



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
(CONSEPE) N.º 20/2012**

Dispõe sobre as normas para os estágios curriculares não obrigatórios realizados por estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal do Tocantins (UFT).

O Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, da Fundação Universidade Federal do Tocantins – UFT, reunido em sessão ordinária no dia 31 de outubro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto na Lei n.º 11.788/08 e os termos na Orientação Normativa n.º 7, de 30 de outubro de 2008, do ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas para os estágios curriculares não obrigatórios realizados por estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal do Tocantins (UFT), conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 31 de outubro de 2012.

Prof. Márcio Silveira
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Anexo à Resolução n.º 20/2012 do Consepe.

**NORMAS PARA OS ESTÁGIOS CURRICULARES NÃO OBRIGATÓRIOS REALIZADOS
POR ESTUDANTES REGULARMENTE MATRICULADOS NA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO TOCANTINS**

Considerando a importância dos estágios não obrigatórios na formação dos estudantes da UFT, uma vez que visam ao desenvolvimento de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da UFT resolve aprovar a presente normativa sobre o Estágio Curricular não obrigatório.

**CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 1º O estágio curricular não obrigatório é um ato educativo escolar supervisionado, de caráter teórico-prático, que tem por objetivo principal proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas como estágio curricular não obrigatório devem estar relacionadas com a área de estudo do Curso em que o estagiário estiver matriculado e com frequência regular.

Art. 2º O estágio curricular não obrigatório deverá fazer parte do Projeto Pedagógico do curso, sendo que quando não constar do referido projeto, seus alunos não poderão participar desta modalidade de estágio.

Parágrafo único. Para ser considerado como estágio curricular não obrigatório e inserido no Histórico Escolar deverão ser seguidos todos os procedimentos e critérios previstos na Lei 11.788/2008 e nas orientações da Central de Estágios.

Art. 3º O estágio curricular não obrigatório será desenvolvido como atividade complementar ao currículo do curso e deverá estar sob a supervisão de um professor supervisor e de um profissional supervisor da área de conhecimento do curso ao qual o

estudante está vinculado.

Parágrafo único. Esse Estágio é considerado como atividade opcional do estudante e, quando cumprido nos termos da presente resolução, deverá ser acrescido à carga horária regular e obrigatória do curso.

Art. 4º As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 5º O estágio curricular não obrigatório poderá ser computado como Atividades Complementares, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 6º A UFT será responsável pelo seguro dos estudantes inseridos nos estágios obrigatórios. No caso do estágio curricular não obrigatório, a concedente deverá se responsabilizar por tal procedimento.

CAPÍTULO II

DAS ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 7º Para a realização de estágio curricular não obrigatório no âmbito da UFT, o estudante deverá:

- I - estar regularmente matriculado e frequentando as aulas;
- II - ter cursado e obtido aprovação em disciplinas do curso que integralizem, no mínimo, 300 (trezentas) horas;
- III - não ser aluno formando no semestre de ingresso no Estágio;
- IV - não ter outra modalidade de bolsa;
- V - ter obtido aprovação em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos créditos cursados no semestre anterior;
- VI - ter cursado ou estar cursando disciplinas da área a ser desenvolvida no estágio.

Art. 8º O período de Estágio deverá ser de, no máximo, 06 (seis) meses renovável por, no máximo, mais 03 (três) períodos, não podendo ultrapassar o total de 02 (dois) anos na mesma parte concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

§1º. A cada etapa de renovação de Estágio, o aluno deverá apresentar o Relatório das Atividades ao professor orientador, que encaminhará o relatório à Central de Estágios e, posteriormente, à Secretaria Acadêmica do Campus.

§2º. O Relatório deverá conter a avaliação do profissional que supervisionou o estudante durante a realização do Estágio.

§3º. Cada renovação do Estágio estará condicionada à aprovação pelo supervisor do Relatório do período anterior.

§4º. A renovação deverá ser realizada antes do final da vigência do Estágio. No caso de o estudante ter entregado a documentação comprobatória do cumprimento do Estágio, após o encerramento do prazo de vigência, a sua solicitação de renovação será indeferida.

Art. 9º A jornada de atividade em Estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá estar compatível com seu horário escolar e com o horário da parte concedente na qual ocorre o Estágio.

