

## **Regulamento de Estágio Obrigatório**

### **CAPÍTULO I**

#### ***DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES***

**Art. 1º** O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o Estágio Obrigatório (Lei 11.788 de 25/09/2008 e Resolução nº 32 - CONSEPE de 21/11/2008), de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo MEC e em consonância com o Projeto Pedagógico do curso de bacharelado em Turismo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

### **CAPÍTULO II**

#### ***DA DEFINIÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E SEUS OBJETIVOS***

**Art. 2º** O Estágio, considerado um ato educativo, de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionado ao discente pela participação em situações reais de vida e trabalho, consiste na aplicação de conhecimentos teóricos e humanos adquiridos pelos discentes em atividades práticas relacionadas ao Turismo.

**§ 1º** Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

**§ 2º** Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

**§ 3º** As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

**Art. 3º** O Estágio tem por objetivos:

I - Buscar a integração do Curso de Turismo da UFVJM com organizações profissionais, sociais, sindicais, comunitárias, entre outras, ligadas à área de formação do corpo discente;

II - Servir como mapeamento da realidade profissional, aproximando os conhecimentos acadêmicos da prática de mercado, proporcionando ao discente a possibilidade para a adoção de um comportamento ético e profissional;

III - Estimular, através da aprendizagem voltada para o aprender; o interesse dos alunos pelas atividades educativas, incentivando o aprender a ensinar;

IV - Buscar colocação profissional junto ao mercado de trabalho em Turismo, de acordo com a área de interesse do aluno e formação proporcionada pelo Curso;

V - Refletir, sistematizar e aplicar os conhecimentos teóricos e instrumentos discutidos na formação acadêmica, por meio de experiências concretas de observação, reflexão e elaboração de conceitos, levantando problemas na proposição e execução de sistemas, planos e programas em ambiente empresarial e, ou institucional;

VI - Propiciar ao aluno-estagiário condições para vivenciar a realidade profissional e familiarização com o ambiente de trabalho e dos negócios;

VII - Contribuir para a atualização e o constante aprimoramento do currículo acadêmico;

VIII - Favorecer o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias, metodologias e organização do trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PRESSUPOSTOS BÁSICOS E AGENTES DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**Art. 4º** Este regulamento determina, como agentes do Estágio Obrigatório e pressupostos básicos, que:

**§ 1º** DISCENTE: centro do processo de ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, considerado em todos os momentos como ser humano em formação e cidadão consciente de seus direitos e deveres.

**§ 2º** ESTÁGIO OBRIGATÓRIO: atividade propiciadora de experiências sociais, profissionais e culturais necessárias à complementação da educação do profissional oriundo da UFVJM.

**§ 3º** ESTAGIÁRIO: o discente regularmente matriculado ou que já tenha concluído a disciplina relativa à área pretendida do Curso de Turismo da UFVJM, que desenvolva o Estágio Obrigatório.

**§ 4º** EMPRESA OU ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE: Empresa ou Organização que recebe discentes como estagiários obrigatórios ou não-obrigatórios.

§ 5º COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO: docente titular da disciplina do curso de Turismo da UFVJM, responsável pelo acompanhamento e aprovação acadêmicos das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

§ 6º DOCENTE-ORIENTADOR: docente do Curso de Turismo da UFVJM que habilitado na área de concentração de realização do estágio obrigatório, auxiliará o aluno nos conteúdos temáticos das atividades e avaliará o Plano de Atividades do Estagiário e o Relatório Final da Atividade de Estagiário.

§ 7º SUPERVISOR DE CAMPO: indivíduo responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário, na empresa ou organização concedente.

I - Toda a ação curricular voltada ao ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, terá como referência básica os objetivos e as diretrizes propostas pelo Projeto Pedagógico do Curso de Turismo da UFVJM.

II - O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO será desenvolvido em empresas ou organizações concedentes que mantenham CONVÊNIO com a UFVJM, através de um ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO, sendo este último específico para o estágio em questão. Em qualquer situação, aulas de disciplinas de cursos regulares da UFVJM não podem ser computadas como estágio.

III - O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO estabelecido no parágrafo anterior, firmado entre a EMPRESA OU ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE, o DISCENTE e a UFVJM, especificará as condições básicas a serem observadas pelas partes envolvidas.

