Sistema de Acompanhamento e Gestao de Estagio (Sage)

Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Políticas e Programas Especiais em Educação

Classificação da informação: **Pública**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

PROGRAD

05/02/2021

Universidade Federal do Tocantins (UFT)

Luis Eduardo Bovolato
Reitor

Ana Lúcia de Medeiros
Vice-Reitora

Eduardo José Cezari
Pró-Reitor de Graduação (PROGRAD)

Kherlley Caxias Batista Barbosa
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis (PROEST)

Maria Santana Milhomem
Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (PROEX)

Rafael Sanzio Pimenta
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPESQ)

Eduardo Andrea Lemus Erasmo
Pró-Reitor de Planejamento e Avaliação (PROAP)

Jasiel Nascimento Lima
Pró-Reitor de Administração e Finanças (PROAD)

Vânia Maria de Araújo Passos
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEDEP)

Kleber Abreu Sousa
Superintendente de Comunicação (SUCOM)

Juliano Alves Rios
Superintendente de Tecnologia da Informação (STI)

Elaboração

Eduardo José Cezari
Pró-Reitor de Graduação (PROGRAD)

Ary Henrique Morais de Oliveira
Diretor de Políticas e Programas Especiais em Educação (PROGRAD/DPPEE)

Werley Teixeira Reinaldo
Coordenador de Programas Especiais em Educação (PROGRAD/DPPEE/CPEE)

Carolina Machado Rocha Busch Pereira
Coordenadora de Desenvolvimento e Regulação da Graduação (PROGRAD/DPPEE/CDRG)

Gilmara Apolinário Reis
Assistente em Administração/Analista de Projetos (PROGRAD/DPPEE/CPEE)

Solange Bitterbier
Pedagoga (PROGRAD/DPPEE/CDRG)

Betânia Maria Barbosa
Assistente em Administração (PROGRAD/DPPEE/CDRG)

Divisões de Estágio

Campus Araguaína
Ana Elisa Oliveira
Elcia Tavares dos Santos
Divisão de Estágios e Assistência Estudantil

Campus Arraias
Janeisi de Lima Meira
Evaldo Barreto e Melo
Divisão de Assistência Estágio

Campus Gurupi
Cristian Santos Barbosa
Dalsiza Cláudia Macedo Coutinho
Divisão de Estágio e Assistência Estudantil

Campus Miracema
Marlene Coelho Valadares Sousa
Seção de Estágios e Assistência Estudantil

Câmpus Palmas
Adriana Barbosa Moura
Marina Bittar Mourão
Rita de Cassia Alves Oliveira
Coordenação de Estágio e Assistência Estudantil COEST

Campus Porto Nacional
Laíres José Gonçalves da Silva Ribeiro
Divisão de Estágio e Assistência Estudantil

Campus Tocantinópolis
Reginaldo Soares Fernandes
Divisão de Estágio e Assistência Estudantil

Sumário

1. APRESENTAÇÃO 5
2. JUSTIFICATIVA 7
3. OBJETIVOS 8
4. PREMISSAS 9
5. METODOLOGIA 10
   5.1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA 10
   5.2. PROCEDIMENTOS 12
   5.3. FERRAMENTAS 14
   5.4. ADAPTAÇÕES DO SAGE 15
   5.5. RESPONSABILIDADES 17
6. COMUNICAÇÃO 28
   6.1. PLANO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA/DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO 30
   6.2. PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA DO PROGRAMA 30
   6.3. PLANO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA/DIVULGAÇÃO DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS 30
   6.4. INDICADORES E MÉTRICAS DE COMUNICAÇÃO 30
7. RISCOS 31
8. EQUIPE 32
   8.1. EQUIPE DE ELABORAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA 32
   8.2. EQUIPE DE GESTÃO OPERACIONAL 34
9. CRONOGRAMA 35
   9.1. PLANO DE AÇÃO 36
10. RESULTADOS ESPERADOS 37

1. APRESENTAÇÃO

O estágio curricular é um ato educativo escolar supervisionado, de caráter teórico-prático, que tem por objetivo principal proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica, no sentido de prepará-lo para o exercício da profissão e da cidadania. Em conformidade com o estabelecido no projeto pedagógico do curso de graduação, o estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório.

O estágio curricular obrigatório configura-se como um espaço formativo privilegiado de aprendizado, devendo proporcionar ao estudante experiências práticas com a realidade da sua área de formação, favorecendo assim a articulação entre ensino, pesquisa e extensão. Ressaltando-se ainda que esta modalidade se insere na carga horária obrigatória a ser cumprida conforme o projeto pedagógico de cada curso para que haja a integralização curricular do aluno.

O estágio curricular não obrigatório, por sua vez, visa à ampliação da formação profissional do estudante por meio das vivências e experiências próprias da situação profissional expressas no projeto pedagógico do curso. Dessa forma, esta modalidade se articula diretamente com os conhecimentos e habilidades desenvolvidos no Projeto Pedagógico do Curso, se inserindo na integralização curricular do aluno por meio da carga horária complementar do curso.

Por se tratar de uma atividade fundamental para a formação, o estágio é desenvolvido sob a orientação de um professor do curso ao qual pertence o estagiário, e um supervisor de estágio da área de formação correspondente na unidade concedente do estágio, com o devido acompanhamento do colegiado do curso e da central de estágios do seu respectivo campus.

A Universidade Federal do Tocantins está presente em 7 cidades do estado, onde as respectivas centrais de estágio gerenciam os estagiários obrigatórios e não obrigatórios da instituição, mediando a relação com os estagiários, os respectivos colegiados e as unidades concedentes de estágio. A Tabela 1 apresenta os números dos estágios gerenciados pelas centrais, divisões e setores de estágio supervisionado na Universidade Federal do Tocantins no ano de 2020.

Tabela 1 Quantitativo de estágios gerenciados no ano de 2020 na Universidade Federal do Tocantins.

Campus	Estágio Obrigatório	Estágio Não Obrigatório Externo	Estágio Não Obrigatório Interno	Total de Discentes em Estágio
Araguaína	551	08	02	561
Arraias	-	-	02	02
Gurupi	35	15	03	53
Miracema	331	04	00	335
Palmas	1.500	1.700	22	3.222
Porto Nacional	271	01	02	274
Tocantinópolis	423	07	00	430
Total:	**3.111**	**1.735**	**31**	

Fonte: Dados do estágio no ano de 2020 fornecidos pela Pro-Reitoria de Graduação.

Os estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios devem atender ao disposto na Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, e especificamente os estágios não obrigatórios realizados no âmbito da administração pública federal, como é o caso da UFT, devem atender ao disposto na Orientação Normativa nº 213 de 17 de dezembro de 2019 do Ministério da Economia.

Internamente à UFT, a realização dos estágios não obrigatórios é orientada pela Resolução Consepe – UFT n.º 20/2012, quem encontra-se defasada em relação à legislação federal superior e ao praticado na instituição. Ademais, os estágios obrigatórios são regidos pelos Projetos Pedagógicos de cada curso, pelas leis federais, Resolução Consuni 28/2020 com as diretrizes gerais para o desenvolvimento de atividades acadêmicas adotando o ensino remoto e híbrido e pela Nota Técnica PROGRAD n.º 01/2020 que orienta a realização dos estágios obrigatórios no contexto da COVID-19.

Partindo desse contexto, cabe ressaltar que em 2019 a Auditoria Interna realizou uma avaliação dos estágios, e de acordo com o relatório final RA/AUDIN-UFT/0012702019.94347 expedido em 13/08/2019, foram constatadas inadequações em parte dos fluxos, normas e procedimentos dos estágios realizados no âmbito da UFT. Entre as principais constatações e recomendações, destacam-se as apresentadas no Tabela 1.

Quadro 1 Constatações e recomendação da Auditoria Interna da Universidade Federal do Tocantins.

Constatação 01	Falta de sistematização de fluxos de procedimentos padronizados, prejudicando a dinâmica do estágio, sua implementação, e a regularidade dos procedimentos.
Recomendação:	Promover, em articulação com as Centrais de Estágios dos campi, a revisão dos normativos e a atualização dos procedimentos e fluxos de trabalho relativos à efetivação dos estágios da UFT, atentando para os padrões da universidade, bem como à legislação atinente, de forma a sanar a irregularidade entre o procedimento estabelecido na norma e o efetivamente praticado.
Ação:	Proceder com a reformulação dos fluxos, procedimentos e da resolução interna da UFT que rege a realização dos estágios obrigatórios e não obrigatórios internos e externos.
Constatação 02	Falhas na instrução dos processos de estágio e inobservância de procedimentos legais e normativos.
Recomendação:	Desenvolver, em articulação com as Centrais de Estágio dos campi mecanismos de controle dos procedimentos e fluxos para que conste, dentro do processo de firmação do termo e acompanhamento dos estágios, os documentos exigidos pela legislação e normativos internos, bem como garantam razoável certeza do cumprimento dos dispositivos legais e normativos.
Ação:	Desenvolver e a implantar um sistema informatizado para o preenchimento, assinatura e arquivamento online dos documentos de estágios, conforme a legislação vigente.
Recomendação:	Promover, em articulação com as Centrais de Estágios dos campi, fluxos e controles que facilitem a apresentação dos relatórios de estágio pelos discentes, buscando reduzir o número de estágios sem relatório final, e respectiva avaliação.
Ação:	Implantação de procedimento de “nada consta”, a fim de garantir que os documentos exigidos pela legislação de estágio sejam entregues pelo aluno, como requisito para a colação de grau.
Constatação 03	Inexistência de indicadores de avaliação dos estágios que sejam capazes, de maneira estruturada, fornecer diagnóstico que sirva de subsídio para as decisões sobre as políticas de estágio.
Recomendação:	Prograd promova, em articulação com as Centrais de Estágios dos campi, o desenvolvimento de indicadores de monitoramento e avaliação dos estágios, que possam fornecer dados e análises quantitativas e qualitativas, constituindo relatórios capazes de subsidiar as decisões relativas à política de estágios, seja a nível de campus ou reitoria.
Ação:	Desenvolver e implantar uma plataforma informatizada de avaliação dos estágios, de forma a gerar indicadores capazes de subsidiar as decisões relativas à política de estágios da universidade

Dessa forma, a Prograd e as Centrais de Estágio dos campi reconhecem a necessidade de regulamentar, aprimorar e modernizar o acompanhamento pedagógico dos estágios da UFT, de forma a atender a legislação vigente e as recomendações da auditoria interna, que logo poderão ser solicitadas por órgãos de controle externos. Sendo assim, as informações aqui disponibilizadas visam orientar as ações universitárias no sentido de aprimorar as relações entre a universidade, os estudantes e o mundo do trabalho, além de nortear quanto à revisão, modernização e reestruturação das normativas e diretrizes para as atividades de estágio no âmbito da UFT, tanto no que se refere ao fluxo, quanto aos procedimentos, negociações e aspectos relativos às propostas pedagógicas de estágio.

