.

Setor	Lotação
Coordenação de Estágios - PROGRAD	Diretoria de Desenvolvimento e Regulação da Graduação Pró-reitoria de Graduação
Setor de Convênios de Estágios	Vice-Reitoria
Centrais de Estágios	Localizadas nos <i>campi</i> da UFT
Central de Estágio da PROEST	Pró-reitoria de Assuntos Estudantis

### Atribuições da Coordenação de Estágios/Prograd

#### Em conformidade com a Resolução 20/2012, art. 25:

- I - coordenar a realização dos estágios curriculares dos cursos da UFT;
- II - orientar as Centrais de Estágio dos *campi* em relação ao cumprimento das normas e legislação de estágio;
- III - apoiar os coordenadores dos cursos, professores orientadores e supervisores de estágios sobre assuntos referentes à realização de estágios e à garantia de sua qualidade;
- IV - atualizar sistematicamente o Manual de Orientação de Estágios com as normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios visando à melhoria dos procedimentos;
- V - articular junto às Coordenações de cursos formas de socialização das experiências dos estágios;
- VI - orientar os procedimentos necessários para a avaliação e validação dos relatórios com vistas à montagem dos processos de estágios para a Secretaria Acadêmica.
- VII - contatar o Setor de Convênios e Centrais de Estágio sobre os dados para divulgação na página de Estágios, visando à ampliação das oportunidades para os estudantes;
- VIII - propiciar aos alunos, aos professores em geral, aos coordenadores de cursos e supervisores de estágios a oportunidade de conhecerem os direitos e os deveres das partes envolvidas no processamento de estágios;
- IX - divulgar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios na UFT;
- X - encaminhar a lista de alunos matriculados nas disciplinas de estágio à Seguradora para inclusão na apólice coletiva de seguros, quando for o caso;
- XI - manter arquivos atualizados sobre a legislação e demais exigências dos estágios para orientação da comunidade acadêmica;
- XII - manter-se estritamente em consonância com as políticas dos Colegiados de Cursos na fixação de critérios e condições de participação de alunos nas oportunidades de estágio;
- XIII - promover eventos relativos aos estágios no interesse dos alunos e da UFT;
- XIV - representar a Universidade junto às organizações do mundo do trabalho: empresas públicas e privadas ligadas à indústria, comércio e prestação de serviços, órgãos públicos, ONGs etc.;
- XV - representar a UFT em eventos e em qualquer situação em que lhe seja delegada tal representação.

#### PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Avenida NS15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte| Sala 213, Bloco IV, Reitoria, Câmpus de Palmas| 77001-090|Palmas/TO  
(63) 3232-8128| www.uft.edu.br | prograd@uft.edu.br

## Atribuições do Setor de Convênios/Vice-reitoria

### Em conformidade com a Resolução 20/2012, art. 26:

- I - articular e coordenar o intercâmbio dos *campi* com as Unidades Concedentes locais para ampliação de campos e oportunidades para o desenvolvimento de projetos integrados de estágio;
- II - subsidiar os Diretores, as Centrais de Estágios e os acadêmicos no que se refere à documentação e procedimentos necessários à formalização dos convênios com as Unidades Concedentes locais;
- III - aumentar a captação de campos de estágios por meio da gestão de convênios;
- IV - contatar, quando necessário, as Unidades Concedentes com finalidade de atualizar ou de suprir informações necessárias ao convênio;
- V - orientar as questões relativas ao pagamento do seguro contra acidentes pessoais quando da formalização dos convênios;
- VI - providenciar os pareceres junto à Procuradoria e a obtenção das assinaturas das Instituições;
- VII - encaminhar à Coordenação de Estágios da Pró-reitoria de graduação as informações e oportunidades de vagas de estágio ser em divulgadas via web;
- VIII - orientar a contratação da apólice de seguro para o estágio obrigatório. No caso do estágio curricular não obrigatório, a concedente deverá se responsabilizar por tal procedimento.