IV - A CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES será o termo utilizado para os discentes sócios de empresas na área do Turismo ou que já desempenham profissionalmente funções específicas e vinculadas ao Turismo, no momento em que se exige o cumprimento curricular no Estágio Obrigatório, ou que já tiverem cumprido a carga horária estabelecida no art. 11.

V - O discente em situação de CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES poderá requerer que a Coordenação do Estágio Obrigatório considere tais atividades como estágio, desde que cumpridos todos os itens deste Regulamento referentes ao aproveitamento de atividades, e acompanhado de uma exposição de motivos devidamente comprovada.

VII - Para a realização de estágios não-obrigatórios, o contato com as instituições concedentes, bem como a tramitação de toda documentação necessária será de responsabilidade do discente interessado.

VIII - O estágio obrigatório será realizado sob a orientação de um docente, entre os docentes do curso, designado pelo Coordenador de Estágio e aprovado pelo Colegiado e, ser acompanhado por um Supervisor na instituição concedente.

## CAPÍTULO IV

### **DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS AGENTES ENVOLVIDOS NO ESTAGIO**

**Art. 5º** A COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO ficará a cargo do docente titular da disciplina de Estágio do Curso de Turismo, denominado Coordenador de Estágio OBRIGATÓRIO. O docente titular exercerá mandato de dois anos, com possibilidade de mais uma recondução, conforme eleição e aprovação do colegiado de curso de Turismo.

**Art. 6º** À COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO compete:

- I - Assistir aos alunos nas atividades pertinentes ao Estágio;
- II - Oficializar, legitimar, promover e encaminhar os documentos que regulamentam o Estágio Obrigatório para todos os agentes envolvidos, bem como zelar pela veracidade das informações necessárias e obtidas;
- III - Participar do processo de gerenciamento dos Estágios no que concerne aos contatos com os docentes-orientadores, organizações e membros da comunidade que possam contribuir para esse objetivo;
- IV - Zelar e resguardar, entre os agentes envolvidos, pela integridade do cumprimento do Plano de Atividades do Estagiário, conforme objetivos propostos;
- V - Convocar, sempre que necessário, reuniões com os agentes envolvidos;
- VI - Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas no decorrer dos períodos, em conformidade ao calendário acadêmico, visando promover encontros, palestras, cursos e seminários que objetivem ampliar a articulação entre os agentes envolvidos;
- VII - Ser o elo integrador do curso de Turismo da UFVJM e empresa ou organização concedente, mantendo contatos com o Supervisor de Campo do discente;
- VIII - Promover a divulgação das ofertas de estágio para os discentes;
- IX - Manter atualizado um arquivo, onde constem os dados de identificação dos estagiários bem como documentos legitimados;
- X - Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- XI - Dirimir problemas oriundos da relação estagiário-empresa concedente inerentes ao Estágio.

**Art. 7º** Ao DOCENTE-ORIENTADOR DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO compete:

- I - Manter encontros periódicos com seus estagiários para orientação;
- II - Analisar o Plano de Atividades do Estagiário e o Relatório Final da Atividade de Estágio;

III - Organizar, conforme área de competência técnica (Art. 13), junto a cada estagiário, seu Plano de Atividades do Estagiário e o cronograma para sua realização e o Relatório Final da Atividade de Estágio;

IV - Acompanhar as atividades do estagiário do início ao término do Estágio;

V - Sugerir formas de atuação do orientando e analisá-las com a empresa ou organização concedente, quando necessário;

VI - Reunir-se com a Coordenação do Estágio, quando esta julgar necessário;

VII - Cuidar para que as datas estipuladas pela Coordenação do Estágio para entrega dos relatórios sejam cumpridas por seus orientandos;

VIII - Analisar a Ficha de Avaliação do Estágio preenchida pelo Supervisor de Campo, que virá acrescida de relatório das atividades desenvolvidas pelo estagiário e avaliar o Relatório Final da Atividade de Estágio do orientando;

IX - Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios.