2. JUSTIFICATIVA

O Plano de Desenvolvimento Institucional 2021-2025 (PDI) reforça como valores da Universidade Federal do Tocantins (UFT) a transparência, o compromisso com a qualidade, a inovação, o desenvolvimento sustentável, a equidade, a justiça social e a formação ético-política. Ao assumir esses valores, a UFT destaca seu compromisso em envidar esforços para garantir o direito à educação de qualidade como um princípio fundamental das políticas e gestão da educação e seus processos de organização e regulação, assim como para o exercício da cidadania.

Neste sentido, a revisão das normativas internas de estágio, dos fluxos e dos procedimentos, bem como a implementação de sistemas informatizados que viabilizem o cumprimento da legislação e o acompanhamento pedagógico adequado dos estágios realizados na graduação torna-se imperativo e urgente, perpassando de forma transversal os valores definidos pela Universidade. Unidos aos valores institucionais, a UFT se destaca por ofertar uma educação profissional e humana que proporcione o enfrentamento dos desafios, considerando o contexto interno e externo à universidade. Neste sentido definiu como desafios para os próximos anos (PDI 2021-2025):

- Educação inovadora com excelência acadêmica
- Inclusão social
- Inovação, Transferência de Tecnologia e Empreendedorismo
- Reconhecimento social
- Instrumentos de governança pública

A definição desses desafios, reafirma para a UFT e demais segmentos da sociedade, a importância de se adotar a perspectiva de um currículo integrado em que a reflexão coletiva impulsiona processos decisórios, ações e práticas comprometidas com uma qualidade da educação socialmente referenciada, que envolve a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação, da prática educativa e do próprio currículo, de forma conjunta entre professores, alunos (vinculados e egressos), técnicos e demais membros da sociedade.

Sendo assim, a reestruturação dos estágios na UFT tem um importante papel para o alcance dos desafios delimitados pela universidade, uma vez que se relacionam 1) com a educação inovadora e a excelência acadêmica, integrando o currículo teórico e prático dos cursos de graduação; 2) com a inclusão social, na medida em que algumas modalidades de estágio ofertam bolsas aos estudantes para sua realização; 3) com a inovação, a transferência de tecnologia e o empreendedorismo, mediante a inserção dos acadêmicos em contextos de trabalho que favorecem o desenvolvimento e a implantação de novos produtos e serviços; 4) com o reconhecimento social da instituição enquanto referência em qualidade e compromisso com a política de estágios; 5) e por fim com o desenvolvimento de instrumentos de governança que permitam um acompanhamento institucional pedagógico eficiente dos estágios realizados pelos alunos da nossa universidade.

Ademais, cabe observar as orientações dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas da Agenda 2030. Nesse sentido, a modernização das atividades dos estágios supervionados propiciam o atendimento direto a uma educação de qualidade, descrito no ODS 4, assim como faz uma referência a implementação de instituições eficazes, conforme previsto no ODS16. Para fins de detalhamento, os itens a seguir destacam os objetivos previstos aos quais este projeto busca alinhamento:

- ODS 4 – Educação de Qualidade: Construir e melhorar instalações físicas para educação, apropriadas para crianças e sensíveis às deficiências e ao gênero e que proporcionem ambientes de aprendizagem seguros, não violentos, inclusivos e eficazes para todos.
  O estágio configura-se enquanto um componente curricular essencial ao processo formativo e um espaço privilegiado de aprendizado, devendo proporcionar ao estudante experiências práticas com a realidade da sua área de formação. Além disso, visa à ampliação da formação profissional do estudante por meio das vivências e experiências próprias da situação profissional expressas no projeto pedagógico do curso.

- ODS 16 - Paz, Justiça e Instituições Eficazes: Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis.

A reestruturação da política de estágios da universidade, bem como o aprimoramento e modernização do acompanhamento pedagógico das modalidades de estágio da instituição são fundamentais para garantir uma gestão eficaz, responsável e transparente.

3. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Apresentar um plano de reestruturação e modernização dos estágios supervisionados curriculares obrigatórios e não obrigatórios da Universidade Federal do Tocantins, por meio da revisão das normativas, fluxos e procedimentos internos da universidade, bem como a implantação de um sistema de informação para a gestão dos estágios, visando o aprimoramento e a modernização da gestão e do acompanhamento dos estágios curriculares com base na lei 11.788/2008 e nas políticas educacionais vigentes.

Objetivos Específicos

1. Realizar a revisão e regulamentação das normativas internas na Universidade Federal do Tocantins que orientam a realização de estágios obrigatórios, não obrigatórios externos e internos, com base na legislação federal vigente;
2. Proceder com a revisão e regulamentação dos fluxos e procedimentos internos que orientam a realização de estágios obrigatórios, não obrigatórios externos e internos, com base na legislação federal e nas normativas internas vigentes;
3. Aprimorar e modernizar o acompanhamento da entrega dos documentos de estágio, dos convênios em vigência e das apólices de seguro contra acidentes, por meio de um sistema de informação;
4. Aprimorar e modernizar a avaliação pedagógica dos estágios curriculares de forma integrada ao Sistema de Informação para o Ensino da Universidade Federal do Tocantins (SIE/UFT) por meio da implantação de um sistema de informação para apoio e gestão dos estágios;
5. Implantar indicadores estruturados de avaliação dos estágios que sejam capazes de fornecer diagnóstico e subsídio para as decisões sobre as políticas de estágio da Universidade Federal do Tocantins.
6. Definir procedimentos para a manutenção da atualização das normativas, convênios, formulários, documentos e contatos das centrais de estágio no site da Universidade Federal do Tocantins.
7. Propor um plano de comunicação e uma central de atendimento com políticas de comunicação convenientes e eficientes para melhor atender a comunidade acadêmica e a sociedade em geral.

4. PREMISSAS

As premissas determinam sob quais princípios o projeto de modernização dos estágios supervisionados foi concebido, os quais devem ser usados como norteadores para atualização dos fluxos de trabalho, processos, documentos e mecanismos tecnológicos. As premissas auxiliam a identificar os requisitos necessários para alcançar o sucesso esperado com a execução do projeto, assim como permite auxiliar no processo de gerenciamento dos riscos de forma a mitigá-los ou minimizar os seus impactos.

- A atualização dos processos, fluxos, documentos de estágio e implantação dos sistemas de informação, serão embasados prioritariamente na legislação federal e regimentos internos da Universidade, nessa ordem de citação;
- Os objetivos, metas e indicadores serão relacionados com as diretrizes e políticas previstas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Tocantins e serão associados aos objetivos e metas do desenvolvimento sustentável (ODS) da ONU;
- A comunicação oficial deve ser realizada por meio de trocas de mensagens digitais utilizando conta de e-mail institucional para a comunicação formal e trocas de mensagem por ferramentas diversas para comunicação menos formais;
- As atividades do projeto devem seguir integralmente o plano de trabalho, sendo necessário a prévia aprovação de qualquer alteração no plano previsto junto à equipe pedagógica da Pró-Reitoria de Graduação;
- As centrais, divisões e setores de estágio atuarão como representantes multiplicadores da política e programa de estágio institucional operacionalizando as atividades em cada um dos câmpus da Universidade Federal do Tocantins;
- Tanto a equipe da Pró-Reitoria de Graduação quanto das centrais, divisões e setores de estágio dos projetos realizarão as atividades de compliance, conforme a legislação e regulação interna e externa, portanto, atendendo a todas as diretrizes e normas legais.
- O repositório de dados, informações, documentos e orientações sobre os procedimentos relacionados ao estágio serão divulgados por meio do site dos estágios da Universidade Federal do Tocantins, através do endereço eletrônico http://www.uft.edu.br/estagios.
- Os recursos aplicados nos estágios supervisionados não obrigatórios internos à Universidade Federal do Tocantins serão publicados no portal de dados abertos do governo federal e no portal da transparência da UFT, respeitando o disposto na Lei Geral de Proteção a Dados (LGPD);
- Realização de treinamentos para capacitar os docentes e discentes no sistema de acompanhamento e gestão dos estágios supervisionados;
- Serão definidos os controles internos com pontos de verificação, checagem e relatórios periódicos para fins de monitoramento das atividades através de dados quantitativos e qualitativos coletados pelas centrais de estágio e Prograd;
- Aprovação dos modelos de documentos dos estágios supervisionados junto aos Conselhos Universitários e à Procuradoria da Universidade Federal do Tocantins;
- Estabelecimento de uma ferramenta institucional para o acompanhamento e gestão dos estágios supervisionados possibilitando assinatura digital aos documentos;
- Preparação do repositório digital para armazenamento e recuperação dos relatórios técnicos gerados nos estágios tornando-os acessíveis para os docentes, discentes, técnicos e comunidade com gestão do acesso aos conteúdos para uma avaliação quantitativa e qualitativa;

- Capacitar o quadro de servidores docentes e técnicos administrativos na implantação dos elementos tecnológicos para dar apoio efetivo no desenvolvimento das atividades pedagógicas dos estágios supervisionados;
- Utilizar o Sistema de Formulários Eletrônicos Integrados On-Line (FEIO) para aplicação de questionários de avaliação dos orientadores, supervisores, centrais de estágio e unidades concedentes;
- Conceber um módulo de certificação de estágios, com modelos definidos tanto para o estágio curricular obrigatório, quanto para o estágio curricular não obrigatório, de acordo com as especificidades de cada um;

5. METODOLOGIA

A Universidade Federal do Tocantins acompanha e gerencia 02 (duas) classes de estágios supervisionados, o estágio supervisionado obrigatório e o estágio supervisionado não obrigatório. Ambos podem ocorrer em campos de estágio internos ou externos. Os estágios internos são realizados nas unidades administrativas e pedagógicas da própria instituição. Os estágios externos são realizados em instituições conveniadas mediante o estabelecimento de convênio junto ao Setor de Convênios da Universidade Federal do Tocantins. Para cada classe e modalidade de estágio, existe um fluxo de trabalho específico para a execução das atividades, assim como o procedimento de realização dos convênios.

Para cada tipo de atividade é necessário alocar recursos humanos para a sua execução a partir das atribuições pré-estabelecidas, os produtos e serviços gerados para cada etapa e o fluxo de comunicação necessários para a realização do trabalho. Nesse sentido, é necessário realizar o mapeamento do fluxo de atividades para definição dos procedimentos e apoio de ferramentas tecnológicas para tornar a execução das atividades mais eficiente e eficaz. Portanto, serão definidas a estrutura organizacional administrativa e pedagógica, assim como os fluxos de atividades e atribuições de cada participante no contexto de acompanhamento e gestão dos estágios supervisionados na instituição.

5.1. Organização Administrativa e Pedagógica

As atividades relacionadas aos estágios supervisionados são executadas a partir de políticas, legislação e normas internas e externas à instituição. O principal mecanismo legal para a regulação das atividades do estágio é a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, conhecida como a Lei do Estágio. Outro mecanismo legal vigente é a Orientação Normativa nº 213 de 17 de dezembro de 2019 do Ministério da Economia. Além disso, para atender os apontamentos do relatório final RA/AUDIN-UFT/0012702019.94347 expedido em 13/08/2019, deve ser atualizada a resolução do estágio e consolidada uma política de estágios para a Universidade Federal do Tocantins.

