



DEPARTAMENTO DE TURISMO

Manual de Estágio do Curso de Turismo

Niterói
2016

Ficha Técnica

Faculdade de Turismo e Hotelaria

Diretor: Marcello de Barros Tomé Machado

Vice – Diretor: Osiris Ricardo Marques

Departamento de Turismo

Chefe: João Evangelista Dias Monteiro

Sub-Chefe: Telma Lasmar

Curso de Turismo

Coordenadora: Verônica Feder Mayer

Vice – Coordenadora: Helena Catão

Coordenação de Estágio

Fábia Trentin (coordenação e organização do Manual de Estágio)

Revisão

Professora Erly Maria de Carvalho e Silva

Editoração

Felipe de Sá Morgan

Agradecimentos:

Aos alunos Bruna Meirelles, Deborah Carnot, Elisa Fogtman, Gabriel Gonçalves, Héli da Prúcoli, Leandro Rezende, Michel Pereira, Rodrigo Ciribeli, Tiago Barreiro, Ynaiara Bento Yanaira pelas contribuições e sugestões.

SUMÁRIO

1.	<u>O ESTÁGIO NO CURSO DE TURISMO DA UFF</u>	4
2.	<u>TIPOS DE ESTÁGIO E CARGA HORÁRIA</u>	5
3.	<u>ATORES QUE PARTICIPAM DO PROCESSO DE REGULAMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO</u>	6
4.	<u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO ...</u>	8
5.	<u>CAMPOS DE ESTÁGIO E PROFESSORES ORIENTADORES</u>	11
6.	<u>SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS</u>	15
7.	<u>POSSIBILIDADE DE APROVEITAMENTO DE TRABALHO COMO ESTÁGIO</u>	15
8.	<u>RELATÓRIO DE ESTÁGIO</u>	16
9.	<u>NORMAS E LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO</u>	16
10.	<u>DÚVIDAS FREQUENTES</u>	17
11.	<u>ATENDIMENTO DE ESTÁGIO</u>	18
	<u>REFERÊNCIAS</u>	20
	<u>ANEXOS</u>	21

1. O ESTÁGIO NO CURSO DE TURISMO DA UFF

Este Manual de Estágio do Curso de Bacharelado em Turismo da Universidade Federal Fluminense (UFF) tem como objetivo esclarecer e auxiliar os discentes quanto às dúvidas relacionadas ao estágio obrigatório e não obrigatório constantes no curso.

O estágio supervisionado no Curso de Bacharelado em Turismo é obrigatório segundo as Diretrizes Curriculares homologadas pela Resolução nº 13, de 24 de novembro de 2006. Esta resolução estabelece em seu Art. 2º que na organização do curso, o Projeto Pedagógico deve contemplar o estágio curricular supervisionado como obrigatório enquanto o Art.7º regulamenta o estágio:

Art. 7º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada Instituição, por seus colegiados superiores acadêmicos, aprovar o respectivo regulamento de estágio, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria IES, mediante laboratórios especializados, sem prejuízo das atividades de campo, nos diversos espaços onde possam ser inventariados e coligidos traços significativos do acervo turístico, segundo as diferentes áreas ocupacionais de que trata o § 2º do art. 2º desta Resolução, abrangendo as diversas ações teórico-práticas, desde que sejam estruturadas e operacionalizadas, de acordo com a regulamentação própria prevista no caput deste artigo.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

O estágio supervisionado (obrigatório) do Curso de Bacharelado em Turismo é assumido pela UFF como um ato pedagógico e educativo, constando em seu projeto pedagógico e planejado como complemento da formação acadêmica. Neste sentido, o conteúdo teórico deve ser um elo entre a formação teórico científica e a vivência empírica em determinado setor de atuação em que o estágio esteja sendo realizado.

O estágio supervisionado é um dos conteúdos práticos do curso de Bacharelado em Turismo da UFF. De acordo com a matriz curricular, o aluno deverá cursar duas disciplinas diretamente relacionadas ao estágio. A primeira denominada **Preparação para Estágio**, com carga horária de 15 horas/aula, que tem como uma de suas finalidades, orientar o estudante no que diz respeito às normas de regulamentação do estágio – convênio entre a UFF e a organização, termo de compromisso, plano de atividades do estágio, formulário de cadastro do estágio e as partes que devem assinar os documentos, bem como familiarizá-lo com o processo

de estágio (antes, durante e depois). A outra disciplina, denominada **Estágio Supervisionado**, também possui carga horária de 15 horas/aula, porém é nessa disciplina que o aluno entregará o relatório do estágio obrigatório e integralizará na dinâmica curricular a carga horária atribuída as horas práticas do estágio, isto é, 270 horas. Assim, a carga horária total a ser integralizada na disciplina Estágio Supervisionado somará 285 horas.

