

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL  
FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS, ALIMENTOS E NUTRIÇÃO

# MANUAL DE ESTÁGIO

## Engenharia de Alimentos

RESOLUÇÃO Nº 706-COGRAD/UFMS,  
DE 8 DE DEZEMBRO DE 2022



Campo Grande

Versão 2.0 - Mar/2026

# SEJA BEM-VINDO!

É com muito prazer que a Comissão de Estágio (COE) recebe você futuro estagiário.

O estágio é o primeiro passo para uma carreira de sucesso.

Aproveite essa oportunidade e desenvolva seus conhecimentos na prática do dia a dia.

Para esclarecer suas dúvidas sobre o estágio, elaboramos este Manual.

Desejamos sucesso em seu novo desafio profissional.





**REITOR**

Profa. Dra. Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

**VICE-REITORA**

Prof. Dr. Albert Schiaveto de Souza

**DIREÇÃO DA FACFAN**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Luciana Miyagusku

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS**

Profa. Dra. Thaisa Carvalho Volpe Balbinoti

**PROFESSORES MEMBROS DA COE**

Profa. Dra. Mariana Ferreira Oliveira Prates (presidente)

Profa. Dra. Camila Gabriel Kato

Profa. Dra. Luisa Freire Colombo

Profa. Dra. Luciana Miyagusku

Profa. Dra. Thaisa Carvalho Volpe Balbinoti

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2. CONTATOS DA ENGENHARIA DE ALIMENTOS</b>	<b>5</b>
<b>3. FINALIDADE E OBJETIVOS DO ESTÁGIO</b>	<b>5</b>
<b>4. MODALIDADES DE ESTÁGIO</b>	<b>6</b>
<b>5. CAMPOS E ÁREAS DE ESTÁGIO</b>	<b>7</b>
<b>6. REQUISITOS PARA CONCESSÃO DO ESTÁGIO</b>	<b>8</b>
<b>7. PASSO A PASSO PARA FORMALIZAR E INICIAR O ESTÁGIO</b>	<b>9</b>
7.1. DEFINIR O LOCAL DE ESTÁGIO	9
7.2. A EMPRESA DEVE INDICAR O SUPERVISOR DE ESTÁGIO	9
7.3. O ESTUDANTE DEVE ESCOLHER O PROFESSOR ORIENTADOR	9
7.4. O ESTUDANTE DEVE GERAR O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	10
7.5. A COE VALIDARÁ O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	11
7.6. O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DEVE SER ASSINADO	12
7.7. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO VIGENTE	12
<b>8. DOCUMENTAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO, FINALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO</b>	<b>12</b>
8.1. REGISTRO DA FREQUÊNCIA E DAS ATIVIDADES	13
8.2. FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO SUPERVISOR	13
8.3. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO PELO ORIENTADOR	13
<b>9. DISCIPLINA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO</b>	<b>14</b>
9.1. APRESENTAÇÃO ORAL DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO	14
<b>10. ORIENTAÇÕES GERAIS</b>	<b>14</b>
10.1. COMPETE À CONCEDENTE	15
10.2. COMPETE AO ESTAGIÁRIO	15
10.3. SEGURO	16
10.4. ACORDOS DE COOPERAÇÃO	16
10.5. PROVAS OU ATIVIDADES AVALIATIVAS DURANTE O ESTÁGIO	16
10.6. RECESSO NO ESTÁGIO	17
10.7. PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO	17
10.8. TEMPO MÁXIMO DE ESTÁGIO	17
10.9. RESCISÃO DO ESTÁGIO	17
10.10. APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	18
10.11. DRIVE DO ESTÁGIO E DOCUMENTAÇÃO	19
<b>11. FLUXOGRAMA DE FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b>	<b>20</b>
<b>12. FLUXOGRAMA DE PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO</b>	<b>21</b>
<b>13. FLUXOGRAMA DE FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b>	<b>22</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O estágio é um ato educativo supervisionado por um profissional, desenvolvido no ambiente laboral, visando à preparação para o mundo do trabalho de estudantes dos cursos de graduação, com articulação entre teoria e prática. É uma etapa importante e, tanto o estágio obrigatório como o não obrigatório, contribuem para o aperfeiçoamento do aluno nas áreas técnicas e científicas, complementando sua formação profissional.

A Comissão de Estágio (COE) do curso de Engenharia de Alimentos preparou este manual para estimular e orientar sua jornada de estágio. As instruções e normas apresentadas estão em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso ([PPC](#)), sequência 04, e a [Resolução](#) nº 706 COGRAD/UFMS, de 8 de dezembro de 2022, que aprovou o Regulamento de Estágio dos Cursos de Graduação da UFMS.

Ressaltamos que é fundamental que conheçam o conteúdo deste Manual, mas lembrem-se que este documento é uma versão comentada de algumas partes da Resolução nº 706 e não substitui de modo algum a necessidade de ler e consultar o texto original na íntegra e, assim, atender os requisitos legais para formalização e execução do estágio de forma tranquila e proveitosa.

No caso de dúvidas, leia a Resolução, procure o Professor Orientador e a COE.