A organização administrativa e pedagógica para a gestão e operacionalização dos estágios na Universidade Federal do Tocantins é apresentada resumidamente na Figura 1. As atividades são executadas em duas grandes áreas, a gestão estratégica e a gestão operacional. A gestão estratégica, realizada pela Pró-Reitoria de Graduação, é responsável por definir as políticas e programas para operacionalização das atividades administrativas pedagógicas relacionadas ao ensino nos câmpus. A gestão estratégica realiza a análise dos fluxos processuais e das informações coletadas para definir e acompanhar os indicadores, os quais serão usados para a criação de políticas e programas. A gestão operacional executa e organiza os planos de ação e projetos nos câmpus universitários a partir das políticas e programas institucionais definidos na gestão estratégica.

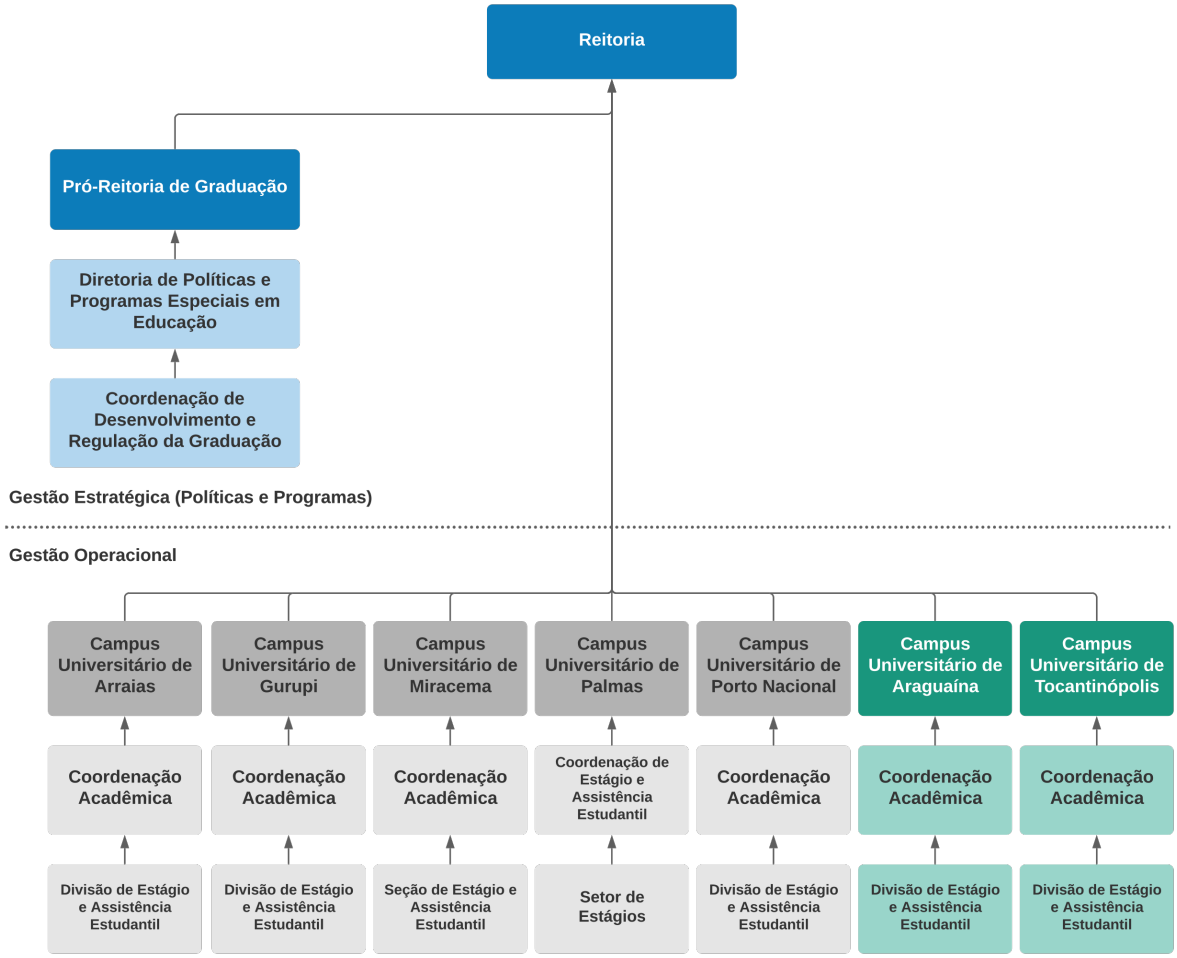


Figura 1 Recorte do organograma da Universidade Federal do Tocantins relacionados aos estágios.

A gestão estratégica é realizada pela Coordenação de Desenvolvimento e Regulação da Graduação (CDRG), a qual está vinculada a Diretoria de Políticas e Programas Especiais em Educação (DPPEE) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). A CDRG presta o apoio administrativo e pedagógico para as centrais de estágio e núcleos docentes estruturantes (NDE) através dos meios de comunicação oficiais da Universidade. Além disso, realiza estudos sobre a operacionalização dos estágios em cada unidade coletando dados e informações quantitativas e qualitativas para o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades de estágio no âmbito da Universidade Federal do Tocantins. Os dados e informações coletados são analisados para a definição das políticas e programas de ensino, buscando melhorias contínuas no atendimento aos discentes, docentes, técnicos e comunidade no que tange os estágios supervisionados.

A gestão operacional, realizadas pelas Centrais de Estágios (divisões, seções e setores), vinculadas às coordenações acadêmicas, de estágio e assistência estudantil dos Câmpus Universitários, são responsáveis pela operacionalização das atividades na ponta. As Centrais de Estágio realizam o atendimento e orientação aos discentes, coordenadores de curso de graduação, docentes orientadores, unidades concedentes e supervisores de forma que as atividades relacionadas ao estágio sejam executadas, a partir das orientações da CDRG, política e resolução de estágio supervisionado no âmbito da Universidade Federal do Tocantins. A gestão operacional, assim como a coleta de dados e informações são realizados pelas Centrais de Estágio, as quais encaminham esses insumos para a CDRG para a definição das políticas e programas em ensino da instituição.

5.2. Procedimentos

Destaca-se que o estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior. O estágio obrigatório e não obrigatório faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, logo, as atividades desempenhadas pelo estagiário necessitam ter, obrigatoriamente, relação com o projeto pedagógico do curso de graduação ao qual está vinculado;

Os estágios possuem atores diversos com atribuições bem definidas, sendo eles: o supervisor de estágio, o professor orientador, o discente estagiário, o representante da unidade concedente e o representante da instituição de ensino superior. É importante ressaltar que o supervisor de estágio na unidade concedente deverá possuir formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário. Além disso, o professor orientador deve pertencer ao colegiado do curso de origem do estagiário. Portanto, o acompanhamento efetivo do estágio é realizado pelo supervisor e pelo professor orientador por meio dos relatórios e avaliações de desempenho periódicas do estagiário;

Existem duas modalidades de estágio supervisionados nos cursos de graduação, o obrigatório e o não obrigatório, e conforme a Instrução Normativa nº 213 de 17 de dezembro de 2019, no Art. 12, § 3º "É permitida a realização de estágio obrigatório concomitantemente com um estágio não obrigatório, desde que haja compatibilidade de horário e que a carga horária semanal não ultrapasse 40 horas". Nesse sentido, é importante vincular o horário de realização do estágio não obrigatório ao horário da disciplina de estágio que que o aluno está matriculado no SIE/UFT, assim como realizar a análise da disponibilidade de horários com as demais disciplinas cursadas concomitantemente pelo aluno para fins de análise da compatibilidade de horário das atividades.

Ambos os estágios supervisionados, obrigatório e não obrigatório, podem ser contemplados com bolsas, no entanto, conforme o parágrafo 7º da Lei do Estágio, para a realização de estágio curricular não obrigatório no âmbito da UFT, o estudante deverá: IV - não ter outra modalidade de bolsa. Todavia, a bolsa estágio pode ser acumulável com subsídios de programas de auxílio estudantil, neste caso, até o presente momento, é acumulável com o auxílio permanência, alimentação, moradia, saúde, plano de dados e aquisição de equipamentos.

A Instrução Normativa nº 213 de 17 de dezembro de 2019, define a carga horária do estágio em quatro horas diárias e vinte horas semanais ou seis horas diárias e trinta semanais, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pelo órgão ou entidade. Destaca-se ainda que a fixação da carga horária do estágio ficará a critério do órgão ou entidade e atenderá aos requisitos previstos no art. 4º desta Instrução Normativa. É importante ressaltar que é vedada a realização de carga horária diária superior à descrita anteriormente neste parágrafo, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada. Outro ponto. A ser destacado trata-se do fato de ser assegurado ao estagiário a carga horária reduzida a pelo menos à metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme estipulado no Termo de Compromisso do Estágio (TCE) e mediante declaração da Instituição de Ensino.

É importante destacar que os docentes vinculados ao componente curricular do estágio supervisionado são os agentes responsáveis pela abertura de novos campos de estágio, realizado com o apoio técnico administrativo da central de estágio vinculada ao mesmo campus do curso de graduação. Portanto, nesse contexto, o docente do estágio aciona sua rede de contatos para identificar possíveis parceiros para o

estabelecimento das atividades de estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório, e as centrais de estágio realizam todo o suporte técnico administrativo para a efetivação dos convênios e viabilização dos estágios via setor de convênios, a partir dos trâmites administrativos internos institucionais. A duração do estágio no mesmo órgão ou entidade não poderá exceder a 2 (dois) anos, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o término do curso.

