



RESOLUÇÃO N.º 10, DE 22 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre a atualização do Regulamento do Estágio Curricular do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental (Câmpus de Arraias), aprovado por meio da Resolução Consepe n.º 06/2015.

O Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 22 de março de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Regulamento do Estágio Curricular do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental (Câmpus de Arraias), aprovado por meio da Resolução Consepe n.º 06/2015, conforme anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO
Vice-reitor, no exercício da Reitoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE TURISMO PATRIMONIAL E SOCIOAMBIENTAL (CÂMPUS DE ARRAIAS)

Anexo único da Resolução nº 10/2017 – Consepe
Aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em 22 de março de 2017.

PALMAS, TO
2017



UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 10/2017 – CONSEPE

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE TURISMO PATRIMONIAL E SOCIOAMBIENTAL (CÂMPUS DE ARRAIAS)

CAPITULO I DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 1º O regulamento de Estágio Curricular obrigatório do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental está redigido de acordo com as disposições da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 2º O presente regulamento poderá ser revisto, no seu todo ou em parte, para seu aperfeiçoamento ou atualização, face às necessidades da aprendizagem aplicada em complementação às atividades teóricas e práticas do curso e/ou por mudanças nas resoluções da Universidade ou mudanças na lei.

Parágrafo único. As alterações do Regulamento do Estágio Curricular do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental deverão ser aprovadas nas seguintes instâncias: Colegiado do Curso, Conselho Diretor (CONDIRE) do Câmpus de Arraias e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da Universidade Federal do Tocantins, nesta ordem.

CAPITULO II DA NATUREZA

Art. 3º O Estágio Curricular obrigatório constitui, alternativamente, uma atividade acadêmica de treinamento e qualificação profissional, de caráter integrador, que visa complementar os processos de aprendizagem teórico-prática, conforme as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso de graduação, em consonância com a Legislação Federal sobre Estágio (Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008).

Art. 4º O Estágio Curricular obrigatório faz parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Turismo Patrimonial e Socioambiental da Universidade Federal do Tocantins, Câmpus de Arraias, sendo obrigatória para a integralização curricular a realização de, no mínimo, 75 (setenta e cinco) horas de estágio (CNE/CSE nº1/2006).

CAPITULO III DOS OBJETIVOS

Art. 5º O Estágio Curricular obrigatório tem como objetivo proporcionar ao(à) discente a oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações da prática profissional, possibilitando-lhe adquirir uma visão crítica de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO

Art. 6º O Estágio Curricular não-obrigatório objetiva a ampliação da formação profissional do(a) discente por meio das vivências e experiências próprias da situação profissional em instituições conveniadas com a Universidade Federal do Tocantins, mediante assinatura do Termo de Compromisso.

§1º. O Estágio Curricular não-obrigatório é atividade opcional integrante do conjunto de possibilidades previstas para as Atividades Complementares.

§2º. A carga horária será de no máximo 20 horas semanais, desde que não haja prejuízo nas atividades acadêmicas obrigatórias.

§3º. Nos períodos de férias escolares, a jornada de trabalho será estabelecida entre o(a) estagiário(a) e a Unidade Concedente do estágio.

§4º. A documentação relativa ao Estágio Curricular Não Obrigatório está disponível no sítio virtual da Universidade/Central de Estágio.

CAPÍTULO V ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 7º O Estágio Curricular obrigatório é entendido por qualquer atividade que propõe ao(à) discente:

I - adquirir experiência profissional;

II - compreender, analisar e efetivar ações relativas ao desenvolvimento sustentável regional do setor turístico;

III - pesquisar, planejar, ordenar, inventariar, gerenciar, assessorar, manejar e prestar consultoria para efetivação do turismo de acordo com os preceitos da sustentabilidade;

IV - lidar com equipes multiprofissionais, estabelecendo uma comunicação oral e escrita, utilizando as ferramentas adequadas ao relacionamento com os diversos públicos;

V - elaborar, implantar e avaliar projetos turísticos, adotando o conceito de sustentabilidade socioambiental, sociocultural, socioeconômica, sociopolítica-institucional.