Para a integralização da carga horária total do curso de Bacharelado em Turismo da UFF, o aluno deverá ser aprovado nas disciplinas **Preparação para Estágio (15h/a)** e **Estágio Supervisionado (15h/a mais 270 horas práticas)**, cumprindo o total de 300 horas destinadas ao estágio na dinâmica curricular.

2. TIPOS DE ESTÁGIO

Existem dois tipos de classificação do estágio:

Estágio Curricular Obrigatório

É aquele previsto no projeto pedagógico e no currículo do curso, constituindo-se como componente curricular **obrigatório e indispensável** para integralização curricular e formação profissional (CEP, 2015, p.1).

Estágio Curricular NÃO Obrigatório

É aquele previsto no projeto pedagógico e no currículo do curso, constituindo-se como componente curricular que integraliza a carga horaria optativa ou complementar, desenvolvido como **atividade complementar** à formação profissional (CEP, 2015, p.1).

Em que momento o aluno poderá realizar o **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**?

O aluno poderá cumprir a carga horária de estágio obrigatório a partir do momento em que integralizar 50% da carga horária total do curso e cursar a disciplina **Preparação Para Estágio (15h/a)**.

A inscrição na disciplina **Estágio Supervisionado (15h/a)** só será permitida se o aluno tiver cumprido as horas de **Estágio Obrigatório** ou cumpri-las até o final do semestre em que estiver inscrito na disciplina.

E o **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**?

O aluno poderá cumprir a carga horária de estágio **NÃO** obrigatório a partir do momento em que estiver matriculado no curso de Bacharelado em Turismo.

Os estágios **OBRIGATÓRIOS** e/ou **NÃO OBRIGATÓRIOS** poderão ser realizados em Unidades da UFF. Neste caso, será denominado **ESTÁGIO INTERNO**. Quando realizado em organizações que não a UFF, será denominado **ESTÁGIO EXTERNO**.

O estágio não obrigatório poderá ser realizado e aproveitado como parte da carga horária de **ATIVIDADES COMPLEMENTARES** (ver regulamento específico).

O ESTÁGIO INTERNO E/OU EXTERNO OBRIGATÓRIOS terão carga horária prática de **270 horas**.

A **CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO** obrigatório e não obrigatório não poderá ser superior a 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais; nos períodos de férias escolares ou em que não estejam programadas aulas presenciais, o Estágio poderá ter jornada de 40 (quarenta) horas semanais, a critério do Professor Orientador (LEI N.º 11.788/2008; RESOLUÇÃO CEP/UFF N.º 298/2015).

3. ATORES QUE PARTICIPAM DO PROCESSO DE REGULAMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

O **estágio obrigatório** e o **estágio não obrigatório** deverão envolver, obrigatoriamente, um representante da organização concedente (supervisor de estágio), um representante da UFF (coordenador de estágio), o professor orientador, o aluno (estagiário), e quando for o caso, um representante da integradora.

SUPERVISOR DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E/OU NÃO OBRIGATÓRIO (ORGANIZAÇÃO)

O supervisor deverá ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário, preferencialmente na temática em que o estágio for oferecido. O supervisor acompanhará e orientará a atuação do estagiário no cumprimento de seu Plano de Estágio. Zelar, para que o estudante não assuma responsabilidades e riscos que ultrapassem sua condição de estagiário.

Ao final do estágio, seja pelo tempo regulamentar ou por rescisão do **Termo de Compromisso de Estágio** ou **Termo Aditivo de Estágio**, o supervisor deverá emitir o

atestado de estágio, indicando o período de estágio, bem como a carga horária cumprida na organização, juntamente com a **Ficha de Avaliação do Estagiário**, devidamente preenchida.

PROFESSOR ORIENTADOR (DO DEPARTAMENTO DE TURISMO)

A orientação dos Estágios será exercida por professores do Departamento de Turismo com formação acadêmica e experiência prática específica para o desenvolvimento dos estágios, conforme disposto nas orientações normativas relativas à matéria.

Cabe ao professor orientador aprovar ou não o Plano de atividades de estágio, além de acompanhar o estagiário junto ao Supervisor de Estágio. O professor orientador é “responsável pela orientação, avaliação e acompanhamento didático-pedagógico do estudante durante a realização da atividade” (CEP. 2015, p.16).

O professor orientador deverá solicitar ao aluno a comunicação de qualquer alteração no TCE ou no plano de estágio e informar à organização concedente imediatamente se houver rescisão do termo de compromisso do aluno por parte da Instituição de Ensino.

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Haverá um coordenador de estágio designado para atendimento de todos os cursos da unidade ou para cada curso. Será indicado um professor para que seja responsável pela Gestão Descentralizada dos Estágios. A Coordenação de Estágios pode ser acumulada pelo Coordenador de Curso, a critério da Direção da Unidade ou do Colegiado da Unidade. Cabe ao coordenador aprovar ou não os estágios com auxílio do Professor Orientador, para posterior assinatura dos **Termos de Compromissos de Estágio**.