A gestão das atividades de estágio supervisionados, em muitos casos, se deparam com situações de equivalência e tratamentos especiais, principalmente, com os casos específicos no campo do estágio obrigatório. Neste caso, o princípio básico é seguir o que está estabelecido no Plano Pedagógico de Curso, com análise obrigatória do professor do estágio e dos colegiados do curso para análise para deferir ou não a equivalência ou o tratamento especial solicitado pelo discente. Dentre as possibilidades levantadas para aproveitamento, destacam-se as seguintes:

- Equivalência ao Estágio Obrigatório relativa à participação em programas e projetos de ensino, extensão e pesquisa da Universidade Federal do Tocantins e entidades externas, tais como CAPES, FINEP, CNPq, FAPT, FAPTO e etc. São exemplos de programas e projetos, o Programa de Educação Tutorial, Residência Pedagógica, Programa de Bolsa em Iniciação Científica, Iniciação à Inovação Tecnológica, Iniciação a Extensão, Iniciação à Docência, Monitoria, Monitoria Indígena, Apoio ao Discente Ingressante, Monitoria Digital, Monitoria em Tecnologia Digital e etc. Nesses casos, o aluno deve estar matriculado na disciplina de estágio obrigatório; se participou ou participa do programa e/ou projeto, deve apresentar a documentação de comprovação da realização ao professor da disciplina de estágio que irá deferir ou não a equivalência, este dará a nota ao aluno. Neste caso, o aluno é dispensado de entregar documentos de estágios (Termo de Compromisso, Plano, Relatório, Termo de Realização). Os documentos a serem entregues são os de comprovação da participação no programa e/ou projeto e o parecer do professor, deferindo ou não a equivalência.
- Possibilidade de aproveitamento da prática laboral do acadêmico como atividade de estágio. Nesse caso, o aluno deve solicitar tratamento especial na disciplina de estágio. O aluno deve estar matriculado na disciplina de estágio, após apresentar ao professor da disciplina a solicitação desse tratamento especial com os documentos de comprovação do vínculo empregatício (ou carteira de trabalho, ou contracheque, ou contrato de trabalho) e a descrição das atividades que ele desempenha no trabalho com a assinatura da chefia, e ao final do semestre aluno apresenta relatório do trabalho ao professor. Nesse caso, o professor da disciplina de estágio recebe essa documentação e analisa. Caso defira, o aluno é dispensado de realizar estágio, recebendo desse o chamado tratamento especial descrito no PPC. No final do cronograma da disciplina, o professor emite a nota no diário. O professor deve comunicar o tratamento especial para a Central de Estágios informando a ocorrência do aproveitamento. Nesse caso, o aluno é dispensado de entregar documentos de estágios (Termo de Compromisso, Plano, Relatório, Termo de Realização). Os documentos a serem entregues são os de comprovação do vínculo empregatício e relatório de atividades da chefia imediata.
- No caso do estágio não obrigatório, existe a situação de o acadêmico estar matriculado na disciplina de estágio no semestre concomitante à realização do estágio não obrigatório. Para evitar que o aluno faça outra documentação de estágio, pois o mesmo já possui uma documentação preenchida e entregue. Dessa forma, tendo em vista que o estágio não obrigatório do aluno está ocorrendo no período vigente, essa documentação deverá ser apresentada ao professor da disciplina, que a partir desse momento passará a orientá-lo, permitindo acompanhar e avaliar o aluno para aprovação da disciplina. A Central de Estágios deve ser comunicada pelo discente.

No caso do estágio não obrigatório realizado anteriormente durante o percurso do discente no curso atual, o discente pode solicitar o aproveitamento como horas de atividade complementar, componente curricular exigido em todos os cursos de graduação para integralização da carga horária total do curso. Para realizar esse tipo de aproveitamento, o acadêmico deve se dirigir até o protocolo acadêmico com a cópia do contrato de estágio não obrigatório, declaração ou termo de realização que realizou o estágio, com a descrição do tempo e carga horária realizada no estágio para solicitar o aproveitamento. Essa documentação é encaminhada pela Secretaria Acadêmica para a Coordenação do Curso, que analisa e defere (ou não) a solicitação do discente. Caso ocorra o deferimento, é computada a hora de atividade complementar realizada pelo aluno, tal registro é feito via sistema e inserido no histórico escolar do acadêmico. Esse processo de aproveitamento não passa pela central de estágio atualmente, porém, torna-se necessário que tais informações de aproveitamento sejam conhecidas por este setor, de forma a atualizar os indicadores pedagógicos para a avaliação dos estágios nos cursos de graduação.

5.3. Ferramentas

A principal ferramenta para a gestão e monitoramento das atividades de estágio no âmbito da Universidade Federal do Tocantins é o Sistema de Acompanhamento e Gestão de Estágio (SAGE). O SAGE será disponibilizado por meio do endereço eletrônico http://sites.uft.edu.br/sage/. Todos os responsáveis envolvidos no processo de preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (unidade concedente, supervisor, orientador, aluno e instituição de ensino) deverão realizar o cadastro no sistema, obtendo login e senha pessoal e intransferível.

Conforme a Resolução 39/2017, que dispõe sobre o procedimento de entrega do diário de classe eletrônico, bem como a definição de documento eletrônico no âmbito da UFT, no seu artigo 1º, os documentos eletrônicos produzidos na UFT terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades: I – assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou II – assinatura mediante login e senha. Diante do item II, existe a necessidade de os usuários realizarem o cadastro em um sistema institucional e manter sigilo e guarda pelo seu login e senha.

A implantação do SAGE visa aprimorar e modernizar o acompanhamento dos estágios da UFT, de forma a atender a legislação vigente. Ele traz como principais benefícios: a) Sistematização, regularização e padronização dos fluxos e procedimentos que envolvem a implementação dos estágios da UFT; b) Redução de falhas na instrução dos processos de estágio, bem como inobservâncias aos procedimentos legais e normativos; c) Geração de indicadores de avaliação dos estágios que possam fornecer diagnóstico e subsídios para as decisões sobre a política de estágios da UFT; e d) Integração da operacionalização administrativa dos estágios obrigatórios com a avaliação pedagógica realizada no SIE.

A construção do SAGE está sendo realizada a partir da adoção do processo de desenvolvimento denominado Scrum, ou seja, de forma ágil, iterativa e incremental. Portanto, o sistema possui diversos módulos planejados, os quais serão implantados à medida que o projeto esteja ativo e avançando na instituição, com uma previsão de implantação de todos os módulos até o final de 2021/2. A primeira versão contará com os módulos de Gestão de Estágios Obrigatórios; Assinatura de forma digital de todos os Termos de Compromisso de Estágio; Gestão dos Usuários, Gestão dos Documentos Digitais; Gestão de Convênios, assim como a Integração parcial com o SIE referente aos alunos matriculados em disciplinas de estágio obrigatório no semestre letivo 2020/2.

Para a segunda etapa estará prevista a conclusão do módulo de Avaliação de Estágio pelo Aluno e Supervisor (Relatório Parcial e Final); o módulo de Gestão de Estágio Não Obrigatórios internos (da UFT) e o módulo Gestão de Estágio Não Obrigatórios externos (Unidades Concedentes). Destaca-se que o SAGE tem como premissas iniciais os seguintes itens listados à seguir, os quais devem ser transcritos por meio de uma instrução normativa para a viabilização da implantação do Sistema de Informação, e consequentemente, para a modernização das atividades:

- É de responsabilidade dos professores orientadores e/ou alunos o início do preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio no SAGE, devendo incluir, além de informações pessoais e de contato, o setor ou local de trabalho na unidade concedente, o responsável pela assinatura na unidade concedente, o orientador na instituição de ensino, o supervisor na unidade concedente, o período e carga horária de estágio e o plano de atividades.
- Após o preenchimento inicial, todas as partes envolvidas com o Termo de Compromisso de Estágio passam a ter acesso ao documento digital, podendo aceitá-lo a partir da assinatura no próprio sistema, ou então, revogá-lo, até que as partes envolvidas entrem em acordo sobre os termos do documento.
- O documento do Termo de Compromisso de Estágio passa ter validade a partir da assinatura de todas as partes envolvidas.
- Após a validade do Termo de Compromisso de Estágio, qualquer alteração deve ser precedida de um Termo Aditivo ao Termo de Compromisso.
- Todas as unidades concedentes com convênio ativo com a Universidade Federal do Tocantins para receber estagiários da instituição devem estar registradas no SAGE, sendo requisito obrigatório para o estabelecimento do estágio.
- A implantação do SAGE será realizada em todos os cursos de graduação da universidade da seguinte forma:
  a) graduação presencial a partir do semestre letivo 2020/2, em modelo híbrido, ou seja, serão aceitos documentos no formato tradicional (em papel) e de forma digital, com as assinaturas no próprio sistema;
  b) graduação presencial a partir do semestre letivo 2021/1, totalmente digital através de assinaturas no próprio sistema;
  c) graduação à distância a partir do semestre letivo 2021/1, totalmente digital através de assinaturas no próprio sistema;

O site oficial dos estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios na Universidade Federal do Tocantins continua sendo acessado pelo endereço eletrônico http://www.uft.edu.br/estagios. O site é o repositório oficial de informações sobre os estágios e deve ser consultado previamente pelos docentes e acadêmicos antes da realização de qualquer contato a uma das centrais, divisões e/ou setores de estágio nos câmpus universitários. Além disso, outro ponto de modernização é a implantação do chatbot Alice, responsável por prestar o suporte aos usuários a partir do whatsapp pelo número 63 3229-4032.

5.4. Adaptações do SAGE

Visando atender de forma integral e eficaz a todos os cursos e modalidades de estágio da UFT, o SAGE foi adaptado às demandas e necessidades dos principais campos de estágio da universidade, especialmente nas áreas da saúde e educação. Para tal, foram realizadas reuniões com a Secretaria Municipal de Saúde de Palmas (SEMUS), Secretaria de Saúde do Tocantins (SESAU) e Secretaria Estadual da Educação (SEDUC).

Na oportunidade, foi apresentada a plataforma inicial do SAGE, sendo discutidos os fluxos internos de cada órgão, a legislação vigente e as possibilidades de adaptação necessárias ao atendimento das demandas apresentadas. A SEDUC, responsável por todas as escolas públicas estaduais onde os alunos dos cursos de licenciaturas da UFT realizam estágio, foi o primeiro órgão a ser contatado pela PROGRAD. A partir disso, verificou-se que o organograma da instituição inclui uma hierarquia que engloba as Diretorias Regionais de Ensino (DRE), as quais regulam toda a documentação de estágio da unidade concedente SEDUC, sendo responsáveis pelo controle e liberação do campo de estágio para os alunos da UFT. Já nas escolas, os coordenadores e professores são responsáveis pela supervisão do estágio juntamente com o professor orientador da UFT.

A SESAU e a SEMUS/Palmas, responsáveis pelos hospitais no nível terciário e centros de referência especializada do estado, bem como pela atenção primária e secundária do município, respectivamente, também foram convidadas pela PROGRAD para dialogar sobre as possibilidades de adesão e adaptação do SAGE. Para tal, foi fundamental conhecer os fluxos e organograma internos das instituições. Foi levantado que, dentro da estrutura da SESAU funciona a Escola Técnica do Sistema Único de Saúde (ETSUS), órgão que normatiza e regula as atividades educacionais realizadas no âmbito estadual, dentre elas, os estágios da UFT e outras instituições públicas e privadas que são realizados dentro das unidades de saúde de competência do estado.

A ETSUS usa um modelo de gestão descentralizada que conta com um Núcleo de Educação Permanente (NEP) nos hospitais. O NEP na estrutura da SESAU, funciona de forma análoga à DRE na estrutura da SEDUC, recebendo as documentações de estágio dos alunos, controlando e liberando a realização dos estágios no respectivo campo. Nesse cenário, os profissionais de saúde do hospital ou centro de referência exercem a função de supervisores de estágio (também denominados preceptores). Já o organograma da SEMUS inclui a Fundação Escola de Saúde Pública (FESP), órgão responsável pelos processos educacionais realizados no âmbito municipal, que possui uma coordenação de estágios responsável por receber a documentação dos alunos, controle e liberação dos campos de estágio, inexistindo um setor intermediário análogo ao NEP estadual nas unidades de saúde do município.

