



CENTRO UNIVERSITÁRIO LUTERANO DE PALMAS

Recredenciado pela Portaria Ministerial nº 1.162, de 13/10/16, D.O.U. nº 198, de 14/10/2016
AELBRA EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO S.A.

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 790, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre o regulamento de estágio não obrigatório para os cursos de graduação do Centro Universitário Luterano de Palmas - CEULP.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, do Centro Universitário Luterano de Palmas - CEULP, no uso de suas competências regimentais e estatutárias, e tendo vista a aprovação em reunião realizada em 09 de dezembro de 2020;

RESOLVE

Art. 1º - Aprova o regulamento de estágio não obrigatório para os cursos de graduação deste Centro Universitário.

Parágrafo único – O texto do regulamento do estágio não obrigatório consta em anexo a esta resolução.

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

Palmas-TO, 09 de dezembro de 2020.


Marcelo Muller
Presidente

1 APRESENTAÇÃO

A Direção Acadêmica do Centro Universitário Luterano de Palmas (Ceulp/Ulbra), através Central de Estágios, estabelece a presente normativa para a prática de Estágios não obrigatórios no âmbito da Instituição de Ensino, tendo como base a Lei de Estágios nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

No âmbito institucional, então, a gestão de estágios não obrigatórios ficará sob a responsabilidade da Central de Estágios, setor diretamente vinculado à Educação Continuada.

Assim, a Central de Estágios será responsável pelo estabelecimento das políticas e diretrizes de gerenciamento de estágios, tendo como base a legislação vigente que trata do assunto, bem como as diretrizes institucionais do Centro Universitário Luterano de Palmas. A referida Central terá, igualmente, a tarefa de orientar e capacitar as pessoas responsáveis pela gestão de estágios não obrigatórios, no âmbito da Unidade de Ensino, com vistas ao constante alinhamento dos processos.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

Segundo a Lei Federal nº 11.788/2008, a prática de estágio caracteriza-se como:

[...] ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior [...]. (Art. 1º, Lei 11.788/08)

A referida lei estabelece que o estágio constitui uma prática pedagógica curricular que, em conformidade com as diretrizes curriculares, pode ser obrigatório ou não obrigatório. Para maior clareza, o estágio obrigatório (curricular) é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma de graduação, e o estágio não obrigatório (extracurricular), objeto deste documento, é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária obrigatória. Em ambas as situações, o estágio não

cria vínculo empregatício, de qualquer natureza, desde que observados os seguintes requisitos:

- Matrícula e frequência regular do acadêmico no curso de graduação;
- Celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) – contrato entre o acadêmico, a parte concedente do estágio e a Instituição de Ensino;
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio com aquelas previstas no Termo de Compromisso;
- Existência de um professor orientador do estágio (Instituição de Ensino) e de um profissional supervisor de estágio (parte concedente do local de estágio).

3 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

O estágio não obrigatório, por ser um ato educativo supervisionado, requer que sejam implementadas diretrizes pedagógicas que visem a avaliar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, objetivando o desenvolvimento do acadêmico para a vida cidadã e o trabalho. Assim, considerando a natureza deste documento, pontua-se que:

- Somente poderão realizar estágios não obrigatórios acadêmicos devidamente matriculados e com frequência ativa no semestre da realização da atividade, conforme prevê a legislação;
- É terminantemente vedada a utilização das atividades realizadas nos estágios curriculares não obrigatórios como forma de equivalência ou correspondência para disciplinas de Estágios Obrigatórios.

4 FLUXOS PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS

4.1 Do Estabelecimento de Convênio

O Centro Universitário Luterano de Palmas adota como critério para a realização de estágios não obrigatórios, prioritariamente, a celebração de convênio



com Agentes de Integração e órgãos da administração pública direta, autárquica e funcional de qualquer dos Poderes da União, Estados e Municípios; sendo possível ainda a celebração de convênio diretamente com instituições ou unidades concedentes, caracterizadas como pessoas jurídicas de direito privado e com órgãos da administração pública direta, autárquica e funcional de qualquer dos Poderes da União, Estados e Municípios, bem como com profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos Conselhos Profissionais. No referido Convênio deve ser explicitado o processo educativo compreendido nas atividades programadas para os estudantes.

A celebração de Convênio de concessão de estágio entre a Instituição de Ensino e a Parte Concedente não dispensa a celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

O fluxo para estabelecimento de convênio, para a prática de estágio não obrigatório, considerará o envolvimento dos seguintes segmentos:

- Agente Integração/Organização/Empresa.
- Central de Estágios.
- Assessoria Jurídica.
- Reitoria.

Neste processo temos que:

1. O Agente de Integração/Organização/Empresa formalizará seu interesse, junto à Central de Estágios, em firmar convênio com a Instituição de Ensino;
2. A Central de Estágios receberá a demonstração de interesse e acionará a Assessoria Jurídica do Centro Universitário, que fará os encaminhamentos necessários para a firmação do convênio (caso ainda não exista);
3. Após preenchimento e validação documental, o que implica em assinaturas da parte concedente e da Instituição de Ensino (Reitor), a Assessoria Jurídica do Centro Universitário, comunicará a Central de Estágio sobre o mesmo e liberará o concedente para a tramitação documental da sequência (Termo de Compromisso de Estágio).



No que tange ao trânsito documental, temos os segmentos envolvidos:

- Aluno
- Agente de Integração
- Unidade Concedente
- Instituição de Ensino: a) Central de Relacionamento; b) Central de Estágios; c) Assessoria Jurídica.