É também competência do coordenador de estágio, orientar o aluno sobre as exigências e critérios para a realização dos estágios; organizar e formalizar o encaminhamento dos alunos para os campos de estágio interno; organizar e catalogar a documentação do estágio para consulta e pesquisa.

AGENTES DE INTEGRAÇÃO OU INTEGRADORAS

Cabe aos agentes de integração auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio, com respeito a:

- a) Identificar para as instituições de ensino as oportunidades de estágio curricular junto a pessoas jurídicas de direito público e privado;
- b) Facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares, a constarem do instrumento jurídico firmado entre a instituição de ensino e a organização concedente;
- c) Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos e oportunidades de estágios curriculares, bem como realizar a execução do pagamento de bolsas, e outros solicitados pela instituição de ensino;
- d) Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais.

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Os documentos necessários para a regulamentação do estágio estão agrupados em:

1. Documentos necessários para **INICIAR** o estágio:
 - **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE): o TCE OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO** serão assinados, nesta ordem, pelo/a:
 - ♦ Aluno;
 - ♦ Representante da organização concedente do estágio;
 - ♦ Representante da integradora, quando for o caso; e
 - ♦ Representante da UFF, Coordenador (a) de estágio.
 - **PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO: OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO** - deverá elencar as atividades a serem desenvolvidas pelo aluno na condição de estagiário. O plano de atividades de estágio deve ser preenchido com os dados do **Aluno, do Professor Orientador e do Supervisor de Estágio e assinado por todos.**
 - **FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ESTÁGIO:** sintetizará as informações disponíveis no TCE com a finalidade de facilitar a entrada de dados nos registros da coordenação de estágio. O aluno deverá preencher o documento online pelo link <https://goo.gl/cs4D4f>. Preencha o formulário com atenção, pois qualquer incorreção nas informações invalidará o cadastro e poderá atrasar a assinatura do contrato.

2. Documentos necessários para **FINALIZAR** o estágio

- **ATESTADO DE ESTÁGIO:** deve ser emitido em papel oficial da organização concedente do estágio, iniciando os dados do aluno – estagiário, o período de realização do estágio e a carga horária total do estágio.
- O atestado de estágio deverá ser expedido pela organização concedente do estágio, em papel oficial e assinado pelo supervisor do estágio.
- **FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO:** deverá ser impressa no modelo disponível no *website* do curso, preenchida e assinada pelo supervisor do aluno – estagiário.

O encaminhamento dos documentos de finalização do estágio obrigatório será realizado por meio o uso de formulário específico (Anexo A). O formulário e os documentos que o acompanharão serão entregues ao professor da disciplina de **Estágio Supervisionado** que encaminhará à Coordenação de Estágio para posterior arquivamento na pasta do aluno.

OS FORMULÁRIOS PARA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS CITADOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO LINK: <http://www.turismo.uff.br/index.php/m-estagios/doc-estagio>

É imprescindível observar se o estágio será concedido por meio de uma **EMPRESA INTEGRADORA OU AGENTE DE INTEGRAÇÃO** ou se será realizado diretamente com a empresa concedente da vaga de estágio. Tal observação orientará o percurso relativo ao passo que **ANTECEDE** à emissão do **TCE**.

O TCE poderá ser assinado SE a vaga de estágio for concedida por meio da intermediação de uma integradora ou agente de integração ou se a organização concedente tiver um convênio diretamente com a UFF.

Caso o aluno tenha sido selecionado para a vaga de estágio por meio de um processo seletivo em uma integradora, deverá preencher o formulário de cadastro de estágio (através do

link <https://goo.gl/cs4D4f>), apresentar o TCE EMITIDO PELA INTEGRADORA e o plano de estágio. Este último está disponível no website do curso de turismo, na página <http://www.turismo.uff.br/index.php/m-estagios/doc-estagio>.

Caso o processo seletivo tenha sido realizado diretamente na organização, isto é, sem a intermediação de um agente de integração, o aluno deverá entrar em contato com a coordenação de estágio para verificar se a organização possui convênio com a UFF ou não.

Caso seja conveniada, isto é, a organização já tenha celebrado um convênio com a UFF para fins de estágio, o aluno mediante orientação, indicará à organização concedente o tipo de TCE que será utilizado para proceder à regulamentação do estágio – documentos disponíveis no website do curso <http://www.turismo.uff.br/index.php/m-estagios/doc-estagio>) ou da Divisão de Estágio (<http://www.uff.br/?q=node/4978>) da UFF, observando as características do estágio (interno ou externo, obrigatório ou não obrigatório)

-  [Termo de Compromisso de Estágio Externo Não Obrigatório](#)
-  [Termo de Compromisso de Estágio Externo Obrigatório](#)
-  [Termo de Compromisso de Estágio Interno Não Obrigatório](#)
-  [Termo de Compromisso de Estágio Interno Obrigatório](#)
-  [Termo de Compromisso de Estágio de Aluno da UFF em Outra Instituição de Ensino](#)
-  [Termo de Compromisso de Estágio de Aluno de outra Instituição de Ensino](#)