Além de conhecer a estrutura, funcionamento e organograma dessas instituições, outro aspecto fundamental para o mapeamento das demandas das unidades concedentes foi o levantamento dos fluxos e procedimentos adotados em cada órgão para a formalização dos estágios. No caso da SESAU, a ETSUS realiza conjuntamente com os NEPs o dimensionamento da quantidade de estagiários, o cálculo da contrapartida das IES e a análise dos formulários de solicitação de aprendizagem em serviço. Já os NEPs são responsáveis por receber as documentações das turmas aprovadas pela ETSUS, conferindo os termos de compromisso, planos de atividade e documentos adicionais exigidos (cartão de vacinação, apólice de seguro, registro geral e cadastro de pessoa física) para o início do estágio. Na SEMUS, a coordenação de estágios da FESP é a responsável por todas as atividades relacionadas aos estágios realizando uma gestão centralizada dos processos. Enquanto na SEDUC, são as DREs que realizam esse mapeamento dos estagiários por escola, recebendo, conferindo e controlando as documentações de estágio e encaminhando às escolas para autorização do estágio.

Sendo assim, o SAGE irá conceder acesso de unidade concedente à ETSUS, FESP, DREs e NEPs para que os agentes públicos responsáveis pelo estágio possam acessar a plataforma e ter acesso às documentações de estágio dos alunos. Além de oferecer a funcionalidade do termo de compromisso coletivo por turma, e o espaço para o upload dos documentos adicionais exigidos pelos respectivos órgãos. Assim como todo o processo de construção do SAGE, as funcionalidades e adaptações serão implantadas de forma participativa, gradual e incremental.

5.5. Responsabilidades

O estágio supervisionado envolve um conjunto de atores em um ecossistema desenvolvido para atender aos objetivos, metas e indicadores associados ao estágio, que caracteriza-se como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos discentes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do discente para a vida cidadã e para o trabalho. O ecossistema do estágio supervisionado é apresentado na Figura 2

Figura 2 Recorte do organograma da Universidade Federal do Tocantins relacionados aos estágios.

São competências do Setor de Convênios:

- Orientar sobre os procedimentos para estabelecimento de convênios com instituições e/ou empresas concedentes do estágio;
- Formalizar o processo de convênio com instituições e/ou empresas concedentes do estágio;
- Atualizar no sistema de informação e gestão de convênios e estágios as informações a respeito dos convênios vigentes e encerrados.

São competências da Pró-Reitoria de Graduação:

- Construir e disseminar a política de estágios da Universidade Federal do Tocantins, de acordo com a legislação vigente dentro e fora da instituição;
- Normatizar os processos e procedimentos relativos a estágio no âmbito da Universidade Federal do Tocantins;
- Assessorar as Centrais de Estágio nos processos de estágios, sobre os procedimentos, normas e legislações de estágio;
- Fomentar a integração entre as Centrais de Estágio dos campi da Universidade Federal do Tocantins, mantendo a harmonia entre as atribuições administrativas de cada uma;

- Emitir parecer sobre regulamento de estágio junto aos Núcleos Docentes Estruturantes, constantes nos Projetos Pedagógicos de Curso;
- Elaborar instrumentos de avaliação da política de estágios e seu impacto na formação dos discentes;
- Propor, acompanhar e atuar juntamente ao setor de Tecnologia da Informação na criação e/ou atualização do sistema integrado de acompanhamento e gestão de estágios, proporcionando a desburocratização e efetividade no atendimento das demandas de estágios;
- Contratar, em favor dos discentes, apólice contra acidentes pessoais, no caso do estágio obrigatório e não obrigatório interno.

São competências da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEDEP) e aos setores de Recursos Humanos da UFT, conforme a IN nº 213/2019 do Ministério da Economia:

- Gerir, enquanto Unidade Concedente, os estágios não obrigatórios internos realizados no âmbito da UFT;
- Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, como representante da Universidade Federal do Tocantins enquanto Unidade Concedente de Estágios;
- Gerir editais de seleção de estágio não obrigatório realizados no âmbito da Universidade Federal do Tocantins;
- Cadastrar, no quadro funcional, estagiários selecionados por meio de edital da Universidade Federal do Tocantins;
- Gerenciar a frequência dos estagiários não obrigatórios internos;
- Autorizar e gerir os pagamentos de bolsa, auxílio transporte e qualquer outro benefício pecuniário que venha a fazer parte do contrato de estágio não obrigatório interno;
- Certificar, ao término das atividades, os estagiários não obrigatórios internos, mediante apresentação do relatório avaliativo final e termo de realização de estágio pelo supervisor;
- As unidades setoriais ou projetos vinculados à Universidade Federal do Tocantins poderão realizar processos seletivos de estagiários não obrigatórios internos com autonomia, desde que a PROGEDEP seja previamente consultada para a verificação de disponibilidade orçamentária e compatibilidade com o quadro de pessoal, conforme IN nº 213/2019 do Ministério da Economia.

São competências do Colegiado de Curso:

- Indicar prazo para matrícula em disciplina de estágio obrigatório e para a entrega dos documentos exigidos;
- Referenciar e/ou indicar docentes orientadores, das áreas a serem desenvolvidas no estágio, para o acompanhamento e avaliação das atividades dos estagiários obrigatórios e não obrigatórios do curso;
- Homologar regulamentação específica para os estágios obrigatórios e não obrigatórios do curso, em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Manter indicadores pedagógicos de estágio no respectivo curso atualizados;
- Disciplinar a carga horária dos docentes destinada à orientação de estágios, a periodicidade das visitas e a quantidade máxima de discentes sob orientação de cada docente;
- O colegiado poderá contar com uma comissão de docentes para auxiliar nas atividades supracitadas.

São competências das(os) docentes orientadores de estágio:

- Decidir sobre a viabilidade estrutural e técnica para a realização dos estágios nas unidades concedentes, de forma que os estudantes sejam devidamente alocados, conforme a Lei de Estágios e o Projeto Pedagógico do Curso vigentes;

- Articular novos campos de estágio com outras organizações para os discentes do curso realizarem o estágio curricular obrigatório e não obrigatório;
- Orientar os discentes e supervisores quanto ao preenchimento do TCE e do plano de atividades de estágio, bem como sobre a elaboração dos relatórios avaliativos parciais e/ou finais;
- Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, enquanto docente indicado pela coordenação do curso para orientar o estágio e encaminhar à Divisão de Estágio do campus;
- Avaliar as atividades previstas nos planos de atividades de estágio, de forma a garantir a compatibilidade com a formação do discente e o cumprimento da lei de estágio;
- Realizar visitas aos locais de estágio para verificação das atividades efetivamente desempenhadas pelo estagiário;
- Estabelecer, frequentemente, contato com a Central de Estágios do respectivo campus, informando sobre a situação dos campos de estágio e sua adequação;
- Orientar os discentes no âmbito das atividades práticas propostas no estágio obrigatório e não obrigatório;
- Informar à Central de Estágios do campus quando do encerramento das atividades de estágio, providenciando a entrega dos relatórios avaliativos parciais/finais e do termo de realização do estágio, preenchidos pelo supervisor e pelo estagiário;

São competências da Centrais de Estágio dos campi:

- Coordenar a execução da política de estágios no âmbito dos campi, tendo como base a legislação em vigor e os documentos institucionais que a normatizam;
- Orientar e divulgar sobre os procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios obrigatórios e não obrigatórios da Universidade Federal do Tocantins;
- Manter indicadores sobre estágio atualizados, no âmbito do campus e seus respectivos cursos de graduação;
- IV – Manter contato com os colegiados a fim de articular ações de acompanhamento e avaliação dos estágios junto aos cursos;
- Intermediar o contato entre os colegiados e a PROGRAD nos assuntos relacionados aos estágios;
- Assessorar os colegiados dos cursos e as unidades concedentes, exclusivamente em questões relacionadas aos estágios;
- Articular com outras organizações, contanto com apoio dos colegiados, novos campos de estágio para os discentes;
- Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, como representante da Universidade Federal do Tocantins enquanto Instituição de Ensino, no caso do estágio obrigatório e não obrigatório;
- Assessorar docentes e discentes prestando suporte administrativo durante a execução do estágio obrigatório e não obrigatório;
- Prestar informações sobre as apólices de seguro dos discentes vinculados aos estágios obrigatórios do campus.

São competências das Unidades Concedentes de Estágio:

- Firmar convênio com a Universidade Federal do Tocantins para a realização de estágio curricular obrigatório e não obrigatório com discentes da instituição;
- Realizar cadastro nos sistemas de informação e gestão de estágios da UFT;
- Assinar Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para formalização dos estágios;
- Conceder bolsa estágio e auxílio transporte ou outra contraprestação, conforme lei 11.788/2008, para os estágios não obrigatórios;

- Disponibilizar funcionário pertencente ao quadro de pessoal, com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do discente, para supervisionar as atividades de estágio;
- Contratar, em favor dos discentes, apólice contra acidentes pessoais, no caso do estágio não obrigatório;
- Zelar pela saúde física e mental do estagiário dentro da Unidade Concedente e durante a realização das atividades de estágio;
- Apresentar ao estagiário as normas e procedimentos estabelecidos na Unidade Concedente;
- Ofertar instalações que tenham condições adequadas de propiciar ao estagiário o desenvolvimento das atividades de estágio;
- Cobrar junto aos supervisores de estágio, o envio à Instituição de Ensino dos relatórios avaliativos, em prazo não superior a 6 (seis) meses, com vista obrigatória do estagiário.

São competências dos supervisores de estágio nas unidades concedentes:

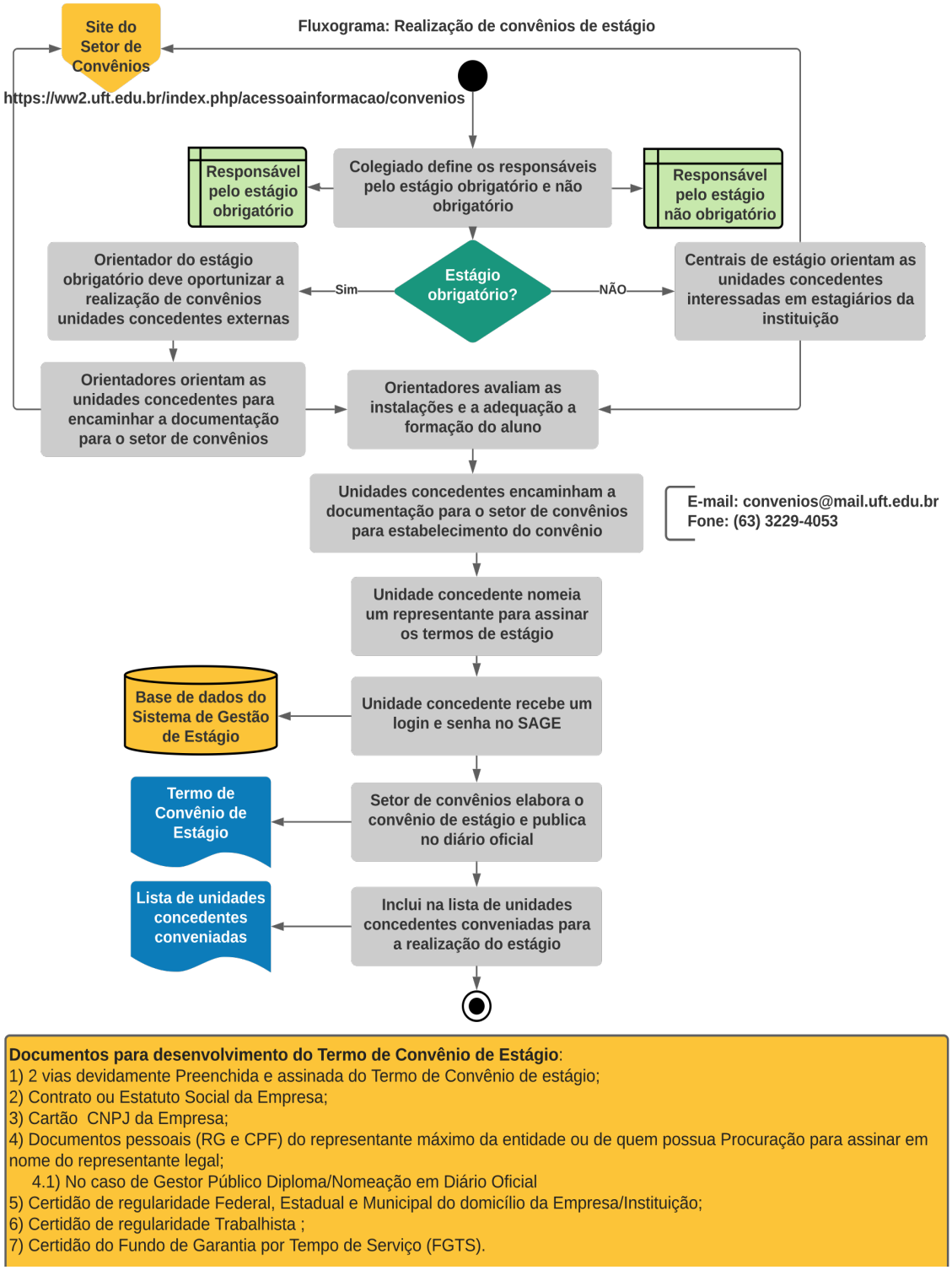
- Realizar cadastro nos sistemas de informação e gestão de estágios da Universidade Federal do Tocantins;
- Propor, conjuntamente com o docente orientador, plano de atividades compatível com a área de formação do estagiário;
- Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, enquanto supervisor na Unidade Concedente;
- Atuar diretamente no acompanhamento, supervisão e controle das atividades incumbidas ao discente durante o estágio;
- Controlar a frequência, recesso e o cronograma de desempenho das atividades de estágio;
- Avaliar o desempenho do discente, no cumprimento das atividades propostas no plano de atividades de estágio;
- Enviar à Instituição de Ensino, em prazo não superior a 6 (seis) meses, relatórios avaliativos parciais/finais das atividades, com vista obrigatória do estagiário e do docente orientador;
- Informar à Instituição de Ensino, com antecedência, em caso de desligamento de estagiário.

São competências do Estagiário:

- Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Atividades;
- Cumprir o Termo de Compromisso de Estágio e o Plano e Atividades, observando horários, prazos e cronogramas;
- Seguir normas e procedimentos instituídos pela Unidade Concedente do Estágio e pela Universidade Federal do Tocantins;
- Preencher e assinar a folha de frequência de estágio;
- Entregar à Central de Estágios, em prazo não superior a 6 (seis) meses, os relatórios avaliativos das atividades de estágio, os quais deverão ser obrigatoriamente visados pelo supervisor da Unidade Concedente e pelo Docente Orientador da Universidade Federal do Tocantins;
- Informar, com antecedência, em caso de desligamento de estágio antecipado;
- Informar à Instituição de Ensino qualquer irregularidade ocorrida durante a realização do estágio.

Procedimento para Formalização de um Novo Convênio de Estágio

Para a caracterização e definição do estágio, é necessária a existência de Convênio entre a Universidade Federal do Tocantins e a parte concedente do Estágio, no qual devem estar acordadas as condições do estágio curricular não obrigatório. Nesse sentido, é necessário destacar o fluxograma para a formalização de um convênio para a realização de estágios com as Unidades Concedentes. A Figura 3 apresenta o fluxo de atividades para o estabelecimento de convênio de estágio



Documentos para desenvolvimento do Termo de Convênio de Estágio:
1) 2 vias devidamente Preenchida e assinada do Termo de Convênio de estágio;
2) Contrato ou Estatuto Social da Empresa;
3) Cartão CNPJ da Empresa;
4) Documentos pessoais (RG e CPF) do representante máximo da entidade ou de quem possua Procuração para assinar em nome do representante legal;
4.1) No caso de Gestor Público Diploma/Nomeação em Diário Oficial
5) Certidão de regularidade Federal, Estadual e Municipal do domicílio da Empresa/Instituição;
6) Certidão de regularidade Trabalhista ;
7) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Figura 3 Fluxograma para estabelecimento do convênio do Estágio.

Deve-se destacar a obrigatoriedade de convênio para a realização de qualquer forma de estágio na UFT, tornando-se elemento indispensável para a legalidade desta atividade pedagógica. Portanto, qualquer atividade de estágio sem o convênio formalizado não está legalmente sendo realizada pelo aluno, vindo a responsabilidade pelo acompanhamento a ser do professor da disciplina e/ou atividade, unidade concedente e instituição de ensino superior.

Estágio Supervisionado Obrigatório

O início do Estágio Supervisionado Obrigatório é realizado com a oferta de uma turma de estágio e a matrícula dos alunos nessa turma no Sistema de Informação de Ensino. Essas informações são carregadas no SAGE para que a partir desse ponto, as atividades possam ser realizadas. Após esse processo, o sistema está apto a ser utilizado para a gestão e acompanhamento dos estágios por orientadores, supervisores, estagiários e demais atores conforme apresentado na Figura 4.

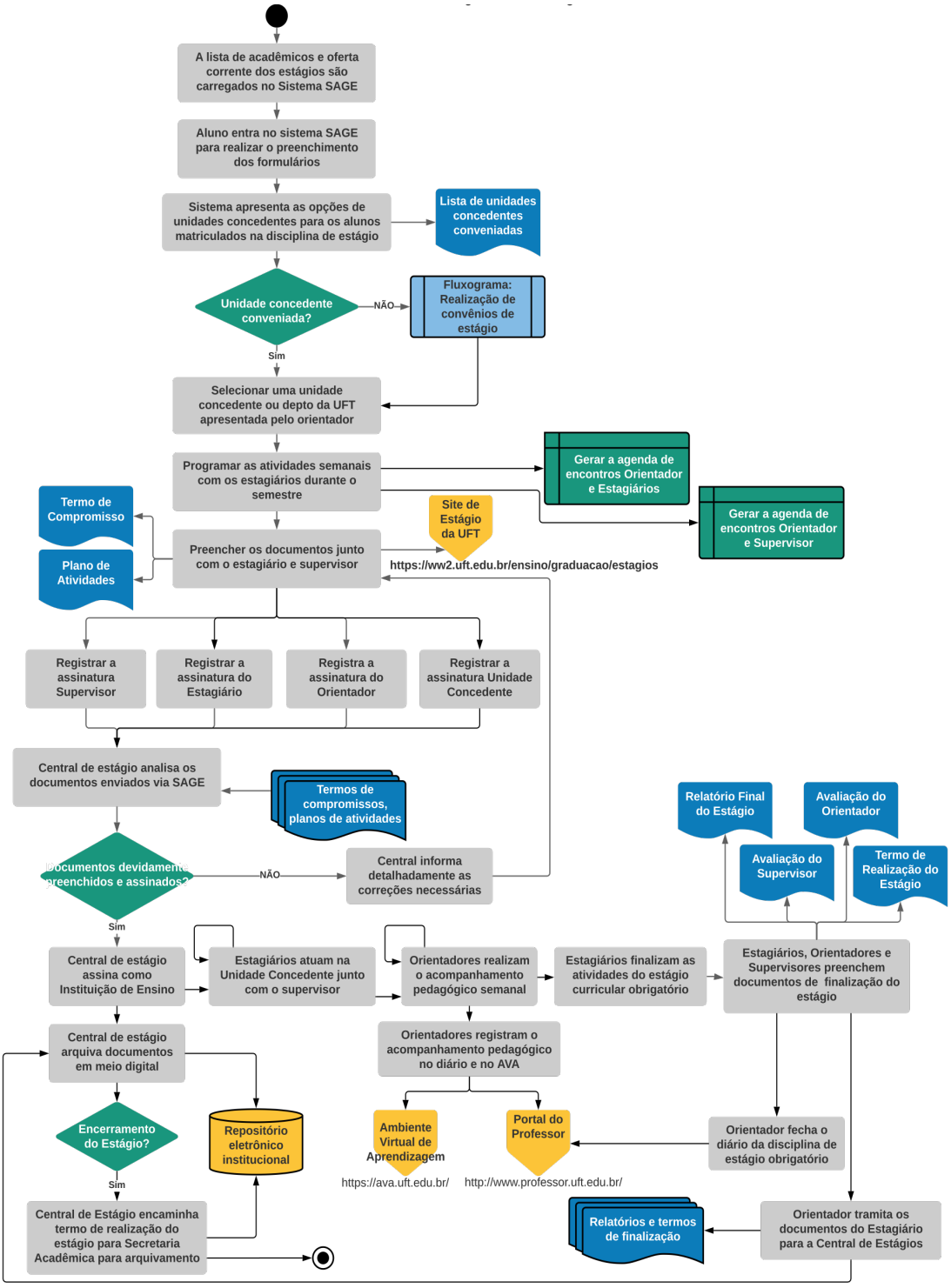


Figura 4 Fluxograma das atividades do estágio supervisionado obrigatório.

Estágio Curricular Não Obrigatório Externo

Essa modalidade trata dos estágios realizados nas instituições externas conveniadas com a UFT, via estabelecimento de convênio com instituição pública e privadas, com a concepção do termo de convênio, plano de trabalho e demais documentações estabelecidas junto ao setor de convênios da UFT. A Figura 5 apresenta o fluxo das atividades realizadas nesse tipo de estágio.