**Art. 8º** A EMPRESA OU ORGANIZAÇÃO CONCEDENTE deverá observar as seguintes condições para o Estágio:

I - Celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a UFVJM e com o estagiário, zelando por seu cumprimento;

II - Identificar um SUPERVISOR DE CAMPO para prestar a necessária assistência ao estagiário, limitando-se o atendimento em até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

III - Definir, juntamente com a Coordenação do Estágio, a política de supervisão, garantindo o acompanhamento e a discussão sistemática da experiência profissional oportunizada, aproximando a relação com a UFVJM;

IV - Zelar pela veracidade das informações fornecidas nos documentos que regulamentam o Estágio;

V - Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso no caso de estágio não-obrigatório;

VI - Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

VII - Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6(seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

VIII - 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;

IX - Considerar o estagiário em sua individualidade, levando-o à integração na equipe, respeitando-o como pessoa;

X - Aceitar o estagiário como discente e não como profissional.

**§ 1º** Em se tratando de estágio obrigatório, o seguro deverá ser contratado pela UFVJM e em se tratando de não-obrigatório, deverá ser contratado pela instituição concedente.

**§ 2º** É facultada à Instituição Concedente a concessão de bolsa ou outra forma de auxílio financeiro ao estagiário, sendo obrigatória a sua concessão, bem como a do auxílio transporte, no caso de não-obrigatório.

**Art. 9º** O SUPERVISOR DE CAMPO ficará a cargo de proprietário ou funcionário da empresa ou organização concedente, o qual terá como responsabilidade acompanhar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

**Art. 10** São responsabilidades do ESTAGIÁRIO durante o estágio:

I - Conhecer a legislação específica do estágio, seus objetivos e este Regulamento, cumprindo e fazendo cumprir tais normas;

II - Comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados em seu Plano de Atividades do Estagiário, com assiduidade e pontualidade;

III - Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador do Estágio e docente-orientador;

IV - Cumprir o calendário divulgado pela Coordenação de Estágio para apresentação, avaliação e aprovação dos documentos que regulamentam o Estágio;

V - Entregar todos os documentos que lhe forem solicitados durante todo o período de estágio;

VI - Procurar manter a boa imagem da Universidade junto à empresa ou organização concedente do estágio, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações reservadas relacionadas à experiência profissional e zelando por uma atuação séria e responsável.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CARGA HORÁRIA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO ESTÁGIO**

**Art. 11** O Estágio é atividade obrigatória, totalizando 260 (duzentos e sessenta) horas cumpridas.

**§ 1º** A jornada de atividades do estagiário não deverá ultrapassar 6(seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais e deverá compatibilizar-se com o horário escolar do estagiário e com o horário da parte concedente.

**§ 2º** O cumprimento da carga horária estabelecida no Estágio Obrigatório é condição indispensável para conclusão do curso. O Estágio poderá ser cumprido ao final de cada semestre, no período destinado as férias, desde que informado e solicitado ao Coordenador de Estágio antecipadamente e que seja compatível com o calendário do setor de Controle Acadêmico.

**§ 3º** O prazo máximo para a conclusão do estágio e da entrega do Relatório Final da Atividade de Estágio será até 30(trinta) dias para o final do calendário letivo do último período do curso (8º período).

**§ 4º** A carga horária excedente às horas obrigatórias, realizadas em local conveniado, que poderá ocorrer devido à necessidade de ajuste na grade de estágio ou por opção pessoal do discente (a partir do aceite da Coordenação), será considerada como carga horária extracurricular, podendo o aluno relacionar essas horas ao seu *Curriculum Vitae*, com comprovação a partir de formulário próprio expedido pela Coordenação.

**§ 5º** A carga horária total poderá ser dividida em, no máximo, duas oportunidades de estágios, com carga horária mínima de 130 horas, sendo que o estagiário deverá entregar todos os documentos determinados para cada empresa concedente.

**Art. 12** O discente indicará a área de concentração assim como as atividades desenvolvidas para Estágio ou convalidação e aproveitamento de atividades, dentre as que se seguem:

I - Meios de hospedagem: Hotéis, Hotéis de Lazer, *Resorts*, Hotéis Residência, Hotéis Clube, *Spas*, Hotéis Fazenda, Eco Hotéis, *Lodges*, Motéis, Pensões, Pensionatos, Colônias de Férias, Albergues da Juventude, Pousadas, *Flats*, Acampamentos de Férias, *Campings* e Hospedagens de Turismo Rural.

Atividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planejamento de ações relacionadas aos meios de hospedagens, tais como planejamento e controle de reservas de apartamentos, eventos, alimentos e bebidas, recepção de hóspedes, elaboração de sistemas de informações, e divulgação do produto, seleção de sistemas de controles de reservas e vendas, treinamento para equipes, inovações na prestação de serviços, estudos de viabilidade de novos empreendimentos, participação de programas de qualidade do produto.

II - Empresas de alimentos e bebidas: Restaurantes, Bares, Cervejarias, Cafés e demais prestadores de serviços de alimentos e bebidas.

Atividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planejamento de ações relacionadas a alimentos e bebidas, tais como composição de preços, elaboração de cardápios, seleção de sistemas de informação e divulgação do produto, seleção de sistemas de controle de vendas, estoque, treinamento de equipe e inovações na prestação de serviços na área de gastronomia.

III - Empresas Prestadoras de Serviços de Agenciamento: Agências de Turismo (Agências de Viagens, Agências de Viagens e Turismo), Agentes Gerais de Vendas (GSAs), Consolidadoras, Operadoras, Empresas de Representações de serviços turísticos em geral.

Atividades: Operação, organização, gestão, consultoria e planejamento de ações ligadas aos serviços de agenciamento de viagens, tais como planejamento e formatação de novos produtos, elaboração de roteiros, atendimento aos passageiros, assessoria aos passageiros na escolha de destino e serviços, seleção de prestadores de serviços, seleção de sistema de informações, controle de vendas, assessoria na elaboração do plano de Marketing da Agência, estudos de viabilidade para abertura de novas Agências de Turismo e criação de novos produtos.

IV - Empresas de Transporte Aéreo e de Superfície: Companhias Aéreas, Empresas de Transporte de Passageiros, Empresas de fretamento de vans e ônibus, Locadoras de automóveis, Empresa de Transporte Marítimo ou representantes das mesmas.

Atividades: Operação, organização, gestão, consultoria e planejamento de ações ligadas aos serviços de transportes, seleção de prestadores de serviços, seleção de sistema de informações, controle, reservas e vendas, assessoria na elaboração do plano de Marketing da empresa, estudos de viabilidade para prestação de novos serviços, treinamento, estabelecimento e procedimentos e controles de qualidade, atendimento aos passageiros, informações sobre serviços e atuação relacionada com prestação de serviços de transporte. No setor aéreo, enquanto estagiário, poderá iniciar pelo setor de reservas, porém com possibilidades de um plano de carreira passando para outras funções e atividades.

V - Eventos: Empresas organizadoras de eventos, Centro de convenções, Centro de exposições e feiras comerciais e industriais, bureau de captação de eventos, Espaços de eventos em meios de hospedagens e centros culturais e em empresas que embora não sejam diretamente de eventos, mas que possuem um departamento de eventos.

Atividades: Planejamento e organização de eventos, assessoria em eventos, projetos para captação de eventos, operação de eventos, criação de novos eventos, seleção de prestadores de serviços da área de eventos, divulgação dos eventos trabalhados, estudos de viabilidade para eventos.

VI - Animação e Lazer: Empresas de recreação e animação, Centros Culturais, Casas de espetáculos e shows, Parques de Diversões (Temáticos, Entretenimento, Aquáticos e Parques de Animais), Clubes, dentre outros.

Atividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planejamento de ações ligadas à área de animação e lazer, seleção de espaços próprios para as atividades de animação e lazer planejadas, treinamento para equipe, inovações na prestação de serviços, monitoria de animação em meios de hospedagem, especialmente acampamentos e hotéis de lazer. Determinar otimização para uso de espaços culturais para população e gerenciar atividades de espaços culturais.

VII - Órgãos Públicos do Setor de Turismo: Ministério do Turismo, EMBRATUR (Instituto Brasileiro de Turismo), Secretaria Nacional de Política, Secretaria Nacional de Programa de desenvolvimento regional de Turismo,



Secretarias Estaduais de Turismo, Secretarias ou empresas Municipais de Turismo.

