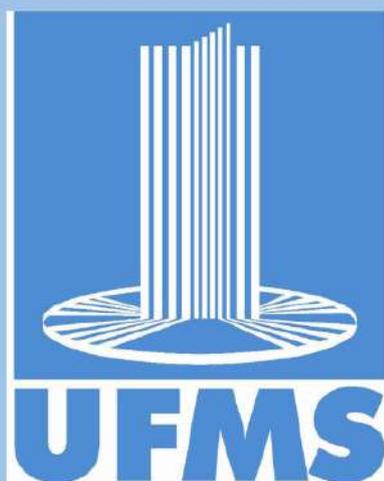


MANUAL DE ESTÁGIO



COMISSÃO DE ESTÁGIO
COE

MANUAL DE ESTÁGIO DO
CURSO DE PEDAGOGIA
(UFMS/CPTL)



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



MANUAL DE ESTÁGIO DO CURSO DE PEDAGOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
CAMPUS DE TRÊS LAGOAS (UFMS/CPTL)

Ficha de Identificação

2

Título: Manual de Estágio do Curso de Pedagogia da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, Campus de Três Lagoas (UFMS/CPTL)¹

Reitor: Marcelo Augusto Santos Turine

Vice-Reitora: Camila Celeste B. Ferreira Ítavo

Direção UFMS/CPTL: Larissa da Silva Barcelos

Coordenação Editorial:

Presidente da Comissão de Estágio (COE – UFMS/CPTL):

Andressa Florcena Gama da Costa

Membros da Comissão de Estágio:

- Vivianny Bessão de Assis
- Vera Luisa de Sousa
- Ligiane Aparecida da Silva
- Silvia Adriana Rodrigues
- Amanda Vitória de Campos (representante discente)

Coordenação de Curso de Pedagogia (UFMS/CPTL): Vivianny Bessão de Assis

Contatos da COE (Comissão de Estágio):

- E-mail: coeped@ufms.br

¹ Nota: Esta ficha catalográfica visa identificar os responsáveis pela elaboração e coordenação do Manual de Estágio da UFMS, bem como fornecer informações de contato para esclarecimentos adicionais sobre o documento.

Apresentação

O Manual de Estágio do curso de Pedagogia da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul do Campus de Três Lagoas (UFMS/CPTL) foi elaborado com o intuito de fornecer orientações claras e abrangentes aos estudantes, professores supervisores e demais partes envolvidas no processo de estágio. Este documento visa esclarecer as diretrizes estabelecidas pela legislação nacional e pelas normativas específicas da instituição, garantindo a adequada condução dos estágios obrigatórios e não obrigatórios oferecidos pela UFMS.

Estudante! Seja bem-vindo ao Manual do Estágio. Sabemos que o estágio é uma etapa fundamental em sua formação acadêmica e profissional, e é por isso que elaboramos este documento para orientá-lo em cada passo do processo. Navegue pelas seções deste manual e descubra os detalhes sobre os termos de compromisso, responsabilidades das partes envolvidas, procedimentos para assinatura digital e muito mais. Estamos aqui para ajudá-lo a aproveitar ao máximo essa experiência formativa.

Atenciosamente,

Comissão de Estágio do Curso de Pedagogia
Coordenação do Curso de Pedagogia

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Campus de Três Lagoas

I. Introdução.....	06
- Objetivo do Manual	07
- Legislação Nacional e Institucional sobre Estágios.....	08
II. Modalidades de Estágio	09
A. Estágio Obrigatório	09
B. Estágio Não Obrigatório.....	09
III. Termos e Documentos.....	09
A. Termo de Compromisso de Estágio.....	09
1. Termo Inicial.....	10
2. Aditivo	10
3. Rescisão	11
B. Termo de Apólice de Seguros	11
C. Localização dos Documentos no SEI	11
IV. Responsabilidades das Partes Envolvidas	12
A. Unidade Concedente	12
B. Orientador	12
C. Supervisor	12
V. Passo a Passo de como preencher meu Termo de Compromisso	12
VI. Validação do Termo de Compromisso.....	12