Art. 10. A carga horária do estágio curricular não obrigatório não deverá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§1º. A carga horária do estágio curricular não obrigatório será reduzida quando o estagiário estiver realizando verificações de aprendizagem periódicas ou finais nos períodos de avaliação. Esta cláusula deverá estar estipulada no Termo de Compromisso com vistas a garantir o bom desempenho do estudante.

§2º. A jornada de estágio curricular não obrigatório, nos períodos de férias escolares, deverá estar devidamente estabelecida de comum acordo entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a UFT, e estar presente no Termo de Compromisso.

Art. 11. É proibido ao aluno realizar o estágio obrigatório e o não obrigatório concomitantemente.

Art. 12. A realização de estágio curricular não obrigatório não implica em vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme estabelecido na Lei nº 11.788/2008.

Art. 13. A concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação, como a do auxílio-transporte, é compulsória para o estágio curricular não obrigatório.

Art. 14. Deverá ser concedido ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.

§1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado para o estagiário que receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, no caso de o Estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 15. Aplica-se ao estagiário não obrigatório a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

Art. 16. A orientação do estágio curricular não obrigatório deverá ser realizada por docente da UFT da área de conhecimento, sendo que este será o responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do estagiário.

Art. 17. A supervisão do estágio curricular não obrigatório a ser realizada pela parte concedente será executada por funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Parágrafo único. Cada funcionário poderá orientar e supervisionar até 10 (dez)

estagiários simultaneamente, durante o período integral de realização do estágio, a ser comprovado por vistos nos Relatórios de Atividades, de Avaliação e no Relatório Final.

Art. 18. A parte concedente do estágio curricular não obrigatório, durante o período de realização deste, compromete-se em segurar o estagiário contra acidentes pessoais, arcando com todas as despesas necessárias.

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 19. Para a caracterização e definição do estágio de que trata esta Resolução, será necessária a existência de Convênio entre a UFT e a parte concedente do Estágio, no qual devem estar acordadas as condições do estágio curricular não obrigatório.

§1º. No caso de o estudante estar vinculado a estágio em instâncias da própria UFT, a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários deverá estabelecer procedimentos para formalizar a inserção do estudante no setor, observando-se todas as orientações da presente normativa.

§2º. A Central de Estágios, localizada em cada *campus* universitário, será responsável pela orientação e acompanhamento do cumprimento dos termos deste artigo.

Art. 20. A realização do estágio curricular não obrigatório dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio (TCE) celebrado, no início das atividades de estágio, entre o estudante, a parte concedente e a UFT, representada pelo Coordenador do Curso e pela Instituição Concedente, no qual são definidas as condições para o Estágio e o Plano de Atividades do estagiário, constando menção ao Convênio.

Parágrafo único. O TCE, indispensável para a efetivação do estágio curricular não obrigatório, deverá ser instituído com o número e cópia da apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais, contratado para o estagiário, e com denominação da companhia de seguro; Plano de Atividades do Estagiário, elaborado pelo acadêmico, em conjunto com o professor supervisor de estágio, em concordância com o Projeto Pedagógico do Curso. Este Plano deverá conter:

- I - a descrição de todas as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário;
- II - dados de identificação das partes;
- III - responsabilidades de cada parte;
- IV - objetivo do estágio;
- V - definição da área do Estágio;
- VI - especificação da modalidade do estágio curricular não obrigatório;
- VII - jornada das atividades do estagiário;
- VIII - definição do intervalo na jornada diária;
- IX - vigência do Termo (não podendo ser superior a 6 (seis) meses);
- X - motivos de rescisão, quando houver;
- XI - período de concessão do recesso dentro da vigência do Termo;
- XII - valor da bolsa ou outra forma de contraprestação para Estágio não

obrigatório, quando houver;

XIII - indicação de professor supervisor; responsável na unidade concedente;

XIV - foro de eleição.

Art. 21. O aluno, antes de iniciar o estágio curricular não obrigatório, deverá preencher o Plano de estágio, em conjunto com o professor supervisor, no qual constam os dados cadastrais do Campo de estágio, as descrições do Estágio, uma prévia avaliação do aluno e da parte concedente, pelo supervisor, e as responsabilidades de cada parte.