## Atribuições da Direção do Campus

- a) articular e coordenar o intercâmbio entre a UFT e Unidades Concedentes locais para ampliação de campos e oportunidades para o desenvolvimento de projetos integrados de Estágio Curricular Obrigatório e Não obrigatório;
- b) discutir e formalizar junto às Unidades Concedentes a indicação dos Supervisores de Estágio, em conformidade com a Lei;
- c) solicitar a assinatura de convênios à Vice-Reitoria;
- d) indicar o Supervisor de Estágio que será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- e) orientar a organização dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios nos cursos oferecidos pelo campus;
- f) encaminhar junto às Coordenações de curso a atualização do “campo de atuação do aluno no estágio não obrigatório”, bem como sua divulgação aos alunos, visando à preparação do Plano de Atividades de Estágio;
- g) organizar reuniões periódicas com os professores de estágio para avaliação das atividades e socialização das experiências.

## Atribuições do Professor Supervisor de Estágio na UFT

### Em conforme Resolução CONSEPE nº 20/2012, art. 27:

- I – planejar, acompanhar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Estágio;
- II - colaborar com os estudantes na obtenção dos dados necessários para a elaboração do Plano de Atividades de Estágio;
- III - aprovar os Planos de Atividades de Estágio, segundo os critérios aprovados pelos colegiados;
- IV - buscar meios de avaliar as instalações da parte Concedente do Estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando e controlar o número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades Concedentes de Estágio (o aluno não deve escolher sozinho o campo de estágio);
- V - orientar técnica e pedagogicamente os alunos no desenvolvimento de todas as atividades do Estágio;

## PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Avenida NS15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte| Sala 213, Bloco IV, Reitoria, Câmpus de Palmas| 77001-090|Palmas/TO  
(63) 3232-8128| www.uft.edu.br | prograd@uft.edu.br

- VI - receber e analisar o controle de frequência, relatórios e outros documentos dos estagiários;
- VII - exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades. No caso de alunos estagiando em Instituições Públicas Federais, esse prazo será de 02 (dois) meses;
- VIII - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- IX - emitir parecer no Termo de Compromisso e Plano de Atividades sobre o local onde será realizado o estágio;
- X - emitir parecer final nos Relatórios de Estágio e Fichas de Avaliação do Estagiário emitidas pelo Supervisor;
- XI - participar das reuniões periódicas com os professores de estágio para avaliação das atividades;
- XII - informar ao Campo de Estágio as datas de realização de avaliações acadêmicas, em conjunto com a Coordenação do Curso;
- XIII - cumprir todas as atribuições advindas do cumprimento integral da Lei no. 11.788/2008,
- XIV - prestar informações adicionais quando solicitado.

### ■ Atribuições das Centrais de Estágio dos Campi

#### **Em conforme com a Resolução CONSEPE nº 20/2012, art. 28:**

- I - disponibilizar as normas referentes aos Estágios;
- II - encaminhar a solicitação de convênios para o Setor de Convênios da Reitoria devidamente instruídos com o parecer do supervisor de estágio do curso e demais informações necessárias ao estabelecimento do convênio;
- III - encaminhar a documentação legal preparada pela Vice-Reitoria e as orientações da UFT às Unidades Concedentes para a formalização de Convênios;
- IV - assegurar o cumprimento de todas as exigências legais, assinaturas de relatórios, número de supervisores por alunos nas Unidades Concedentes, cumprimento dos prazos e entrega da documentação de forma a atender a lei;
- V - receber a documentação dos estagiários devidamente aprovada e assinada pelo Professor orientador e pelo Supervisor da Unidade Concedente, segundo critérios aprovados pelo Colegiado;
- VI - encaminhar à Coordenação de Estágios da Pró-reitoria de graduação a disponibilidade de vagas de estágio para serem divulgadas via web;
- VII - entregar os Certificados de Seguros aos estudantes segurados;
- VIII - manter os arquivos/dossiês dos estagiários devidamente atualizados para fins de fiscalização do Ministério do Trabalho e controle acadêmico;
- IX - encaminhar os dossiês dos estagiários, que finalizaram as atividades, com assinatura do Professor supervisor da UFT e do Supervisor da Unidade Concedente e do Estagiário para a Secretaria Acadêmica;
- X - participar das reuniões periódicas com os professores de estágio para avaliação das atividades, socialização das experiências e dos problemas identificados no acompanhamento;
- XI - assegurar que a duração mínima do estágio seja compatível com o propósito das atividades oferecidas e, que duração máxima, mesmo considerados os aditivos, não exceda a 2 (dois) anos na mesma empresa;
- XII - subsidiar as coordenações de cursos com informações sobre a realização dos estágios, visando à melhoria dos procedimentos implementados pelos cursos;
- XIII - comunicar à Unidade Concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas,
- XIV - equacionar os problemas de estágio encontrados pelos estudantes com a coparticipação dos supervisores de Estágios e professores-orientadores.