VII. Procedimentos para Assinatura Digital	12
- Orientações para Assinatura no SEI	12
VIII. Guia de redação oficial: Comunicando-se com cordialidade e objetividade .	13
- Diretrizes e parâmetros para redigir comunicações oficiais (e-mails, relatórios, etc)..	13
IX. Preenchimento e digitalização de documentos	14
X. Anexos	15
-Fluxo para regularização da documentação de estágio	16
-Check List da entrega de documentos	18

Este Manual de Estágio da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) foi desenvolvido com base nas diretrizes estabelecidas pela Resolução 11788 de 2008, que regulamenta os estágios no âmbito nacional, e na Resolução 706 de 2022 da UFMS, que estabelece normativas específicas para a realização de estágios nesta instituição.

Elaborado a partir da vasta experiência dos professores orientadores das disciplinas de estágio obrigatório e não obrigatório, assim como do contato estreito com a rede de escolas, agências integradoras e unidades concedentes, este manual visa proporcionar uma orientação abrangente e atualizada aos estudantes do Curso de Pedagogia em suas trajetórias no estágio.

Objetivo do Manual



O objetivo principal deste manual é oferecer um guia completo e acessível sobre os procedimentos, responsabilidades e documentos necessários para a realização de estágios dentro da UFMS.

Objetivos Específicos:

- I. Compreender as Modalidades de Estágio;
- II. Entender os Procedimentos Relacionados aos Termos de Compromisso de Estágio;
- III. Localizar Documentos Modelo na Página do Curso;
- IV. Caracterizar os Termos Utilizados no Contexto do Estágio;
- V. Informar sobre aspectos legais, burocráticos e pedagógicos do estágio

➤ **Lei 11788 de 2008**

- Estabelece as diretrizes gerais para a realização de estágios
- Define os critérios e requisitos para a formalização dos estágios obrigatórios e não obrigatórios, bem como suas modalidades e duração.

Link: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

➤ **Resolução nº 706-COGRAD/UFMS, de 8 de dezembro de 2022**

- Regulamenta os estágios no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).
- Estabelece as normativas específicas para a realização de estágios pelos estudantes desta instituição, incluindo os procedimentos de formalização dos termos de compromisso, responsabilidades das partes envolvidas e demais aspectos relacionados aos estágios obrigatórios e não obrigatórios.

Link: https://prograd.ufms.br/files/2023/01/706_Regulamento-de-Est-gio.pdf

➤ **Resolução 661 de 2022 do PPC do Curso de Pedagogia da UFMS - CPTL**

- Estabelece o Projeto Pedagógico para o Curso de Pedagogia da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) - Campus de Três Lagoas (CPTL).
- Define os objetivos, perfil do egresso, matriz curricular, carga horária e demais aspectos fundamentais para a formação dos estudantes do curso de Pedagogia nesta instituição.
- Inclui disposições específicas relacionadas aos estágios curriculares, obrigatórios e não obrigatórios, detalhando os procedimentos e critérios para sua realização, bem como as atribuições dos orientadores e supervisores de estágio.

Link: <https://cptl.ufms.br/files/2023/05/ppc-novo-2022.pdf>

II. Modalidades de Estágio

Conforme o Art. 2º da Lei 11.788/2008:

"O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso."

A. Estágio Obrigatório

Determinado pelas diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino, assim como pelo projeto pedagógico do curso. Constitui-se como requisito necessário para a conclusão do curso, sendo parte integrante do currículo escolar.

B. Estágio Não Obrigatório

Oferecido como uma atividade opcional, complementar à formação acadêmica. Não é exigido para a obtenção do diploma, mas proporciona experiência prática ao estudante e pode contribuir para o seu desenvolvimento profissional.

