



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**uff** **Universidade Federal Fluminense**

FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA  
DEPARTAMENTO DE TURISMO

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

**MANUAL DE ESTÁGIO DO CURSO  
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

**NITERÓI**

**2016**

**Ficha Técnica****Faculdade de Turismo e Hotelaria**

Diretor: Prof. Dr Marcello de Barros Tomé Machado

Vice-Diretor: Prof. Dr Osiris Ricardo Marques

**Departamento de Turismo**

Chefe: Prof. Dr João Evangelista Dias Monteiro

Subchefe: Prof.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Telma Lasmar

**Curso de Superior de Tecnologia em Hotelaria**

Coordenadora: Prof.<sup>a</sup> Ms. Lúcia Silveira Santos

Vice – Coordenador: Prof. Dr Ari da Silva Fonseca Filho

**Núcleo de Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria**

Presidente: Prof.<sup>a</sup> Ms. Lúcia Silveira Santos

Membros: Prof.<sup>a</sup>. Ms. Adriana d Souza Lima, Prof. Dr. Ari da Silva Fonseca Filho, Prof.<sup>a</sup>

Dr<sup>a</sup> Carolina Lescura de Carvalho Castro e Prof.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup>. Claudia Corrêa de Almeida Moraes

**Coordenação de Estágio**

Coordenadora: Prof.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Fábila Trentin

**Professora da Disciplina Estágio Supervisionado:**

Prof.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Cláudia Corrêa de Almeida Moraes

## SUMÁRIO

1	<b>O ESTÁGIO NO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTALARIA DA UFF.....</b>	4
1.1	O QUE É UM ESTÁGIO? .....	4
2	<b>TIPOS DE ESTÁGIOS.....</b>	3
2.1	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....	4
2.2	ESTÁGIO CURRICULARA NÃO OBRIGATÓRIO .....	5
2.3	ESTÁGIO INTERNO E EXTERNO.....	5
3	<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO...</b>	5
3.1	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INICIAR O ESTÁGIO .....	5
3.1.1	<b>Termo de Compromisso de Estágio .....</b>	5
3.1.1.1	Assinatura do TEC Obrigatório e Não Obrigatório .....	6
3.1.2	<b>Plano de Atividades de Estágio: Obrigatório e Não Obrigatório ....</b>	7
3.1.3	Formulário de Cadastro de Estágioõ õ õ õ õ õ õ õ õ .....	7
3.2	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINALIZAR O ESTÁGIO.....	7
3.2.1	<b>Atestado de Estágio.....</b>	7
3.2.2	<b>Ficha de Avaliação do Estagiário.....</b>	7
3.2.3	<b>O Termo de Compromisso de Estágio e a Concedente.....</b>	8
3.2.4	<b>Realização de Convênios .....</b>	9
3.2.5	<b>Termo Aditivo .....</b>	9
3.2.6	<b>Termo de Rescisão de TCE .....</b>	10
4	<b>ATORES DO ESTÁGIO .....</b>	10
4.1	SUPERVISOR DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E/OU NÃO OBRIGATÓRIO (ORGANIZAÇÃO) .....	10
4.2	PROFESSOR ORIENTADOR (DA FTH) .....	11
4.3	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .....	11
4.3.1	Coordenador de Estágio õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .....	11
5	<b>SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAISÀ A A A A A A A A A A ..</b>	12
6	<b>RELATÓRIO DE ESTÁGIO À A .</b>	12
7	<b>NORMAS E LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO .....</b>	12
8	<b>DÚVIDAS FREQUENTES .....</b>	13
8.1	BOLSA AUXÍLIO.....	13
8.2	NECESSIDADE DE REGISTRO DE ESTAGIO NA CARTEIRA PROFISSIONAL DO ESTUDANTE .....	13
8.3	VALOR DO AUXÍLIO- TRANSPORTE QUE DEVE SER PAGO AO ESTAGIÁRIO (TOTAL/ PARCIAL) E A FORMA (DINHEIRO, CARTÃO, ÔNIBUS FRETADO, AUXÍLIO COMBUSTÍVEL) .....	14
8.4	CONCEÇÃO DE INTERVALOS (LANCHE/ALMOÇO/JANTAR) DURANTE A JORNADA DE ESTÁGIO .....	14
8.5	CONCEÇÃO DE RECESSO (FÉRIAS) .....	14
8.6	RESPONSABILIDADE DA EMPRESA E DA INTEGRADORA EM CASOS DE ACIDENTE COM O ESTAGIÁRIO E PROCEDIMENTOS .....	15
8.7	AGENTES DE INTEGRAÇÃO OU INTEGRADORAS .....	15

