



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
GABINETE DO REITOR

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14 de 07 de Dezembro de 2022

Normatiza o fluxo para a realização de estágio internacional de discentes da Universidade Federal de Sergipe em instituições estrangeiras.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes,

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 10, de 23 de abril de 2018/CONEPE, que regulamenta o estágio curricular obrigatório e não obrigatório de graduação e estágio para egresso/trainee no âmbito da Universidade Federal de Sergipe,

**CONSIDERANDO** o que consta no Memorando Eletrônico nº 47/2022 - CENEUFS, de 07 de dezembro de 2022,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DOS REQUISITOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NO EXTERIOR

**Art. 1º** São requisitos para o discente realizar estágio no exterior:

- I. Estar regularmente matriculado em curso de graduação na UFS;
- II. Ter cumprido os pré-requisitos exigidos no respectivo Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- III. Solicitar ao Departamento do Curso a formalização de convênio para a realização de estágio internacional com a concedente, se for o caso;
- IV. Estar incluído (a) na Cobertura do Seguro que enseje morte acidental e invalidez permanente, total ou parcial, ocorrido por acidente, sob a responsabilidade do próprio discente, ou da concedente;
- V. Apresentar ao coordenador de estágio do curso a carta de aceite do supervisor técnico de estágio no exterior, atestando a responsabilidade de acompanhar o discente e avaliar seu desempenho durante a realização das atividades do estágio;
- VI. O Departamento, por meio da coordenação de estágios do curso, deverá disponibilizar

Carta de Encaminhamento à Instituição Concedente atestando a aptidão do discente para a realização das atividades de estágio;

VII. Apresentar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, juntamente com o plano de trabalho proposto pela instituição concedente para validação da coordenação de estágios e do orientador pedagógico, devidamente assinados pela concedente, supervisor técnico e discente;

VIII. O discente que realizar estágio no exterior deverá apresentar o Relatório Final de Estágio, em português, de acordo com as normas vigentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), para validação da coordenação de estágios do curso.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NO EXTERIOR**

**Art. 2º** Da relação UFS, concedente e discente:

I. O discente deve manifestar o interesse em realizar estágio no exterior à coordenação de estágios do seu curso, apresentando a Carta de Aceite do Supervisor de Estágio, atestando a responsabilidade de acompanhar e avaliar seu desempenho durante a realização das atividades do estágio;

II. A coordenação de estágios do curso submeterá a solicitação do discente à chefia do departamento ou núcleo para a instauração de processo administrativo, ao qual será anexada a documentação mencionada nos incisos IV a VII do Art. 1º, do Capítulo I. Instaurado o processo administrativo e julgado pertinente a solicitação, o departamento ou núcleo encaminhará à Central de Estágios para análise;

III. Havendo necessidade de tradução, a Central de Estágios encaminhará o processo à Divisão de Assessoria Linguística (DAL), vinculada à Coordenação de Relações Internacionais (CORI), para tradução dos documentos apresentados em língua inglesa ou espanhola;

IV. Em se tratando de documentos expedidos em outros idiomas, a DAL/CORI não se responsabilizará pela tradução;

V. Após a tradução da documentação para a língua portuguesa, a DAL/CORI devolverá o processo à Central de Estágios para análise e aprovação do TCE;

VI. A Central de Estágios encaminhará, por e-mail, o arquivo do TCE e Plano de Trabalho nos idiomas inglês ou espanhol e português ao Departamento do Curso, para a assinatura do orientador pedagógico e discente. Posteriormente, o departamento devolverá à Central de Estágios para a assinatura do Pró-Reitor;

VII. A Central de Estágios encaminhará o TCE e o Plano de Trabalho ou de Atividades à DAL/CORI, por e-mail, para providenciar a assinatura da concedente (supervisor técnico e representante legal da instituição), quando os documentos mencionados não estiverem em língua portuguesa. Após a devolução pela instituição concedente, os documentos devem ser encaminhados à Central de Estágios para os devidos procedimentos.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO**

**Art 3º** Para a realização de estágio no exterior, obrigatório ou não obrigatório, é necessária

a celebração de termo de compromisso de estágio (TCE), sendo facultado firmar acordo de cooperação, conforme a Lei nº 11.788, de 2008.

