

MANUAL DE ESTÁGIO

COM FUNDAMENTO NA LEI 11.788/2008 E NA
RESOLUÇÃO DE ESTÁGIO DA UFPE



PROGRAD
PRÓ-REITORIA
DE GRADUAÇÃO

1ª EDIÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor

Alfredo Macedo Gomes

Vice-Reitor

Moacyr Cunha de Araujo Filho

Pró-Reitora de Graduação

Magna do Carmo Silva

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

Lara Colognese Helegda

Comissão Organizadora

Lara Colognese Helegda

Lívia da Silva dos Santos

Luiz Espedito Cruz Neto

Magna do Carmo Silva

Rebeca Serafim de Farias

Shirley Cristiane Monteiro da Silva

Veruschka Maria Lombardi Rodrigues



Prefácio

A UFPE congrega mais de 50 mil pessoas, entre docentes, servidores técnico-administrativos e discentes de graduação e pós-graduação; e possui 115 cursos de graduação, sendo 35 cursos de licenciaturas e 80 cursos de bacharelados distribuídos em três campi: Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão.

Possui, atualmente, 8 (oito) Pró-Reitorias, quais sejam: Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG); Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT); Pró-Reitoria de Administração (PROAD); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE); Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN); Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES); e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI).

Dessas Pró-Reitorias, a PROGRAD é a instância responsável por coordenar a política didático-pedagógica do ensino de graduação na UFPE, promover o controle acadêmico dos estudantes de graduação da UFPE e coordenar a qualificação dos cursos de graduação.

Vinculadas à PROGRAD tem-se três Diretorias: a Diretoria de Gestão Acadêmica, a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e a Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação.

A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) tem como finalidade assessorar no planejamento e no acompanhamento dos cursos de graduação, atuando para melhoria do ensino de graduação.

A Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação, ligada à DDE, é a instância responsável por planejar, regular, monitorar e avaliar as práticas de integração entre a UFPE e o mundo do trabalho, gerir a celebração de convênios de concessão de estágio, gerir o seguro de estágio obrigatório e dar orientação quanto às questões legais pertinentes a estágio, visando garantir a qualidade na formação acadêmica.

O estágio é uma é um dos principais caminhos que o aluno possui para adquirir experiências e vivências, bem como para fomentar seu senso crítico acerca da profissão.

É através desse conjunto de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural que o discente terá a oportunidade de consolidar os conteúdos e conceitos teóricos adquiridos em sala de aula.

A Lei 9.394/1996 (LDB), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, em seu § 2º, do art. 1º, determina que a educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

Nesse sentido, objetivando aproximar o estudante e o mundo do trabalho, a UFPE vem firmando anualmente uma média de 180 convênios e acordos de cooperação técnica cujo objeto é a concessão de estágios aos discentes desta IES. Neste momento a UFPE possui mais de 1.300 destes Convênios e Acordos de Cooperação Técnica ativos.

A Lei 11.788/2008, que dispõe sobre estágio, estabelece em seu art. 7º, VI, que é obrigação da instituição de ensino elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos, bem como em atenção ao art. 82 da LDB, que prevê que os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria, surgiu assim a necessidade de atualizar os normativos internos da UFPE que tratavam da matéria.

Desta feita, após um trabalho cuidadoso e laborioso, em 13 de novembro de 2015, foi publicada no Boletim Oficial da UFPE a Resolução CEPE/UFPE n. 20/2015, que disciplina o



estágio nos cursos de graduação da UFPE e revoga as Resoluções CEPE/UFPE n. 02/1985 e n. 04/1985.

Como a Resolução CEPE/UFPE n. 20/2015, já não se adequava à conjuntura atual, tornou-se imperioso publicar uma nova Resolução para regular os estágios na graduação, o que ocorreu em XX de XXXX de 2025, com a publicação da Resolução CEPE/UFPE n. XX/2025.

Além da nova Resolução, se fez necessário a produção deste Manual, elaborado nos moldes de uma apostila e trazendo, em linhas gerais, informações essenciais referentes a estágio, objetivando facilitar o entendimento dos discentes, docentes, concedentes e agentes de integração acerca de como funciona essa atividade prática/acadêmica nesta instituição.

Nos últimos anos, foram publicadas instruções normativas pela PROGRAD que especificaram as condições e procedimentos para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório por estudantes dos cursos de graduação da UFPE. Dentre elas, a última a entrar em vigor foi a Instrução Normativa PROGRAD/UFPE n. 1/2026, que especifica as condições e procedimentos para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, no ano letivo de 2025, por estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pernambuco.

Ressaltamos que este Manual não dá conta de todos os informes acerca do tema estágio, tendo sido tratado essencialmente os conceitos principais e as dúvidas recorrentes, sendo, portanto, necessário ter conhecimento dos normativos pertinentes ao estágio.

Esperamos que este Manual possa facilitar o entendimento de concepções básicas sobre a matéria, servindo como norte capaz de orientar discentes, docentes, concedentes e agentes de integração nessa etapa essencial da formação acadêmica.