Se a organização NÃO for conveniada com a UFF, é obrigatória a realização do convênio, caso contrário, não será possível regulamentar o estágio. OBSERVAR O TIPO DE CONVÊNIO EM FUNÇÃO DA ORGANIZAÇÃO:

-  [Convênio UFF - Empresas Privadas](#)
-  [Convênio UFF - ONG's e OSCIP's](#)
-  [Convênio UFF - Instituições de Ensino](#)
-  [Convênio UFF - Instituições Públicas](#)

PARA REALIZAR O CONVÊNIO DE ESTÁGIO ENTRE A ORGANIZAÇÃO E A UFF é necessário observar as informações disponíveis no Anexo C deste manual e/ou consultar o website da Divisão de Estágio (<http://www.uff.br/?q=convenios-modelos-de-documentos-no-grupo-estagios>).

O estágio pode ser realizado em uma mesma organização, até o período máximo de dois anos. Geralmente, os TCE's têm duração de seis meses a um ano, sendo renovável por igual

período. Para a renovação será necessário um **TERMO ADITIVO** de estágio interno ou externo conforme o padrão UFF ou o padrão do agente de integração.

-  [Termo Aditivo de Compromisso de Estágio Externo não obrigatório](#)
-  [Termo aditivo de Estágio Interno](#)

Há um último documento para casos de RESCISÃO do TCE. Isto é, caso uma das partes decida-se pela interrupção do estágio, deverá fazê-lo oficializando-a por meio de um Termo de Rescisão de Estágio.

- [Termo de Rescisão de Estágio](#)

5. CAMPOS DE ESTÁGIO E PROFESSORES ORIENTADORES

Área de Orientação	Professores Orientadores
Agências de Turismo (Agência de Viagens e Agências de Viagens e Turismo); Empresas prestadoras de serviços de agenciamento, de todos os tipos existentes no mercado, tais como: Empresas de representações de serviços turísticos em geral, Agências Consolidadoras, Agências com serviços virtuais, segmentadas por produtos e públicos diversos. Empresas privadas e/ou públicas que embora não exerçam atividades diretamente ligadas ao setor turístico possuam departamentos de viagens.	Frederico Cascardo Alexandre e Silva José Carlos de Souza Dantas Renato Gonzalez de Medeiros
Alimentos e Bebidas Empresas de Alimentos e Bebidas: Restaurantes, bares, buffet e demais prestadores de serviços de alimentos e bebidas.	Adriana de Souza Lima
Ambiental Unidades de Conservação. Organizações Não Governamentais que atuem na questão ambiental. Instituições de pesquisa na área ambiental (jardins botânicos, hortos etc.).	Claudia Moraes Fábia Trentin Frederico Cascardo Alexandre e Silva Helena Catão Henriques Ferreira Marcello de Barros Tomé

Área de Orientação		Professores Orientadores
Arquitetura e Urbanismo	Empresas e escritórios de arquitetura e urbanismo. Empresas de construção civil.	Aguinaldo César Fratucci Ana Paula Spolon
Consultoria	Empresas de consultoria na área de planejamento turístico e de negócios turísticos em geral.	Todos os professores de acordo com a área de conhecimento.
Cultural	Empresas de cultura, educação, recreação e entretenimento: Museus, Centros Culturais, Casas de Espetáculos e Shows. Instituições culturais em geral.	Ari da Silva Fonseca Filho Bernardo Lazary Cheibub Helena Catão Henriques Ferreira Karla Estelita Godoy Telma Lasmar Gonçalves Valéria Lima Guimaraes
Econômica e Financeira	Órgãos de planejamento de empresa pública ou privada com departamento financeiro que tenham relação com o turismo	Guilherme de Azevedo Mendes Corrêa Guimaraes João Evangelista Dias Monteiro Osiris Ricardo Bezerra Marques
Educacional	Organismos públicos ou privados envolvidos com turismo educacional	Ari da Silva Fonseca Filho Erly Maria de carvalho e Silva
Eventos	Eventos: Empresas organizadoras de eventos, Centro de Convenções, Centro de exposições e feiras comerciais e industriais, Bureau de eventos, Espaços de eventos e centros culturais, e em empresas que embora não sejam diretamente de eventos, possuam um departamento de eventos. Empresas privadas e/ou públicas que embora não exerçam atividades diretamente ligadas ao setor turístico, possuam departamentos de eventos.	Claudia Corrêa de Almeida Moraes Rodrigo Fonseca Tadini Telma Lasmar Gonçalves
Editorial e Imprensa Especializada	Editoração e publicação em turismo e hotelaria.	Ana Paula Spolon Erly Maria de Carvalho e Silva
Inclusão Social	Projetos Sociais e Terceiro Setor que utilizam o turismo como meio de inclusão social. Turismo social	Bernardo Lazary Cheibub Marcello de Barros Tomé