SEÇÃO I DOS LOCAIS E CAMPOS DE ATUAÇÃO

Art. 8º. O Estágio Curricular obrigatório poderá ser desenvolvido na própria Universidade Federal do Tocantins ou em outras organizações públicas, privadas e ONGs (Organizações Não Governamentais) que possibilitem a aplicação e reelaboração dos conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas (obrigatórias, optativas e/ou integrantes) que compõem o currículo do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental.

§ 1º. Quando o estágio não for realizado na Universidade Federal do Tocantins, obrigatoriamente deverá ter celebração de um Termo de Compromisso entre o(a) discente, a Unidade Concedente do estágio e a Instituição de Ensino Superior.

§ 2º. O Estágio Curricular também poderá ser desenvolvido em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal do Tocantins e de outras instituições de ensino, no caso de Mobilidade Acadêmica ou Convênio Institucional, além de laboratórios e espaços administrativos da Universidade. Esclarece-se que uma vez computada a carga horária em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão como Atividade de Estágio esta não poderá ser novamente computada como Atividade Complementar.

§ 3º. O(A) discente poderá realizar Estágio Curricular obrigatório no seu local de trabalho, desde que desempenhe atividades relacionadas com a área de turismo e obedeça todos os trâmites obrigatórios inscritos na Seção II – Da Validade do Estágio Curricular Obrigatório. O início das atividades de estágio em local de trabalho ficará condicionado à adequação das etapas para regularizar o estágio, constantes nesse Regulamento.

§ 4º. No caso de Estágio Curricular, obrigatório e não-obrigatório, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, deverá ser respeitada a Orientação Normativa nº 2 de 24/06/2016 do Ministério do Planejamento e Gestão – MPOG.

Art. 9º Dentre as possibilidades da área do turismo, o(a) discente poderá estagiar nas seguintes organizações:

I - Agências de Turismo: (Agência de Viagens e Agências de Viagens e Turismo); ou seja, 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;

II - 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;

III - Empresas de Alimentos e Bebidas: Restaurantes, bares, buffet e demais prestadores de serviços de alimentos e bebidas;

IV - Editoras que publicam ou traduzem obras de turismo;

V - Empresas de Assessoria e Consultoria de Turismo;

VI - Associações comunitárias, cooperativas, instituições que atuam com extensão rural e Comunidades Tradicionais;

VII - Empresas privadas e/ou públicas que embora não exerçam atividades diretas ligadas ao setor turístico que possuam departamentos de viagens, departamentos de lazer, departamentos de eventos e de logística de viagens e acomodação;

VIII - 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;

IX - Entidades ligadas ao setor de Turismo: ABAV, ABBTUR, ABEOC, UBRAFE, ABIH, ABLA, ABREDI, ABRESI, AHT, AMT, BRAZTOA, SINDETUR, IEB, SEBRAE, SESC, SENAC, CNT, entre outras;

X - 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;

XI - Hospitais e Centros de Saúde: com atividades de hotelaria hospitalar, hospitalidade e saúde do viajante;

XII - Imprensa Especializada: Cadernos especializados em Turismo em periódicos informativos e outros;

XIII - Magistério: Atuar como assistente de docentes em aulas, laboratórios em cursos de graduação, cursos livres e cursos técnicos profissionalizantes;

XIV - 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;

XV - Organizações de informação, documentação, estudos e pesquisas de turismo, hotelaria e hospitalidade, Institutos de Pesquisas Tecnológicas;

XVI - Organismos de representações diplomáticas: consulados ou Embaixadas em atividades ligadas ao Turismo; Departamento de Turismo de Consulados e Embaixadas e Conselhos Internacionais de Turismo;

XVII - ONGs diretamente ou não ligadas ao Turismo que tratem de assuntos ligados diretamente ou indiretamente a este setor;

XVIII - Órgãos Públicos do Setor de Turismo: Ministério de Turismo, Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR, Secretarias Estaduais de Turismo, Secretarias ou Empresas Municipais de Turismo e Agências de Desenvolvimento;

XIX - Parques e Áreas de Conservação;

XX - Periódicos Acadêmicos da área de Turismo;

XXI - Sites especializados em Turismo;

XXII - Shopping Centers: no departamento de hospitalidade.

