



Universidade Federal Fluminense



Faculdade de Turismo & Hotelaria

Manual de Estágio do Curso de Turismo

Departamento de Turismo



Niterói
2023

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)

Renato Medeiros (atualização do manual em maio de 2023)

Revisão

Professora Erly Maria de Carvalho e Silva

Editoração

Felipe de Sá Morgan

Renato Medeiros (atualização do manual em maio de 2023)

Agradecimentos:

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

SUMÁRIO

1. O ESTÁGIO NO CURSO DE TURISMO DA UFF	4
2. TIPOS DE ESTÁGIO E CARGA HORÁRIA	5
3. <u>ATORES QUE PARTICIPAM DO PROCESSO DE</u> REGULAMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO	6
4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO ...	8
5. CAMPOS DE ESTÁGIO E PROFESSORES ORIENTADORES	10
6. SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS	13
7. POSSIBILIDADE DE APROVEITAMENTO DE TRABALHO COMO ESTÁGIO	13
8. RELATÓRIO DE ESTÁGIO	14
9. NORMAS E LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO	14
10. DÚVIDAS FREQUENTES	14
11. ATENDIMENTO DE ESTÁGIO	16
12. PASSO A PASSO PARA INICIAR O ESTÁGIO.....	16
REFERÊNCIAS	18
ANEXOS	19

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.

Em que momento o aluno poderá realizar 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).

Os **estágios obrigatórios** terão carga horária prática de **270 horas**.

Qual a carga horária de um estágio?

A carga horária de estágio **obrigatório** ou **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).

Qual a duração do estágio?

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**, conforme o padrão UFF ou o padrão do agente de integração.

O estágio pode ser interrompido a qualquer momento por iniciativa da organização ou do aluno. Para isso é necessária a emissão de um **Termo de Rescisão**.

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

Tanto o **estágio obrigatório** como 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 (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 do **Termo Aditivo de Estágio**, o supervisor deverá emitir, em papel timbrado da organização, o atestado de estágio, indicando o período de estágio, bem como a carga horária cumprida, as atividades desenvolvidas, 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.

Em nenhuma hipótese um estágio pode ser iniciado sem o acompanhamento de um professor orientador.

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.

Se não houver a intermediação do estágio por uma organização integradora (CIEE, Fundação Mudes, Super Estágios, dentre outras) será necessário que a organização concedente tenha convênio prévio com a UFF. O convênio é celebrado pela empresa e a universidade por meio da Divisão de Estágio e os procedimentos não passam pela FTH. Para mais informações sobre a celebração de convênios, consulte a página:

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

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Os documentos necessários para a regulamentação do estágio, tanto **obrigatório** como não **obrigatório**, estão agrupados em:

1. Documentos necessários para **INICIAR** o estágio:

- **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)**

O Termo de Compromisso será assinado, nesta ordem, pelo/a:

- ◆ Representante da integradora, quando for o caso
- ◆ Aluno

- ◆ Representante da organização concedente do estágio
- ◆ Representante da UFF, Coordenador de estágio

- **PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

O Plano de atividades deverá elencar as atividades a serem desenvolvidas pelo aluno na condição de estagiário. O plano de atividades de estágio, no modelo da UFF, deve ser preenchido com os dados do aluno, do professor orientador e do supervisor de estágio e **assinado por todos**.

Em nenhuma hipótese um estágio pode ser iniciado sem o acompanhamento de um professor orientador.

- **FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ESTÁGIO:**

O cadastro sintetiza as informações sobre o estágio com a finalidade de facilitar seu registro na coordenação de estágio. O aluno deverá preencher o documento online pelo link [Cadastro de Estágio](#). O formulário deve ser preenchido com atenção, pois qualquer incorreção poderá atrasar a assinatura do termo de compromisso.

- **BOLETIM DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

No caso do estágio ser obrigatório, o aluno deve baixar o Boletim de Integralização Curricular no sistema IDUFF a fim de comprovar o cumprimento do mínimo de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso, cerca de 1.500 horas/aula.

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 timbrado e assinado pelo supervisor do estágio.
- **FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO:** deverá ser impressa no modelo disponível na página da coordenação de estágio, preenchida e assinada pelo supervisor do estagiário.

Os documentos de finalização do estágio serão anexados no relatório de estágio entregue ao professor da disciplina **Estágio Supervisionado**, que encaminhará à coordenação de estágio para posterior arquivamento.

Os modelos dos formulários para a finalização do estágio estão disponíveis na página da coordenação de estágio, no portal da FTH.