Luiz Espedito Cruz Neto
Chefe da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação

Lara Colognese Helegda
Diretora de Desenvolvimento do Ensino

Magna do Carmo Silva
Pró-Reitora de Graduação



1. Da Definição de Estágio	7
1.1 Do estágio nos cursos de bacharelado	7
1.1.1 Do estágio nos cursos da saúde	7
1.2 Do estágio nos cursos de licenciaturas	8
2. Das Modalidades de Estágios	9
2.1. Estágio Obrigatório	9
2.2. Estágio Não Obrigatório	9
3. Da Supervisão e Orientação	10
3.1. Competências do Supervisor	10
3.2. Competências do Orientador	10
4. Da Documentação Necessária para o Estágio	11
4.1. Termo de Compromisso	11
4.2. Plano de Atividades	11
4.3. Relatórios e Avaliações	12
4.4. Seguro Obrigatório	13
5. Do Estágio como Trabalho Docente do Orientador	14
6. Da Formalização do Convênio	14
6.1. UFPE/Concedente	15
6.2. UFPE/Agente de Integração	15
6.3. UFPE/Instituição de Ensino - Concessão Mútua:	16
7. Da Formalização do Estágio e seus Requisitos	17
7.1. Estágio Obrigatório	17
7.1.1. Estágio Obrigatório por Funcionário Estudante	19
7.1.2. Estágio Obrigatório Realizado no Exterior	19
7.2. Estágio Não Obrigatório	20
8. Das Atribuições das Coordenações de Estágio dos Cursos	20
9. Das Atribuições da PROGRAD	21
10. Das Atribuições e Direitos dos Estagiários	21
10.1. Atribuições dos Estagiários	21
10.2. Direitos dos Estagiários	22
10.2.1. Remuneração (bolsa)	22
10.2.2. Auxílio-Transporte	22
10.2.3. Jornada de Estágio	23
10.2.4. Período de Recurso (férias)	23
11. Onde Obter Mais Informações sobre Estágio	23



1. Da Definição de Estágio

Consoante o art. 1º da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, estágio é o 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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Essa é uma das etapas mais importantes para a formação profissional do discente, dos cursos de graduação da UFPE (bacharelado e licenciatura), visto que é através dessa atividade prática que o aluno tem oportunidade de entrar em contato direto com a sua realidade profissional, vivenciando na prática supervisionada experiências e situações reais da vida e do trabalho, permitindo a consolidação dos conteúdos e conceitos teóricos já aprendidos em sala de aula.

Logo, note-se que estágio é o procedimento formativo, de cunho didático-pedagógico, articulado segundo projeto pedagógico do Curso, que visa permitir ao estudante complementar a sua formação e compreender na prática os ensinamentos teóricos recebidos em sua vida escolar, quer seja nos cursos de bacharelado ou de licenciatura.

1.1 Do estágio nos cursos de bacharelado

O estágio é essencial por preparar o estudante para o exercício profissional, inserindo-o nas práticas que lhes serão exigidas para a conclusão do seu curso. Além disso, permite ao estudante conhecer de forma prática e experiencial as diversas formas de atuação dentro da profissão escolhida. Desta forma, o estudante conhece diferentes atribuições, modos de fazer e tem a possibilidade de avaliar a sua futura atuação, fazendo escolhas mais acertadas.

O estágio, nos cursos de bacharelado, representa um processo contínuo de aprendizagem no qual conhecimentos são construídos e/ou aprofundados no campo de trabalho, capacitando o bacharel para o exercício da sua profissão de forma mais adequada e segura. É com o estágio que o estudante dos cursos de bacharelado inicia o processo de desenvolvimento profissional que irá perdurar pelos anos de exercício da profissão, após formados pela UFPE.

No estágio, o estudante dos cursos de bacharelado estará lidando na sua área de conhecimento com saberes teóricos e práticos em sua área de conhecimento; e, principalmente, com o desafio de resolver problemas. Para isso, cada estudante será acompanhado por um profissional da área experiente que o oriente no desenvolvimento das boas práticas e nas escolhas acertadas para seu fazer profissional.

Desse modo, é no estágio que o estudante dos cursos de bacharelado desenvolve habilidades complexas, que só podem ser aprimoradas e conhecidas de maneira prática.

Além disso, há um aprendizado relacionado às rotinas profissionais e à natureza da própria profissão.

1.1.1 Do estágio nos cursos da saúde

Em relação aos cursos da saúde, observe-se que suas Diretrizes Curriculares Nacionais orientam o planejamento curricular, apontando para uma formação na qual deve haver a integração entre a teoria e a prática, o trabalho em equipe e interprofissional, a integralidade



da atenção à saúde com corresponsabilização, estabelecimento de vínculo e a parceria indissociável entre os mundos do trabalho e da formação profissional.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 200, estabelece que compete ao SUS ordenar a formação de recursos humanos na área da saúde. Bem assim, a Lei n. 8080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), em seu art. 6º, III, enfatiza a responsabilidade do Sistema Único de Saúde (SUS) na ordenação da formação de recursos humanos na área de saúde.

Nessa perspectiva, os estágios da saúde, que tem como principal campo de prática o SUS, possibilitam aos discentes a inserção na realidade que, muito possivelmente, irão encontrar quando formados, bem como a aquisição e o aprimoramento das competências de um profissional de saúde como: atenção à saúde, tomada de decisão, comunicação, liderança e educação permanente.

1.2 Do estágio nos cursos de licenciaturas

De acordo com a Política Institucional de Formação Inicial e Continuada de professores para a educação básica da UFPE, estágio nas licenciaturas é compreendido como

[...] atividade curricular teórico-prática e crítico-reflexiva, de cunho centralmente pedagógico, e como espaço-tempo privilegiado da formação docente. Trata-se do exercício profissional supervisionado, realizado em campos específicos de atuação, e caracterizado pela articulação entre os diferentes saberes constitutivos da docência e da gestão pedagógica. (Recife, 2022, p. 11).

Assim, de acordo com a referida Política, além de promover a capacitação do educando, o estágio é uma “oportunidade de aprendizagem em ambiências de exercício profissional, de aperfeiçoamento técnico, cultural e científico, de interação humana e de desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho em geral” (p.12). Ou seja, é imprescindível uma escolha cuidadosa em relação ao campo de estágio para que este tenha “condições para o pleno desenvolvimento acadêmico dos alunos das licenciaturas, em conformidade com os projetos pedagógicos dos cursos e com a legislação em vigor” (p.12).