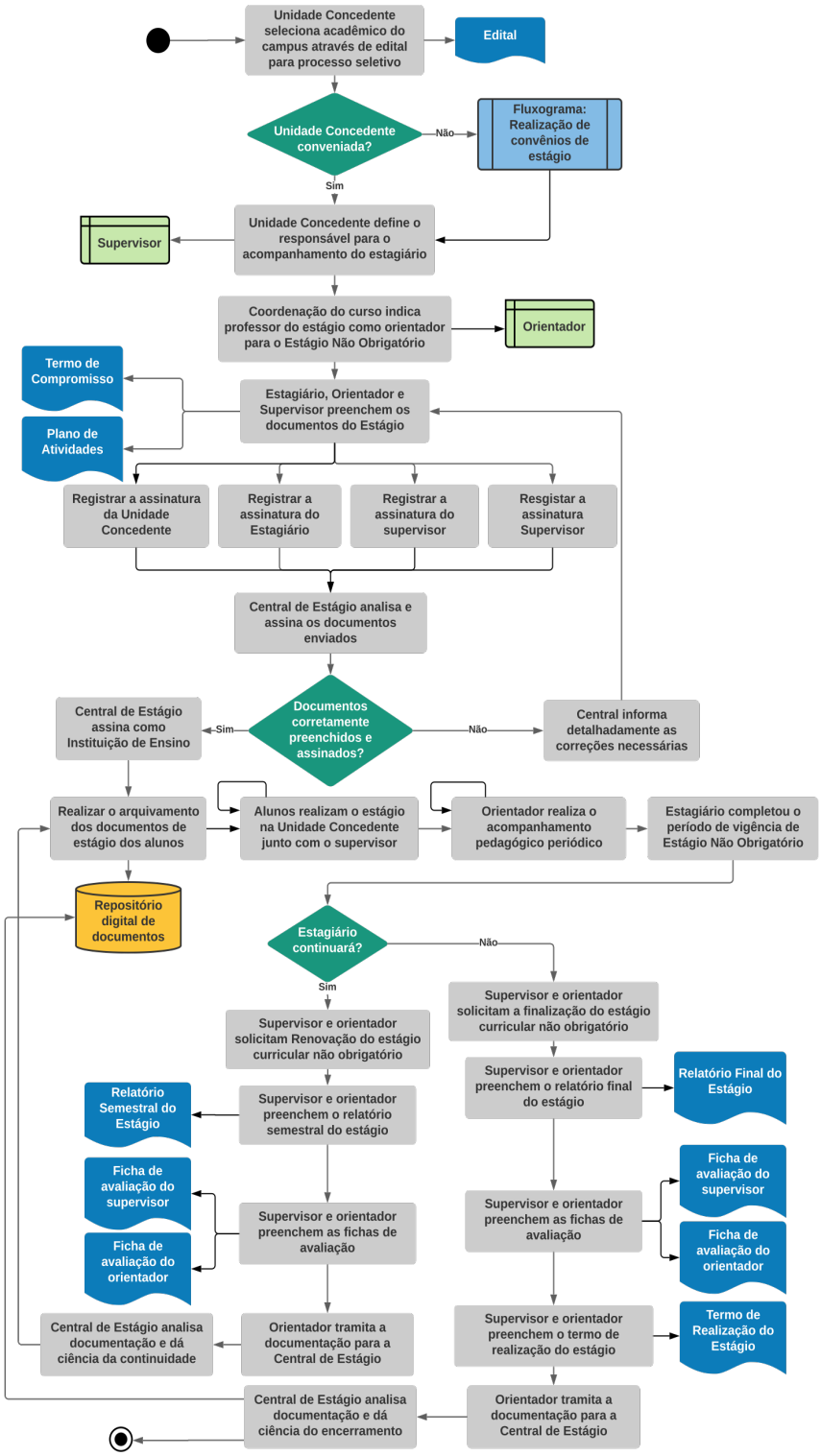


Figura 5 Fluxograma das atividades do estágio supervisionado não obrigatório externo.

Estágio Supervisionado Não Obrigatório Interno

Essa modalidade de estágio é realizada nas unidades administrativas e pedagógicas da UFT, com a incorporação dos estagiários no corpo de colaboradores da instituição. A Figura 6 apresenta o fluxo de atividades realizadas no contexto dos estágios supervisionados não obrigatórios. É importante destacar que nessa modalidade, os novos estagiários são contratados mediante um processo de seleção de estágio (edital), que deve ser realizado pelo setor para onde o estagiário será alocado, pelas unidades de recursos humanos e/ou Comissão Permanente de Seleção da Universidade Federal do Tocantins (COPESE), conforme prévia autorização do setor de recursos humanos. O processo seletivo deve utilizar o Sistema ProSeletivo para permitir a gestão da seleção dos estagiários, inclusive permitindo a coleta digital dos documentos, tornando o processo mais conveniente e eficiente.

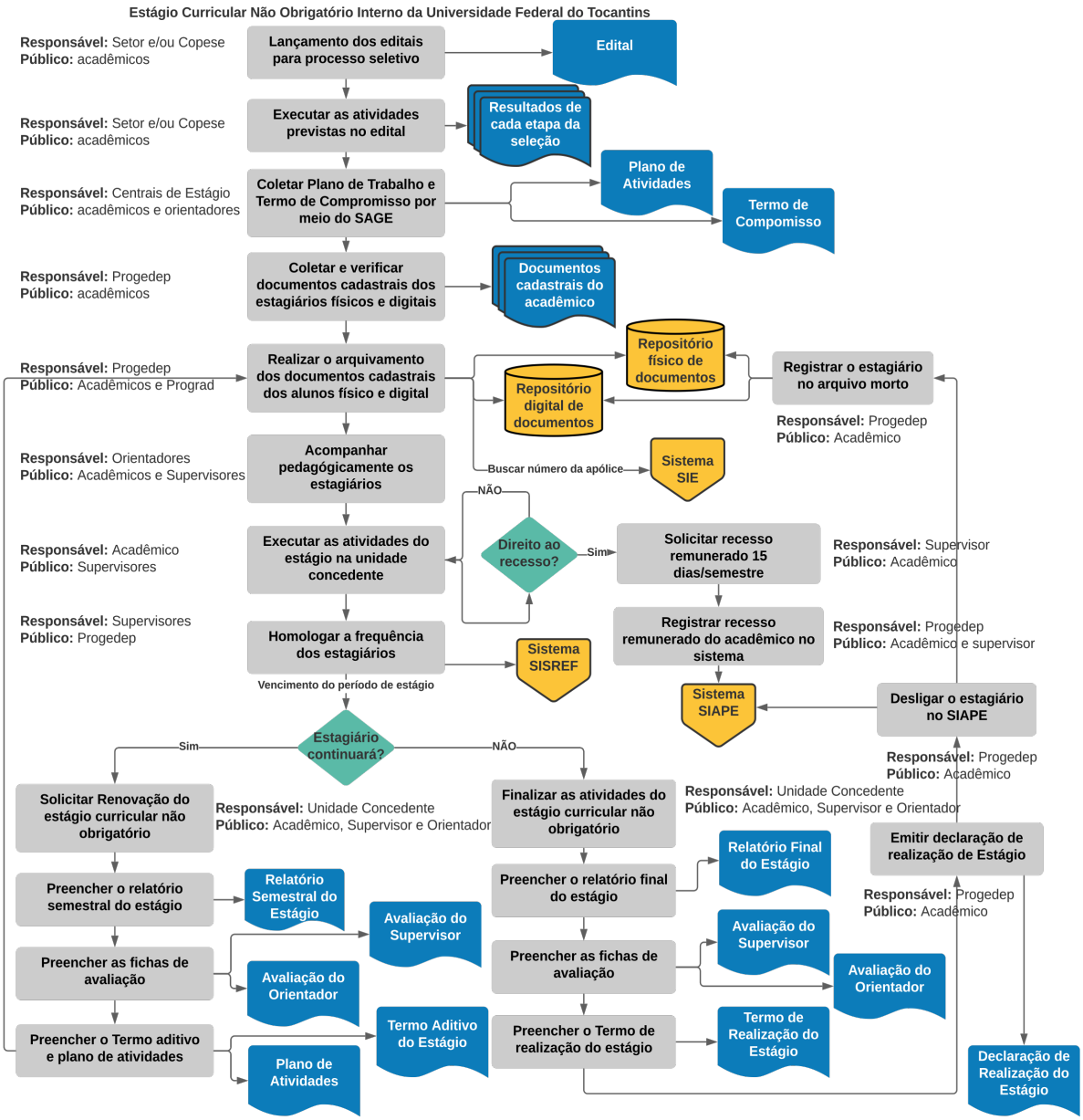


Figura 6 Fluxograma das atividades do estágio supervisionado não obrigatório.

Nessa modalidade de estágio, a Universidade Federal do Tocantins deve priorizar a contratação de estagiários para a modernização das unidades administrativas, a partir do Plano de Desenvolvimento Institucional. As contratações de estagiários devem ser condicionadas a atividades que tragam inovação aos processos, produtos e serviços gerados para a instituição evitando a contratação de estagiários para atividades administrativas cotidianas. O principal objetivo é aproveitar a proatividade, a criatividade e a energia dos alunos em processo final de formação em nossos cursos de graduação para auxiliar no processo de modernização institucional a partir de métodos, ferramentas e procedimentos atuais, por exemplo, no campo das tecnologias 4.0. Nesse sentido, é necessário realizar uma avaliação criteriosa das solicitações de estágios internos com um plano de atividade bem definido e detalhado atendendo a requisitos alinhados ao cerne do Plano de Desenvolvimento Institucional.

No caso do estágio não obrigatório interno são inseridos dois novos atores no processo, os setores de recursos humanos, que realizarão a gestão dos estagiários dentro do seu quadro de colaboradores, e os setores demandantes juntamente com a COPESE, que passam a gerenciar juntamente com os recursos humanos, o processo de seleção dos estagiários. Os setores de recursos humanos tornam-se representantes da unidade concedente Universidade Federal do Tocantins, os quais devem encaminhar os estagiários para os setores demandantes para supervisores aptos a realizar a supervisão, respeitando os quesitos de carga horária e formação compatível do supervisor em relação ao estagiário recebido.

Para assumir uma vaga de estágio não obrigatório no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, é necessário que os estagiários apresentem a seguinte documentação: Memorando de substituição de estagiário; Ficha cadastral do estagiário; Termo de Compromisso do Estágio (TCE); Plano de Atividades do Estágio; Declaração de tipagem sanguínea; Declaração de vínculo; Declaração de Compromisso do Supervisor de Estágio; Declaração de Compromisso do Professor Orientador do Estágio; Currículo do aluno; Foto 3x4. Além disso, é necessário que os estagiários apresentem as cópias dos seguintes documentos: Cédula de Identidade, CPF, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, comprovante de residência atualizado em nome do aluno ou declaração do proprietário do imóvel, comprovante de conta corrente, certificado de alistamento militar para os alunos do sexo masculino, certidão de nascimento ou casamento, PIS/PASEP, comprovante de matrícula atualizado.

Renovação de Estágio

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é firmado no início do estágio e tem prazo de vigência de 6 (seis) meses, podendo ser renovado semestralmente por meio do Termo Aditivo ao TCE até 3 (três) vezes, uma vez que o estágio não obrigatório não pode ultrapassar o período total de 2 (dois) anos na mesma instituição, conforme preconizado no art. 11 da Lei 11.788/2008. O Quadro 2apresenta um exemplo de renovações de estágios.

Quadro 2 Exemplo de renovação dos estágios.

TCE inicial do estágio	1ª Renovação Semestral	2ª Renovação Semestral	3ª Renovação Semestral	Encerramento do estágio
01/12/2019	01/06/2020	01/12/2020	01/06/2021	01/12/2021

Para realizar a renovação dos estágios, é necessária a apresentação dos seguintes documentos pelo estagiário: Memorando de renovação; Termo aditivo ao TCE (referente aos próximos 6 meses); Plano de atividades semestral (referente aos próximos 6 meses); Ficha de avaliação pelo professor orientador (referente aos últimos 6 meses); Ficha de avaliação pelo supervisor de estágio (referente aos últimos 6 meses); e por fim, o relatório semestral do estágio (referente aos últimos 6 meses).