Art. 22. A cada renovação ou ao término do estágio curricular não obrigatório, deverão ser entregues à Central de Estágio os seguintes relatórios:

I - **Relatório de Atividades do Estagiário** – preenchido pelo estagiário, com o relato das principais atividades desenvolvidas e avaliação das principais aprendizagens, problemas enfrentados e sugestões para o professor supervisor. O professor supervisor e o supervisor de campo de estágio deverão obrigatoriamente dar ciência formal nesse relatório;

II - **Relatório de Atividades da Parte Concedente** – preenchido pela parte concedente, com relato das atividades desenvolvidas pelo estagiário, as principais contribuições e recomendações para o desenvolvimento do estagiário;

III - **Termo de Realização de Estágio** – preenchido pela parte concedente com a avaliação de desempenho do estagiário.

Parágrafo único. Após análise e conferência desses documentos, a Central de Estágios deverá enviar o dossiê do estudante à Secretaria Acadêmica do campus para providências de registro no histórico escolar.

Art. 23. O estagiário deverá entregar, até 30 (trinta) dias após o final do estágio, um Relatório Final contendo as atividades desenvolvidas, a avaliação do estágio, as principais aprendizagens, devendo o Relatório ser aprovado pelo professor orientador e pela parte concedente.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 24. São atribuições da Unidade Concedente:

I - celebrar Termo de Compromisso entre a UFT e o estudante;

II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III - indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, atendendo as orientações da lei, quando for o caso.

V - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar Termo de Realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI - enviar à Central de Estágios, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor, com vista obrigatória ao estagiário.

Art. 25. São atribuições da Coordenação Geral de Estágios lotada na Pró-reitoria de Graduação:

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 e, posterior inclusão da carga horária no histórico escolar do estudante;

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, treinar 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.

Art. 26. São atribuições do Setor de Convênios:

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 serem 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.

Art. 27. São atribuições do Professor supervisor de estágio do curso:

I - planejar, juntamente com o estagiário, 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;

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.

Art. 28. São atribuições da Central de Estágio:

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 participação dos supervisores de Estágios e professores-orientadores.

Art. 29. São atribuições do Aluno Estagiário:

I - procurar a Central de Estágios do campus antes de iniciar o estágio em uma empresa/instituição, 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 culposo 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, é cancelado seu estágio.

CAPÍTULO V

DA UFT COMO CAMPO DE ESTÁGIO, DAS INSTÂNCIAS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS.

Art. 30. A realização do Estágio curricular não obrigatório, no âmbito da UFT, observará, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - atender à Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - ter correlação entre as atividades desenvolvidas pelo estagiário com a área de estudos do curso em que o estagiário estiver regularmente matriculado;

III - ser realizado em áreas que tenham condições de oferecer ao acadêmico experiências e situações de trabalho necessárias à sua formação, desde que observada a existência de profissional, no quadro de pessoal, com capacidade para atuar como

supervisor de estágio, e que haja disponibilidade de infraestrutura e material.

Art. 31. Para a devida caracterização dos campos de Estágio da UFT, os *campi* ou as áreas da Reitoria interessados em admitir estagiários, deverão encaminhar à Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários um Plano de estágio, com justificativa e parecer circunstanciado do mérito acadêmico pela instância superior ao solicitante, com o número pretendido de estagiários, critérios para seleção dos candidatos, discriminação das atividades a ser desenvolvida pelo aluno, carga horária, duração do estágio, critérios de avaliação das atividades, infraestrutura e materiais a serem utilizados, nome do supervisor e dotação orçamentária específica.

§1º. A seleção dos estagiários será realizada mediante processo seletivo.

§2º. Quando a solicitação do estagiário for originada por um campus ou por um projeto específico deverá ser observado o quantitativo estabelecido pela Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários para cada campus e/ou projeto.

Art. 32. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal da UFT Deverá atender às seguintes proporções:

I - de 01 (um) a 05 (cinco) empregados: 01 (um) estagiário;

II - de 06 (seis) a 10 (dez) empregados: até 02 (dois) estagiários;

III - de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 05 (cinco) estagiários;

IV - acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º. Para efeito da Lei 11788/2008, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º. Os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um dos *campi*.

§ 3º. Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º. Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

§ 6º. Os quantitativos previstos no caput deste artigo serão aplicados a cada um dos *campi* da UFT.