A partir da noção ampliada de docência, o estágio engloba a dimensão do ensino e da gestão educacional (de escolas, redes e sistemas de ensino), o que promove experiências formativas diversificadas, nos diferentes campos de atuação profissional, considerando-se sempre o conjunto dos saberes indispensáveis ao exercício da profissão em contextos escolares e não escolares, bem como as demandas contínuas postas na prática educativa.

Desta forma, o estágio nos cursos de licenciaturas é compreendido como espaço prático de formação inicial de licenciandos. Para isto, o texto da Política traz outros elementos importantes para a compreensão da natureza do estágio nos cursos de licenciaturas bem como fundamenta os princípios e as relações que devem nortear as parcerias entre a universidade e os campos de estágio (Colégio de Aplicação, escolas das redes públicas de ensino e demais espaços educativos).

Assim, o estágio obrigatório vai muito além do cumprimento de uma carga horária acadêmica, sendo uma oportunidade de crescimento pessoal e profissional do estudante, bem como um instrumento de integração entre instituição de ensino, a escola concedente do estágio e a coletividade, uma vez que o estudante aprende a resolver problemas e entende a grande importância que tem o educador na formação (pessoal e profissional) de seus discentes.



2. Das Modalidades de Estágios

Antes de adentrar nas definições das modalidades, cumpre esclarecer que todo estágio é curricular e supervisionado, uma vez que irá compor o currículo do discente seja como componente específico, no caso de estágio obrigatório, ou como atividades complementares, no caso de estágio não obrigatório, devendo ainda todo estagiário ter Supervisor de Campo, indicado pela concedente, e Professor Orientador, indicado pela UFPE.

Assinale-se ainda que não existe a categoria estágio voluntário nem estágio extracurricular. A Lei 11.788/2008 prevê apenas as duas modalidades de estágio supramencionadas. Assim, toda atividade de estágio deve se enquadrar em uma dessas variedades e qualquer atividade realizada em desacordo com aquela Lei, não será considerada estágio.

2.1. Estágio Obrigatório

O estágio obrigatório é aquele definido como requisito para a conclusão do curso. Ou seja, é aquele apresentado como disciplina/componente específico, definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Os estágios obrigatórios e internatos devem ser realizados presencialmente e seguir a organização regular dos processos de ensino, avaliação e funcionamento estabelecidos na Resolução de Estágio da UFPE, no projeto pedagógico do curso, bem como as orientações em vigor na UFPE.

As atividades desempenhadas por meio da telemedicina, regulamentada pela Portaria 467, de 20 de março de 2020, do Ministério da Saúde, e das teleconsultas, teleconsultorias e telemonitoramentos, autorizados pelos Conselhos de Classe de algumas profissões da saúde, podem ser aproveitadas como parte da carga horária de estágio obrigatório ou como atividades complementares, conforme o colegiado do curso definir, desde que tenha a devida orientação e supervisão.

2.2. Estágio Não Obrigatório

O estágio não obrigatório é aquele realizado como atividade opcional, previsto no projeto pedagógico do curso no âmbito dos componentes curriculares que integram a carga horária complementar, sendo compatível com as atividades acadêmicas, que contemple o ensino e a aprendizagem, contribuindo na formação do estudante. Ou seja, poderá ser acrescido à carga horária regular e obrigatória como atividades complementares.

Para os cursos em que a realização do estágio no formato mediado por tecnologia, descrito no art. 75-B da CLT, alterado pela Medida Provisória nº 1.108, de 25 de março de 2022, seja possível e viável, é permitido ao Colegiado deliberar sobre a autorização desse formato, apenas nos estágios não obrigatórios, à exceção dos cursos das licenciaturas.

Registre-se que o estágio não obrigatório não pode ser validado como obrigatório, uma vez que além de serem modalidades distintas de estágio, não há previsão em regulamento para tal validação, podendo o estágio não obrigatório ser validado como atividades complementares.

3. Da Supervisão e Orientação



Durante o período de estágio, em ambas as modalidades (obrigatório e não obrigatório), o discente deve necessariamente ser orientado, acompanhado e avaliado por:

- **Supervisor:** funcionário do quadro de pessoal da concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, podendo supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente, sendo responsável pelo controle da prática profissional no campo de estágio (na área de saúde, geralmente denominado “preceptor” e, nas licenciaturas, denominado “professor supervisor” ou “professor colaborador”);
- **Orientador:** que é o professor da UFPE, da área a ser desenvolvida no estágio, indicado pela Coordenação de Estágio do Curso, responsável pelo acompanhamento pedagógico do estágio (na área de saúde, geralmente denominado “supervisor”).

Sem essas pessoas, o estudante não pode iniciar nem permanecer no estágio.

3.1. Competências do Supervisor

O supervisor ou preceptor (na saúde) ou professor colaborador (nas licenciaturas), responsável pela supervisão direta do estagiário, deve atribuir, delimitar e acompanhar as funções que serão desempenhadas pelo estudante; orientar e coordenar as atividades que serão desenvolvidas por ele, cumprindo o plano de atividades previamente pactuado pelas partes, avaliando o estagiário periodicamente; e deve ainda propiciar condições necessárias que viabilizem o debate e a compreensão de todo o processo de ensino-aprendizagem, encorajando o estudante a refletir e a questionar os antagonismos existentes entre a teoria e a prática profissional.

3.2. Competências do Orientador

Os professores orientadores, responsáveis pelo acompanhamento pedagógico do estudante, em ambas as modalidades (obrigatório e não obrigatório), têm as seguintes atribuições:

- ✓ Representar a UFPE na definição do plano de atividades do estagiário;
- ✓ Acompanhar a execução do plano de atividades, lastreado nos relatórios periódicos de responsabilidade do estagiário e avaliação do estágio;
- ✓ Realizar encontros periódicos com os estudantes, objetivando orientar as discussões e análises, conduzindo os estagiários na fundamentação das experiências e nas propostas de novas estratégias;
- ✓ Propor aos estagiários estratégias que superem as dificuldades encontradas; e
- ✓ Manter contato periódico com os supervisores técnicos das instituições concedentes.

