

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFPE N. 1/2024

Especifica as condições e procedimentos para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório, no ano letivo de 2024, por estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Pernambuco.

**A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 85, do Estatuto da Universidade Federal de Pernambuco, e tendo em vista a necessidade de regulamentar os critérios para oferta e funcionamento dos estágios no âmbito da graduação no ano letivo de 2024 e o disposto na Resolução CEPE/UFPE n. 24, de 6 de dezembro de 2023, que fixa o Calendário Acadêmico Administrativo do Ensino de Graduação, dos três campi, para o ano letivo de 2024; no art. 75-B do Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho; e na Portaria n. 360, de 18 de maio de 2022, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

**RESOLVE:**

CAPÍTULO I  
DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Art. 1º Os estágios obrigatórios e internatos devem seguir a organização regular dos processos de ensino, avaliação e funcionamento já estabelecidos na Resolução CEPE/UFPE n. 20/2015, neste normativo e no projeto pedagógico do curso do curso, bem como as orientações em vigor na UFPE.

§ 1º Para os cursos em que a realização do estágio no formato mediado por tecnologia, descrito no art. 75-B da CLT, seja possível e viável, é permitido ao Colegiado deliberar sobre a autorização desse formato nos estágios obrigatórios, à exceção dos cursos das licenciaturas., considerando para a sua aplicação as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso e os normativos legais;

§ 1º A carga horária teórica (caso exista) do estágio deverá se dar de forma presencial, no caso de o estágio curricular obrigatório se configurar como atividade coletiva.

§ 2º Caberá aos supervisores (ou preceptores ou professores colaboradores) e aos professores orientadores o acompanhamento das atividades.

§ 3º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no projeto pedagógico do curso.

Art. 2º Aos estudantes com estágios obrigatórios ainda pendentes, de semestre letivo anterior, que não puderam retomar o estágio ou que não realizaram por falta de vagas nos espaços/escolas campo de estágio (unidades concedentes), deverá ser assegurada a realização dos referidos estágios, de acordo com o fluxo de encaminhamento de estagiários estabelecido pela Coordenação de Estágio do curso.

Art. 3º A integralização da carga horária do estágio obrigatório, que se configure como componente curricular, poderá se dar até antes do início do próximo semestre letivo regular.

Parágrafo único. Nos casos em que o estudante não conseguir integralizar a carga horária do estágio e finalizá-lo no semestre em que estiver matriculado no componente de estágio, será permitida a

renovação do referido componente, por meio do Sistema de Gestão Acadêmica, uma única vez, e no semestre imediatamente subsequente.

## CAPÍTULO II DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Art. 4º Os estágios não obrigatórios devem ser realizados de forma presencial.

§ 1º Para os cursos em que a realização do estágio no formato mediado por tecnologia, descrito no art. 75-B da CLT, seja possível e viável é permitido ao Colegiado deliberar sobre a autorização desse formato nos estágios não obrigatórios, à exceção dos cursos das licenciaturas.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no projeto pedagógico do curso, .

Art. 5º Para realização do estágio não obrigatório deve-se observar o funcionamento previsto na Resolução CEPE/UFPE n. 20/2015, neste normativo e no projeto pedagógico do curso do curso, as orientações em vigor na UFPE e as seguintes condições:

I - o coordenador de estágio do curso e os espaços/escolas campo de estágio (concedente) deverão analisar as condições de realização do estágio e do seu acompanhamento, devendo as atividades ser realizadas de forma presencial ou mediada por tecnologia, caso o Colegiado do curso aprove esse formato;

II - caberá à Coordenação de Estágio, aos supervisores e aos orientadores o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio;

III - a orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no projeto pedagógico do curso.

## CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Art. 6º Os estágios obrigatórios dos cursos da saúde e o internato devem ser realizados presencialmente.

§ 1º Caberá à Coordenação de Estágio do curso e de internato, à concedente e a seus preceptores, bem como aos supervisores (professores orientadores) o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo supervisor (professor orientador), preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no projeto pedagógico do curso.