8.8	ALUNO EMPREGADO EM UMA ORGANIZAÇÃO .....	16
8.9	PROPRIETÁRIO DE ORGANIZAÇÃO NA ABRANGÊNCIA DO CURSO ...	16
9	<b>ATENDIMENTO DE ESTÁGIO E ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS .....</b>	18
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	19
	<b>APÊNDICES .....</b>	20

# 1 O ESTÁGIO NO CURSO DE SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA DA UFF

Este Manual de Estágio do **Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria**, da Universidade Federal Fluminense (UFF), a partir de agora convencionado a denominá-lo **Curso de Hotelaria**, tem como objetivo esclarecer e auxiliar os discentes quanto às dúvidas relacionadas ao estágio obrigatório e não obrigatório no âmbito do curso.

O estágio supervisionado no Curso Hotelaria não é obrigatório segundo as Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional de Nível Tecnológico, Decreto nº 5.773/06 do Ministério da Educação. No entanto, o projeto pedagógico do Curso de Hotelaria da FTH da UFF instituiu-o como obrigatório, por ser visto como um ato pedagógico e educativo que completa a formação acadêmica do tecnólogo superior em hotelaria. 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.

## 1.1 O QUE É UM ESTÁGIO?

A Lei nº 11.788, das Diretrizes e Bases da Educação em seu artigo 1º define estágio como:

Estágio é 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.

O estágio é um dos conteúdos práticos do Curso de Hotelaria da UFF. Na dinâmica curricular o aluno deverá cursar uma disciplina diretamente relacionada ao estágio denominada **Orientação para Estágio** com carga horária de 30 horas/aula que tem a finalidade de preparar o aluno para os procedimentos burocráticos do estágio, a preparação para o processo de estágio (antes, durante e depois) e o desenvolvimento do relatório de estágio

em que o aluno integralizará às 150 horas práticas da **Disciplina Estágio Supervisionado I**.

## 2 TIPOS DE ESTÁGIO

Para a integralização da carga horaria total do Curso de Hotelaria da UFF, o aluno deverá ser aprovado nas disciplinas **Orientação para Estágio Supervisionado**, além das 150 horas de atividades práticas na **Disciplina Estágio Supervisionado I**. Nesse caso o estágio poderá ser Curricular Obrigatório e Não Obrigatório nas categorias Interno e Externo.

### 2.1 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

É aquele previsto no projeto pedagógico e no currículo do curso, constituindo-se como componente curricular **obrigatória e indispensável** para integralização curricular e formação profissional. (CEP, 2015, p.1). O aluno poderá cumprir a carga horária de estágio obrigatório a partir do momento em que integralizar 500 horas da carga horária total do curso.

### 2.2 ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

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

O aluno pode cumprir a carga horária de estágio Não Obrigatório a partir do momento em que estiver matriculado no Curso de Hotelaria. O estágio Não Obrigatório deverá ser finalizado até o final do seu curso e poderá ser validado como horas em nas atividades complementares, desde que feito em outra organização diversa da que realizou o Estágio Obrigatório. (horas a mais no mesmo estágio não podem ser computadas como horas para Estágio Não Obrigatório).

### 2.3 ESTÁGIO INTERNO E EXTERNO

O estágio **Obrigatório** e/ou **Não Obrigatório** poderá ser realizado em alguma Unidade da UFF. Neste caso será denominado **Estágio Interno**. Quando realizado em alguma organização externa a UFF, será denominado **Estágio Externo**.

O Estágio Interno e/ou Externo Obrigatório poderá ter carga horária prática de 150 horas ou mais, realizadas em uma única organização ou em várias.