4. Da Documentação Necessária para o Estágio

4.1. Termo de Compromisso



É um contrato de estágio celebrado entre o discente ou seu representante legal, a parte Concedente do estágio e a UFPE, representada pelo Coordenador de Estágio do Curso, em ambas as modalidades de estágio, podendo ser rescindido por qualquer das partes e a qualquer momento.

Estão disponíveis em nossa página eletrônica (www.ufpe.br/prograd/estagio) os modelos de termos de compromisso, disponibilizados pela Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação, que devem ser utilizados. Exceto no caso de alguns agentes de integração que tem modelo próprio de Termo de Compromisso e tiveram seus modelos aprovados pela Divisão de Estágio de Graduação quando da celebração do convênio.

O início das atividades de estágio pelo estudante será precedido de Termo de Compromisso, a ser celebrado entre o estagiário e a Concedente, com a interveniência da UFPE, de modo a configurar a inexistência de vínculo empregatício entre as partes, conforme determina a Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

É de se ressaltar que o termo de compromisso deve ser elaborado inteiramente em meio digital; deve conter assinaturas digitais de todas as partes envolvidas, e sua assinatura está condicionada à existência prévia de convênio celebrado entre a UFPE e a concedente, quando for exigido, ou com o agente de integração.

A formalização do Termo de Compromisso de Estágio deve ser feita de forma virtual, por meio do SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) e do SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), uma vez que a Portaria MEC n. 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital, determinou que as instituições de educação superior - IES, pertencentes ao sistema federal de ensino, deverão produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico inteiramente no meio digital.

Assim, as assinaturas do estudante, do coordenador de estágio, do professor orientador, do representante da concedente, do supervisor de estágio da concedente e do representante do agente de integração deverão ser digitais e autenticáveis, preferencialmente por meio do SIPAC.

Os assinantes externos, grupo que inclui estudantes, representantes de concedentes, supervisores de estágio de concedentes e representantes de agentes de integração, poderão assinar pelo SIPAC, mas, para tanto, precisam solicitar o cadastro de assinante externo no SIPAC, procedimento para o qual disponibilizamos documento instrutivo na página eletrônica da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação.

Caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas, esses podem permanecer sendo utilizados.

4.2. Plano de Atividades

O plano de atividades é um anexo obrigatório do termo de compromisso, que deve ser construído em comum acordo entre o estagiário, o supervisor de estágio da concedente, o professor orientador e o coordenador de estágio do curso, em ambas as modalidades de estágio, obrigatório e não obrigatório. Nesse documento, deverão constar as seguintes informações:

- ✓ Período de vigência, carga horária, dias e horário do estágio;
- ✓ As atividades que serão desenvolvidas durante o estágio, objetivos, metas a serem atingidas, cronogramas;
- ✓ Dados do orientador (nome completo e SIAPE) e do supervisor (nome completo e n. do registro no conselho ou CPF ou SIAPE quando o estágio for realizado em unidades da UFPE);



✓ Critérios e formas de avaliação.

À medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante, o plano de atividades deverá ser incorporado ao Termo de Compromisso por meio de aditivos.

Existe em nossa página eletrônica (www.ufpe.br/prograd/estagio) um modelo de plano de atividades, disponibilizado pela Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação, que deve ser utilizado.

Cada curso pode, a partir do plano de atividades geral disponibilizado pela Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação, incluir mais informações que entenda necessárias, conforme suas especificidades, e ter o seu modelo próprio.

Mesmo que seja utilizado o modelo de termo de compromisso do agente de integração, o nosso modelo de plano de atividades é o que deve ser adotado.

A formalização do Plano de Atividades de Estágio deve ser feita por meio virtual, devendo as assinaturas serem digitais, da mesma forma que o termo de compromisso.

4.3. Relatórios e Avaliações

Como o estágio é uma atividade de aprendizado, é imprescindível que o aluno seja avaliado periodicamente. Essa avaliação é importante, pois permite ao professor orientador constatar o desenvolvimento do estudante, além de indicar os pontos fortes e fracos do aluno, norteados o direcionamento do trabalho de acompanhamento.

Todo estagiário tem que fazer relatório semestral e final, que deverá ser avaliado pelo professor orientador e atribuído nota, conforme a modalidade de estágio.

No estágio obrigatório, no estudante encaminhará à Coordenação de Estágio do seu curso, até o final do semestre letivo em que cumpriu o plano de atividades, um relatório final de estágio, consoante modelo específico de cada Curso, que deverá ser aprovado pelo supervisor de campo/preceptor/professor colaborador) e pelo professor orientador de estágio, objetivando o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas, ao qual deverá ser atribuída uma nota em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

A avaliação do Estágio Obrigatório, pelo professor orientador, levará em consideração:

✓ As avaliações feitas pelo supervisor/preceptor/professor colaborador da Instituição Concedente;

✓ O relatório do estágio e/ou a apresentação de relatório, a critério dos Colegiados de Curso.

No estágio não obrigatório, o estudante deverá encaminhar à Coordenação de Estágio do seu curso, relatórios parciais, de acordo com a periodicidade exigida pelo curso e em prazo não superior a 6 (seis) meses, e final de estágio, consoante modelo específico de cada Curso, com menção de aprovação pelo supervisor/preceptor/professor colaborador e pelo professor orientador, igualmente objetivando o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas.

Registre-se que não cabe aos agentes de integração elaborar relatórios ou plano de atividades de estágio, uma vez que o estágio é ato educativo escolar e o conteúdo, objetivo e alcance desses instrumentos devem ser definidos pelos atores envolvidos no estágio: UFPE, discente e concedente. Assim, ainda que o estágio seja intermediado por agente de integração, o plano de atividades e relatórios a serem utilizados são os da UFPE, específicos de cada curso.