Art. 33. Compete à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários:

I - aprovar o Plano de Estágio curricular não obrigatório dos diversos setores da UFT;

II - estabelecer os critérios de seleção em conjunto com a unidade solicitante;

III - aprovar o plano do processo seletivo;

IV - orientar e colaborar com os estagiários em relação aos documentos a serem preparados para a efetivação do estágio;

V - analisar os relatórios parcial e final e emitir parecer conclusivo;

VI - definir o número de vagas de estágio por campus ou unidade concedente;

VII - efetuar o pagamento da bolsa de estágio curricular não obrigatório, inclusive do auxílio-transporte para os estagiários;

VIII - manter atualizado o número total de estudantes aceitos como estagiários;

IX - receber dos setores onde for realizado o estágio, o boletim de frequência do estagiário;

X - receber e processar as comunicações para contratação, renovação e desligamento de estagiários;

XI - manter os arquivos/dossiês dos estagiários devidamente atualizados para fins de fiscalização do Ministério do Trabalho e controle acadêmico;

XII - encaminhar os dossiês dos estagiários que finalizaram as atividades com assinatura do Supervisor da Unidade Concedente e do Estagiário para a Secretaria Acadêmica, no caso de estagiários vinculados a cursos da UFT;

XIII - fornecer informações sobre a efetiva duração do estágio para a confecção dos certificados;

XIV - enviar, mensalmente, à Coordenação Geral de Estágios/Pró-reitoria de graduação os dados do(s) estagiário(s), para que seja contratado, em favor deste(s), seguro contra acidentes pessoais, se for o caso.

Art. 34. Compete à Unidade/Campus Solicitante do estágio:

I - elaborar projeto de solicitação de estagiário, com embasamentos e previsão de dotação orçamentária específica;

II - estabelecer critérios para seleção em conjunto com a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários;

III - realizar processo de seleção nos termos do processo seletivo respectivo;

IV - encaminhar à Central de Estágios do respectivo campus a lista dos estudantes, com os respectivos dados com vistas à divulgação e confecção dos Termos de Compromisso de Estágio;

V - zelar e acompanhar o cumprimento do TCE;

VI - enviar à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários, até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, Relatório Mensal de frequência do(s) estagiário(s);

VII - entregar termo de realização do Estágio à Central de Estágio do respectivo campus, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VIII - enviar à Instituição de ensino, no caso de o estudante estar vinculado a outra IES, bimestralmente, relatórios de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

IX - controlar os prazos dos TCE, informando à Central de Estágios do respectivo campus ou Unidade em tempo hábil, caso seja necessário renovação ou o encerramento dos Estágios;

X - emitir os certificados de Estágios após a análise a aprovação de todos os documentos e relatórios das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

§1º. O Supervisor do Estágio, que controla a frequência mensal do estagiário, será o chefe da unidade ou campus em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades, desde que possua nível de escolaridade superior ao do estagiário.

§2º. Na hipótese de o chefe da unidade ou campus não possuir nível de

escolaridade superior ao do estagiário, o supervisor do estágio será a autoridade superior à chefia da unidade, tendo maior grau de escolaridade do que o do estagiário.

Art. 35. Compete à Central de Estágios em relação aos estagiários no âmbito da UFT:

I - administrar e acompanhar os estágios concedidos a estagiários no âmbito do campus;

II - encaminhar à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários dados para a contratação, renovação e desligamento de estagiários;

III - encaminhar à Coordenação Geral de Estágios, na Pró-reitoria de graduação, solicitação de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário;

IV - divulgar a relação dos estagiários selecionados, após processo seletivo realizado pela Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários;

V - encaminhar Certificado de Estágio ao estagiário;

VI - arquivar processo ao término do Estágio.

§1º. A contratação de seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário, será condição essencial para a celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

§2º. No caso de estágio curricular não obrigatório de alunos de outras instituições de ensino, a responsabilidade pela contratação do seguro deve ser assumida pela instituição de ensino de origem do estudante.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Ocorrerá o desligamento do estudante do Estágio:

I - automaticamente, ao término do Estágio;

II - a qualquer tempo, no interesse e conveniência da UFT;

III - a pedido do estagiário;

IV - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;

V - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do Estágio;

VI - pela interrupção do Curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

VII - por conduta incompatível com a exigida.

Art. 37. Os casos omissos nesta Resolução são decididos pelas Pró-reitorias envolvidas, em primeira instância e, posteriormente, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Palmas, 31 de outubro de 2012.