III. Termos e Documentos

A. Termo de Compromisso de Estágio

O Termo de Compromisso de Estágio é um documento essencial para formalizar o vínculo entre o estudante, a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) e a parte concedente do estágio.

Nos casos de estágio obrigatório, este termo deve ser preenchido no site oficial da UFMS, acessando o link <https://estagio.ufms.br/termo/>, seguindo as orientações disponíveis. Este documento estabelece os direitos e deveres das partes envolvidas, bem como as condições e objetivos do estágio.

Em alguns casos, o Termo de Compromisso de Estágio pode ser celebrado entre a UFMS, a unidade concedente e uma agência integradora, como o IEL (Instituto Euvaldo Lodi) ou o CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola). Nestas situações, o preenchimento do termo também deve ser realizado no site da UFMS (<https://estagio.ufms.br/termo/>), garantindo a formalização correta do estágio. Este instrumento jurídico é fundamental para garantir a regularidade e segurança do estágio, tanto para o estudante quanto para as partes envolvidas.

1. Termo Inicial

Documento que formaliza o início do estágio, contendo informações essenciais como dados do estudante, da instituição de ensino, da parte concedente e do supervisor de estágio, bem como as condições de realização do estágio.

2. Termo Aditivo

Instrumento utilizado para modificar ou complementar o Termo Inicial de Estágio, podendo incluir alterações na carga horária, prorrogação do período de realização do estágio, alteração salarial entre outros aspectos acordados entre as partes.

A. Plano de Atividades:

Documento que descreve as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário durante o período de estágio, incluindo objetivos, cronograma e responsabilidades. É elaborado no início do estágio e serve como guia para orientar as atividades do estudante.

B. Relatório de Atividades:

Documento elaborado pelo estagiário ao final do período de estágio, no qual são registradas e analisadas as atividades desenvolvidas, os resultados alcançados e as experiências adquiridas durante o estágio. É uma forma de avaliação do desempenho do estudante e de autoavaliação de sua própria formação.

C. Formulário de Avaliação da Concedente:

Instrumento utilizado pela instituição de ensino para avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante.

3. Rescisão

Procedimento para encerrar antecipadamente o estágio, estabelecendo os termos e condições para o término do vínculo entre o estudante e a parte concedente.

4. Apólice de Seguros e Seguradora

Documento que comprova a contratação de seguro obrigatório para os estagiários, conforme determinação legal. Este seguro visa garantir a cobertura em caso de acidentes ou incidentes durante o período de estágio.

5. Localização de Modelos de Documentos

Orientações para acessar e localizar os modelos de documentos necessários para os estágios na página institucional do curso de Pedagogia (UFMS/CPTL). Exemplos: Plano de atividades, Relatório de atividades, formulário de avaliação da concedente, ficha de frequência, rescisão, entre outros.

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Link: <https://cptl.ufms.br/estagio-obrigatorio-pedagogia/>

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Link: <https://cptl.ufms.br/estagio-nao-obrigatorio-pedagogia/>

IV. Responsabilidades das Partes Envolvidas

A. Unidade Concedente

- Fornecer um ambiente seguro e adequado para o estagiário realizar suas atividades.
- Designar um supervisor para acompanhar e orientar o estagiário.
- Oferecer recursos e suporte necessários para o desenvolvimento das atividades de estágio.

B. Professor/a Orientador/a

- Professor designado pela Instituição de Ensino Superior;
- Auxiliar na elaboração do plano de atividades do estagiário.
- Orientar e acompanhar o estagiário durante todo o período de estágio.
- Avaliar documentação exigida e intermediar eventuais conflitos.

C. Supervisor

- Professor/a ou profissional que atua na unidade concedente;
- Orientar e supervisionar as atividades do estagiário no ambiente de trabalho.
- Fornecer informações sobre o desempenho do estagiário.
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela integridade do estagiário.