## 2. CONTATOS DA ENGENHARIA DE ALIMENTOS

- e-mail da Comissão de Estágio: [coeea.facfan@ufms.br](mailto:coeea.facfan@ufms.br)
- e-mail da Coordenação: [eali.facfan@ufms.br](mailto:eali.facfan@ufms.br)
- Site do Curso: <https://facfan.ufms.br/graduacao/engenharia-de-alimentos/>
- Site do Estágio UFMS: <https://estagio.ufms.br/>

## 3. FINALIDADE E OBJETIVOS DO ESTÁGIO

A finalidade do estágio é complementar o processo de ensino-aprendizagem, integrando o conteúdo curricular do Curso ao treinamento prático.

## OBJETIVOS DO ESTÁGIO:

- Oportunizar ao acadêmico uma vivência da realidade profissional na área de Alimentos.
- Aplicar conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do Curso no desenvolvimento/execução de atividades dentro dos processos reais de produção de alimentos.
- Treinar o acadêmico nas atividades pertinentes ao profissional no setor produtivo, de pesquisa e de controle de qualidade e inspeção de alimentos.
- Capacitar o aluno a controlar a qualidade sanitária dos alimentos, estabelecendo as Boas Práticas de Fabricação, através de técnicas metodológicas, analíticas e sensoriais, com base nos conhecimentos adquiridos nas disciplinas afins, bem como na legislação sanitária vigente.
- Oportunizar ao acadêmico experiência, como desenvolvimento de produtos e processos, embalagem e rotulagem de alimentos e controle de processo.

## 4. MODALIDADES DE ESTÁGIO

Os acadêmicos poderão realizar as seguintes modalidades de estágio:

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO: deve ser cumprido pelo estudante por se tratar de um componente curricular disciplinar obrigatório do Curso, com carga horária de 300 horas na Engenharia de Alimentos.

- O Estágio Obrigatório será oferecido na forma de uma disciplina, ofertada pelo Curso em período considerado letivo pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.
- O acadêmico deve solicitar sua matrícula na disciplina somente após a formalização do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).
- Recomendamos que apenas alunos enquadrados no 9º ou 10º semestre do curso solicitem matrícula na disciplina de Estágio Obrigatório. Essa recomendação tem por finalidade garantir melhor aproveitamento do estágio, bem como evitar a perda de rendimento em outras atividades e/ou disciplinas que o estudante possui no

curso. O 10º semestre foi planejado especialmente para a realização do estágio obrigatório.

**ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO:** realizado, por opção do estudante, para enriquecer a formação, sem vínculo com qualquer componente curricular do Curso.

- Recomendamos que o acadêmico realize estágios não obrigatórios a partir do 3º semestre do Curso.
- As horas de estágio não obrigatório poderão ser aproveitadas como horas de Atividades Complementares (AC). Neste caso, consulte a comissão de AC e o [Manual de AC](#) na página do curso.
- O estudante poderá solicitar aproveitamento das horas de estágio não obrigatório (assim como de atividade profissional na área de Alimentos) em carga horária para a disciplina de estágio obrigatório, desde que não tenham sido utilizadas como AC. A solicitação será avaliada pelo Colegiado, mediante parecer da COE. Para mais informações sobre o aproveitamento consulte o tópico 10.10 deste manual.

## 5. CAMPOS E ÁREAS DE ESTÁGIO

Os campos de estágio são ofertados por pessoas jurídicas de direito privado ou órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive a própria UFMS, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

O acadêmico do Curso de Engenharia de Alimentos poderá estagiar nas seguintes áreas:

- **INDÚSTRIAS E COMÉRCIO DE ALIMENTOS, BEBIDAS E INSUMOS EM GERAL, E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO:**
  - Qualidade da matéria-prima, processos e produtos;
  - Conservação e beneficiamento de alimentos;
  - Processamento de produtos de origem vegetal;
  - Processamento de bebidas alcoólicas e não alcoólicas;
  - Massas alimentícias, panificação e confeitaria;

- Processamento de produtos de origem animal - carnes e derivados, aves, pescado, ovos, produtos apícolas, leite e derivados;
  - Processamento de Óleos e Gorduras;
  - Gestão de sistemas de qualidade;
  - Gestão de sistemas de gerenciamento;
  - Centrais de abastecimento ou centrais de distribuição;
  - Produção de insumos para a indústria de alimentos;
  - Embalagens, aditivos, ingredientes etc;
  - Análise e estratégias de marketing e comunicação;
  - Gestão de inovação e desenvolvimento de produtos e processos; e
  - Gerenciamento e tratamento de resíduos e efluentes de indústrias de alimentos.
- LABORATÓRIOS DE ANÁLISES DE ALIMENTOS, BEBIDAS E ÁGUA:
- Análises físico-químicas, microbiológicas e sensoriais.
- EMPRESAS DE ENGENHARIA E TECNOLOGIA
- Atividades na área de projeto, fabricação e layout industrial;
  - Soluções para plantas industriais;
  - Gestão de projetos.



*É vedada, no exercício do estágio, a realização de qualquer atividade pelo estudante não compatível com sua formação profissional.*

## **6. REQUISITOS PARA CONCESSÃO DO ESTÁGIO**

- Possuir matrícula e frequência regular no Curso de Engenharia de Alimentos;
- Oficializar (mediante assinaturas) o Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, a Concedente de estágio e a UFMS;
- Haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Plano de Atividades do Estagiário.