5. CAMPOS DE ESTÁGIO E PROFESSORES ORIENTADORES

Área de atuação	Descrição da área de atuação	Professores Orientadores
Administração de empresas turísticas e de hospedagem	Administrar setores de <i>backoffice</i> em empresas de turismo e hospedagem (administração, RH, marketing, vendas etc.)	Carlos Alberto Lidizia Soares Renato Gonzalez de Medeiros
Agenciamento de Viagens	Agências e operadoras de 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, agenciamento de hospedagens e locações por temporada.	Frederico Cascardo Alexandre e Silva José Carlos de Souza Dantas Renato Gonzalez de Medeiros
Alimentos e Bebidas	Empresas de Alimentos e Bebidas: restaurantes, bares, confeitarias, cafés, lanchonetes, bufês, catterings, cozinhas industriais e demais prestadores de serviços de alimentos e bebidas.	Claudia Corrêa de Almeida Moraes
Ambiental	Unidades de Conservação. Organizações Não Governamentais que atuem na questão ambiental. Instituições de pesquisa na área ambiental (jardins botânicos, hortos etc.).	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 e urbanismo	Empresas e escritórios de arquitetura e urbanismo. Empresas de construção civil.	Aguinaldo César Fratucci
Atrativos turísticos	Locais que recebem turistas e visitantes, que necessitam controlar e organizar o fluxo da visitação: aquários, bibliotecas, centros culturais, clubes desportivos, estádios, fortes, galerias de arte, jardins botânicos, monumentos, museus, parques de diversões (aquáticos e temáticos), teatros, zoológicos, etc.	Claudia Corrêa de Almeida Moraes Frederico Cascardo Alexandre e Silva José Carlos de Souza Dantas Manoela Carrillo Valduga Renato Gonzalez de Medeiros
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, teatros. Empresas de produção cultural.	Ari da Silva Fonseca F filho Bernardo Lazary Cheibub Claudia Corrêa de Almeida Moraes 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 e hotelaria	Guilherme de Azevedo M. C. Guimaraes João Evangelista Dias Monteiro Osiris Ricardo Bezerra Marques
Editoras e imprensa especializadas em turismo ou hotelaria.	Editoração e publicação em turismo e hotelaria	Ana Paula Garcia Spolon
Educacional	Cursos e treinamentos na área de turismo, produção de conteúdo e material pedagógico para o turismo e hotelaria. Projetos de aproveitamento educacional de áreas turísticas. Organismos públicos ou privados envolvidos com turismo educacional	Ari da Silva Fonseca Filho Cláudia Corrêa de Almeida Moraes Karla Stelita Godoy Marcello de Barros Tomé Machado Renato Gonzalez de Medeiros Valéria Lima Guimaraes
Esportiva	Instituições Esportivas	Eduardo Antônio Pacheco Vilela Rodrigo Fonseca Tadini Valéria Lima Guimaraes
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 seja diretamente de eventos possuem um departamento de eventos.	Claudia Corrêa de Almeida Moraes Rodrigo Fonseca Tadini Telma Lasmar Gonçalves
Hospitalidade e hospedagem	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 Garcia Spolon Ari da Silva Fonseca Filho Claudia Corrêa de Almeida Moraes Diana Costa Castro Manoela Carrillo Valduga
Lazer e Recreação	Parques de diversões (temáticos, entretenimento, aquáticos e parques de animais), parques nacionais, estaduais, municipais e privados. Empresas privadas e/ou públicas que embora não exerçam atividades diretamente ligadas ao setor turístico, possuam departamentos de lazer.	Ari da Silva Fonseca F filho Bernardo Lazary Cheibub Renato Gonzalez Medeiros
Marketing	Empresas privadas e/ou públicas de áreas relacionadas ao Turismo, mencionadas neste manual, que possuam departamentos comerciais e de marketing. Projetos, planos, programas e produtos na área de marketing.	Eduardo Antônio Pacheco Vilela Renato Gonzalez de Medeiros Verônica Feder Mayer