Art. 10. Quando o(a) discente não encontrar local para a realização de seu Estágio Curricular obrigatório, caberá à Comissão de Estágio contatar e solicitar novas oportunidades de estágio priorizando a adequação do(a) discente, que satisfaçam aos objetivos do estágio e do Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único. A Comissão de Estágio apresentará opções de estágio em Instituições/Empresas e dentro da própria IES em Projetos de Ensino, Pesquisa Extensão, cujos coordenadores dos projetos sejam docentes ou técnicos de ensino superior, vinculados ao Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental. Neste caso, deverá ser respeitada a Orientação Normativa nº 2 de 24/06/2016 do Ministério do Planejamento e Gestão – MPOG.

SEÇÃO II

DA VALIDADE DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 11. Sobre a validade do Estágio Curricular obrigatório:

I - O convênio entre as partes, Unidade Concedente e UFT, deve ser firmado para que o Estágio Curricular obrigatório tenha validade. O convênio é um ajuste que trata da interação da Universidade com a convenente para a concessão de vagas para estágio;

II - O convênio deve ser celebrado pelo representante legal da UFT, o(a) Reitor(a), e o(a) representante legal da convenente;

III - O convênio tem vigência média de dois anos e pode ser prorrogado até o prazo de cinco anos. Após esse período, novo convênio deverá ser celebrado.

Parágrafo único. O convênio deverá ser assinado primeiramente pelo(a) Reitor(a) (após elaboração do termo pelo Setor de Convênio e análise da Procuradoria Jurídica), pela Unidade Concedente e só terá validade após publicação no Diário Oficial da União – DOU. O(A) discente somente poderá iniciar o Estágio Curricular obrigatório após publicação do Convênio no DOU, e o Termo de Compromisso ter sido assinado pela Unidade Concedente e pelo(a) próprio(a) estagiário(a).

Art. 12. As Unidades Concedentes de estágio podem oferecer Estágio Curricular obrigatório, observadas as seguintes obrigações:

I - celebrar Convênio, quando for o caso, e Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o(a) estagiário(a), zelando por seu cumprimento;

II - indicar funcionário de seu quadro de pessoal para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários(as) simultaneamente;

III - contratar em favor do(a) estagiário(a) seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino;

IV - por ocasião do desligamento do(a) estagiário(a), entregar Termo de Desligamento do Estágio, informando os motivos e a data de desligamento;

V - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

Art. 13. São condições mínimas para a Unidade Concedente de estágio ser aceita:

I - ser legalmente constituída (com CNPJ);

II - possuir estruturas física, operacional e administrativa que possibilitem o desenvolvimento de atividades de estágio;

III - ofertar vagas de estágio nas áreas relacionadas ao Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental;

IV - dispor de recursos humanos qualificados, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para supervisionar as atividades de estágio;

V - dispor de recurso material e técnico que possam ser usados pelos(as) estagiários(as) à concretização das atividades de estágio.

Art. 14. A celebração de convênio entre as partes exige a apresentação e/ou formalização dos seguintes documentos:

I - Ofício da Central de Estágio ou Direção do Campus (quando os convênios são solicitados pela Central ou Direção). O ofício da Central de Estágio ou Direção deve ser dirigido ao Setor de Convênios/Reitoria da UFT, contendo a justificativa para assinatura do convênio, a declaração da Comissão de Estágio de que as atividades de estágio estão relacionadas à área de formação do(a) discente e, no caso dos estágios obrigatórios, a declaração de que o mesmo atende às exigências do curso em relação a este componente curricular. Deve constar endereço, telefone, CEP e e-mail da Unidade Concedente;

II - Carta da Unidade Concedente solicitando a celebração do convênio, em papel timbrado e devidamente assinado (quando os convênios são solicitados diretamente pela Unidade Concedente de estágio, podendo ser enviado por e-mail). A carta deve expressar o interesse da empresa em oferecer estágio para estudantes da UFT, indicando os campos de estágio, as condições oferecidas para a sua realização, atividades propostas e conter as seguintes informações: endereço completo da empresa para correspondência, setor responsável pelo Convênio; nome, e-mail, telefone para contato;