Atividades: Planejamento e organização do Turismo, elaboração de planos, programas e projetos de Turismo, análise de estudos de viabilidade para implantação de novos empreendimentos, análise de pareceres técnicos de projetos turísticos, atuar em centros de documentação e informações turísticas, atuar na elaboração de políticas públicas para Turismo, atuar no fomento de programas para o desenvolvimento turístico, estudar metodologia própria para elaboração de inventário turístico e estudos de demanda, atuar na divulgação do turismo nacional junto ao mercado interno e externo e regional.

VIII - Órgãos Públicos ligados indiretamente ao Turismo: Secretarias Estaduais ou Municipais de Cultura, Planejamento e do Meio Ambiente.

Atividades: Aquelas que possuem uma ligação com o turismo, caso da cultura, estimular a participação da população em formas de lazer, auxiliar na otimização de uso e conservação de bens culturais, divulgando e tornando-os sustentáveis para sua manutenção e preservação da memória e nas secretarias de planejamento atuar em conjunto com outros profissionais em soluções para as localidades, atuar no setor de eventos e informações dos órgãos afins.

IX - Organismos de representações diplomáticas: Consulados ou Embaixadas em atividades ligadas ao Turismo; Departamentos de turismo de Consulados e Embaixadas e Conselhos Internacionais de turismo. Atividades: Aquelas ligadas à documentação e informações turísticas, Organização de eventos para informação e divulgação do país, participar de eventos diversos, informando e divulgando o país de representação.

X - Empresas de Assessoria e Consultoria de Turismo:

Atividades: Atuar em consultoria e assessoria na área de Planejamento e organização do Turismo, elaboração de planos, programas e projetos de Turismo, análise de estudos de viabilidade para implantação de novos empreendimentos turísticos, orientação para projetos de captação de investimentos para empreendimento turísticos novos ou para manutenção, reformas, modernização.

XI - Organizações de informação, documentação, estudos e pesquisas de turismo:

Atividades: Atuar em centros de estudos e pesquisas sobre turismo, nos moldes da FIPE, pesquisando o setor e divulgando dados específicos do setor.

XII - Empresas privadas e/ou públicas: Embora não exerçam atividades diretamente ligadas ao turismo, exercem atividades ligadas à área, tais como: departamentos de viagens, departamentos de lazer, etc.

Atividades: Assessoria sobre a área de turismo ao setor específico em que a empresa dispõe.

**XIII - Magistério:**

Atuar como assistente ou monitores de docentes em aulas-laboratórios em cursos de graduação, ministrar aulas em cursos livres e cursos técnicos profissionalizantes.

**XIV - Imprensa Especializada:** Cadernos especializados de turismo, periódicos informativos voltados para o Turismo. Atividades: Redação, pesquisa e divulgação de produtos e destinos turísticos.

**XV - Parques Nacionais e Áreas de conservação:**

Atividades: Planejamento de atividades de recreação, assessoria na abertura de trilhas, assessoria na visitação das áreas, divulgação da área, reservas e acompanhamento de visitas guiadas, formação de treinamento de monitores.

**XVI - ONGs (Organizações não-governamentais):** Organizações que, embora não sejam diretamente ligadas ao turismo, tratam de assuntos ligados indiretamente ao Turismo, principalmente na área de preservação ambiental, como, por exemplo, SOS Mata Atlântica, Instituto Baleia Jubarte, por exemplo.

**XVIII - Entidades ligadas ao setor de Turismo:** ABAV, ABBTUR, ABDET, ABEOC, ABIH, ABLA, ABREDI, ABRSI, AHT, OMT, BRAZTOA - entre outras.

Atividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planejamento de ações ligadas com o setor que a entidade representa, organização de eventos do setor da entidade, planejamento de cursos sobre o setor, treinamento de equipes, inovações na prestação de serviços aos sócios da entidade, criação de bancos de dados sobre o setor que a entidade atua.

**§ 1º** A escolha da área de atuação estará condicionada à matrícula na disciplina do curso de Turismo da UFVJM.

**§ 2º** O discente deverá apresentar justificativa se deseja outra área de concentração para Estágio, cabendo à Coordenação de Estágio, emitir parecer definitivo sobre o pleito.