Organizações públicas de 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 ou empresas estaduais e municipais de turismo, Agências de desenvolvimento turístico, conventions e visitors bureaux.	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
Pesquisa de mercado em turismo e hotelaria	Pesquisa de Mercado e de Marketing para a área de Turismo e Hotelaria.	Aguinaldo César Fratucci 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
Projetos turísticos	Empresas de consultoria em turismo. Elaboração de Projetos para a área de Turismo e hotelaria.	Aguinaldo César Fratucci Ari da Silva Fonseca F ilho Carlos Alberto Lidizia Soares Claudia Corrêa de Almeida Moraes Fábia Trentin Fátima Priscila Morela Edra João Evangelista Dias Monteiro José Carlos de Souza Dantas Osiris Ricardo Bezerra Marques Renato Gonzalez de Medeiros
Recursos Humanos	Recrutamento, seleção, treinamento, planos de carreira e recompensas. Avaliação de desempenho. Estratégias motivacionais. Controle de rotatividade de funcionários.	Renato Gonzalez de Medeiros
Tecnologia da informação e tecnologia	Sites especializados em turismo e hotelaria. E-commerce: desenvolvimento e/ou gestão de aplicações voltadas para o turismo e hotelaria em computadores convencionais e dispositivos móveis. 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 Carlos Alberto Lidizia Soares Eduardo Vilela Renato Gonzalez de Medeiros Verônica Mayer
Transportes	Empresas de transportes aéreos, marítimos, rodoviários e ferroviários, regulares ou turísticos. Empresas de transporte de passageiros por fretamento, locadoras de automóveis, vans, ônibus e embarcações. Representantes de transportadoras.	Fátima Priscila Morela Edra Frederico Cascardo José Carlos de Souza Dantas Renato Gonzalez de Medeiros
Turismo social e inclusivo	Projetos sociais e terceiro setor que utilizam o turismo como meio de inclusão social. Turismo social	Bernardo Lazary Cheibub Carlos Alberto Lidizia Soares Marcello de Barros Tomé

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.

Aluno empregado

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 deverá ser apresentado na disciplina **Estágio Supervisionado**, até o período seguinte ao término o estágio. 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 aprendizado 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, pelo e-mail estagio.fth@id.uff.br, para a marcação de um atendimento individual.

Os documentos para a regularização do estágio devem ser digitalizados em boa resolução e encaminhados para a coordenação de estágio, pelo e-mail disponibilizado no parágrafo anterior, que dará prosseguimento à análise e assinatura do termo de compromisso de estágio, no prazo máximo de cinco dias, desde que todos os documentos tenham sido corretamente apresentados.

12. PASSO A PASSO PARA INICIAR O ESTÁGIO

Após ser aprovado no processo seletivo do estágio, você deve:

- 1) Ler com atenção o **Manual de Estágio** do seu curso para entender como é o processo de estágio, qual o seu papel, o da empresa, o da universidade e o do seu professor orientador.
- 2) Obter o **Termo de Compromisso de Estágio** (TCE, o “contrato” do estágio) com a

concedente (organização na qual você irá estagiar). Ela indicará como você conseguirá o documento. O TCE já deverá estar assinado pela concedente e pelo agente integrador (CIEE, NUBE, Fundação Mudes etc.), se houver.

3) Assinar o **Termo de Compromisso de Estágio** (TCE).

4) Baixar ou imprimir o **Plano de Atividades de Estágio**.

OBS: Nesse documento deverão estar relacionadas as atividades que você irá realizar em seu estágio. Servirá para o seu professor orientador avaliar se são compatíveis com um estágio no seu curso e para proteger você de algum desvio de função no futuro.

5) Junto com seu **supervisor de estágio** (quem vai supervisionar seu trabalho na organização), preencher e assinar o plano de atividades (supervisor deve assinar em “Elaborado por” e você em “Ciente e de acordo”)

6) Se o **TCE** for impresso, você deverá escanear o documento com boa resolução e desbloqueado para assinaturas.

7) Se o **Plano de Atividades** estiver impresso, escanear o documento com boa resolução.

8) Procurar no item **5 - Campos de estágio e professores orientadores**, deste manual, quais professores poderão orientá-lo, em função da área do seu estágio.

9) Convidar o professor para ser seu orientador, anexando ao e-mail o plano de atividades já assinado por você e pelo seu supervisor.

10) Se o estágio for do tipo obrigatório, baixar seu **Boletim de Integralização Curricular**, contendo a carga horária do curso já integralizada.

OBS: Para estágios do tipo não obrigatório, tal ação não é necessária.

11) Após receber a aprovação do **professor orientador**, com a assinatura em “Aprovado” no Plano de Atividades, preencher o Formulário de [Cadastro de Estágio](#).

12) Enviar documentação (TCE, Plano de Atividades e Boletim de Integralização Curricular, se estágio obrigatório) para estágio.fth@id.uff.br

Siga o passo a passo e preencha o formulário de cadastro com atenção, pois qualquer incorreção na documentação poderá atrasar a assinatura do TCE. Se restar alguma dúvida, por favor entre em contato com a coordenação de estágio.

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. 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
ROTEIRO PARA O RELATÓRIO FINAL DA DISCIPLINA
ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Roteiro para elaboração do Relatório Final de Estágio

Organização – 1,0 ponto

- Capa
- Folha de Aprovação (assinada do professor orientador e pelo professor da disciplina)
- Agradecimento (opcional)
- Sumário

Introdução – 1,0 ponto

- Introduzir o trabalho explicando a importância do Estágio nos Cursos de Turismo.
- Razão da escolha do estágio em uma das áreas do turismo.
- Como foi o processo seletivo, como se sentiu durante o processo e o que aprendeu para uma próxima seleção.
- Explicar a organização do relatório.