4.4. Seguro Obrigatório



Todo estagiário deve obrigatoriamente estar coberto pelo Seguro Contra Acidentes Pessoais durante todos os dias em que esteja estagiando.

Consoante previsto no art. 9º, inc. IV, da Lei 11.788/2008, compete à concedente contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso; e, no caso de estágio obrigatório, essa responsabilidade poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino, conforme o parágrafo único do citado artigo.

Registre-se que, no caso de estágio obrigatório, quando o ônus da contratação do seguro for atribuído a UFPE, cabe à Coordenação de Estágio do Curso encaminhar à Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação, até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao início do estágio, por meio de processo administrativo no SIPAC, a relação dos alunos que deverão ser incluídos no seguro da UFPE, seguindo o modelo da planilha de controle de estagiários constante na página eletrônica da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação da PROGRAD.

Na página da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação encontra-se também disponível o “Tutorial de Abertura de Processo para Envio da Planilha de Seguro Para Estágio”, criado com o objetivo de nortear os cursos no momento de abertura dos processos de seguro.

Ademais, o rigoroso atendimento ao prazo supramencionado é de fundamental importância, pois é o período em que Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação compila os dados de todas as planilhas recebidas de todos os Cursos da UFPE numa planilha única e a encaminha para a seguradora. Assim, após esse prazo não será possível incluir mais nenhum estagiário na cobertura da apólice coletiva de seguros, para que o mesmo tenha a cobertura a partir do mês seguinte. Nesses casos, a autorização para o início do estágio ficará protelada por mais um mês.

Os Formulários de Controle de Estagiários devem ser remetidos mensalmente à Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação, sempre que haja movimentação de início de estágio no mês, mesmo que essa movimentação se refira a um único estagiário.

A Certificação do seguro contra acidentes pessoais deve acontecer quando da celebração do termo de compromisso, devendo a apólice constar naquele instrumento, e, no caso de estágio obrigatório, em que o seguro é assumido pela UFPE, a Coordenação de Estágio do Curso deve conferir a inclusão do discente no seguro por meio do recebido e despacho da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação no processo com a planilha de controle de estagiário; e, e no caso de estágio não obrigatório, solicitando que a cópia da apólice contratada pela concedente seja anexada ao termo de compromisso.

5. Do Estágio como Trabalho Docente do Orientador

A orientação de estágio contará como trabalho docente relacionado ao ensino, devendo o limite da carga horária ser determinada pelo Colegiado do Curso, observando-se o número de discentes por orientador. Desta forma, a contabilização a ser definida pelo Colegiado do Curso deve constar no Regimento de Estágio em anexo ao projeto pedagógico do curso.

A distribuição da carga horária do exercício da função de Coordenador de Estágio do Curso de Graduação seguirá os termos da Resolução CEPE/UFPE n. 11/2022.

Nos casos de estágio na própria UFPE, supervisor e orientador devem ser pessoas distintas.



6. Da Formalização do Convênio

Os estudantes da UFPE poderão realizar estágios oferecidos por pessoas jurídicas de direito privado e pelos órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que tenham condições de lhes proporcionar o exercício de competências próprias da atividade profissional, propiciando-lhes a complementação do ensino e preparando-os para o exercício da profissão.

Porém, para a concessão de estágio curricular é indispensável a prévia celebração de convênio específico entre a UFPE e a entidade concedente ou o agente de integração. No entanto, cabe ressaltar que será dispensável a celebração de convênio em casos de: concessão de estágios obrigatórios não remunerados, sem pagamento de bolsa, sem qualquer outra forma de contraprestação ou auxílio-transporte, e que não contem com a intermediação de agente de integração; concedentes que vão conceder estágios com o intermédio de algum agente de integração conveniado com a UFPE; e aproveitamento como estágio obrigatório da atividade profissional desempenhada por estudante funcionário ou estudante empresário em área correlata a seu curso de graduação.

Na página eletrônica da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação da PROGRAD, consta um arquivo denominado “procedimentos para celebração de convênios”, no qual está relacionada toda documentação necessária para instrução do processo de convênio, bem como seu fluxo.

Existe ainda na referida página eletrônica a Relação das Concedentes conveniadas com a UFPE, que é atualizada quinzenalmente, onde é possível conferir se a concedente ou o agente de integração é ou não conveniado com a UFPE.

Compete às Coordenações de Estágio dos Cursos a atribuição de identificar as oportunidades de estágio, avaliando a adequação da concedente do estágio à formação cultural e profissional do educando, garantindo que o estágio seja realizado numa Concedente devidamente conveniada com a UFPE, nos casos em que o convênio é exigido. A partir dessa identificação, caso a concedente não tenha convênio com a UFPE, cabe à Coordenação de Estágio do curso enviar à Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação da PROGRAD, periodicamente, as necessidades de campos de estágio selecionados, com as respectivas documentações imprescindíveis à formalização do processo de celebração de convênios.

A solicitação de convênio é feita digitalmente, por meio do e-mail da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação, estagio.prograd@ufpe.br, devidamente instruída com toda a documentação necessária e o termo de convênio é assinado digitalmente.

A concedente ou o agente de integração pode assinar por meio dos serviços de assinatura digitais gratuitos ou caso tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas, estes podem ser utilizados. Além disso, podem ainda assinar por meio do SIPAC, sendo nesse caso necessário o prévio cadastro como assinante externo, consoante tutorial constante na página eletrônica da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação.

6.1. UFPE/Concedente

A UFPE celebrará convênios de concessão de estágio com 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, indicados pela Coordenação de Estágio do Curso ou



solicitados pela própria concedente, desde que tenham condições de proporcionar aos nossos estudantes o exercício de competências próprias da atividade profissional.

Ressalte-se que a UFPE só assume o seguro em caso de estágio obrigatório, quando não houver convênio ou, se houver convênio, quando o convênio celebrado assim o estipule.