Área de Orientação		Professores Orientadores
Lazer e Recreação	Parques de Diversões (Temáticos, Entretenimento, Aquáticos e Parques de Animais), Parques Nacionais e outras. Empresas privadas e/ou públicas que embora não exerçam atividades diretamente ligadas ao setor turístico, possuam departamentos de lazer.	Bernardo Lazary Cheibub Lucia Oliveira da Silveira Santos Renato González Medeiros
Marketing	Empresas privadas e/ou públicas de áreas relacionadas ao Turismo, mencionadas neste manual, que possuam departamentos comerciais e de marketing.	Eduardo Antônio Pacheco Vilela Verônica Feder Mayer
Organizações Públicas de Turismo, Planejamento Turístico	Órgãos Públicos do Setor de Turismo: Ministério de Turismo, EMBRATUR, Secretaria Nacional de Política e, Secretaria Nacional de Programa de Desenvolvimento Regional de Turismo Secretarias Estaduais de Turismo, Secretarias ou Empresas Municipais de Turismo e Agências de Desenvolvimento.	Aguinaldo César Fratucci Ari da Silva Fonseca Filho Claudia Corrêa de Almeida Moraes Fábia Trentin Fátima Priscila Morela Edra Helena Catão Henriques Ferreira Manoela Carrillo Valduga
Projetos Turísticos	Empresas de consultoria em turismo. Empresas de arquitetura e urbanismo especializadas em empreendimentos turísticos	Aguinaldo César Fratucci Claudia Corrêa de Almeida Moraes João Evangelista Dias Monteiro Osiris Ricardo Bezerra Marques
Recursos Humanos	Recrutamento, seleção, treinamento. Plano de carreira. recompensas. Avaliação de desempenho. Estratégias motivacionais. Controle de rotatividade de funcionários.	Carolina Lescura de Carvalho Castro

Área de Orientação	Professores Orientadores
Tecnologia da Informação e Tecnologia	Desenvolvimento e/ou gestão de aplicações voltadas para o turismo em computadores convencionais e dispositivos móveis; comércio eletrônico de atividades ligadas ao turismo; website de serviços turísticos (comparação de preços, CRM, informações, governo etc); setores de TI em empresas de turismo; produção, venda e manutenção de equipamentos para uso de TI em organizações turísticas. Adonai Teles de Siqueira e Sousa Eduardo Vilela Lucia Silveira Verônica Mayer
Transportes	Empresas de Transportes Aéreos e de Superfície: Companhias Aéreas, Empresas de Transporte de Passageiros por fretamento de Turismo, Locadoras de Automóveis, Empresas de Transporte Ferroviário, Empresa de Transporte Marítimo ou representante das mesmas. Fátima Priscila Morela Edra Frederico Cascardo José Carlos de Souza Dantas

6. SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

Para estágios realizados na UFF, a obrigatoriedade do seguro é da própria UFF.

Cabe à pessoa jurídica de direito público ou privado concedente do estágio providenciar o seguro de acidentes pessoais em favor do estudante, quando se tratar de estágio curricular não obrigatório.

Para os estágios obrigatórios, a UFF pode assumir a contratação do seguro pessoal do estagiário, depois de analisada a pertinência do caso. (CEP, 2015, p.17)

7. POSSIBILIDADE DE APROVEITAMENTO DE TRABALHO COMO ESTÁGIO

Se o aluno do curso possui alguma atividade profissional em uma das áreas previstas para a realização do estágio e de acordo com as atividades profissionais do bacharel em Turismo, precisa fazer o estágio?

O colegiado do curso de turismo considera a possibilidade de convalidação das atividades realizadas no trabalho como sendo equivalentes às horas de estágio.

Para essa situação o aluno deverá apresentar à coordenação de Estágio, a cópia da carteira de trabalho (página de identificação e de registro) acompanhada do original e também de declaração da organização empregadora, indicando o período de início da contratação, bem como descrição das atividades desenvolvidas e a ficha de avaliação de desempenho.

- Para a convalidação serão observados além dos documentos solicitados, os requisitos que regulam o estágio obrigatório e não obrigatório no curso de turismo.

Aluno empreendedor

Para efeitos de convalidação das atividades profissionais, inclusive no formato de Microempreendedor Individual (MEI), para cumprimento das horas práticas referentes ao estágio supervisionado, o aluno deverá apresentar os documentos listados a seguir, acompanhados de requerimento direcionado à coordenação do estágio.

- Contrato social da organização ou registro de MEI;
- Relatório comprobatório das atividades realizadas, no formato de um portfólio de atividades e clientes da empresa.

8. RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório final do estágio obrigatório (Anexo B) será apresentado na disciplina Estágio Supervisionado. Entretanto, o professor orientador deverá solicitar ao estagiário a prévia do relatório final que deverá ser corrigida e devolvida ao aluno. O prazo de apresentação do relatório não poderá ser superior a 6 (seis) meses da realização do estágio.