§ 3º As atividades desempenhadas no âmbito da telemedicina, teleconsultas, teleconsultorias e telemonitoramentos, autorizadas pelos Conselhos de Categoria profissional da saúde, podem ser aproveitadas como parte da carga horária de estágio obrigatório ou como atividades complementares, conforme o colegiado do curso definir, desde que tenham a devida orientação e supervisão.

Art. 7º O estágio obrigatório dos cursos das licenciaturas deve ser realizado presencialmente.

§ 1º Caberá ao coordenador de estágio do curso, aos espaços ou escolas campo de estágio e aos seus supervisores (professores colaboradores), bem como aos professores orientadores o acompanhamento das atividades desenvolvidas no estágio.

§ 2º A orientação aos estagiários pelo professor orientador, preferencialmente, deve se dar de forma presencial, podendo ser realizada mediada por tecnologia, desde que prevista no projeto pedagógico do curso.

Art. 8º Para os cursos em que a realização do estágio no formato mediado por tecnologia, descrito no art. 75-B da CLT, seja possível e viável, é permitido ao Colegiado deliberar sobre a autorização desse formato nos estágios obrigatórios, à exceção dos cursos das licenciaturas, considerando para a sua aplicação as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso e os normativos legais

#### CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 9º As Coordenações de Estágio dos cursos deverão produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico relacionados ao estágio inteiramente no meio digital.

Art. 10. Para formalização de estágio não obrigatório, a Coordenação de Estágio do curso deverá adotar o seguinte fluxo de encaminhamento da documentação, com a tramitação ocorrendo virtualmente:

I - o estudante encaminha para a Coordenação de Estágio do seu curso o termo de compromisso com os seus dados e os da concedente, bem como os dados do estágio preenchidos, para análise e elaboração do plano de atividades;

II - o representante da concedente e o supervisor do estágio solicitarão seus cadastros na aba “Assinantes Externos” da página <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf> e, em seguida, enviarão mensagem por correio eletrônico com o assunto “Autorização de Assinante Externo” para o contato [estagio.prograd@ufpe.br](mailto:estagio.prograd@ufpe.br);

III - a Coordenação de Estágio do Curso indicará o professor orientador que, em consonância com o supervisor de estágio (ou preceptor ou professor colaborador) e o estudante, definirá o plano de atividades;

IV - a Coordenação de Estágio do curso anexará o termo de compromisso e o plano de atividades, em um arquivo único, no formato PDF, por meio da opção “cadastrar documento”, a um processo administrativo no SIPAC, identificando os interessados e disponibilizando os documentos para as assinaturas dos entes envolvidos; e

V - a Coordenação de Estágio baixará o arquivo no formato PDF e o enviará, por mensagem de correio eletrônico, com todas as assinaturas apostas, para o estudante, para a concedente e para o agente de integração, caso haja interveniência deste.

§ 1º As assinaturas do estudante, do coordenador de estágio e do professor orientador deverão ser eletrônicas, apostas pelo SIPAC ou, alternativamente, por meio de outros serviços de assinaturas digitais certificadas e autenticáveis.

§ 2º Os cadastrados como assinantes externos (representante da concedente, supervisor e o representante do agente de integração, caso haja a interveniência deste), poderão assinar pelo SIPAC ou, alternativamente, por meio de outros serviços de assinaturas digitais certificadas e autenticáveis.

§ 3º Caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas e autenticáveis, esses podem permanecer sendo utilizados.

§ 4º Nos estágios não obrigatórios, em prazo não superior a 06 (seis) meses, devem ser elaborados relatórios parciais de estágio, obedecida à estrutura estabelecida para avaliação do estágio de cada curso, devidamente aprovado pelo professor orientador, para aproveitamento da carga horária de atividades complementares.

§ 5º A Coordenação de Estágio do curso deve ter arquivadas digitalmente todas as vias da Instituição de Ensino.