As minutas para o termo de convênio da UFPE são elaboradas pela Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação por meio do SIGAA após o recebimento da documentação da concedente correta e completa e enviadas aos contatos que apresentarem a documentação.

6.2. UFPE/Agente de Integração

Os agentes de integração são entidades públicas ou privadas, que auxiliam no processo de aperfeiçoamento do estágio, contribuindo na busca de espaço no mercado de trabalho e aproxima instituições de ensino, estudantes e órgãos concedentes. Compete ao agente de integração, como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio:

- ✓ Identificar oportunidades de estágio;
- ✓ Ajustar suas condições de realização;
- ✓ Fazer o acompanhamento administrativo;
- ✓ Encaminhar negociação de Seguro contra Acidentes Pessoais;
- ✓ Cadastrar os estudantes; e
- ✓ Selecionar os locais de estágio e organizar o cadastro das partes concedentes das oportunidades de estágio.

A UFPE celebrará convênios com agentes externos de integração para que os estudantes tenham acesso às vagas de estágio cadastradas por aquelas instituições.

Há modelo específico da UFPE para o termo de convênio com agente de integração. Normalmente é o agente de integração que assume o pagamento de seguro contra acidentes pessoais.

A UFPE não poderá repassar verba, efetuar pagamento ou, por qualquer outra forma, remunerar o agente de integração.

É vedada a cobrança de qualquer taxa dos estudantes a título de remuneração pelos serviços dos agentes de integração, conforme dispõe a Lei n. 11.788/2008, art. 5º, § 2º.

6.3. UFPE/Instituição de Ensino - Concessão Mútua:

Convênio específico celebrado entre a UFPE e outras Instituições de Ensino Públicas, objetivando proporcionar estágio obrigatório, aos alunos regularmente matriculados em cursos da Instituição de Ensino, com vistas ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, visando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Nesse tipo de convênio, ambas as instituições disponibilizam-se a atuar ora como Concedente do estágio, ora como Instituição de Ensino, e o seguro é assumido pela Instituição de Ensino, uma vez que a concessão é apenas de estágio obrigatório.

Na Relação de Agentes de Integração e Concedentes de Estágio Conveniados disponibilizada na página da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação é possível verificar com quais Instituições de Ensino Públicas mantém convênio para concessão de estágios.

7. Da Formalização do Estágio e seus Requisitos



O estágio, tanto na modalidade obrigatório como não obrigatório, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos mínimos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

No caso do estágio obrigatório, o estudante vai poder realizar no período previsto no projeto pedagógico do curso, desde que cumprido os pré-requisitos necessários, fazendo a solicitação de matrícula no componente de estágio.

Já no estágio não obrigatório deve o estudante estar regularmente matriculado e com frequência regular; ter integralizado, no mínimo, todos os componentes curriculares obrigatórios previstos no projeto pedagógico para o primeiro semestre do curso no qual estiver matriculado; não apresentar, no semestre letivo imediatamente anterior àquele em que solicitar a concessão ou renovação do estágio, reprovação por falta nas aulas, em mais de 50% (cinquenta por cento) dos componentes em que esteve matriculado; e ter plano de atividades aprovado pelo professor orientador e pela coordenação de estágio do curso ao qual é vinculado.

É de se ressaltar que esses são os requisitos mínimos gerais e cada curso poderá definir, através do seu projeto pedagógico, regulamento interno ou de decisão colegiada, outros critérios que entenderem necessários, conforme suas especificidades.

São necessários os seguintes documentos para a formalização do estágio, devendo cada parte possuir sua via do documento:

✓ Termo de Compromisso firmado pelo representante da Concedente, pelo estagiário e pelo representante da UFPE, e, no caso de haver a cooperação de um Agente de Integração, este também assinará o TCE;

✓ Plano de Atividades de Estágio, devidamente aprovado pelo (a) Coordenador (a) de Estágio do Curso, que deve, obrigatoriamente, estar anexado ao Termo de Compromisso.

O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor/preceptor/professor colaborador da parte concedente, comprovado por vistos os relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º da Lei 11.788/2008 e por menção de aprovação final.

O descumprimento de qualquer dos requisitos supra ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

A celebração do termo de compromisso de estágio deve ocorrer previamente ao início do estágio, desde que haja a prévia celebração de convênio específico com a concedente, quando exigido, ou o agente de integração, caso haja a interveniência desse.

7.1. Estágio Obrigatório

De acordo com o disposto na Resolução CEPE/UFPE n. XX/2025, para a realização do estágio pelo estudante da UFPE serão observadas as seguintes formalidades:



- ✓ Solicitação prévia de matrícula na disciplina/componente de estágio, no caso de estágio obrigatório;
- ✓ Aprovação do plano de atividades de estágio pela Coordenação de Estágio do Curso;
- ✓ Formalização do termo de compromisso de estágio entre o estudante, a concedente e a UFPE, que deverá ser assinado seguindo essa ordem.

No caso de o estágio obrigatório se configurar como atividade coletiva, o(a) estudante só poderá se matricular no período regular de matrícula; e, no caso de se configurar como atividade individual, a matrícula pode ser realizada pela coordenação de estágio do curso, fora do período regular.

Ademais, nos casos em que o estudante não conseguir integralizar a carga horária do estágio e finalizá-lo no semestre em que estiver matriculado no componente de estágio, será permitida a renovação do referido componente, uma única vez, e no semestre imediatamente subsequente.

Registre-se ainda que, conforme alhures mencionado, o estudante encaminhará à Coordenação de Estágio do seu curso, até o final do semestre letivo em que cumpriu o plano de atividades, relatório aprovado pelo supervisor e pelo professor orientador de estágio.

A avaliação do estágio obrigatório, pelo professor orientador, levará em consideração as avaliações feitas pelo supervisor da instituição concedente e o relatório do estágio ou a apresentação de relatório, a critério do colegiado de curso.