## Atribuições do Aluno Estagiário

O aluno, na condição de estagiário, deve cumprir as atribuições e responsabilidades explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio. Os estágios não obrigatórios são tão importantes pedagogicamente quanto os obrigatórios. Dentre as atribuições do estagiário, destacamos, **conforme Resolução CONSEPE nº 20/2012, art. 29:**

- I - procurar a Central de Estágios do campus antes de iniciar o estágio em uma empresa, instituição ou outra localidade, para se informar sobre os procedimentos e documentos necessários;
- II - providenciar, antes do início do estágio, todos os documentos necessários para o desenvolvimento do estágio;
- III - colaborar com o professor-supervisor e Coordenação de Estágio na procura e obtenção de vagas em campos de estágios;
- IV - elaborar, de acordo com orientação do professor supervisor, o plano de estágio;
- V - cumprir os prazos previstos para entrega dos relatórios parcial e final, bem como submetê-los à avaliação do professor supervisor e da unidade concedente;
- VI - cumprir fielmente a programação do Estágio comunicando à UFT e à Unidade Concedente a conclusão, interrupção ou modificação do estágio, bem como fatos relevantes ao andamento do estágio;
- VII - atender às normas internas da unidade concedente, principalmente às relativas ao Estágio, que declara, expressamente, conhecer, exercendo suas atividades com zelo, pontualidade e assiduidade;
- VIII - responder pelo ressarcimento de danos causados por seu ato doloso ou culposos a qualquer equipamento instalado nas dependências da Unidade concedente durante o cumprimento do Estágio, bem como por danos morais e materiais causados a terceiros;
- IX - participar de todas as atividades inerentes à realização do estágio (reuniões de trabalho, avaliação, planejamento, execução, entre outras);
- X - preservar a boa imagem da UFT junto à organização cedente, a fim de dar oportunidade a outros alunos de realizarem o estágio na mesma entidade;
- XI - evitar que o valor da bolsa auxílio seja fator determinante da escolha do estágio, preservando o fim pedagógico do curso;
- XII - cuidar para que as atividades de estágio não prejudiquem as suas atividades acadêmicas.
- XIII - estar ciente de que caso fique comprovado qualquer irregularidade, fraude ou falsificação será cancelado seu estágio.

## Disposições Gerais

Estes procedimentos buscam sistematizar os procedimentos para a realização dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios na UFT. Constituem definições básicas que poderão, à medida que forem surgindo questões pontuais, serem readequadas de forma a atender plenamente às exigências da Lei 11.788/2008.

Palmas-TO 03 de novembro de 2015.

**Profa Dra Berenice Feitosa da Costa Aires**  
Pró-reitora de Graduação

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Avenida NS15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte | Sala 213, Bloco IV, Reitoria, Câmpus de Palmas | 77001-090 | Palmas/TO  
(63) 3232-8128 | www.uft.edu.br | prograd@uft.edu.br