### **3 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

#### **3.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INICIAR O ESTÁGIO:**

##### **3.1.1 Termo de Compromisso de Estágio:**

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

##### **3.1.1.1 Assinatura do TCE Obrigatório e Não Obrigatório**

O TEC será assinado, 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.

### 3.1.2 Plano de Atividades de Estágio: Obrigatório e Não Obrigatório

Documento que delinea as atividades a serem desenvolvidas pelo aluno durante seu estágio. Deve constar de atividades pertinentes ao seu conhecimento referente as disciplinas aprendidas no Curso de Hotelaria.

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.**

### 3.1.3 Formulário de Cadastro de Estágio

Documentos que sintetiza as informações disponíveis no TCE com a finalidade de facilitar a entrada de dados nos registros da coordenação de estágio. O aluno deverá preencher, assinar e datar o documento, no dia da apresentação dos documentos à coordenação.

## 3.2 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINALIZAR O ESTÁGIO

### 3.2.1 Atestado de Estágio

Documento a ser emitido em papel oficial da organização concedente do estágio, indiciando os dados do aluno . estagiário, o período de realização do estágio e a carga horária total do estagio.

O atestado de estágio deverá ser expedido pela organização concedente do estágio, em papel oficial e assinado pelo supervisor do estágio.

### 3.2.2 Ficha de Avaliação do Estagiário

Documento que avalia a atuação do estagiário durante sua atuação na organização. Deve ser preenchido e assinado pelo supervisor de estágio em modelo disponível na página do curso.

- Os documentos estão disponíveis no link:

<http://www.turismo.uff.br/index.php/m-estagios/doc-estagio>



### 3.2.3 O Termo de Compromisso de Estágio e a Concedente

É necessário observar quem concederá o estágio, uma **EMPRESA INTEGRADORA OU AGENTE DE INTEGRAÇÃO** ou se será realizado diretamente com a **EMPRESA CONCEDENTE** da vaga de estágio.

Esta observação orientará o percurso relativo o passo que **ANTECEDE** a 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 direto com a UFF.

Caso o aluno seja selecionado para a vaga de estágio por meio de um processo seletivo em uma integradora, deve apresentar o TCE EMITIDO PELA INTEGRADORA, o plano de estágio e o formulário de cadastro de estágio, os dois últimos, disponíveis na página do curso de turismo <http://www.turismo.uff.br/index.php/m-estagios/doc-estagio>.

Caso o processo seletivo do aluno seja diretamente na organização, isto é, sem a intermediação de um agente de integração, 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 deverá enviar um dos TCEs disponíveis na página 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). A seguir o link para acesso aos modelos de TCE estágio externo não obrigatório, TCE estágio externo obrigatório, TCE estágio interno não obrigatório, TCE estágio interno 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](#)

### 3.2.4. Realização de Convênios

Se a organização NÃO for conveniada 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: Links para modelo de convênios:

 [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 link Convênios e Modelos de Documentos no Grupo de Estágios e/ou consultar a página 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 TCEs têm duração de seis meses a um ano, sendo renovável por igual período. Para a renovação será necessário um termo aditivo.

### 3.2.5 Termo Aditivo

O **termo aditivo** de estágio interno ou externo é feito pela organização concedente no caso de alteração em algum item da cláusula atual. Ele deve ser datado imediatamente ao dia após o término do contrato se for para expandir o tempo do contrato, dentro do tempo vigente de TCE estipulado pela Lei do Estágio. Deve obedecer ao padrão UFF ou o padrão do agente de integração. Link dos modelos:

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

 [Termo aditivo de Estágio Interno](#)

### 3.2.6 Termo de Rescisão de Contrato

Há um último documento, para casos de rescisão do TCE. Caso uma das partes decida-se pela interrupção do estágio deverá fazê-lo oficializando por meio de um Termo de Rescisão de Estágio. Segue o link para o modelo:

 [Termo de Rescisão de Estágio](#)

## 4 ATORES DO ESTÁGIO

O **estágio obrigatório** e o **estágio não obrigatório** terão envolvidos, imprescindivelmente, um representante da organização concedente - supervisor de estágio, um representante da UFF . o coordenador de estágio, o professor orientador, o aluno . estagiário, e quando for o caso, um representante da integradora.