*A realização do estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que observados os requisitos. O descumprimento de qualquer dos requisitos, ou de qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso, caracteriza vínculo empregatício entre o estudante e a Concedente, para todos os fins da Legislação Trabalhista e Previdenciária.*

## **7. PASSO A PASSO PARA FORMALIZAR E INICIAR O ESTÁGIO**

### **7.1. DEFINIR O LOCAL DE ESTÁGIO**

Não é responsabilidade da COE, nem da coordenação de Curso e dos Professores Orientadores, procurar ou garantir vagas de estágios aos acadêmicos do Curso. A COE divulgará vagas sob seu conhecimento e orientará os estudantes a respeito do estágio, mas é responsabilidade do acadêmico conseguir e definir seu local de estágio.

### **7.2. A EMPRESA DEVE INDICAR O SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

Após a definição do local de estágio, a concedente deve indicar o Supervisor de Estágio. O supervisor deverá ser um profissional da área de alimentos, que atua na Concedente e possui formação ou experiência profissional em área de conhecimento afim ou relacionada ao Curso de Engenharia de Alimentos, responsável por acompanhar e supervisionar as atividades do estagiário no campo de estágio.

Compete ao Supervisor de Estágio:

- I. Participar da elaboração do Plano de Atividades do Estagiário, em conjunto com o estagiário e o Professor Orientador;
- II. Acompanhar a frequência e orientar as atividades do estagiário no local de estágio;
- III. Assinar o relatório de atividades desenvolvidas pelo estagiário; e
- IV. Comunicar ao Professor Orientador eventuais ocorrências sobre o andamento das atividades.

### **7.3. O COLEGIADO DE CURSO DEVE INDICAR UM PROFESSOR ORIENTADOR**

Além do Supervisor de Estágio, o estudante deve entrar em contato com a COE por e-mail solicitando a indicação de um Professor Orientador.

A COE consultará a Coordenação do Curso que, em conjunto com o Colegiado de Curso, fará a indicação do professor orientador. A indicação levará em consideração a área de atuação do docente, a área de desenvolvimento do estágio e o conjunto de atividades já assumidas individualmente pelos docentes do Curso. Após a indicação, a COE encaminhará o nome do docente ao estudante e, após esta etapa, o TCE poderá ser formalizado.

O orientador deve ser um professor efetivo da UFMS, responsável por orientar a escolha da área e do campo de estágio, bem como pela preparação e orientação do estudante durante a realização do estágio.

Atribuições do Professor Orientador:

- I. Participar de reuniões da COE, quando solicitado;
- II. Orientar o estudante na execução de Planos de Atividades do Estagiário;
- III. Acompanhar, orientar e avaliar estagiários;
- IV. Comparecer ao local de estágio, sempre que necessário;
- V. Acompanhar, junto ao Supervisor de Estágio, as atividades do estagiário e eventuais ocorrências;
- VI. Exigir da Concedente, os Relatórios de Avaliação das Atividades;
- VII. Exigir, ao final do estágio, o Relatório das atividades; e
- VIII. Encaminhar à COE relatório circunstanciado, quando houver indício de desvirtuamento do estágio.



*O Professor Orientador e o Supervisor de Estágio não podem ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo do estagiário, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.*

*Caso a concedente não disponha de profissional supervisor, a orientação e a supervisão podem ser acumuladas pelo professor orientador.*

#### 7.4. O ESTUDANTE DEVE GERAR O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Após definição do local de estágio, definição do supervisor e do professor orientador, o estudante pode iniciar o processo de preenchimento do Termo de Compromisso.

Poderá ser utilizado o modelo de Termo de Compromisso de Estágio da UFMS, modelo próprio fornecido pela concedente ou da Agência de Integração. Independente do modelo utilizado, o estudante deve seguir as [Orientações para Geração do Termo de Compromisso de Estágio da UFMS](#).

Para realizar essa etapa, o estuddante precisará fazer Login com o Passaporte UFMS. Caso você não tenha o Passaporte UFMS, ou tenha perdido a senha, recupere seu acesso em <https://passaporte.ufms.br/#/>.



*No Termo de Compromisso, a **jornada de atividades** de estágio não deverá ultrapassar seis horas diárias e trinta horas semanais. Nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, a jornada de estágio poderá ser de até quarenta horas semanais.*



*Durante o preenchimento do termo, será necessário apresentar o **plano de atividades**, que deverá ser elaborado em consenso entre o estudante, o supervisor de estágio e o professor orientador.*



*Ao preencher o termo, a data de início do estágio deve ser prevista com, no mínimo, 10 dias úteis em relação à data de preenchimento e envio do termo. Esse período é fundamental para garantir a confirmação das informações junto ao professor orientador, a criação do processo no SEI e a solicitação das assinaturas das partes interessadas.*

## 7.5. A COE VALIDARÁ O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Quando o estudante concluir a etapa anterior, o Termo de Compromisso de Estágio será automaticamente encaminhado por e-mail para a COE. Esta avaliará a adequação do Termo às normativas vigentes e consultará o orientador para validação do

plano de atividades cadastrado no TCE. Se estiver de acordo o TCE será validado, se não o mesmo será rejeitado e o estudante deverá iniciar um novo Termo.