**§ 3º** As áreas de concentração e suas cargas horárias poderão ser alternadas de acordo com as necessidades do Curso de Turismo e as normas curriculares superiores, através de procedimentos vigentes na Universidade.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E DO DESLIGAMENTO**

**Art. 13** Para a realização do estágio em Instituições Concedentes, será celebrado convênio de concessão de estágio entre a UFVJM e as mesmas, onde estarão acordadas todas as condições de realização do estágio e as atribuições de cada parte envolvida.

§ 1º O Convênio será firmado, em nome da UFVJM, pelo Diretor da Unidade Acadêmica do Curso a qual se vincula o estagiário.

§ 2º O Convênio e seus ajustes, aprovados pela Procuradoria Jurídica da UFVJM, deverão ser publicados no Diário Oficial da União pela Universidade.

**Art. 14** O estagiário deverá apresentar, ao longo do estágio, os documentos legitimados pela Coordenação de Estágio Obrigatório, contendo avaliação do seu aprendizado e sugestões para melhoria, assim como, os alunos empregados deverão apresentar os documentos relacionados a convalidação e aproveitamento de atividades profissionais na área do Turismo para fins de Estágio.

**Art. 15** Para a realização e conclusão do estágio deverão ser apresentados ao Coordenador de Estágio os seguintes documentos:

I - *Termo de Compromisso de Estágio*.

II - *Plano de Atividades do Estagiário* a serem realizadas na Instituição Concedente, aprovado pelo docente-orientador.

III - *Ficha de Avaliação do Estágio*, preenchida pelo supervisor de estágio da Instituição Concedente.

IV - *Relatório Final da Atividade de Estágio*, elaborado pelo estagiário ao término do estágio, para avaliação pelo docente-orientador.

§ 1º O descumprimento de quaisquer quesitos deste capítulo ou de qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso de Estágio, caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação previdenciário e trabalhista.

**Art. 16** Para a avaliação do pedido de CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES profissionais em exercício, para fins do Estágio Obrigatório, no prazo estabelecido pela UFVJM, o discente deverá apresentar:

I - relatório circunstanciado e declaração da empresa/organização onde atua, dirigido a Coordenação de Estágio Obrigatório, indicando o cargo ocupado, detalhando as atividades profissionais exercidas, devidamente assinado pelo responsável da organização, por extenso, indicando o cargo ocupado;

II - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de qualificação civil, identificação, contrato de trabalho e alterações realizadas, ou cópia autenticada do contrato social, devidamente registrado, e cartão do CNPJ, caso o discente participe do quadro societário da organização.

III - relatório final das atividades profissionais na área de Turismo convalidadas e aproveitadas como Estágio Obrigatório.

**Art. 17** O pedido de CONVALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES profissionais em exercício, para fins do Estágio Obrigatório, será examinado pela Coordenação de Estágio Obrigatório, que emitirá parecer definitivo.

*Parágrafo único.* Uma vez aprovada a convalidação, o discente não poderá deixar de atender às solicitações da Coordenação de Estágio Obrigatório.

**Art. 18** O estagiário poderá ser desligado do estágio:

I - a qualquer tempo, no interesse da Instituição Concedente;

II - a qualquer tempo, a pedido do Estagiário;

III - em decorrência do descumprimento do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades do Estagiário;

IV - pela interrupção do curso, por trancamento, desistência ou desligamento.

**Art. 19** Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada do estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para obtenção e realização de estágio.

**Art. 20** Compõe este documento os seguintes anexos:

- Carta de Apresentação do Estagiário
- Carta de Apresentação da Avaliação do Supervisor de Campo
- Relatório Final de Avaliação do Docente Orientador
- Modelo de Relatório Inicial para Convalidação e Aproveitamento de Atividades Profissionais na Área do Turismo para fins de Estágio Obrigatório
- Ficha de Avaliação de Estágio Discente
- Modelo de Termo de Cancelamento de Estágio

**Art. 21** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Turismo, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantina, 01 de setembro de 2009.

**Profa. Virgínia Martins Fonseca**  
**Presidente do Colegiado do Curso de Turismo**