**§ 1º** - O acordo de cooperação será realizado somente nos casos em que for exigido pela parte concedente do estágio ou quando sua necessidade estiver devidamente justificada e alinhada ao PDI da UFS.

**§ 2º** - Em casos de imprescindibilidade de realização do convênio internacional, o mesmo deve ser celebrado antes do início das atividades de estágio do(a) discente.

**Art 4º.** Havendo a necessidade de celebração do convênio, este deverá ser solicitado pela coordenação de estágios do curso ao respectivo departamento ou núcleo, que por sua vez realizará a instauração do processo administrativo e enviará à CORI com os seguintes documentos:

- I. Formulário para a formalização do convênio de estágio no exterior, conforme ANEXO I;
- II. Carta de aceite emitida pela instituição estrangeira.

**Parágrafo único:** O modelo do acordo de cooperação deverá ser disponibilizado pela UFS, em português, inglês e espanhol, podendo ser utilizado o modelo da concedente, desde que autorizado pela Procuradoria Federal, junto a UFS.

**Art 5º** A CORI adotará os seguintes procedimentos:

- I. Solicitar cópia da documentação da instituição parceira (estatuto ou similar, documento que comprove a representação legal), sugerindo a apreciação e análise da minuta de convênio, modelo padrão da UFS;
- II. Caso os documentos sejam apresentados em inglês ou espanhol, a CORI encaminhará à DAL para a devida tradução;
- III. Após a juntada da documentação mencionada no inciso I, a CORI encaminhará o processo administrativo à Coordenação de Programas Convênios e Contratos (COPEC), para as providências de celebração do convênio.

**Art. 6º** A COPEC adotará os seguintes procedimentos:

- I. Proceder à juntada da minuta de convênio recebida da CORI;
- II. Enviar à Central de Estágios - CENEUFS para ciência e manifestação;
- III. Após a manifestação da CENEUFS, a COPEC enviará o processo à Procuradoria Geral - PGE para emissão de parecer jurídico;
- IV. Havendo parecer favorável, à COPEC providenciará a assinatura do instrumento de convênio;
- V. Distribuir as vias do convênio assinadas para as unidades interessadas: CENEUFS, CORI e Departamento/Núcleo;
- VI. Providenciar a elaboração de portaria indicando o responsável pela unidade demandante como gestor do convênio;
- VII. Publicação do extrato do convênio no Boletim Interno.

## CAPÍTULO IV

### DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

**Art. 7º** São requisitos indispensáveis para o início das atividades de estágio no exterior:

I. Emissão do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades ou de Trabalho, devidamente traduzidos em língua portuguesa;

II. Plano de Atividades ou de Trabalho emitido pela concedente e aprovado pelo orientador de estágio do discente, além de outros conforme as normas de estágio de cada curso;

III. O TCE deverá ser validado pelo representante da parte concedente e pela UFS, com a responsabilidade institucional do respectivo Coordenador de Estágio do Curso ou Orientador Pedagógico e da Central de Estágios/PROEX;

IV. O Plano de Atividades ou de Trabalho, anual ou semestral, emitido pela concedente, deverá ser validado pelo supervisor técnico do estágio da parte concedente, pelo discente e pelo Orientador Pedagógico do estágio ou Coordenador de Estágio do Curso, conforme as normas de estágio da unidade acadêmica;

V. O Termo de Compromisso deverá ser compatível com o PPC dos Cursos de Licenciatura e do Bacharelado, ao calendário acadêmico e horário acadêmico do discente e deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes itens:

a) identificação da concedente, do estagiário, do curso, do orientador pedagógico ou coordenador de estágio e do supervisor técnico;

b) assinatura ou validação eletrônica do estagiário, da concedente, do orientador pedagógico, do supervisor técnico e do pró-reitor;

c) o período de realização do estágio;

d) a carga horária semanal da jornada de atividades a ser cumprida pelo estagiário;

e) o valor da bolsa mensal e do auxílio-transporte, quando for o caso;

f) o recesso a que tem direito o estagiário quando for o caso;

g) menção ao fato de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;

h) o número da apólice de seguro de acidentes pessoais e a razão social da seguradora;

i) plano de atividades de estágio compatível com a área de formação do discente e com o Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 8º** Do cancelamento do vínculo de estágio:

I. O Termo de Compromisso poderá ser rescindido por meio de termo de rescisão;

**§1º** No caso do estágio não obrigatório o termo de rescisão será realizado pela concedente e homologado pela Central de Estágios.