9. NORMAS E LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO

Os estágios na Universidade Federal Fluminense são regulamentados pela Lei nº **11.788, de 25 de setembro de 2008, além das resoluções internas a seguir.**

Além das citadas leis, ainda em âmbito da UFF existem:

- Resolução CNE/CES nº 13, de 24 de novembro de 2006
http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces13_06.pdf
- Regimento da UFF em seu TÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS:
<http://www.noticias.uff.br/arquivos/estatuto/estatuto-regimento-uff.pdf> (p.41)
- Regulamento dos Cursos de Graduação em seu TÍTULO V - DO ESTÁGIO:
http://www.uff.br/sites/default/files/001-2015_regulamento_do_curso_de_graduacao_0.pdf
- Orientação Normativa nº 07, de 30 de outubro de 2008, do MPOG:
http://www.pgfn.fazenda.gov.br/programa-de-estagio/orientacao_normativa_07_republicacao_2.pdf
- Resolução 298/2015 Regulamenta a Política de Estágio do Curricular
http://www.uff.br/sites/default/files/resolucao_cep_298_2015.pdf

10. DÚVIDAS FREQUENTES

Bolsa auxílio (Lei n. 11.788, 2008)

Art. 12. 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.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, **NÃO CARACTERIZA** vínculo empregatício.

O Estágio gera registro na carteira profissional do estudante?

Não. O estagiário receberá uma via do TCE, o que comprova que ele realiza estágio, não havendo, portanto, a necessidade de assinatura em sua Carteira Profissional.

Qual o valor do auxílio- transporte que deve ser pago ao estagiário (total/ parcial) e de que forma (dinheiro, cartão, ônibus fretado, auxílio combustível)?

O auxílio-transporte, previsto na lei de estágio, como o próprio nome conceitua, é uma ajuda, diferentemente do vale-transporte, estabelecido em lei específica, destinada aos empregados celetistas. Diante disso, o valor do auxílio deve ser acordado entre as partes, bem como a sua forma de concessão, que pode ser, inclusive, em dinheiro.

Pode ser concedido intervalo (lanche/almoço/jantar) durante a jornada de estágio?

A nova lei de estágio reza, no art. 10, inciso II, que a jornada do aprendiz em tela pode ser de seis horas diárias, não mencionando se esse tempo deve ser corrido ou não.

Assim sendo, no silêncio da lei, há algumas integradoras que interpretam que o intervalo pode ser concedido de duas formas:

- Intermitente, quando o estudante estagia, por exemplo, quatro horas pela manhã e duas à tarde;
- De quinze minutos, durante a jornada, sem que esse descanso seja computado na duração do trabalho, conforme a CLT ora aplicada analogicamente.

Entretanto, tal situação não está regulamentada na Lei nº 11.788/08.

Como conceder o recesso (Férias)?

Em conformidade com o art 13 da Lei nº 11.788/08 e com a Cartilha do Ministério do Trabalho e Emprego, o RECESSO REMUNERADO é de 30 dias, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, ou proporcional, se inferior, a ser gozado, preferencialmente, no curso das férias escolares do estudante e dentro da vigência do Termo de Compromisso, de forma que o estagiário se ausente do estágio, pelo prazo estabelecido em lei, sem que ocorra qualquer redução na sua bolsa, e tenha a possibilidade de retornar à unidade concedente para continuar o seu estágio.

Qual a responsabilidade da empresa e da INTEGRADORA em casos de acidente com o estagiário? Como proceder?

Ao dar entrada no TCE, através da INTEGRADORA, o estagiário receberá o número correspondente à apólice do Seguro de Vida Contra Acidentes Pessoais e Invalidez, que está

previsto na Lei de Estágio Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, capítulo III ARTIGO 9º Inciso IV. Ocorrendo alguns dos sinistros cobertos pelo seguro, o representante legal do estagiário ou qualquer parente, deve entrar em contato com a INTEGRADORA, para dar início ao procedimento de ressarcimento.

Quem são e o que fazem os agentes de integração ou integradoras?

São organizações que intermediam a oferta e procura das vagas de estágios entre organizações cedentes e estudantes em condições de estagiar. Elas fazem o papel da organização na condução do contrato do estágio burocraticamente.

11. ATENDIMENTO DE ESTÁGIO E ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS

Em caso de dúvida ou necessidade de qualquer orientação referente ao estágio, o aluno deverá contatar a coordenação de estágio, que funciona no Campus do Gragoatá da UFF, Bloco H, terceiro andar.

Os documentos deverão ser encaminhados à Secretaria da Coordenação do Curso de Bacharelado em Turismo. Os funcionários da Secretaria da Coordenação do Curso avaliarão se a documentação está preenchida corretamente.

O aluno deverá certificar-se que apresentou os documentos necessários, bem como preencher todas as informações discriminadas no protocolo de registro das informações do estágio.

Se todos os documentos estiverem preenchidos corretamente, o funcionário DA SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE TURISMO E TECNÓLOGO EM HOTELARIA receberá a documentação e a encaminhará para ser assinada pelo Coordenador de Estágio do Curso. Este trâmite poderá durar até cinco dias úteis.