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

Deverá ser um profissional com formação superior, preferencialmente na área 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 tenha 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.

## 4.2 PROFESSOR ORIENTADOR (DA FTH)

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 comunicar a organização concedente imediatamente se houver rescisão do termo de compromisso do aluno por parte da Instituição de Ensino.

No Apêndice A está a relação dos professores do Departamento de Turismo que podem atuar como Coordenadores de Estágio e suas áreas de orientação.

## 4.3 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Deve ser considerada na Unidade de Ensino, para toda unidade ou por curso, sendo o responsável designado formalmente como Coordenador de Estágio, indicando-se 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.

### 4.3.1 Coordenador de Estágio

É o docente responsável pelo setor de Estágio do Departamento de Turismo. 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.

## **5 SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**

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

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).

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

## **6 RELATÓRIO DE ESTÁGIO**






O relatório final do estágio será apresentado na disciplina Estágio Supervisionado, ademais, os estagiários devem antes de realizarem seus estágios informa-se sobre sua área de estágio e sobre a organização que irá estagiar. Durante o estágio, deve também, realizar a coleta de dados que serão usados no Relatório. O professor Orientador solicitará ao estagiário um relatório mensal simplificado de suas atividades para acompanhamento.

 [Relatório final de estágio](#)

 [Relatório mensal de estágio](#)

## **7 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:

-  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](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/orientaca\\_normativa\\_07\\_republicacao\\_2.pdf](http://www.pgfn.fazenda.gov.br/programa-de-estagio/orientaca_normativa_07_republicacao_2.pdf)
-  Resolução CEP 387/ 2008 de 19/11/2008 sobre estágios;  
[http://www.estagio.uff.br/sites/default/files/Resolucao\\_CEP\\_387\\_2008.pdf](http://www.estagio.uff.br/sites/default/files/Resolucao_CEP_387_2008.pdf)
-  Resolução 298/2015 Regulamenta a Política de Estágio do Curricular  
[http://www.uff.br/sites/default/files/resolucao\\_cep\\_298\\_2015.pdf](http://www.uff.br/sites/default/files/resolucao_cep_298_2015.pdf)

## 8 DÚVIDAS FREQUENTES

### 8.1 BOLSA AUXÍLIO

Segundo a Lei de Estágio em seu 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+.

### 8.2 NECESSIDADE DE REGISTRO DE ESTÁGIO NA CARTEIRA PROFISSIONAL DO ESTUDANTE

Não. O estagiário receberá uma via do TCE, o que comprova que o mesmo realiza estágio, não havendo, portanto, a necessidade de assinatura em sua Carteira Profissional, mas não há impedimento do empregador fazê-lo desde que tenha também assinado o TCE.

### 8.3 VALOR DO AUXÍLIO- TRANSPORTE QUE DEVE SER PAGO AO ESTAGIÁRIO (TOTAL/ PARCIAL) E A 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 dada, inclusive, em dinheiro.

### 8.4 CONCEÇÃO DE INTERVALOS (LANCHE/ALMOÇO/JANTAR) DURANTE A JORNADA DE ESTÁGIO

A 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.

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

- Dividido, onde 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.

### 8.5 CONCEÇÃO DE 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 trinta 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.

#### 8.6 RESPONSABILIDADE DA EMPRESA E DA INTEGRADORA EM CASOS DE ACIDENTE COM O ESTAGIÁRIO E PROCEDIMENTOS

Ao dar entrada no TCE, por meio 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.

#### 8.7 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.

Cabe aos agentes de integração ser auxiliares no processo de aperfeiçoamento do estágio:

- Identificar para as instituições de ensino as oportunidades de estágio curriculares junto a pessoas jurídicas de direito público e privadas;
- Facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares, a constarem do instrumento jurídico entre a instituição de ensino e a organização concedente;
- Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos e oportunidades de estágios curriculares, bem como a



execução do pagamento de bolsas, e outros solicitados pela instituição de ensino;

- Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais.