V. Passo a Passo de como preencher meu Termo de Compromisso

- Orientações para preenchimento do TCE (Termo de Compromisso)

Conferir manual Institucional: <https://estagio.ufms.br/manual/>

VI. Validação do Termo de Compromisso

- Orientações para preenchimento do TCE (Termo de Compromisso)

Conferir manual Institucional:

<https://estagio.ufms.br/validacao/>

VII. Procedimentos para Cadastro e Assinatura Digital no SEI

- Orientações para Assinatura no SEI

Conferir manual Institucional: O link direto para o cadastro na plataforma SEI UFMS: https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

VIII. Guia de redação oficial: Comunicando-se com cordialidade e objetividade

Na comunicação oficial, é essencial transmitir cordialidade e objetividade para manter boas relações no ambiente acadêmico. Esta seção oferece diretrizes e parâmetros para redigir comunicações formais, como e-mails, relatórios e outros documentos, garantindo clareza e cortesia em todas as interações.

Diretrizes e parâmetros para redigir comunicações oficiais (e-mails, relatórios, etc)

Ao se identificar como estudante, é fundamental incluir informações precisas para facilitar o entendimento e a resposta adequada. Portanto, **recomenda-se fornecer o nome completo, número de Registro Geral Acadêmico (RGA), semestre do curso e a natureza da demanda** de forma clara e concisa. Por exemplo:

Prezado Sr./Sra. [Nome do destinatário],

Meu nome é [Seu nome completo], estudante do [Semestre do curso] do curso de Pedagogia da UFMS, portador do RGA [Seu número de RGA].

Gostaria de solicitar orientações quanto ao procedimento para a assinatura do termo de compromisso inicial para estágio obrigatório, conforme requisitos estabelecidos pela instituição.

Agradeço antecipadamente pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

[Seu nome completo]

[Seu número de RGA]

Quanto aos **relatórios de estágio**, sugere-se estruturar o documento de maneira clara e organizada, incluindo introdução, desenvolvimento e conclusão. Utilize uma linguagem acadêmica, porém acessível, descrevendo as atividades realizadas, os resultados obtidos e as reflexões sobre a experiência.

IX. Preenchimento e digitalização de documentos

Preenchimento Digitado:

- Recomenda-se o preenchimento de todos os documentos digitalmente para garantir clareza e legibilidade.
- Evite o preenchimento à mão, dado a ocorrência de rasuras, problemas de identificação de números, como o Registro Geral Acadêmico (RGA), entre outros.
- Atente-se às datas: insira no plano de atividades as datas do período que irá se iniciar e no relatório de atividades, as datas referentes ao período já realizado.

Atenção no preenchimento dos dados dos envolvidos:

- Verifique cuidadosamente os dados de identificação, como nome e contato, dos envolvidos no estágio.
- Certifique-se de distinguir claramente quem são a unidade concedente, o professor supervisor e o orientador, conforme explicado no manual do estágio.
- Consulte o manual para esclarecer qualquer dúvida sobre a identificação dos envolvidos.

Finalização dos documentos:

- Ao concluir o preenchimento dos documentos, não se esqueça de verificar o campo destinado ao preenchimento dos nomes dos envolvidos e a linha de assinatura ao final de cada modelo.

- Utilize o exemplo a seguir:

Como consta no modelo a ser preenchido	Como deve ser preenchido e enviado
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Digitar - NOME COMPLETO Acadêmico(a)</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Aparecida Silva Acadêmico(a)</p>