Observe-se que ao estudante que obtiver uma avaliação satisfatória por parte do supervisor na instituição concedente de estágio, mas não alcançar aprovação, por não cumprir de forma satisfatória os demais requisitos necessários, será dada uma segunda oportunidade para realização do relatório ou da apresentação de relatório, dentro do prazo estabelecido pelo colegiado de curso, sem que haja necessidade de repetir o estágio curricular obrigatório.

Cumpra-se reiterar que o estágio não obrigatório não pode ser validado como estágio obrigatório, pois além de serem modalidades distintas de estágio, não há previsão em regulamento para tal validação.

7.1.1. Estágio Obrigatório por Funcionário Estudante

O discente que já trabalha na área de conhecimento desenvolvida no seu curso ou empresários do ramo de atividade do curso de graduação, poderá aproveitar como estágio obrigatório a atividade desenvolvida no seu próprio local de trabalho, numa modalidade denominada “funcionário estudante”, sendo dispensável a celebração de termo de compromisso, conforme Parecer 917/2018/PF-UFPE/PGF/AGU, uma vez que o estudante já tem vínculo empregatício na concedente onde trabalha ou é o próprio empreendedor.

Entretanto, é indispensável a correlação das atividades desempenhadas com a proposta pedagógica do curso e a análise do relatório com atribuição de nota pelo professor orientador, para integralização da disciplina/componente.

É necessária a formalização, pelo estudante funcionário ou estudante empresário, de requerimento dirigido à Coordenação de Estágio do seu Curso, com a seguinte documentação em anexo:

- ✓ Declaração da empresa na qual conste o detalhamento da atividade exercida e cópia do correspondente registro na carteira profissional, quando o estudante for empregado de empresa privada;
- ✓ Declaração do órgão público na qual conste o detalhamento da atividade exercida e cópia do correspondente ato de nomeação, quando o estudante for servidor público;



✓ Cópia do contrato social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial, comprovando as atividades em áreas correlatas à sua habilitação, quando o estudante for sócio-administrador;

✓ Cópia do Requerimento de Empresário Individual, devidamente registrado na Junta Comercial, comprovando as atividades em áreas correlatas à sua habilitação, quando o estudante for Microempreendedor Individual; e

✓ Relatório final de estágio, obedecida à estrutura estabelecida para avaliação do Estágio Obrigatório de cada curso, devidamente aprovado e atribuído pontuação pelo professor orientador, indicado pela Coordenação de Estágio do curso para este fim, para lançamento da nota no Sistema de Gestão Acadêmica vigente e integralização do componente de estágio.

Observe-se que não ocorre a dispensa da disciplina/componente de estágio, mas o aproveitamento da atividade já desenvolvida por quem está trabalhando na área e a integralização total ou parcial da disciplina/componente de estágio com a lançamento da nota atribuída pelo professor orientador indicado pela Coordenação de Estágio do Curso.

7.1.2. Estágio Obrigatório Realizado no Exterior

Cabe ao colegiado do curso a análise da solicitação de avaliação de atividades desenvolvidas no exterior e aprovação para fins de aproveitamento acadêmico como estágio obrigatório.

Ademais, conforme o art. 50, § 1º, da referida resolução, traz que, caso aprovado pelo colegiado o aproveitamento das atividades desenvolvidas no exterior como estágio obrigatório, deve a coordenação de estágio proceder a dispensa do respectivo componente.

No entanto, no caso de não aprovação, pelo colegiado do curso, do aproveitamento das atividades desenvolvidas no exterior como estágio obrigatório, poderá ter aproveitamento para fins de atividades complementares.

7.2. Estágio Não Obrigatório

Os requisitos para realização estágio não obrigatório são:

✓ Matrícula e frequência regulares;

✓ Integralização de, no mínimo, todos os componentes curriculares obrigatórios previstos no projeto pedagógico para o primeiro semestre do curso no qual estiver matriculado;

✓ Não apresentação, no semestre letivo imediatamente anterior àquele em que solicitar a concessão ou renovação do estágio, reprovação por falta nas aulas, em mais de 50% (cinquenta por cento) dos componentes em que esteve matriculado; e

✓ Plano de atividades aprovado pelo professor orientador e pela Coordenação de estágio do curso ao qual é vinculado.

Em caso de estudante vindo de outra instituição por força de programa de mobilidade acadêmica, o Coordenador de Estágio do curso da UFPE poderá autorizar a realização de estágio mediante a avaliação dos créditos e disciplinas cursadas pelo estudante na sua instituição de origem.

Os critérios para realização do estágio não obrigatório constantes dos incisos do caput deste artigo são os requisitos mínimos gerais, podendo cada Curso definir, em seu regulamento anexo de seu projeto pedagógico do curso, outros critérios conforme suas especificidades e a partir de qual semestre poderá ocorrer essa modalidade de estágio, conforme.



A carga horária de estágio não obrigatório poderá ser registrada no histórico escolar do estudante como atividade complementar, de acordo com os limites definidos no projeto pedagógico do curso, mediante entrega pelo estudante dos relatórios parciais e final de estágio, consoante modelo específico de cada Curso, com menção de aprovação pelo supervisor e pelo professor orientador.