## 8.8 ALUNO EMPREGADO EM UMA ORGANIZAÇÃO

Se o aluno do curso está empregado em uma das áreas previstas para a realização do estágio e de acordo com as atividades profissionais do tecnólogo superior em hotelaria, poderá não realizar estágio. Segundo o Colegiado do Curso de Hotelaria, pode haver convalidação/equivalência das atividades realizadas no trabalho para as atividades que seriam desenvolvidas nas 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.

Uma declaração da organização empregadora indicando o período de início da contratação bem como as atividades que são desenvolvidas pelo funcionário.

O aluno deverá proceder à solicitação **ENQUANTO** estiver empregado. O período do estágio contará a partir do momento da aceitação de sua documentação pela Coordenação de Estágio. Solicitações posteriores serão indeferidas.

Para a convalidação/equivalência serão observados além dos documentos solicitados, os requisitos que regulam o estágio obrigatório e não obrigatório no curso de hotelaria, incluindo professor Orientador, avaliação do estágio, relatório entre outros.

## 8.9 PROPRIETÁRIO DE ORGANIZAÇÃO NA ABRANGÊNCIA DO CURSO

Se o aluno do curso é proprietário ou sócio de uma organização de uma das áreas previstas para a realização do estágio e de acordo com as atividades profissionais do tecnólogo superior em hotelaria, poderá não realizar estágio. Segundo o Colegiado do Curso de Hotelaria, pode haver

convalidação/equivalência das atividades realizadas no trabalho para as atividades que seriam desenvolvidas nas horas de estágio.

Segundo o Regulamento de Aproveitamento de Estudos, do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria . 2016.

 [Link para o Regulamento de Aproveitamento de Estudos](#)

No Capítulo III . Do aproveitamento de estudos no item a) Dispensa de disciplinas/atividades, § 1º Para efeito de análise de equivalência ou dispensa de disciplina/atividade, o aluno deverá encaminhar pedido à Coordenação do Curso, anexando os seguintes documentos:


%) no caso da dispensa da disciplina de Estágio Supervisionado I, contrato social da empresa ([registro no MEI, portfólio de serviços prestados com comprovação](#)) e demais documentos que comprovem sociedade e atuação no empreendimento+.

No Capítulo IV . Do exame de Proficiência, art.º 5 Poderá ser solicitado exame de proficiência para as seguintes matérias:

Estágio Supervisionado I, com a seguinte ressalva: %Apenas alunos empreendedores na área de abrangência do curso, isto é, aqueles que possuem sociedade e atuam nestes empreendimentos, há seis meses ou mais, poderão solicitar dispensa da disciplina de Estágio Supervisionado I+.

No Capítulo VII . Das solicitações de dispensa da disciplina de Estágio Supervisionado I.

%O pedido de dispensa por proficiência para Estágio Supervisionado I, deverá seguir os requisitos presentes no modelo de Análise de Gestão de Empreendimento (Anexo I), no qual o discente deverá utilizar a empresa da qual é sócio/proprietário como modelo+.

 [Análise de Gestão de Empreendimento](#)

Para elaborar este relatório o discente poderá receber orientações do professor que estiver lecionando a disciplina Orientação de Estágio (STT00.220), que autorizará a entrega do relatório à banca.

A banca atribuirá a nota com base no relatório recebido, bem como em uma arguição, cuja data e hora será definida em conjunto com a Coordenação.

## 9 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 Bloco H, no terceiro andar no Campus do Gragoatá da UFF.

- Os documentos deverão ser encaminhados à Secretaria da Coordenação do Curso de Hotelaria. Os funcionários da Secretaria da Coordenação do Curso avaliarão se a documentação está preenchida corretamente. O funcionário deverá observar se o aluno apresentou os documentos necessários bem como preencheu todas as informações discriminadas no protocolo de registro das informações do estágio.
- Se todos os documentos estiverem preenchidos corretamente o funcionário receberá a documentação e encaminhará para ser assinada pelo Coordenador de Estágio do Curso. Este trâmite poderá durar até cinco dias úteis.