#### 7.6. O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DEVE SER ASSINADO

Após a validação, a COE irá auxiliar na coleta das assinaturas. Estudante, Representante Legal da Concedente e Direção da FACFAN deverão assinar o Termo de Compromisso. A ausência de qualquer assinatura torna o Termo de Compromisso inválido.

Com intuito de promover a gestão do estágio, bem como facilitar a coleta das assinaturas, a COE irá criar um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Neste processo, o Termo de Compromisso será anexado e a assinatura eletrônica das partes interessadas será solicitada.

Para viabilizar a assinatura eletrônica, tanto o acadêmico quanto o representante legal da Concedente deverão estar cadastrados no SEI.

No caso do estudante, a solicitação de acesso deve ser realizada por meio de requerimento acadêmico. Já para o representante da empresa, o cadastro deverá ser feito conforme as orientações previstas no [guia de cadastro](#).

Embora o Professor Orientador não assine o Termo de Compromisso, o mesmo deverá dar ciência no processo.

#### 7.7. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO VIGENTE

Após assinatura de todas as partes, a COE enviará um e-mail para o acadêmico, Professor Orientador e Supervisor de Estágio informando que o Termo de Compromisso foi oficializado e encontra-se vigente. Também será encaminhado o Manual de Estágios do Curso, para conhecimento de todas as partes envolvidas.

Somente após a vigência do Termo de Compromisso o estudante poderá iniciar o estágio. Caso contrário, caracteriza-se vínculo empregatício entre o estudante e a Concedente, para todos os fins da Legislação Trabalhista e Previdenciária.

### **8. DOCUMENTAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO, FINALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

No decorrer e ao finalizar o estágio, seja obrigatório ou não obrigatório, o estudante deve providenciar a entrega dos seguintes documentos:

- Folha de frequência e atividades mensal;
- Ficha de avaliação do estágio pelo supervisor;
- Relatório de Atividades de Estágio;
- Ficha de avaliação do estágio pelo professor orientador;

Os modelos de documentos podem ser acessados no [drive da COE](#).

### 8.1. REGISTRO DA FREQUÊNCIA E DAS ATIVIDADES

O estudante deve ter sua presença e atividades de estágio registradas por meio da Folha de Frequência e Atividades Mensal. Todos os registros devem ser assinados pelo supervisor do estágio.

O estagiário deverá digitalizar e anexar as folhas, preenchidas e assinadas, no drive do estágio mensalmente, em até 7 dias após a finalização do mês, para acompanhamento pelo Professor Orientador.

As Folhas de Frequência e de Atividades Mensal de Estágio serão utilizadas para a contabilização da carga horária final do estágio e posterior emissão do certificado.

A reposição de faltas deve ocorrer no período de estágio vigente e definida a critério da concedente. Em relação às faltas, as mesmas deverão ser justificadas ao Professor Orientador, bem como ao Supervisor.

### 8.2. FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO SUPERVISOR

A ficha de avaliação do estágio deve ser preenchida e assinada pelo supervisor do estágio, que atribuirá nota ao desenvolvimento e evolução do estagiário. O supervisor deverá preencher a avaliação ao final do período de estágio e enviar o arquivo, devidamente assinado, para o e-mail do Professor Orientador e do estagiário.

O acadêmico deverá anexar a avaliação de desempenho no drive do estágio até 7 dias após a finalização do estágio.

### 8.3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO PELO ORIENTADOR

Ao final do período de estágio, o estudante deverá elaborar o Relatório de Atividades de Estágio e encaminhar para o Professor Orientador realizar a correção.

Após aprovação e assinatura pelo Professor Orientador, o estudante deve anexar o relatório no drive e informar a COE. Prazos: até cinco dias antes da data fixada para as apresentações (conforme plano de ensino da disciplina de estágio obrigatório) e até trinta dias após o término do estágio não obrigatório.

Além de corrigir o Relatório, o Professor Orientador deverá preencher, assinar e anexar no drive da COE a Ficha de Avaliação do Estágio.

## **9. DISCIPLINA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

O acadêmico deve solicitar sua matrícula na disciplina de Estágio Obrigatório somente após a formalização do Termo de Compromisso.

Informações e orientações gerais sobre a execução da disciplina, incluindo critérios de avaliação e composição da nota, deverão ser consultados no Plano de Ensino da disciplina no SISCAD.

### **9.1. APRESENTAÇÃO ORAL DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

Além dos documentos mencionados no tópico 8 (documentação para acompanhamento, finalização e avaliação do estágio), o estudante matriculado na disciplina de Estágio Obrigatório deverá realizar uma apresentação oral das atividades do estágio. Data, horário e orientações gerais para a apresentação deverão ser consultados no Plano de Ensino da disciplina no SISCAD. O estudante terá de 15 a 20 minutos para a apresentação.

A [avaliação da apresentação](#) é responsabilidade do Professor Orientador e do professor responsável pela disciplina. Após o término da apresentação, os professores deverão anexar as fichas de avaliação da apresentação na pasta do estudante no drive do estágio, devidamente assinadas.