8. Das Atribuições das Coordenações de Estágio dos Cursos

Competem aos Coordenadores e Vice Coordenadores de Estágio de cada Curso, indicados pelo seu colegiado, com mandato de 2 (dois) anos, responsáveis pelos estágios obrigatórios e não obrigatórios:

- ✓ Identificar as oportunidades de estágio, avaliando a adequação da concedente do estágio à formação cultural e profissional do educando;
- ✓ Estabelecer o fluxo de encaminhamento de estagiário, possibilitando e acompanhando a inserção dos estudantes nos campos de estágio;
- ✓ Celebrar termos de compromisso de estágio, representando a UFPE, e zelar pelo cumprimento dos mesmos;
- ✓ Indicar docentes para orientação dos estágios;
- ✓ Estabelecer articulação entre os docentes orientadores de estágio;
- ✓ Sistematizar, analisar e tornar público no interior do curso o processo de estágio;
- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar os estágios intermediados pelos agentes de integração;
- ✓ Avaliar os relatórios finais com os professores orientadores;
- ✓ Realizar o competente registro no Sistema de gestão Acadêmica vigente;
- ✓ Enviar à Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação, periodicamente, as necessidades de campos de estágio selecionados, com a documentação para celebração de convênios; e
- ✓ Enviar à Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação (11.13.32) da Pró-Reitoria de Graduação, até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao mês de início do estágio, a relação dos estudantes que deverão ser incluídos no seguro custeado pela UFPE, seguindo os procedimentos estabelecidos por aquela Divisão.

A distribuição da carga horária do exercício da função de Coordenador de Estágio do Curso de Graduação seguirá os termos da Resolução CEPE/UFPE n. 11/2022.

9. Das Atribuições da PROGRAD

São atribuições da PROGRAD, por intermédio da Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação:

- ✓ Gerir a celebração dos convênios para concessão de estágios indicados pelas Coordenações de Estágio dos cursos ou solicitados pela própria concedente;
- ✓ Propor as diretrizes gerais para o planejamento e avaliação dos estágios;
- ✓ Orientar os coordenadores, orientadores, estudantes e concedentes quanto às questões legais pertinentes ao estágio;
- ✓ Acompanhar as práticas de integração entre a Universidade e o mundo do trabalho, por meio do estágio de graduação, em todas as áreas do conhecimento;
- ✓ Encaminhar à Diretoria de Gestão de Finanças e de Infraestrutura no Ensino de Graduação (DIFI) as solicitações relacionadas ao seguro obrigatório do estudante para estágio de graduação;



- ✓ Representar a Pró-Reitoria de Graduação em comissões de articulação pertinentes ao estágio de graduação; e
- ✓ Participar de ações e eventos de divulgação dos cursos da UFPE junto às escolas de educação Básica, empresas, entre outros.

10. Das Atribuições e Direitos dos Estagiários

10.1. Atribuições dos Estagiários

São atribuições e responsabilidades do estagiário, em relação a UFPE:

- ✓ Executar as tarefas dentro do prazo previsto no cronograma;
- ✓ Manter contato com o professor orientador nos horários destinados à orientação, deixando-o a par do andamento das tarefas;
- ✓ Apresentar o relatório parcial e final ao professor orientador para a avaliação do estágio; e
- ✓ Executar demais atribuições e responsabilidades conferidas pela Coordenação de Estágio e/ou pelo orientador.

Além das atribuições acima elencadas, são competências do estagiário perante a concedente:

- ✓ Demonstrar interesse pelo estágio;
- ✓ Observar os princípios éticos da profissão;
- ✓ Ter iniciativa;
- ✓ Ter discricção;
- ✓ Ser pontual;
- ✓ Ser organizado;
- ✓ Ser dinâmico;
- ✓ Executar com responsabilidade todas as atividades práticas que lhe forem atribuídas dentro;
- ✓ Manter o sigilo das informações que tiver acesso.

10.2. Direitos dos Estagiários

10.2.1. Remuneração (bolsa)

Em conformidade com o art. 12, da Lei 11.788/2008, 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, na hipótese de estágio não obrigatório.

A bolsa em tela não tem natureza jurídica de salário. Trata-se apenas de uma ajuda de custo ofertada ao estagiário, uma vez que a relação entre o estagiário e a concedente do estágio é uma relação de aprendizado, de formação, não tendo vinculação de emprego.

Nesse esteio, o estagiário não têm direitos trabalhistas e a eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não gera vínculo empregatício.

10.2.2. Auxílio-Transporte

Trata-se de uma assistência financeira, fornecida pela concedente do estágio, para auxiliar as despesas de deslocamento do estagiário até o local de estágio, podendo ser



substituída por transporte próprio da concedente. No entanto, ambas as alternativas deverão constar no Termo de Compromisso.

O auxílio-transporte, assim como a bolsa, é opcional quando se tratar de estágio obrigatório, e compulsório, quando o estágio for não obrigatório.

10.2.3. Jornada de Estágio

A jornada de atividade em estágio a ser cumprida pelo estudante deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o funcionamento do órgão ou entidade concedente do estágio, não podendo ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Nos estágios relativos a cursos que alternam teoria e prática, e nos períodos em que não estejam previstas aulas presenciais, a jornada de atividade em estágio será estabelecida em comum acordo entre o estagiário e a parte concedente do estágio, observado o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, desde que tal previsão esteja contida no projeto pedagógico do curso.

10.2.4. Período de Recesso (férias)

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, conforme dispõe o art. 13 da Lei 11.788/2008.

O recesso de que trata aquele artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

Assinale-se que, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, consoante o disposto no art. 13, § 2º, da Lei 11.788/2008.

11. Onde Obter Mais Informações sobre Estágio

Em caso de dúvidas sobre estágio, entrar em contato com a Divisão de Apoio ao Estágio de Graduação:

✓ Endereço: Prédio da Reitoria - 1º andar - sala 231 - Av. Prof. Moraes Rego, n. 1235 - Cidade Universitária, Recife/PE CEP: 50670-901

✓ Telefone: 2126.7014;

✓ E-mail: estagio.prograd@ufpe.br;

✓ Página Eletrônica: www.ufpe.br/prograd/estagio

Em relação a dúvidas sobre especificidades inerentes ao seu curso, o discente pode dirimi-las diretamente com o seu orientador acadêmico, com o Coordenador de Curso ou com o Coordenador de Estágio do seu Curso.





PROGRAD
PRÓ-REITORIA
DE GRADUAÇÃO