III - Termo de Convênio firmado em 03 (três) vias pelo representante legal da empresa, pelo representante da UFT (Reitor) e por duas testemunhas (uma da empresa e uma da UFT) - 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, termos aditivos e contratos;

IV - Cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto da Unidade Concedente, juntamente com a sua última alteração;

V - Comprovante atualizado da Inscrição e da Situação Cadastral da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

VII - Cópia do Documento de identidade e do CPF do representante da Unidade Concedente;

VIII - Cópia do ato de posse /nomeação do representante da empresa. Esse documento só deve ser enviado se o nome do representante não constar no Contrato Social/Estatuto;

IX - Procuração autenticada se o Convênio for assinado por um procurador da Unidade Concedente;

X - Quando a Unidade Concedente de estágio for Profissional Liberal de nível superior, este deve estar devidamente registrado em seu respectivo Conselho de Fiscalização Profissional.

Parágrafo único. A solicitação para a celebração de convênio não poderá ser feita diretamente pelo(a) discente. O processo só poderá ser formado mediante o acompanhamento de um dos dois documentos listados neste artigo (incisos I ou II).

Art. 15. É facultada a celebração e assinatura do Termo de Convênio de Estágio nos seguintes casos:

I - quando a Unidade Concedente tiver quadro de pessoal composto de 1 (um) a 5 (cinco) empregados;

II - quando a Unidade Concedente for Profissional Liberal (Guia de Turismo, Administrador, Consultor, etc.);

III - quando o(a) estagiário(a) for funcionário do quadro de pessoal da Unidade Concedente e discente regularmente matriculado em curso da UFT e se trate da realização do Estágio Curricular obrigatório.

Art. 16. O Termo de Compromisso deverá ser firmado pelo(a) estagiário(a) ou pelo seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da Unidade Concedente e da Instituição de Ensino, vedada à atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º da Lei 11.788/08 como representante de qualquer das partes.

§1º. O Termo de Compromisso deve ser firmado em 03 (três) vias pelo representante da empresa, pelo(a) estagiário(a) e pelo representante da UFT (representante da Comissão de Estágio).

§2º. O Termo de Compromisso tem vigência semestral e pode ser renovado.

§3º. A formalização de novos Convênios pela UFT ocorre em um prazo médio de 20 dias e a do Termo de Compromisso em 48 horas, depois de serem providenciados e enviados à Central de Estágios todos os documentos necessários.

§4º. Os novos Termos de Compromisso, assim como os Termos Aditivos, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25.09.2008, exigem um Plano de Atividades, que será elaborado pela Unidade Concedente do Estágio, em conjunto com a Comissão de Estágio.

§5º. O Plano de Atividades constará como anexo ao Termo de Compromisso ou Termo Aditivo e deverá ser devidamente preenchido e assinado pela Unidade Concedente (e assinado pelo funcionário responsável pelo estágio – supervisor local) e enviado à Comissão de Estágio para ajustes e parecer.

§6º. Cada Termo Aditivo exigirá novo Plano de Atividades. Todo termo só será assinado pela UFT depois que o Plano de Atividades for assinado pelo Supervisor Local de Estágio.

§7º. Somente serão assinados pela UFT os Termos de Compromisso, Aditivos e Planos de Atividades que utilizem os modelos oferecidos pela UFT.

§8º. O Termo de Compromisso é condição imprescindível para o(a) discente iniciar qualquer modalidade de estágio e a sua assinatura está condicionada a existência de um convênio, salvo os casos elencados no Art. 15, celebrado entre a UFT e a Unidade Concedente de estágio.

SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 17. Do funcionamento do Estágio Curricular obrigatório:

I - A Coordenação do Curso lançará um edital semestralmente com número de vagas para cada docente orientador(a) de estágio, de acordo com sua linha de pesquisa ou área de atuação, em que o(a) discente poderá se candidatar somente a partir da conclusão de pelo menos 50% das disciplinas do curso;

II - As vagas para os estágios serão distribuídas equitativamente entre os(as) docentes do curso;

III - Caberá aos(às) docentes orientadores(as) estabelecer os prazos de início e término das atividades de Estágio Curricular obrigatório e zelar pelo cumprimento das atividades e carga-horária;

IV - A aprovação no Estágio Curricular obrigatório está condicionada ao rendimento dos(as) discentes no desenvolvimento do seu Plano de Atividades de Estágio e na produção e defesa do seu Relatório Técnico Científico (RTC), equivalente ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

V - Para o estágio realizado anteriormente ao período previsto na Matriz Curricular, o(a) discente terá que solicitar o aproveitamento da disciplina de Estágio Curricular obrigatório junto à Coordenação do Curso para validação, após aprovação do RTC.