A Secretaria da Coordenação do Curso de Turismo funciona todos os dias úteis para a retirada e entrega de documentos.

O aluno poderá, no dia do atendimento de estágio ou posteriormente, verificar se os seus documentos foram assinados ou se há alguma pendência. Para isto, deverá procurar a Secretaria da Coordenação do Curso de Bacharelado em Turismo que o informará sobre a situação da documentação.

Caso necessite, deverá entrar em contato com a secretaria da coordenação por meio do endereço eletrônico coordenacao@turismo.uff.br ou no horário de atendimento (segunda à sexta de 10h às 15h).

O dia e horário são disponibilizados no Quadro de Avisos da Faculdade, afixado no corredor do terceiro andar, do Bloco H, no Campus do Gragoatá e no Portal do Turismo, no *website* da Coordenação em Turismo.

REFERÊNCIAS

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

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em: 28 de maio de 2016.

CEP. Conselho de Ensino e Pesquisa da Universidade Federal Fluminense. Resolução n. 298/2015. Regulamenta a Política de Estágio Curricular – obrigatório e não obrigatório – para os estudantes do curso de graduação da UFF. Disponível em:

http://www.uff.br/sites/default/files/resolucao_cep_298_2015.pdf. Acesso em: 28 de maio de 2016.

MPOG. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria De Gestão Pública. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Disponível em: <http://www.uff.br/sites/default/files/orientacao-normativa-4-2014.pdf>. Acesso em: 28 de maio de 2016.

MTE. Ministério do Trabalho e Emprego. **Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: lei nº 11.788/2008.** Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008. 22 p.

ANEXO A
FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS FINAIS DO
ESTÁGIO



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM TURISMO**

1. Encaminhamento dos Documentos Finais do Estágio

Protocolo:

- () Atestado de Estágio Obrigatório
- () Ficha de Avaliação do Estágio
- () Declaração de convalidação das atividades profissionais com o estágio supervisionado emitida pela coordenação de estágio do curso.
- () Ficha de avaliação do funcionário

Entregue pelo (a) aluno (a)

Matrícula _____.

Ao/A professor (a) da disciplina “Estágio Supervisionado”

Em: ____/____/____.

Encaminhado à Coordenação de Estágio em ____/____/____.

Recebido pela (a) Coordenador (a) de Estágio ____/____/____.

Encaminhado à Secretaria da Coordenação do Curso de Turismo para arquivar na pasta do (a) aluno (a) em ____/____/____.

ANEXO B
RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM TURISMO
DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

ROTEIRO PARA O RELATÓRIO FINAL DA DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
Total de 15 páginas

✓ **Capa**

✓ **Introdução**

- Introduzir o trabalho explicando a importância do Estágio nos Cursos de Turismo
- Razão da Escolha do estágio da área escolhida
- Informar o período do estágio e a(s) função(ões) desempenhadas durante esse período
- Sumarizar muito brevemente a experiência do estágio – razão da escolha da concedente, ambiente de trabalho, relação com colegas e superiores, evolução pessoal e profissional no período do estágio, perspectivas geradas e reflexões sobre a atividade
- Limite: uma página.

✓ **Desenvolvimento**

1ª Parte

- Contextualização do setor em que estagiou
- Esta parte do Relatório trata-se da teoria sobre o setor escolhido para estagiar como subsídio para sua análise das atividades realizadas. Para tanto deve:
 - Relacionar a área de estágio com as demais áreas do turismo (visão sistêmica)
 - Descrever sob o ponto de vista legal o tipo de organização que escolheu para estagiar;

- Fazer uma breve descrição da situação atual da área no que diz respeito à sua relevância econômica e mudanças pelas quais vem passando no momento, em seu passado recente e perspectivas de evolução no médio e longo prazos

Esta parte deve ser desenvolvida com a orientação e acompanhamento do professor orientador!

2º Parte - Caracterização da Organização

- Concedente
- Nome.
- Endereço completo.
- Classificação e ou filiação da concedente junto do CADASTUR ou outro órgão competente: Ex: ABIH, ABAV, SNEA, IATA, entre outros.
- Breve Histórico da Concedente.
- Supervisor do estágio na Concedente.
- Ramo de atividade. Exemplo: Empresa Comercial – Restaurante; Empresa Prestadora de Serviços - Agência de Turismo.
- Área de atuação: Hospedagem, Eventos, Preservação e Conservação de Áreas Verdes. (ver no Manual – área de atuação).
- Recursos Humanos – número de empregados; categorias profissionais (administradores, turismólogos, economistas, etc), divisão técnica de trabalho na concedente (breve descrição de como são divididas as tarefas operacionais, técnicas e administrativas);
- Produtos ou serviços desenvolvidos.