## **10. ORIENTAÇÕES GERAIS**

## 10.1. COMPETE À CONCEDENTE

- I. Celebrar Termo de Compromisso de Estágio, zelando por seu cumprimento;
- II. Celebrar, quando for o caso, Acordo de Cooperação/Convênios de Estágio entre a Concedente e a instituição de ensino;
- III. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- IV. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento abordada no Curso do estagiário;
- V. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, de acordo com o indicado no Termo de Compromisso;
- VI. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- VII. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- VIII. Enviar à Unidade da UFMS de vínculo do estudante o relatório de atividades do período, com vista obrigatória ao estagiário; e
- IX. Oferecer Equipamento de Proteção Individual (EPI) condizente com as atividades do estagiário. Exemplos de EPIs: luvas, óculos, janelo, máscara, capacetes, abafador de ruído, botas.



- *No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o item V poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.*
- *No estágio não obrigatório, o estagiário deverá receber da concedente bolsa ou outra forma de contraprestação, bem como auxílio-transporte.*
- *No estágio obrigatório é facultada a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação.*

## 10.2. COMPETE AO ESTAGIÁRIO

- I. Iniciar as atividades de estágio somente depois da assinatura do Termo de Compromisso;
- II. Cumprir a carga horária e todas as obrigações relacionadas às atividades de estágio, previstas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e no Regulamento de Estágio dos Cursos de Graduação da UFMS;
- III. Obedecer às normas e regulamentos relacionados à UFMS e a Concedente de estágio;
- IV. Comunicar formalmente ao Supervisor, ao Professor Orientador e à COE em caso de desistência do estágio, descumprimento das obrigações da Concedente ou demais eventuais alterações no desenvolvimento das atividades de estágio;
- V. Encaminhar relatório de atividades desenvolvidas e documentação necessária para avaliação do cumprimento do estágio, de acordo com cronograma definido pela UFMS;
- VI. Comunicar à parte Concedente do estágio as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, de acordo com o Plano de Ensino da Disciplina; e
- VII. Zelar e utilizar corretamente os EPIs.

### 10.3. SEGURO

A UFMS oferece cobertura de seguro para Estágios Obrigatórios. Para Estágios Não Obrigatórios, a responsabilidade de contratação de seguro é da Concedente.

Dados e informações da Apólice de Seguros da UFMS podem ser consultados na página [Estágio UFMS](#).

### 10.4. ACORDOS DE COOPERAÇÃO

Não é obrigatória a existência de convênio entre a Concedente e a UFMS para que o estágio aconteça. Em termos legais, apenas o Termo de Compromisso é suficiente.

No entanto, caso o local Concedente exija o convênio, deve-se seguir as orientações de [formalização de acordos de cooperação de estágio](#) na página Estágio UFMS.

### 10.5. PROVAS OU ATIVIDADES AVALIATIVAS DURANTE O ESTÁGIO

Nas datas de provas ou atividades avaliativas do Curso, a jornada do estágio semanal poderá ser reduzida pelo menos à metade, conforme estipulado no Termo de Compromisso.

O estagiário deverá comunicar, com antecedência, ao Supervisor do Estágio as datas de realização de avaliações acadêmicas, com ciência do Professor Orientador.

#### 10.6. RECESSO NO ESTÁGIO

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares. O recesso deverá ser remunerado, quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, no caso de o estágio ter duração inferior a um ano.

#### 10.7. PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO

O estágio poderá ser prorrogado, por meio da celebração de [Termo Aditivo](#) ao Termo de Compromisso, firmado antes do final da vigência, acompanhado do [Relatório Parcial de Atividades](#) e do novo Plano de Atividades do Estagiário. Os documentos deverão ser encaminhados à COE.

Será indeferido o Termo Aditivo encaminhado à Comissão de Estágio após o encerramento da vigência do Termo de Compromisso, sendo necessária a assinatura de novo Termo de Compromisso.

#### 10.8. TEMPO MÁXIMO DE ESTÁGIO

A duração do estágio, na mesma concedente, não poderá exceder dois anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência ou os previstos em normativos legais.

#### 10.9. RESCISÃO DO ESTÁGIO

O Termo de Compromisso poderá ser rescindido unilateralmente a qualquer momento mediante apresentação do [Termo de Rescisão](#).

Além do Termo de Rescisão, solicitamos que o estagiário apresente à COE as Folhas de Frequência e de Atividades, bem como o Relatório de Atividades de Estágio. Mediante esses documentos, a COE emitirá o certificado da carga horária cumprida.

Ao término do estágio, por qualquer motivo, a documentação exigida (folhas de frequência, fichas de avaliação e Relatório de Atividades) será inserida no processo SEI do estagiário, e o mesmo será concluído.

#### 10.10. APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

A carga horária de estágios não obrigatórios devidamente cadastrados na COE, mediante Termo de Compromisso, ou de trabalho na área do curso poderá ser considerada para aproveitamento da carga horária em estágio obrigatório (300 horas), desde que autorizado pelo Colegiado de Curso, mediante parecer da COE.

A solicitação de aproveitamento deverá ser encaminhada pelo estudante, via requerimento acadêmico, anexando ao pedido a documentação necessária.