SEÇÃO IV DA DOCUMENTAÇÃO E DOS REQUISITOS

Art. 18. A documentação relativa ao Estágio Curricular obrigatório, realizado fora ou dentro da Universidade Federal do Tocantins, para autorização do início do estágio, deverá ser enviada pelo(a) discente em ambiente virtual de aprendizagem criado para esse fim. Documentos a serem enviados:

I - Edital do Estágio elaborado pela Coordenação do Curso semestralmente;

II - Documento comprobatório da celebração de convênio entre a UFT e a Unidade Concedente de estágio;

III - Carta de Aceite do(a) Docente Orientador(a) de Estágio;

IV - Termo de Compromisso de Estágio;

V - Documentos pertinentes previstos na Resolução 20/2012 da Universidade Federal do Tocantins;

VI - Plano de Atividades de Estágio Curricular Obrigatório, assinado pelo(a) docente orientador(a);

VII - Carta de Aceite da Supervisão Local de Estágio.

Parágrafo único. Após envio dos documentos digitalizados, de acordo com o previsto neste artigo, a Coordenação do Curso emitirá um parecer autorizando a realização do estágio.

Art. 19. Para validação e registro das atividades de estágio, deverá ser composto um processo, junto ao Protocolo do Câmpus, que será encaminhado pelo(a) discente à Coordenação de Curso para apreciação. Documentos a serem enviados:

I - Parecer de Liberação de Estágio emitido pela Coordenação do Curso;

II - Ficha de Frequência;

III - Ficha de Avaliação do(a) Estagiário(a) pelo Supervisor da Unidade Concedente;

IV - Relatório do Estágio Curricular Obrigatório;

V - Relatório Técnico Científico (RTC) aprovado em banca;

VI - Ata de Defesa do RTC.

SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO

Art. 20. A Coordenação de Curso é responsável pelo diário e lançamento das notas e viabilização dos documentos necessários para realização do estágio, quais sejam:

I - disponibilizar aos(às) discentes e docentes os formulários a serem preenchidos e devolvidos à coordenação;

II - manter contato com o setor competente da Pró-Reitoria de Graduação, o setor de Convênios e a Central de Estágios para acompanhar as mudanças nos dispositivos legais, receber orientações e atender solicitações;

III - expedir correspondências referentes aos estágios;

IV - promover, juntamente com o colegiado, seminários dos(as) estagiários(as) concluintes aos candidatos a estágio nos semestres subsequentes.

Parágrafo único. O acompanhamento administrativo do(a) estagiário(a), rendimento e a execução do Plano de Atividades de Estágio é de responsabilidade do(a) docente orientador(a), que terá que repassar à Coordenação do Curso: o aproveitamento, a apresentação e a aprovação do Relatório Técnico Científico.

Art. 21. São atribuições do(a) docente orientador(a) do Estágio Curricular obrigatório:

I - apresentar o número de vagas disponível para orientação, assinar o aceite de orientação e elaborar com os(as) estagiários(a) um Plano de Atividades de Estágio;

II - acompanhar o estágio de forma sistemática, realizando, quando possível e necessário, visitas periódicas aos locais de campo de estágio;

III - orientar, acompanhar e encorajar atividades criativas desenvolvidas pelo(a) estagiário(a) sob sua responsabilidade;

IV - promover, em conjunto com a Coordenação do Curso, seminários dos(as) estagiários(as) concluintes aos candidatos a estágio nos semestres subsequentes.