Neste processo temos que:

1. O aluno manifesta interesse em realizar estágio junto a um Agente de Integração/Organização/Empresa.
2. O Agente Integração/Organização/Empresa conveniado (convênio ativo da Instituição de Ensino) recebe o aluno, fornece informações, emite a documentação (Termo de Compromisso e Plano de Trabalho) a ser assinada pela IES e pela Unidade Concedente; e orienta o aluno a protocolar os documentos na IES. Ainda é possível o encaminhamento via plataformas digitais do próprio Agente/Organização/Empresa.
3. Em caso de protocolo físico, o estudante protocola a documentação na Central de Relacionamento da IES; setor que já encaminha a documentação para a Central de Estágios, para análise e providências.
4. A Central de Estágios recebe e analisa os documentos para validação, de acordo com as exigências preliminarmente mencionadas e encaminha para a Assessoria Jurídica, que procede a assinatura junto ao Reitor.
5. Após assinatura a Assessoria Jurídica devolve para a Central de Estágios, que disponibiliza para o estudante, via Central de Relacionamento.
6. O aluno recebe o documento, retém uma via e entrega as demais para o Agente de Integração/Organização/Empresa.

Observação:

O controle de toda a documentação especificada anteriormente é de



responsabilidade da Central de Estágios, que deverá manter arquivada: o Termo de Compromisso de Estágio; o Plano de Atividades; Relatórios de Estágio, Termos Aditivos, o Termo de Recesso e o Termo de Rescisão.

5 COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE ESTÁGIO

5.1 Agente de Integração

Considerando a legislação pertinente, cabe aos Agentes de Integração:

- Identificar oportunidades de estágio;
- Ajustar suas condições de realização;
- Fazer o acompanhamento administrativo;
- Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- Cadastrar os estudantes.

Por outro lado, é vedada, de acordo com a mesma norma:

- A cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.
- A indicação de estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para a área.

5.2 Instituição de Ensino

Considerando a legislação da área, são obrigações da instituição de ensino, em relação aos estágios:

- Celebrar Convênio e Termo de Compromisso com o acadêmico ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente



incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do acadêmico.
- Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.
- Exigir do acadêmico, a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades.
- Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas.
- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus acadêmicos;
- Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.

5.3 Concedente

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, podem oferecer estágio. A estes cabem:

- Celebrar Convênio e Termo de Compromisso com a Instituição de Ensino e o acadêmico, zelando por seu cumprimento.
- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao acadêmico atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- 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.
- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice



seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso.

- 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.
- Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

5.4 Estagiário

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do Termo de Compromisso ser compatível com as atividades acadêmicas e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior.

Nos períodos de avaliações (verificações de aprendizagem periódicas ou finais), a carga horária do estágio deverá ser reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante nas atividades acadêmicas.

A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte.

A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. O recesso deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação e os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração

inferior a 1 (um) ano.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as ações atinentes à gestão do estágio não obrigatório estão em conformidade com a Lei nº 11.788/2008. Contudo, casos não previstos no presente documento serão analisados junto à Direção Acadêmica, através Central de Estágios do Centro Universitário Luterano de Palmas (CEULP/ULBRA).

6. DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O PROCESSO DE ESTÁGIO

6.1 Apólice de Seguro

Documento que contrata o seguro contra acidentes pessoais, em favor do estagiário, conforme definido na Lei nº 11.788/2008, Art. 9º. Tratando-se de estágio não obrigatório, a contratação será de responsabilidade do Agente de Integração ou da Unidade Concedente. Em ambos os casos, a apólice deverá ser identificada no Termo de Compromisso do Estágio.

6.2 Plano de Atividades de Estágio

Documento elaborado em comum acordo pelas partes envolvidas no processo: estagiário, supervisor da parte concedente e instituição de ensino, sendo incorporado ao Termo de Compromisso de Estágio, quando da contratação do mesmo.

6.3 Relatório de Atividades de Estágio

Documento preenchido pelo estagiário e pelo supervisor da parte concedente. Nele, são avaliados, semestralmente, o desempenho profissional e comportamental do aluno nas suas atividades. O Relatório também é assinado pela instituição de ensino, que emite uma avaliação sobre o aluno no período. Este documento é utilizado tanto em estágios obrigatórios quanto não obrigatórios.



6.4 Termo Aditivo

Documento utilizado para alterar qualquer informação acordada no Termo de Compromisso de Estágio. Portanto, termos aditivos somente podem ser firmados quando há um contrato em vigor e deverão ser assinados pelas partes envolvidas.

6.5 Termo de Compromisso de Estágio

Documento obrigatório a ser celebrado entre a Instituição de Ensino, o acadêmico e a parte concedente do estágio, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

6.6 Convênio para a intermediação de Estágio Não Obrigatório

Documento firmado com agentes de integração/organizações/empresas que fazem a intermediação das atividades entre a parte concedente, a Instituição de Ensino e o estudante, estabelecendo que o agente de integração/organização/empresa realizará todo o processo administrativo referente à seleção do estagiário: emissão de contratos e acompanhamento administrativo do estágio.

6.7 Termo de Concessão de Recesso

Este documento tem a finalidade de informar o período em que o acadêmico terá o seu recesso remunerado referente às datas de início e fim do estágio.

6.8 Termo de Rescisão

Documento que define o término do estágio do aluno. Poderá ser assinado pela Unidade Concedente, pelo Agente de Integração/Organização/Empresa, pelo acadêmico e pela própria Instituição de Ensino.

6.9 Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008

A 11.788 estabelece todas as diretrizes no país, para a prática de não obrigatório de estudantes.



7 DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as ações atinentes à gestão do estágio não obrigatório estão em conformidade com a Lei nº 11.788/2008. Contudo, casos não previstos no presente documento serão analisados junto à Direção Acadêmica, através Central de Estágios do Centro Universitário Luterano de Palmas (CEULP/ULBRA).