Art. 11. Para formalização de estágio obrigatório, a Coordenação de Estágio do curso deve seguir seu fluxo próprio de encaminhamento dos estagiários e o trâmite da documentação deverá ocorrer virtualmente.

§ 1º As assinaturas do estudante, da coordenação de estágio e do professor orientador deverão ser digitais, pelo SIPAC ou, alternativamente, por meio de outros serviços de assinaturas digitais certificadas e autenticáveis.

§ 2º Os cadastrados como assinantes externos (representante da concedente, supervisor e o representante do agente de integração, caso haja a interveniência deste), poderão assinar pelo SIPAC ou, alternativamente, por meio de outros serviços de assinaturas digitais certificadas e autenticáveis.

§ 3º Para que os assinantes externos (representante da concedente, supervisor do estágio e o representante do agente de integração, caso haja a interveniência deste) possam assinar pelo SIPAC, eles deverão previamente solicitar seus cadastros na aba “Assinantes Externos” da página <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf> e, em seguida, enviar mensagem por correio eletrônico com o assunto “Autorização de Assinante Externo” para o contato [estagio.prograd@ufpe.br](mailto:estagio.prograd@ufpe.br).

§ 4º Caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas e autenticáveis, esses podem ser utilizados.

§ 5º A Coordenação de Estágio deve observar os fluxos adotados pelas concedentes.

§ 6º A coordenação de Estágio do curso deve ter arquivadas digitalmente todas as vias da Instituição de Ensino.

§ 7º O estudante encaminhará, eletronicamente, à Coordenação de Estágio do seu curso, até o final do semestre letivo em que cumpriu o plano de atividades, relatório de estágio, consoante modelo específico de cada curso, aprovado pelo supervisor (ou preceptor ou professor colaborador) e pelo professor orientador, objetivando o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas, ao qual deverá ser atribuída uma nota em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, à exceção do relatório apresentado para aproveitamento da carga horária da residência pedagógica como estágio, em cuja avaliação constará apenas menção à aprovação.

Art. 12. A Coordenação de Estágio de cada curso deverá encaminhar à Divisão de Estágio de Graduação, o formulário de Controle de Estagiário – Seguro UFPE, consoante o modelo constante na página eletrônica da Divisão de Estágio de Graduação, informando os dados de todos os alunos que irão realizar o estágio obrigatório.

§ 1º É de responsabilidade da Coordenação de Estágio do Curso solicitar o cadastramento no seguro de todos os/as discentes em estágio curricular obrigatório.

§ 2º É imprescindível que o formulário de Controle de Estagiário de que trata o caput deste artigo seja encaminhado para a Divisão de Estágio de Graduação até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao início do estágio.

§ 3º Os formulários de Controle de Estagiário devem ser encaminhados para a Divisão de Estágio de Graduação por meio de processo administrativo, pelo SIPAC, em formato planilha xls, xlsx ou ods, conforme tutorial disponível na página eletrônica da Divisão de Estágio de Graduação, devidamente assinado pelo coordenador de estágio do curso.

§ 4º É de responsabilidade da Coordenação de estágio de cada curso a preparação e o envio da planilha de Controle de Estágio - Seguro UFPE.

§ 5º A cobertura do seguro contra acidentes pessoais se iniciará no dia 3 do mês seguinte ao mês de envio da planilha pela Coordenação de Estágio do Curso.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS DE CONVÊNIO

Art. 13. Para formalização do convênio para concessão de estágio, a concedente ou agente de integração ou a Coordenação de Estágio do curso que tenha interesse naquele campo de estágio deverá seguir o seguinte fluxo de encaminhamento da documentação de forma virtual:

I - o interessado na celebração do convênio encaminha os documentos necessários à instrução do processo administrativo de assinatura de convênio e informa a modalidade de estágio a ser concedida, por mensagem de correio eletrônico, para o contato da Divisão de Estágio de Graduação, [estagio.prograd@ufpe.br](mailto:estagio.prograd@ufpe.br);