Art. 22. São atribuições do supervisor local de estágio:

I - manter contato regular com os(as) estagiários(as) para instruções e acompanhamento do estágio;

II - preencher e assinar a Ficha de Frequência e a Ficha de Avaliação do(a) Estagiário(a) pelo Supervisor da Unidade Concedente, emitindo parecer sobre o desempenho do(a) estagiário(a);

III - controlar o desenvolvimento do estágio dentro da Unidade Concedente;

IV - informar ao(à) estagiário(a) as normas da empresa ou instituição em que o estágio esteja atuando;

V - comunicar a IES sobre o descumprimento das normas da instituição e do Termo de Compromisso.

Parágrafo único. Conforme a Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, recomenda-se que o supervisor local do estágio tenha ensino superior.

Art. 23. São atribuições da Comissão de Estágio:

I - atualizar e revisar o Regulamento de Estágio, em conjunto com o Colegiado do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental, sempre que necessário;

II - manter contato com as instituições externas ou setores internos para fins de realização de estágios;

III - organizar, em parceria com os(as) docentes orientadores(as) dos(das) estagiários(as), um cadastro das instituições potencialmente fornecedoras de vagas para estagiários(as);

IV - avaliar, caso seja necessário, junto com o supervisor local de realização de estágio, o desempenho do(a) estagiário(a);

V - encaminhar à Coordenação de Curso documentação relativa ao Convênio de Estágio, mantendo uma cópia em arquivo;

VI - reunir-se, sempre que necessário, cabendo ao Presidente a sua convocação;

VII - manifestar-se sobre os convênios de estágio;

VIII - assessorar a Coordenação e Colegiado de Curso nas atividades pertinentes aos Estágios Curriculares.

§1º. A Comissão de Estágio Curricular do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental será composta por 3 (três) membros do Colegiado do Curso, sendo o Coordenador do curso e mais 2 (dois) docentes indicados pelo Colegiado.

§2º. A presidência da Comissão de Estágio será eleita entre seus membros.

§3º. A vigência da Comissão será de 2 (dois) anos.

§4º. Enquanto houver docente do Colegiado do Curso que nunca tenha participado da Comissão de Estágio, não será permitida a recondução de docentes para composição da Comissão de Estágio, exceto no caso de ocupar a função de Coordenação de Curso.

Art. 24. São deveres do(a) estagiário(a):

I - conhecer e cumprir as normas do Estágio Curricular obrigatório;

II - inscrever-se no edital de vaga para estágio e receber por escrito o aceite de orientação;

III - providenciar o preenchimento da documentação necessária à formalização do Estágio Curricular obrigatório;

IV - selecionar o local em que realizará o estágio;

V - entregar o Plano de Atividades de Estágio;

VI - zelar e ser responsável pela manutenção das instalações e equipamentos utilizados;

VII - respeitar a hierarquia dos locais de estágio, obedecendo a determinações de serviço e normas locais;

VIII - manter comportamento profissional e ético nas relações humanas, conforme previsto no Código Mundial de Ética do Turismo;

IX - demonstrar iniciativa e sugerir inovações nas atividades desenvolvidas;

X - respeitar os prazos definidos de entrega de documentações e de relatórios;

XI - Apresentar e ter a aprovação do Relatório Técnico Científico (RTC).

Art. 25. São direitos do(a) estagiário(a):

I - receber orientação para realizar suas atividades previstas no Regulamento do Estágio;

II - expor à Comissão de Estágio possíveis problemas que dificultem ou impeçam a realização do Estágio Curricular obrigatório para que possam buscar soluções;

III - estar seguro contra acidentes pessoais que possam ocorrer durante o estágio;

IV - comunicar ao(à) docente orientador(a) quaisquer irregularidades ocorridas durante e após a realização do estágio, dentro dos princípios éticos da profissão, visando seu aperfeiçoamento.

Art. 26. São atribuições das Unidades Concedentes do estágio:

I - permitir o uso dos espaços disponíveis pelo(a) estagiário(a);

II - permitir o uso de recursos disponíveis pela instituição;

III - tomar as devidas providências com o(a) estagiário(a) que não cumprir com os regulamentos do local de estágio, como, por exemplo, ausentar-se durante o estágio ou mostrar falta de comprometimento e responsabilidade com as pessoas e equipamentos do local do estágio;

IV - informar por escrito à Comissão de Estágio qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas neste regulamento.