**§2º** No caso do estágio obrigatório a solicitação e homologação do termo de rescisão poderão ser realizadas diretamente pelo Coordenador de Estágios com o conhecimento da unidade concedente e, quando for solicitado pela concedente, caberá ao Coordenador de Estágios apenas a homologação.

II. O desligamento do discente estagiário vinculado ao estágio curricular obrigatório ou ao

estágio curricular não obrigatório, poderá ocorrer:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) a qualquer tempo, observado o interesse e a conveniência de qualquer uma das partes;
- c) em decorrência do descumprimento do plano de atividades de estágio;
- d) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- e) pela interrupção, cancelamento/dispensa ou trancamento total do curso de graduação na UFS;
- f) pela integralização dos créditos do curso na instituição de ensino de origem;
- g) pelo acúmulo de bolsas de qualquer natureza ou vínculo de aluno voluntário que comprometa o limite máximo de carga horária permitida pela legislação;
- h) por conduta incompatível com a exigida pela concedente.

## **CAPÍTULO V DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 9º** São atribuições e responsabilidades do estagiário:

- I. Assinar Termo de Compromisso com a UFS e com a unidade concedente;
- II. Participar da elaboração do plano de estágio curricular, sob o acompanhamento do professor orientador e do supervisor técnico, salvo as especificidades de cada curso;
- III. Desenvolver as atividades previstas no plano de atividades dentro do prazo previsto no cronograma de estágio curricular obrigatório ou não obrigatório;
- IV. Cumprir as normas disciplinares no campo de estágio e manter sigilo com relação às informações as quais tiver acesso;
- V. Elaborar o relatório de estágio obrigatório ou não obrigatório, sob a orientação do supervisor técnico, conforme a especificidade de cada modalidade;
- VI. Preencher formulário de auto avaliação e submeter-se aos processos de avaliação quando solicitado;
- VII. Executar demais atribuições e responsabilidades conferidas pela coordenação de estágio e/ou pelo professor orientador;
- VIII. Apresentar conduta ética;
- IX. Cumprir a jornada de atividade de estágio definida em comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o discente estagiário ou seu representante legal.

**Parágrafo único.** Não compete à UFS conceder qualquer espécie de custeio referente à atividade de estágio no exterior, devendo o discente providenciar todas as condições para sua efetivação, inclusive a contratação de seguro contra acidentes pessoais.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10** Os casos omissos serão resolvidos pela CENEUFS, CORI, COPEC e unidade acadêmica, ouvida a PROEX quando pertinente.

**Parágrafo único.** Para os demais casos não previstos, aplicar-se-ão, supletivamente, conforme o disposto nas Normas do Sistema Acadêmico de Graduação da Universidade Federal de Sergipe, Regimento Geral e demais normas internas da instituição.

**Art. 11** Revogar a Instrução Normativa nº11/2022 - GR de 25 de agosto de 2022.

**Art. 12** Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade e revoga as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

Prof. Dr. Valter Joviniano de Santana Filho

**REITOR**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil.O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico [https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_ava\\_ncada.jsf](https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim_servico/busca_ava_ncada.jsf), através do número e ano da portaria.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO DE  
ESTÁGIO NO EXTERIOR**

<b>1) Tipo</b>
Convênio de Estágio:
<b>2) Dados da instituição parceira:</b>
Nome da Instituição:
Cidade/País:
Nome do interlocutor:
E-mail:
<b>3) Justificativa do departamento para a realização do convênio:</b>
<b>4) Outras informações relevantes (se aplicável):</b>

**Data:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

---

**ASSINATURA DO PROFESSOR  
ORIENTADOR**