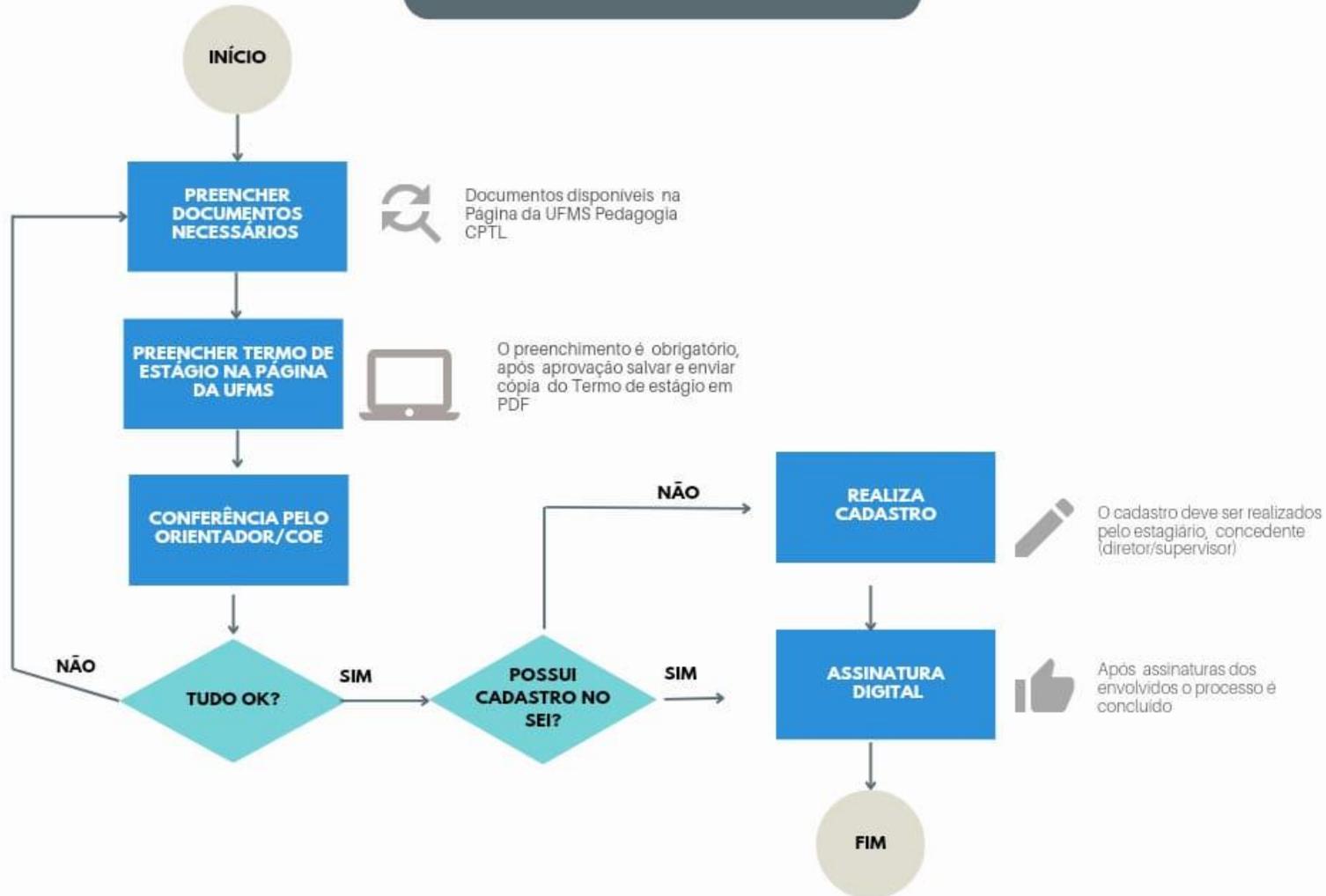
Digitalização:

- Agrupe documentos de mesma natureza em um único arquivo PDF, mesmo que contenham várias páginas. Por exemplo: Relatório semestral (as 2 laudas no mesmo arquivo PDF, em ordem).
- Certifique-se de que a digitalização (PDF) esteja nítida e clara, evitando fotos de documentos.
- Verifique a qualidade da digitalização antes do envio.
- Reúna todos os documentos necessários antes de enviar por e-mail, garantindo um processo eficiente.
- Evite enviar documentos soltos ou em mensagens de e-mail separadas.
- Coloque a data em cada documento antes de digitalizar para registro temporal correto.