SEÇÃO VI DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 27. A Avaliação do Estágio Curricular obrigatório será realizada por meio de:

I - Ficha de Frequência;

II - Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor da Unidade Concedente;

III - Relatório do Estágio Curricular Obrigatório;

IV - Relatório Técnico Científico (RTC), apresentado e aprovado por banca avaliadora, elaborado e defendido até o último período do curso.

SEÇÃO VII DO RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO (RTC)

Art. 28. O Relatório Técnico Científico (RTC) equivale ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e é resultado da proposta de intervenção realizada no Estágio Curricular obrigatório.

Art. 29. A Banca Avaliadora do Relatório Técnico Científico (RTC) será composta por 3 (três) membros, na forma abaixo:

I - Docente orientador(a), que será seu presidente;

II - 2 (dois) outros membros, sendo, ao menos, 1 (um) pertencente ao quadro de docentes da Universidade Federal do Tocantins.

Parágrafo único. Compete à Banca avaliadora avaliar a versão definitiva escrita do Relatório Técnico Científico, assim como sua apresentação e defesa oral, em sessão pública, lavrando a Ata de Defesa em documento apropriado.

Art. 30. Sobre a avaliação do Relatório Técnico Científico (RTC):

I - será considerado aprovado na defesa do Relatório Técnico Científico, o(a) discente que obtiver média aritmética (notas da banca) igual ou superior a 7,0 (sete);

II - a apresentação e defesa oral do Relatório Técnico Científico será realizada em sessão pública, em data e local determinado pela Comissão de Estágio e previamente divulgado com antecedência de oito dias para comunidade em geral;

III - o não comparecimento do(a) discente nas atividades do estágio e/ou na realização da defesa resultará na sua reprovação;

IV - se aprovado(a), o(a) discente terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para efetuar as correções e entregar a versão final do Relatório Técnico Científico à Coordenação de Curso. O documento deverá ser entregue encadernado (em capa dura) e em versão digital, contendo a Ata de Aprovação, respeitando as normas da Biblioteca da Universidade Federal do Tocantins.

SEÇÃO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão de Estágio e, quando necessário, pelo Colegiado do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental.

ANEXOS

Anexo 1	Plano de Atividades de Estágio Curricular Obrigatório
Anexo 2	Carta de Aceite do(a) Docente Orientador(a) de Estágio
Anexo 3	Carta de Apresentação do(a) Discente
Anexo 4	Termo de Compromisso para realização de Estágio
Anexo 5	Carta de Aceite da Supervisão Local de Estágio
Anexo 6	Ficha de Frequência
Anexo 7	Ficha de Avaliação do(a) Estagiário(a) pelo Supervisor da Unidade Concedente
Anexo 8	Relatório do Estágio Curricular Obrigatório
Anexo 9	Relatório Técnico Científico (RTC)
Anexo 10	Termo de Desligamento do Estágio

Observação: O Termo de Convênio e os respectivos Aditivos estarão disponíveis somente para Comissão de Estágio do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental.

ANEXO 1 - Plano de Atividades de Estágio Obrigatório

Ver SETOR DE ESTÁGIOS – Portal da UFT
<http://ww2.uft.edu.br/ensino/graduacao/estagios>

ANEXO 2 - Carta de Aceite do(a) Docente Orientador(a) de Estágio

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Nome do Supervisor Local de Estágio: _____

Data: ____/____/____

Prezados Senhores,

Eu, _____, Docente do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental da Universidade Federal do Tocantins, venho comprometer-me em orientar o(a) discente _____ na Instituição/Empresa _____ no período de __/__/__ a __/__/__, conforme o Regulamento de Estágio do Curso e Termo de Compromisso de Estágio.

Docente Orientador(a) de Estágio

ANEXO 3 - Carta de Apresentação do(a) Discente

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Data: ____/____/____

Prezados Senhores,

Atendendo solicitação do(a) discente em referência, informamos que o(a) mesmo(a) é estudante da Universidade Federal do Tocantins do curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental.