Para o aproveitamento da carga horária do estágio não obrigatório, a COE avaliará os seguintes documentos, já anexados ao drive na ocasião de realização do estágio pelo estudante:

- Termo de Compromisso do Estágio Não Obrigatório devidamente assinado;
- Folhas de Frequência e de Atividades, assinadas pelo supervisor, comprovando, no mínimo, carga horária de 300 horas;
- Relatório de Atividades de Estágio corrigido e assinado pelo orientador;
- Ficha de avaliação de estágio pelo orientador e pelo supervisor.

Para aproveitamento de trabalho na área do Curso o estudante deve anexar ao seu requerimento:

- Comprovação de vínculo com descrição das atividades na área do curso (declaração da chefia ou RH);
- Registro de Ponto comprovando, no mínimo, carga horária de 300 horas;
- [Relatório](#) de Atividades Laborais; e
- [Ficha de Avaliação de Trabalho](#) pela Chefia ou Supervisão.



*A carga horária de Estágio Não Obrigatório ou de Trabalho contabilizada como Atividade Complementar e registrada pela Comissão de Atividades Complementares não poderá ser utilizada para aproveitamento da disciplina de Estágio Obrigatório e vice-versa.*

O estudante que solicitar aproveitamento da carga horária de estágio não obrigatório ou de trabalho na área do curso deve estar matriculado na disciplina de Estágio Obrigatório no semestre em que será feita a solicitação.

É importante salientar que o aproveitamento se refere apenas às horas e não à disciplina de Estágio Obrigatório. Assim sendo, o aproveitamento dispensa o estudante apenas de cumprir as horas do estágio, já que foram cumpridas no estágio não obrigatório ou no trabalho, mas ainda será necessário atender aos outros requisitos da disciplina de Estágio Obrigatório (realização de matrícula na disciplina, apresentação do Relatório de Atividades e das fichas de avaliação). As informações detalhadas sobre como a disciplina será conduzida, incluindo os critérios de avaliação e a composição da nota, são apresentadas no Plano de Ensino da disciplina no SISCAD.

É importante ressaltar que o aluno só deve se matricular ou solicitar matrícula na disciplina de Estágio Obrigatório após a aprovação do aproveitamento das horas pelo colegiado.

#### 10.11. DRIVE DO ESTÁGIO E DOCUMENTAÇÃO

Cada estagiário terá uma pasta no drive criada pela COE, que será compartilhada entre COE, estudante e professor orientador. Neste local serão anexados todos os documentos referentes ao estágio (Tabela 1).

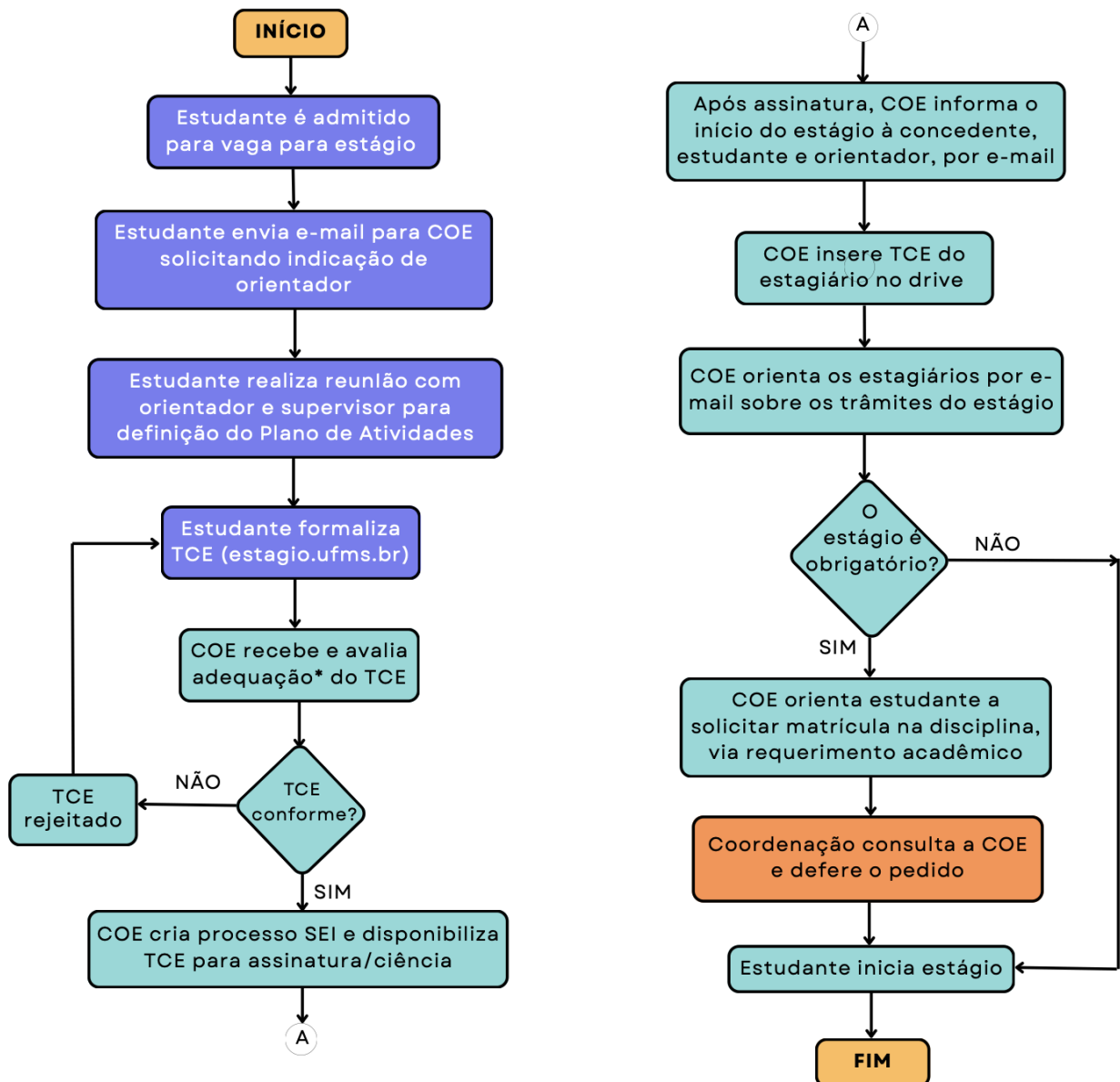
Tabela 1 – Documentos que deverão ser anexados no drive