Desenvolvimento – 5,0 pontos

Esta parte do relatório deve incluir a teoria sobre o setor escolhido para estagiar e que irá servir como subsídio para a análise das atividades realizadas. Deve contemplar:

1ª Parte - Contextualização do setor do turismo em que estagiou

- Conceitos de três autores sobre a área estagiada. Discutir estes conceitos e justificar a escolha de um.
- Histórico do setor, apontando a situação atual e como foi o caminhar desta atividade até o presente.
- Posicionar a área no contexto contemporâneo - dimensão atual com o número de no mundo, no Brasil, no Estado do Rio de Janeiro e no Município, empresas/instituições/organizações e pessoas empregadas, geração de renda, principais problemas, tendências, entre outros.
- Relacionar a área de estágio com as demais áreas do turismo (visão sistêmica).

2ª Parte – Caracterização e estrutura da concedente

- Nome.
- Endereço completo.
- Ramo de atividade.
- Histórico da Concedente.
- Dissertar sobre a concedente no contexto nacional e ou internacional.
- Produtos ou serviços desenvolvidos.
- 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); qualificação dos funcionários especializados e não especializados e tipos de treinamentos oferecidos.

- Organograma das concedentes e respectivas atividades.
- 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).

3º Parte - Setor do estágio

- Nome e cargo da chefia direta.
- Supervisor do estágio na Concedente.
- Área de atuação
- Organograma da organização, qual(is) setor(es) o aluno conheceu durante o estágio, ressaltar o departamento onde foi desenvolvido o estágio
- Cronograma do estágio, se passou por diferentes setores
- Descrição e análise das atividades desenvolvidas pelo aluno; especificar o departamento onde foi desenvolvido o estágio;
- Enumerar as atividades desenvolvidas durante o estágio. Relato pormenorizado das atividades realizadas no período do estágio. Convém narrar os métodos e técnicas, equipamentos e locais de trabalho, entre outros.

4ª Parte - problema vivenciado e resolvido

- Apresentar um problema e a solução encontrada, métodos e técnicas, equipamentos e locais de trabalho, entre outros.
- Identificar; conceituar e fundamentar aspectos peculiares ao turismo que justifique a preocupação mencionada.
- Analisar as relações entre a teoria aprendida no curso e resolução prática durante o estágio do problema.

5ª Parte - Solução para um problema não resolvido

- Apresentar um problema não resolvido durante o estágio, seu ou da empresa.
- Conceituar e fundamentar aspectos peculiares ao turismo que justifique a preocupação mencionada.
- Propor solução apontando como transformar o problema em oportunidade que possa promover a imagem institucional e melhorar os negócios.
- Explicar quais seriam os métodos e técnicas, equipamentos e locais de trabalho, entre outros, para a resolução do problema.
- Apresentar as necessidades de recursos humanos, tecnológicos, materiais e equipamentos
- Analisar as relações entre a teoria aprendida no curso e a prática durante o estágio.

CONSIDERAÇÕES FINAIS – 2,0 pontos

- Contribuição do estágio para a formação do estagiário (reflexões profissionais e pessoais);
- Considerando os aspectos positivos e negativos do estágio que contribuições você pode dar para melhoria do estágio no Curso de Turismo da UFF;
- Analisar 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 – 1,0 ponto

ANEXOS OU APÊNDICES

Documentação obrigatória do estágio:

- **Termo de Compromisso de Estágio**, assinado por todas as partes;
- **Plano de Atividades**, assinado pelo aluno, pelo supervisor de estágio e pelo professor orientador;
- **Atestado de Estágio** (deve ser emitida pela concedente do estágio, em papel timbrado, constar o período do estágio, o número total de horas cumpridas e as atividades desenvolvidas pelo estagiário) – ver modelo no Google Sala de Aula da disciplina;
- **Avaliação de Desempenho**, assinado pelo supervisor de estágio - ver modelo no Google Sala de Aula da disciplina;

Folhetos, brochuras, fotos, materiais publicados, gráficos (opcionais).

Muito importante: a ausência da documentação completa acarretará em reprovação do aluno na disciplina.

Só para reforçar as regras de envio do relatório final.

- O nome do arquivo a ser enviado deve ser <seu nome completo - sua matrícula> Exemplo: João dos Santos e Silva - 12345678
- O relatório será composto por 6 (seis) partes - Todas em **UM ÚNICO ARQUIVO PDF**
- Na organização deve estar a **Folha de Aprovação** assinada pelo professor orientador - ver modelo no item 4 - Informações da disciplina.