Caso essa Instituição/Empresa aceite o(a) referido(a) como estagiário(a), solicitamos que seja indicado um supervisor para que possa acompanhá-lo(a) no desenvolvimento de suas atividades de estágio.

Agradecemos a atenção e a valiosa contribuição de Vossa Senhoria, possibilitando ao(à) discente a oportunidade de realização do referido Estágio.

Atenciosamente,

Comissão de Estágio do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental

ANEXO 4 – Termo de Compromisso para realização de Estágio

Ver SETOR DE ESTÁGIOS – Portal da UFT
<http://ww2.uft.edu.br/ensino/graduacao/estagios>

ANEXO 5 - Carta de Aceite de Supervisão Local de Estágio

À Comissão de Estágio do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental da UFT

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Nome do Supervisor Local de Estágio: _____

Data: ____/____/____

Prezados Senhores,

Eu, _____, da
Instituição/Empresa _____, venho comunicar que possuo
disponibilidade e comprometo-me em supervisionar o(a) discente
_____ do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental
da Universidade Federal do Tocantins, no período de __/__/__ a __/__/__, conforme o Termo de
Compromisso de Estágio.

Supervisor Local de Estágio

ANEXO 6 – Ficha de Frequência

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Nome do Supervisor Local de Estágio: _____

Data: ____/____/____

Mês/Ano Referência: ____/____

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SUPERVISOR	DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SUPERVISOR
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
				31			

Obrigatório: Em caso de ausência, deverá ser anexado documento que comprove o motivo da falta.

Observações:

Supervisor Local de Estágio

**ANEXO 7 – Ficha de Avaliação do(a) Estagiário(a) pelo Supervisor da Unidade
Concedente – Estágio Obrigatório**

Ver SETOR DE ESTÁGIOS – Portal da UFT
<http://ww2.uft.edu.br/ensino/graduacao/estagios>

ANEXO 8 – Relatório do Estágio Curricular Obrigatório

Ver SETOR DE ESTÁGIOS – Portal da UFT
<http://ww2.uft.edu.br/ensino/graduacao/estagios>

ANEXO 9 - Relatório Técnico Científico (RTC)

MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO (Normas da ABNT)

Normas técnicas da apresentação:

- Papel A4
- Margem esquerda e superior: 3 cm
- Margem direita e inferior: 2 cm
- Espaçamento entre linhas: 1,5 cm
- Dois espaços de 1,5 cm antes e depois das seções e subseções do texto
- Fonte tamanho 12 (excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas de ilustrações e tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme)
 - Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folhas distintas
 - Contagem da numeração de páginas a partir da folha de rosto (a capa não entra na contagem), porém o número, propriamente dito, deverá aparecer somente a partir da parte textual do trabalho (Introdução)

O relatório deve seguir o padrão de um trabalho científico, constando:

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- 1 – Capa
- 2 – Folha de Rosto
- 3 – Folha de aprovação
- 4 – Resumo
- 5 – Sumário

ELEMENTOS TEXTUAIS

- 1 – Introdução
- 2 – Objetivo Geral
- 3 – Objetivos Específicos
- 4 – Referencial Teórico
- 5 – Metodologia e Procedimentos
- 6 – Resultados
- 7 – Considerações e Recomendações

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- 1 – Referências
- 2 – Anexos
- 3 – Apêndices

ANEXO 10 - Termo de Desligamento do Estágio

À Comissão de Estágio do Curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental da UFT

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Nome do Supervisor Local de Estágio: _____

Data: ____/____/____

Prezados Senhores,

Comunicamos que a partir de ____/____/____ fica rescindido o Termo de Compromisso de Estágio firmado na data de ____/____/____ entre a _____ (Unidade Concedente) e o(a) estagiário(a) _____, regularmente matriculado no curso de Turismo Patrimonial e Socioambiental da Universidade Federal do Tocantins.

Informamos que o referido estágio foi rescindido na supracitada data pelo seguinte motivo:

- () Contratação do(a) estagiário(a) em regime CLT
- () Por iniciativa da empresa
- () Situação irregular de matrícula do estudante
- () Por iniciativa do estudante
- () Outro motivo: _____

Supervisor Local de Estágio