Documento*	Obrigatoriedade	Responsabilidade de anexar	Prazo para anexar
Termo de Compromisso de Estágio	Obrigatório	COE	Logo após a assinatura

Folhas de Frequência e de Atividades Mensal	Obrigatório	Estudante	Até 7 dias após a finalização do mês
Ficha de Avaliação de Estágio pelo Supervisor	Obrigatório	Estudante	Até 7 dias após a finalização do estágio
Relatório de Estágio assinado pelo orientador	Obrigatório após a conclusão do estágio e nas situações de prorrogação e rescisão	Estudante	Após a conclusão do estágio
Ficha de Avaliação de Estágio pelo Orientador	Obrigatório	Professor orientador	Dentro do prazo de entrega do relatório
Ficha de Avaliação da Apresentação	Obrigatório apenas na disciplina de Estágio Obrigatório	Professor orientador e professor da disciplina	Após apresentação
<a href="#">Termo de Rescisão</a>	Obrigatório para rescisão do estágio	COE	Após o recebimento
<a href="#">Termo Aditivo</a>	Obrigatório para prorrogação do estágio	COE	Após a assinatura

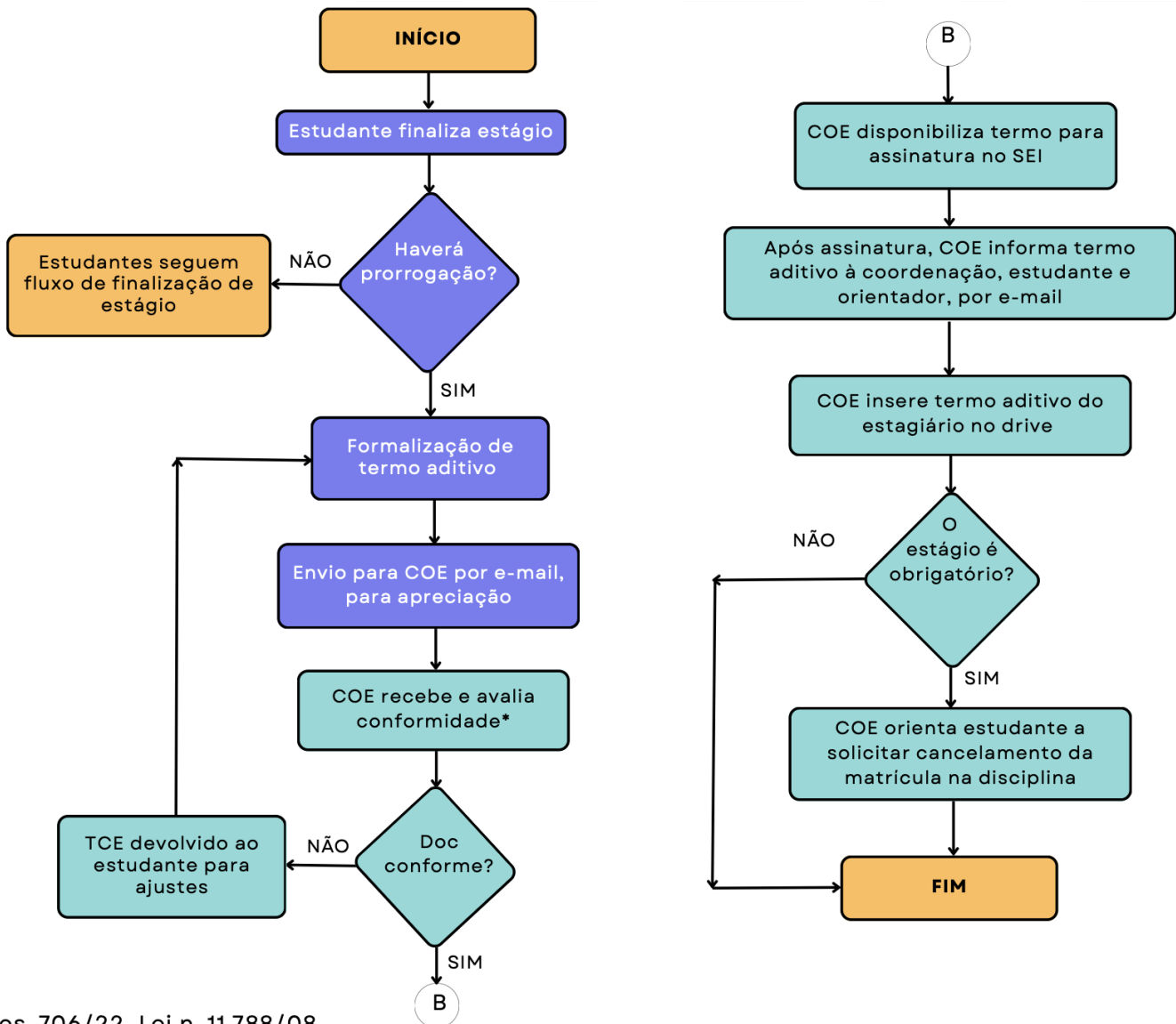
\* Os modelos de documentos podem ser acessados no [drive da COE](#).