- Identificar os principais recursos que resultam no produto ou serviço final. Por exemplo: recursos humanos, instalações, equipamentos, entre outros.
- Cadeia de Suprimento (fornecedores e prestadores de serviços para a organização).
- Política ambiental da organização.
- Descrição e análise das atividades desenvolvidas pelo aluno; especificar o departamento onde foi desenvolvido o estágio; enumerar as atividades desenvolvidas durante o estágio. relato das atividades realizadas no período do estágio. convém narrar os métodos e técnicas, equipamentos e locais de trabalho, entre outros.

Esta parte deve ser desenvolvida com a orientação e acompanhamento do professor orientador!

3ª Parte - PROBLEMA VIVENCIADO E RESOLVIDO E UM PROBLEMA NÃO RESOLVIDO (UMA SITUAÇÃO DO COTIDIANO DA ORGANIZAÇÃO)

- Identificar uma situação problemática vivenciada resolvida e outra não resolvida e a associá-la a aspectos peculiares do turismo;
- Descrever o desenlace da situação e avaliar como se comportou durante o episódio;
- Indicar o contexto e justificar os motivos que impediram que o problema fosse resolvido;
- Relacionar as situações aos conteúdos oferecidos durante o curso.

✓ Considerações Finais

- Contribuição do estágio para a formação do estagiário (reflexões profissional, pessoal e cultural) considerando o ambiente de trabalho, relação com colegas e superiores, evolução pessoal e profissional no período do estágio, perspectivas geradas e reflexões sobre a atividade

- Opinar sobre a oportunidade de estágio e o acompanhamento oferecido pela organização; avaliar sua participação e seu aproveitamento; descrever suas perspectivas quanto ao mercado de trabalho
- Considerando os aspectos positivos e negativos do estágio que contribuições você pode dar para melhoria do estágio no Curso de Turismo da UFF

✓ Referências

✓ Anexos Ou Apêndices

Folhetos, brochuras, fotos, materiais publicados, gráficos.

ANEXO C

INFORMAÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO

Informações para celebração do Convênio

Empresas interessadas em celebrar Convênio para oferta de Estágios aos alunos da UFF, nas áreas abrangidas pelos Cursos oferecidos, deverão apresentar documentação necessária para sua regulamentação.

Mas o que é necessário?

Encaminhar à Divisão de Estágio da Pró Reitoria de Graduação:

A documentação da Empresa:

1) Carta, em duas vias, manifestando interesse na celebração do Convênio, em papel timbrado, assinada pelo representante legal da empresa. Entre outros, solicitamos que sejam informados os seguintes dados: razão social da empresa; endereço completo para correspondência; nome, e-mail e telefone do setor responsável pelo Convênio.

2) Comprovante de Inscrição no CNPJ;

3) Cópia do Contrato Social ou Estatuto, juntamente com a sua última alteração;

4) Cópia do documento de identidade e CPF do(s) representante(s) da empresa; O representante da empresa é a pessoa que, de acordo com o Contrato Social/Estatuto, possui competência para representar/administrar a Empresa perante quaisquer repartições públicas, federais, estaduais e municipais, assinando Convênios e Termos Aditivos.

5) Cópia do ato de posse/nomeação do(s) representante(s). O ato de posse/nomeação só deve ser enviado se o nome do representante não constar no Contrato Social/Estatuto. Ficam dispensados da apresentação do documento de nomeação os signatários de cargos de governo que ocupam cargos de notório conhecimento público;

6) Procuração, se o Convênio for assinado por um ou mais procuradores da empresa. Nesse caso, enviar também documento de Identidade e CPF do(s) procurador(es).

7) Acompanhando a documentação, encaminhar também **Termo de Convênio** já preenchido com os dados da Empresa, em duas vias assinadas, não datadas, com assinatura também de uma testemunha. Consultar no anexo **Modelos de Termo de Convênio**.

IMPORTANTE !

1) Após análise da documentação, e sendo celebrado o Convênio, a Divisão de Estágio encaminhará à Empresa ou Instituição conveniada, por correio, uma via assinada do Termo de Convênio, constando o número do mesmo..

2) Após a celebração do Convênio, para receber um estudante estagiário, a Conveniada deverá providenciar o **Termo de Compromisso de Estágio - TCE** (ver o link Termo de Compromisso - Modelos no menu lateral). O Número do Convênio deverá constar no TCE.

Para quem entrego a documentação?

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
DIVISÃO DE ESTÁGIOS - DES
Rua Miguel de Frias, nº 9, 2º andar
Icaraí - Niterói - RJ
CEP 24.220-900
Atendimento ao público: das 10h às 16h
Contatos:
Email: estagio.uff@gmail.com
Tel nº: (21) 2629-5069

Anexo:

-  [Convênio UFF - Empresas Privadas](#)
-  [Convênio UFF - ONG's e OSCIP's](#)
-  [Convênio UFF - Instituições de Ensino](#)
-  [Convênio UFF - Instituições Públicas](#)

<http://www.uff.br/?q=convenios-modelos-de-documentos-no-grupo-estagios>