 **Ficha de Controle de Trâmite da Documentação de Estágio.**

- A Secretaria da Coordenação do Curso de Hotelaria funciona todos os dias úteis para a retirada e entrega de documentos. (Ver horário de funcionamento na página do Portal da FTH).
- 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 Hotelaria que o informará sobre a situação da documentação.
- Caso necessite, entre em contato com a coordenação de estágio por meio do endereço eletrônico [estagio@turismo.uff.br](mailto:estagio@turismo.uff.br) ou no horário de atendimento (Verificar no Departamento de Turismo pelo endereço

eletrônico [departamentoturismo@gmail.com](mailto:departamentoturismo@gmail.com) ou pelo telefone (021) 2629-9888, das 9 horas às 17 horas.

- O dia e horário também são informados por meio de nota a ser fixada no Quadro de Avisos da Faculdade no que fica no corredor do terceiro andar do Bloco H no Campus do Gragoatá e no Portal da Faculdade de Turismo e Hotelaria, na página da Coordenação do Curso de Hotelaria.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Presidência da República. Casa. Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei n.º 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm)>. Acesso em: 28 mai 2016.

\_\_\_\_\_. Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria. **Manual de Estágio.** 2012-2016. Faculdade de Turismo e Hotelaria. Niterói/RJ: UFF, 2013. (Documento).

\_\_\_\_\_. **Regulamento de Aproveitamento de Estudos, do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria . 2016.** Disponível em < >. Acesso em:

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](http://www.uff.br/sites/default/files/resolucao_cep_298_2015.pdf)>. Acesso em: 28 mai 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 mai 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.

## APENDICE A - CAMPOS DE ESTÁGIO E PROFESSORES ORIENTADORES

Área de Orientação	Área de Atuação	Professores Orientadores
Administração de Empresas Turísticas e Hoteleiras	Administrar setores de meios de hospedagem e empresas afins.	Carlos Alberto Lidizia Soares Carolina Lescura de Carvalho Castro Renato Gonzales de Medeiros
Agenciamento de Viagens	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.	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 Reginaldo Lima
Ambiental	Parques e Áreas de Conservação.	Aguinaldo César Fratucci Claudia Corrêa de Almeida Moraes Fábia Trentin Frederico Cascardo Alexandre e Silva Helena Catão Henriques Ferreira Marcello de Barros Tomé Machado
Arquitetura		Aguinaldo César Fratucci Ana Paula Spolon Garcia
Cultural	Empresas de cultura, educação, recreação e entretenimento: Museus, Centros Culturais, Casas de Espetáculos e Shows, Parques de Diversões (Temáticos, Entretenimento, Aquáticos e Parques de Animais), Parques Nacionais e outras.	Ari da Silva Fonseca F ilho Ana Paula Spolon Garcia Bernardo Lazary Cheibub Claudia Corrêa de Almeida Moraes Helena Catão Henriques Ferreira Karla Estelita Godoy Telma Lasmar Gonçalves Valéria Lima Guimaraes
Econômica	Setores financeiros de meios de hospedagem	Guilherme de Azevedo Mendes Corrêa Guimaraes João Evangelista Dias Monteiro