II - o representante da concedente ou do agente de integração solicitará seu cadastro na aba “Assinantes Externos” da página <https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf> e, em seguida, enviará mensagem por correio eletrônico com o assunto “Autorização de Assinante Externo” para o contato [estagio.prograd@ufpe.br](mailto:estagio.prograd@ufpe.br);

III - a Divisão de Estágio de Graduação receberá a documentação, verificará se foram enviados todos os documentos necessários, cadastrará o processo administrativo no SIPAC, com a documentação e a minuta específica a ser utilizada, analisará a viabilidade da celebração do convênio e enviará o processo para a Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação;

IV - a Coordenação de Apoio Acadêmico à Gestão da Graduação analisará os pressupostos jurídicos e a viabilidade da celebração do convênio e enviará o processo para a Procuradoria Federal junto à UFPE;

V - a Procuradoria Federal junto à UFPE analisará os pressupostos jurídicos e a viabilidade da celebração do convênio e emitirá parecer manifestando se há ou não oposição à assinatura do instrumento, devolvendo o processo para a Divisão de Estágio de Graduação, para providências cabíveis; e

VI - não havendo nada a opor por parte da Procuradoria Federal à celebração do convênio, o termo de convênio será disponibilizado para a assinatura digital no SIPAC do representante da concedente ou do agente de integração e da Pró-Reitoria de Graduação.

§ 1º As assinaturas dos representantes das concedentes deverão ser digitais, podendo se dar por meio do SIPAC, conforme fluxo constante dos incisos deste artigo ou, alternativamente, caso a concedente ou o agente de integração tenham sistemas próprios para assinaturas digitais certificadas e autenticáveis, esses podem ser utilizados.

§ 2º Havendo alguma recomendação de diligência por parte da Procuradoria Federal junto à UFPE, a Divisão de Estágio de Graduação entrará em contato com a concedente ou agente de integração para retificação e prosseguimento do feito.

§ 3º Assinado o termo de convênio, a Divisão de Estágio de Graduação finalizará o processo no SIPAC e encaminhará por mensagem de correio eletrônico a via da concedente devidamente assinada.

§ 4º Na página da Divisão de Estágio de Graduação, estará disponível para consulta documento informativo acerca da celebração do convênio para concessão de estágios, no qual constará quais documentos são necessários para a instrução do processo administrativo respectivo, de acordo com cada concedente.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14. A qualquer momento, as atividades de Internato e dos estágios em andamento poderão ser suspensas pelas Coordenações de Estágio dos cursos ou pela Prograd em função da não observância das diretrizes desta instrução normativa ou por outras questões intercorrentes.

Art. 15. A solicitação de matrícula do componente estágio pode ser requerida em qualquer período do ano, desde que o aluno esteja regularmente matriculado em outros componentes e com frequência regular no momento da solicitação.

§ 1º . No caso de o estágio curricular obrigatório se configurar como atividade coletiva o estudante só poderá se matricular no período regular de matrícula; e, no caso de se configurar como atividade individual, a matrícula pode ser realizada pela Coordenação de Estágio do Curso, fora do período regular.

§ 2º O seguro é obrigatório para a realização de qualquer modalidade de estágio curricular (obrigatório e não obrigatório).

§ 3º O seguro de estágio curricular não obrigatório é de responsabilidade da concedente.

Art. 16. A distribuição da carga horária do exercício da função de coordenador de estágio do curso de Graduação seguirá os termos da Resolução CEPE/UFPE n. 11/2022.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Prograd.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia de sua publicação no Boletim de Serviços da UFPE.

Art. 19. Fica revogada a Instrução Normativa n. 01/2023 da Prograd.

**APROVADA PELA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO SUBSTITUTA DA UFPE NO DIA 23 DE JULHO DE 2024.**

Pró-Reitora de Graduação:

Prof.a KÁTIA SILVA CUNHA  
- Pró-Reitora de Graduação Substituta -