



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

MEMO n.º 020/2018 CE/SRH/UFCG

Campina Grande, 09 de abril de 2018

Aos Coordenadores de estágio de cada curso da UFCG

ASSUNTO: Orientações sobre estágios

Com o objetivo de cumprir o disposto na Lei 11.788, de 25/09/2008, que normatiza o estágio de estudantes, e na Orientação Normativa n.º 2 de 24/06/2016, que estabelece critérios para a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional destacamos as seguintes orientações sobre estágios, cuja concedente seja a UFCG:

Sobre o Termo de Compromisso de Estágio (TCE):

- a) O mesmo deve ser impresso em duas vias apenas (de preferência frente e verso). Uma via fica com a Coordenação de estágio da SRH e a outra com a PRE ou com a Direção de Centro (ou onde a Direção de Centro definir), no caso de campi fora da sede;
- b) O TCE deve ser assinado e rubricado pelo aluno, pelo orientador de estágio, pelo representante legal da UFCG (Coordenador de programas de estágios da PRE ou o Diretor de Centro, nos campi fora da sede) e pelo representante de concedente (Secretário de Recursos Humanos, seu nome está discriminado na primeira página do TCE);
- c) Os TCE's enviados pelos campi fora da sede para colher assinatura do Secretário de Recursos Humanos devem vir faltando apenas a assinatura deste;
- d) Os estagiários do campus sede devem se direcionar até a sala da Coordenação de estágios da SRH (localizada no prédio da SIASS) para receber uma "autorização para assinatura do responsável pela concedente" para, em seguida, ir até o prédio da Reitoria colher a assinatura do Secretário de Recursos Humanos. Após, o aluno deve dirigir-se até a PRE para colher a assinatura do Coordenador de programas e estágios da PRE. O mesmo reterá a via da SRH.
- e) A assinatura do Termo de Compromisso de estágio deve preceder ao início das atividades de estágio;
- f) TCE's de alunos de outras instituições de ensino estagiando na UFCG também devem ter seus Termos assinados pelo Secretário de Recursos Humanos.

Sobre a Supervisão:

- a) Os alunos devem ter como supervisor de estágios um servidor da Universidade Federal de Campina Grande que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;
- b) Caso o supervisor não tenha formação na área de conhecimento do aluno, o supervisor deverá comprovar de alguma forma que tenha experiência profissional na área;
- c) Cada supervisor poderá ter no máximo dez estagiários simultâneos por turno, por exemplo: dez estagiários na segunda-feira de manhã e dez estagiários na segunda-feira de tarde. Destaco que tal programação deve ser disponibilizada à Coordenação de Estágios da SRH.

Sobre a Folha de frequência:

- a) Os estagiários devem preencher a Folha de frequência do estagiário (disponível em “estágios” na página da Secretaria de Recursos Humanos);
- b) O estagiário deve preenchê-la diariamente e o supervisor apenas ao final de cada mês;
- c) O estagiário deve trazê-la para a Coordenação de Estágios assim que o estágio for concluído. Para os alunos dos campi fora da sede o envio pode se dar pelo malote sem necessidade de abertura de processo.

Sobre convênios:

- a) A Coordenação de estágios da SRH celebra convênios mútuos de estágios com outras Instituições de Ensino;
- b) O responsável pela assinatura destes convênios é o Reitor desta Universidade;
- c) A lista de instituições conveniadas está na página deste setor, no sitio da Secretaria de Recursos Humanos (<http://www.srh.ufcg.edu.br/estágios.html>), bem como na lista disponível da página da PRE;
- d) Alunos de outras instituições de Ensino não poderão estagiar na UFCG caso não haja convênio celebrado entre a UFCG e a instituição de Ensino do aluno.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Carina Adriana Bucher Kothe
Administradora
Matricula 1766336