## 11. FLUXOGRAMA DE FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

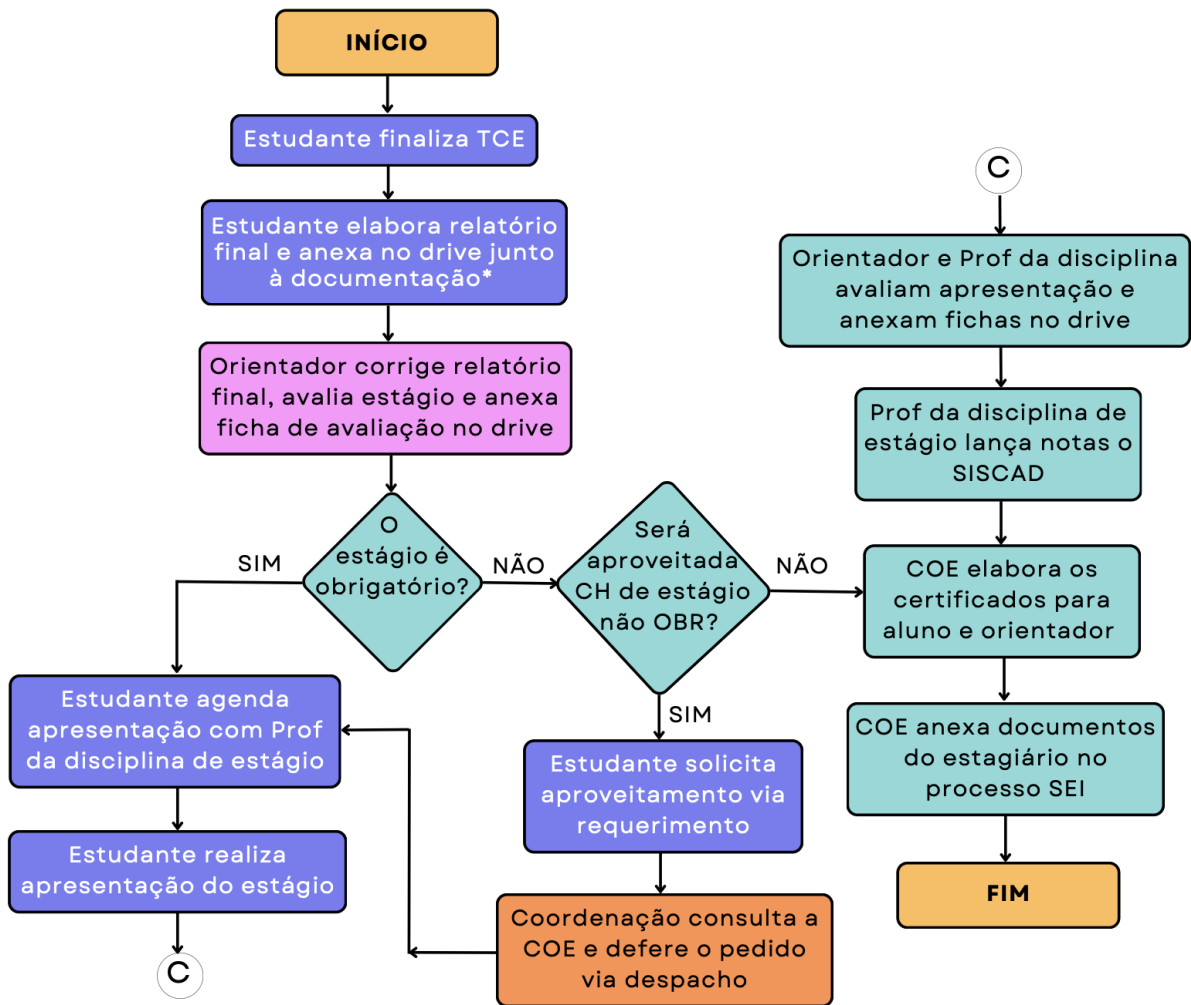


\* Res. 706/22, Lei n. 11.788/08, consulta de estágios obrigatórios anteriores

## 12. FLUXOGRAMA DE PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO



### 13. FLUXOGRAMA DE FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO



\* Folhas de frequência e ficha de avaliação pelo supervisor

# **BOM ESTÁGIO!**

**COMISSÃO DE ESTÁGIO  
ENGENHARIA DE ALIMENTOS**