		Osiris Ricardo Bezerra Marques
Educacional	Cursos Profissionalizantes, Treinamento de Equipes, Material Pedagógico.	Ari da Silva Fonseca Filho Claudia Corrêa de Almeida Moraes Erly de Carvalho e Silva Karla Stelita Godoy Marcello de Barros Tomé Machado Reginaldo Lima
Esportiva	Instituições Esportivas	Eduardo Antônio Pacheco Vilela Rodrigo Fonseca Tadini
Eventos	<b>Eventos:</b> 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 seja diretamente de eventos possuem um departamento de eventos.	Claudia Corrêa de Almeida Moraes Rodrigo Fonseca Tadini Telma Lasmar Gonçalves
Hotelaria	Hospitais e Centros de Saúde: com atividades de hotelaria hospitalar, hospitalidade e saúde do viajante. Meios de hospedagem: Hotéis, Hotéis de Lazer, Resorts, Hotéis Residência, Hotéis Clube, Spas, Hotéis Fazenda, Eco hotéis, Lodges, Motéis, Timeshares, Pensões, Pensionatos, Colônias de Férias, Albergues da Juventude, Pousadas, Flats, Acampamentos de Férias, Campings, Hospedagens de Turismo Rural e Cruzeiros Marítimos, no departamento de hospedagem, entre outros.	Ana Paula Spolon Garcia Ari da Silva Fonseca Filho Diana Costa Castro Lucia Oliveira da Silveira Santos Manoela Carrillo Valduga
Inclusão Social	Projetos específicos para inclusão social na área de meios de hospedagem e afins.	Bernardo Lazary Cheibub Carlos Alberto Lidizia Soares Claudia Corrêa de Almeida Moraes Marcello de Barros Tomé
Lazer e Recreação	Projetos de Recreação e Lazer para meios de hospedagem e afins, Instituições que desenvolvem projetos de Lazer e Recreação como o SESC, Secretarias de Estado.	Ari da Silva Fonseca Filho Bernardo Lazary Cheibub Lucia Oliveira da Silveira Santos
Marketing	Projetos, Planos, Programas e Produtos na área 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	Aguinaldo César Fratucci Claudia Corrêa de Almeida Moraes Fábia Trentin

	Regional de Turismo Secretarias Estaduais de Turismo, Secretarias ou Empresas Municipais de Turismo e Agências de Desenvolvimento.	Fátima Priscila Morela Edra Helena Catão Henriques Ferreira Manoela Carrillo Valduga
Projetos Turísticos e Hoteleiros	Elaboração de Projetos para a área de Turismo e ou Hotelaria.	Aguinaldo César Fratucci Ana Paula Spolon Garcia Ari da Silva Fonseca Filho Carlos Alberto Lidizia Soares Claudia Corrêa de Almeida Moraes Fábia Trentin Fátima Priscila Morela Edra José Carlos de Souza Dantas
Pesquisa de Mercado em Turismo e Hotelaria	Pesquisa de Mercado e de Marketing para a área de Turismo e Hotelaria.	Aguinaldo César Fratucci Ana Paula Spolon Garcia Carlos Alberto Lidizia Soares Claudia Corrêa de Almeida Moraes Eduardo Antônio Pacheco Vilela João Evangelista Dias Monteiro Osiris Ricardo Bezerra Marques Renato Gonzalez de Medeiros Verônica Feder Mayer
Recursos Humanos	Seleção, Treinamento, Avaliação, Recompensas, entre outros.	Carolina Lescura de Carvalho Castro
Tecnologia da Informação (TI), comércio eletrônico, website, setores de TI em empresas de turismo, aplicativos para aparelhos móveis, entre outros.	Sites especializados em Turismo e Hotelaria. E-commerce, Desenvolvimento de APP.	Adonai Teles de Siqueira e Souza Carlos Alberto Lidizia Soares Eduardo Vilela
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.	Frederico Cascardo Alexandre e Silva Fátima Priscila Morela Edra José Carlos de Souza Dantas Renato Gonzalez de Medeiros



## APÊNDICE A



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA  
CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM HOTELARIA

### ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS FINAIS DE ESTÁGIO

Nome do aluno:			
Matrícula:		Campus:	
Organização			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
E-mail:		Telefone:	
Setor:			
Supervisor responsável:			

Estágio realizado no  A   
período de

Data: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Aprovação da UFF

Coordenador de Estágio \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_



## APÊNDICE B

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA  
DEPARTAMENTO DE TURISMO  
CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM HOTELARIA  
DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO I**

**ROTEIRO PARA O RELATÓRIO FINAL DA DISCIPLINA DE ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO I**

**CAPA** (Seguir modelo do TCC)

### **INTRODUÇÃO**

- ESCOLHA DA EMPRESA
- PROCESSO SELETIVO
- IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA O CURSO DE HOTELARIA
- METODOLOGIA
- ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO

### **1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

- CONCEITOS DA ÁREA EM QUE ESTAGIOU
- HISTÓRICO DO SETOR, SITUAÇÃO ATUAL E TENDÊNCIAS
- POSICIONAMENTO ATUAL . DIMENSÃO DO SETOR
- RELACIONAR A ÁREA DE ESTÁGIO COM AS DEMAIS ÁREAS DO TURISMO E DA HOTELARIA
- DESCRIÇÃO LEGAL

### **2 A CONCEDENTE E O ESTAGIÁRIO NA CONCEDENTE**

- NOME / ENDEREÇO / CLASSIFICAÇÃO OU FILIAÇÃO/ NOME DOS SÓCIOS /
- HISTÓRICO,
- NOME E CARGO DA CHEFIA, SUPERVISOR DA CONCEDENTE,

- RAMO DE ATIVIDADES, ÁREA DE ATUAÇÃO,
- SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO, SISTEMA DE GESTÃO, CARACTERIZAÇÃO DA REDE (QUANDO PERTENCER),
- DESCRIÇÃO DO EMPREENDIMENTO,
- RECURSOS HUMANOS,
- ORGANOGRAMA,
- PRODUTOS E SERVIÇOS,
- IDENTIFICAR RECURSOS QUE RESULTAM NO PRODUTO OU SERVIÇO FINAL, CADEIA DE SUPRIMENTO,
- LEGISLAÇÃO, POLÍTICA AMBIENTAL, CÓDIGO DE ÉTICA,
- CONTEXTO INTERNACIONAL E NACIONAL,
- ORGANOGRAMA DO SETOR DE ESTÁGIO DO ALUNO, DESCREVER E ANALISAR AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (RELATO PORMENORIZADO COM EQUIPAMENTOS E INSUMOS QUE UTILIZA, ROTINAS DIÁRIAS, RESULTADO DE SEU TRABALHO, ETC).

### **3 PROBLEMA RESOLVIDO**

- APRESENTAR UM PROBLEMA QUE VIVENCIOU EM SEU ESTÁGIO E AS SOLUÇÕES QUE ENCONTROU PARA SOLUCIONÁ-LO.
- IDENTIFICAR AS DISCIPLINAS QUE CONTRIBUÍRAM PARA ESTA SOLUÇÃO E MOSTRAR COMO ELAS AJUDARAM RELACIONADO A TEORIA À PRÁTICA.

### **4 PROBLEMA A RESOLVER**

- APRESENTAR UM PROBLEMA E PROPOR UMA SOLUÇÃO ENCONTRADA, MÉTODOS E TÉCNICAS, EQUIPAMENTOS E LOCAIS DE TRABALHO, ENTRE OUTROS.
- IDENTIFICAR A SITUAÇÃO PROBLEMÁTICA.
- CONCEITUAR E FUNDAMENTAR ASPECTOS PECULIARES AO TURISMO E A HOTELARIA QUE JUSTIFIQUE A PREOCUPAÇÃO MENCIONADA.
- APRESENTAR PROPOSTA DE TRABALHO PARA TRANSFORMAR O PROBLEMA EM UMA OPORTUNIDADE QUE POSSA PROMOVER A IMAGEM INSTITUCIONAL E MELHORAR OS NEGÓCIOS.
- APRESENTAR AS VIABILIDADES ECONÔMICAS, RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS.
- ANALISAR AS RELAÇÕES ENTRE A TEORIA APRENDIDA NO CURSO E A PRÁTICA DURANTE O ESTÁGIO PARA A SOLUÇÃO DESTE PROBLEMA.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- CONTRIBUIÇÃO DO ESTÁGIO PARA A FORMAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (REFLEXÕES PROFISSIONAL, PESSOAL, CULTURAL).
- CONSIDERANDO OS ASPECTOS POSITIVOS E NEGATIVOS DO ESTÁGIO QUE CONTRIBUIÇÕES VOCÊ PODE DAR PARA MELHORIA DO ESTÁGIO NO CURSO DE HOTELARIA DA UFF.
- 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

## **REFERÊNCIAS (usar a ABNT, 2016)**

## **ANEXOS OU APÊNDICES**

Folhetos, brochuras, fotos, materiais publicados, gráficos.