Seguindo essas diretrizes, você garantirá um processo de estágio mais organizado e sem problemas na documentação.

Fluxo para regularização da documentação de estágio

Fluxo para envio do Termo de estágio



Check List da entrega de documentos

Checklist para Termo de Compromisso - Contrato Inicial:

1. Providenciar uma via do termo aditivo da agência de integração (IEL ou CIEE, em geral) digitalizada em PDF.
2. Preencher o Plano de atividades do estágio não obrigatório. (As assinaturas neste documento podem ser coletadas na escola pela assinatura física e digitalizado, ou assinado diretamente pelo SEI, mas o Diretor/supervisor precisa se cadastrar no SEI.
3. Enviar o Formulário de avaliação da concedente para preenchimento e assinatura da unidade concedente. As assinaturas neste documento podem ser coletadas na escola pela assinatura física e digitalizado, ou direto pelo SEI, mas na opção pela assinatura digital o Diretor/supervisor precisa se cadastrar no SEI.
4. Preencher o termo de estágio no site da UFMS: [Estágio - Estágio (ufms.br)](<https://estagio.ufms.br>).
5. Enviar para o e-mail da COE todos os documentos preenchidos e/ou digitalizados - Termo de Compromisso da UFMS e/ou agência integradora (Ex. IEL, CIEE), Plano de Atividades e Formulário da Concedente
6. A COE Pedagogia e um servidor lotado para esta função organizarão a assinatura dos envolvidos no processo, a saber: acadêmico, dirigente da instituição de ensino, empresa concedente, agência integradora, orientador de estágio e supervisor de estágio.
7. E-mail da COE - coeped.cptl@ufms.br.
8. Para solicitação de autorização de assinatura na plataforma SEI, acesse o [link direto para o cadastro na plataforma SEI UFMS](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).

Observações:

- As assinaturas nestes documentos podem ser coletadas na escola pela assinatura física (feita à mão e carimbo) e digitalizados os documentos. Esta opção exige o arquivamento do documento original.
- Opção 2: Assinado diretamente pelo SEI, mas os envolvidos (Diretor/supervisor, estagiário) precisam se cadastrar no SEI.

Checklist para Termo de Compromisso Aditivo:

1. Providenciar a via do termo aditivo da agência de integração (IEL ou CIEE, em geral) digitalizada em PDF.
2. Preencher (digitar as informações) do Plano de atividades do estágio não obrigatório
3. Preencher (digitar as informações) do Relatório de atividades (referente ao período do contrato anterior).
4. Preencher o termo de estágio no site da UFMS: [Estágio - Estágio (ufms.br)](<https://estagio.ufms.br>).
5. Preencher o Formulário de avaliação da concedente (somente quando o local de estágio for alterado).
6. Enviar para o e-mail da COE os documentos preenchidos e/ou digitalizados - Termo de Compromisso (UFMS e/ou IEL, CIEE), Plano de Atividades, Relatório de atividades da UFMS, se for o caso Relatório semestral da unidade concedente.
7. A COE Pedagogia e um servidor lotado para esta função organizarão a assinatura dos envolvidos no processo, a saber: acadêmico, dirigente da instituição de ensino, empresa concedente, agência integradora, orientador de estágio e supervisor de estágio.
8. Enviar e-mail para a COE - coeped.cptl@ufms.br.
9. Providenciar o pedido para assinatura externa no SEI. Acesse o [link direto para o cadastro na plataforma SEI UFMS](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).

Observações:

- As assinaturas nestes documentos podem ser coletadas na escola pela assinatura física (feita à mão e carimbo) e digitalizados os documentos. Esta opção exige o arquivamento do documento original.
- Opção 2: Assinado diretamente pelo SEI, mas os envolvidos (Diretor/supervisor, estagiário) precisam se cadastrar no SEI.