Destaca-se que esse conjunto de documentos foi unificado durante o processo de concepção deste projeto, concebendo um instrumento mais eficiente e conveniente para os atores envolvidos no processo de gestão e acompanhamento. O estagiário pode solicitar o certificado de realização do estágio a cada finalização do período de seis meses, que no caso dos não obrigatórios deve ser gerado via sistema de informação. Estágios obrigatórios são componentes curriculares, cuja comprovação da realização pode ser feita via histórico escolar do aluno.

Procedimento de Desligamento de Estagiário

A solicitação de desligamento de estagiário ocorre quando transcorre o período de 2 (dois) anos da ocorrência do estágio na mesma instituição ou quando não houver interesse de qualquer uma das partes (unidade concedente ou estagiário) na continuidade do estágio, conforme as situações previstas no artigo 16 da Normativa nº 213/2019 da Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de pessoas do Ministério da Economia.

> Parágrafo único. A rescisão do contrato de estágio não gera qualquer direito indenizatório ao estagiário, exceto quanto ao disposto no §3º do art. 15.

Por ocasião da finalização do estágio o supervisor do estagiário deverá entregar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a seguinte documentação: Ofício do setor informando a finalização do estágio não obrigatório, devidamente assinado, contendo a motivação e a data de finalização do estágio; Relatório de Estágio curricular não obrigatório (semestral final); Formulário de Avaliação do Estagiário (a) pelo Professor (a) Orientador (a) (semestral final); Formulário de Avaliação do Estagiário (a) pelo Supervisor (a) do Setor (semestral final); Termo de Realização do Estágio (Referente a todo o período de estágio realizado). Destaca-se que esse conjunto de documentos foi reformulado em poucos instrumentos mais coesos. A Figura 7 apresenta o fluxo de atividades para o desligamento de estagiários.

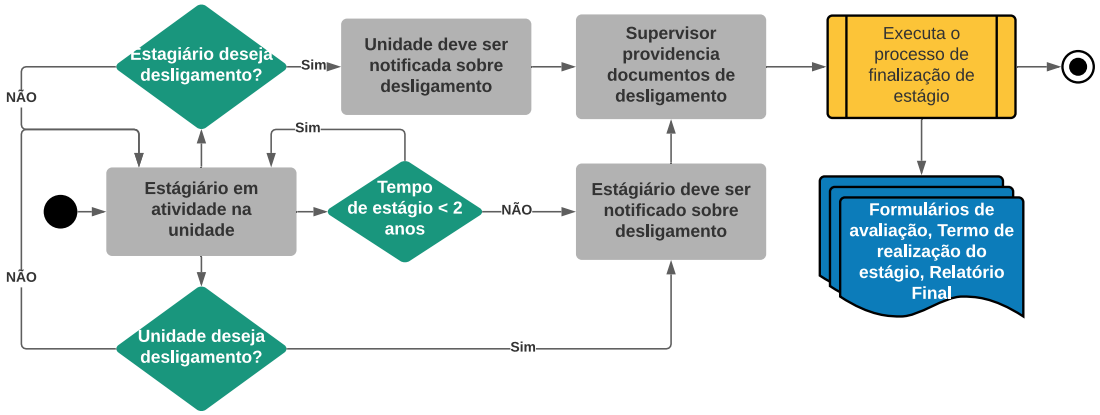


Figura 7 Fluxograma das atividades de desligamento de estágios.

Finalização

O processo de finalização do estágio demanda o preenchimento e entrega do relatório final de estágio pelo estagiário atestado pelo orientador e pelo supervisor, assim como o formulário de avaliação realizado pelo professor orientador e pelo supervisor da unidade concedente. A Figura 8 apresenta o fluxo de atividades para a finalização das atividades dos estágios supervisionados. Além disso, é necessário a geração de um termo de realização do estágio para certificação na central de estágio do campus no qual o curso de graduação está vinculado, vindo o SAGE a possibilitar a emissão desses documentos de forma eletrônica, a partir das informações contidas na base de dados da plataforma.

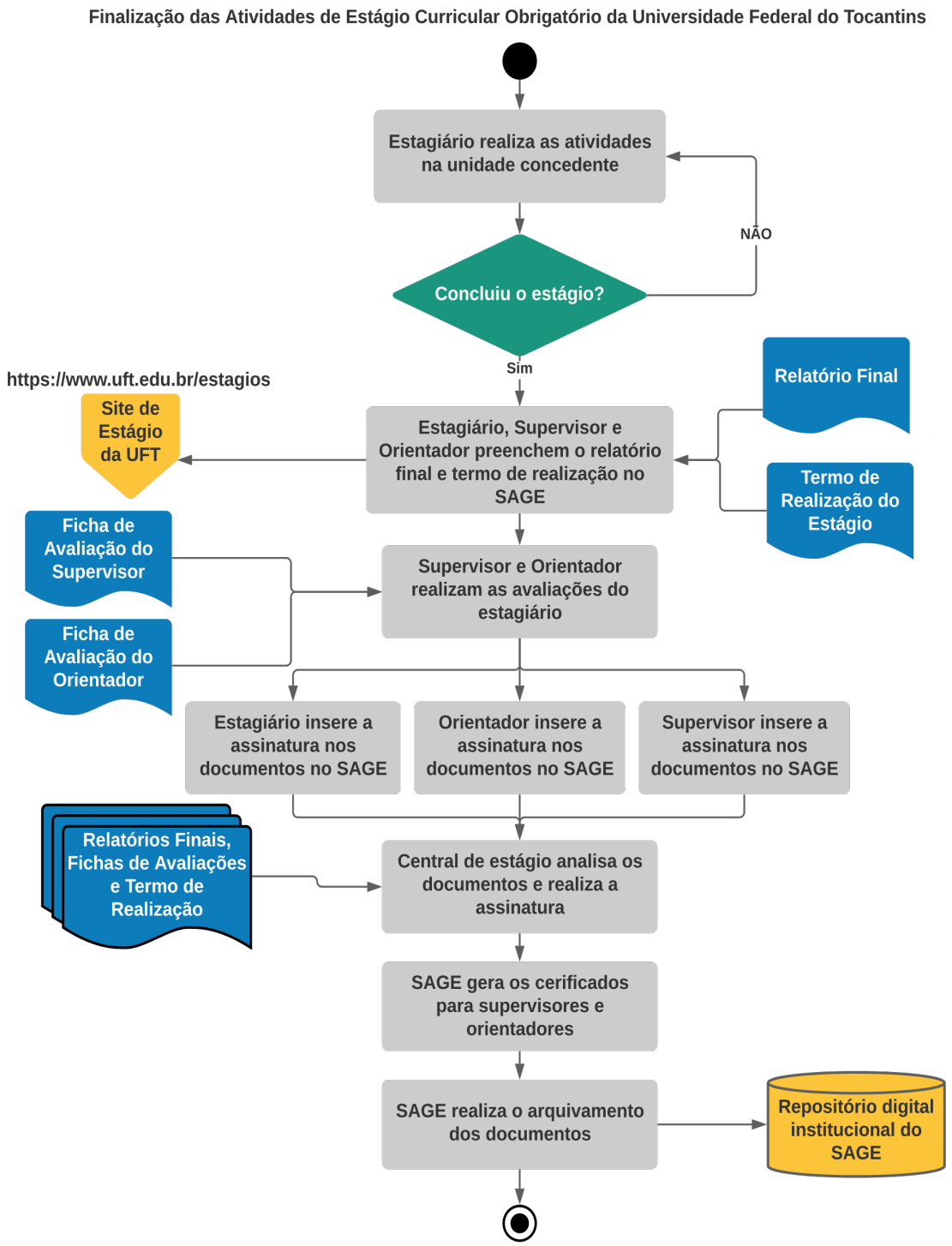


Figura 8 Fluxograma das atividades de finalização dos estágios.

No caso dos estágios obrigatórios, é necessário que o professor da disciplina se atente à obrigatoriedade da entrega dos documentos, uma vez que ele é o responsável pela disciplina, e consequentemente, pelas atividades e acadêmicos matriculados. A aprovação na disciplina deve ser condicionada à entrega dos documentos na central de estágios por meio do sistema de informação de acompanhamento e gestão dos estágios (SAGE). Além disso, é necessária a realização do arquivamento d os documentos gerados para fins de registro e manutenção das informações administrativas e pedagógicas das atividades.

6. COMUNICAÇÃO

O plano de gestão comunicações especifica as estratégias de comunicação adotadas no contexto dos estágios supervisionados, considerando o público nas quais as mensagens se destinarão. O plano de comunicação pode sofrer alterações à medida que este projeto for executado, a partir de revisões periódicas em um espaço de tempo de pelo menos 180 dias. O plano conterá a estratégia de comunicação e a seleção das ferramentas adequadas para a distribuição da informação sobre o projeto de modernização, com o objetivo de tornar a comunicação conveniente e eficiente. Portanto, é necessário garantir que os participantes saibam o que fazer, por que fazer, quando fazer e como fazer.

Nesse sentido, as informações gerais sobre o estágio supervisionado serão fixadas na página oficial da Prograd no endereço http://www.uft.edu.br/estagios. As orientações e avisos rápidos serão divulgados nas redes sociais instagram e facebook realizado pela Sucom e pelas Centrais de Estágio. Será criado um grupo de whatsapp com a presença de todos os coordenadores, orientadores de estágio e a central de estágio do campus no qual o docente está vinculado. Será criado ainda um grupo de whatsapp com a equipe gestora, tanto da gestão estratégica quanto da operacional dos estágios. A Figura 9 apresenta um contexto geral das formas de comunicação e de divulgação das ações previstas e realizadas para o estágio supervisionado. São previstas comunicações formais por e-mail e informais.

As comunicações objetivam-se a trocar mensagens, em geral, para o planejamento e/ou execução de ações do estágio supervisionado, assim como para apoio na execução dessas ações, por exemplo para o apoio aos estagiários, orientadores e supervisores. Destaca-se que as comunicações formais devem atender a política de comunicação da UFT por meio de e-mails oficiais e com o suporte da assessoria de comunicação institucional. A comunicação informal deve ser realizada utilizando mecanismos próprios de comunicação escolhidos por cada curso e/ou central de estágio (instragram, facebook e etc).

O horário de atendimento das equipes das centrais de estágio será fixado no site dos estágios e difundido através dos diversos meios de comunicação. O atendimento será realizado diariamente entre 08:00 e 12:00 e 14:00 e 18:00 horas por meio de e-mails e telefones. A comunicação com a Prograd será realizada apenas de maneira formal pelo e-mail institucional (estagios@uft.edu.br) ou de maneira informal via whatsapp. Os e-mails serão visualizados e respondidos diariamente entre 08:00 e 12:00 horas pela Prograd, vindo essas especificações de atendimento a serem alteradas a partir das revisões e avaliações realizadas mensalmente em até cinco dias.

Os horários de atendimento realizados pelos orientadores de estágio devem ser encaminhados para as centrais de estágio dos câmpus para fins de divulgação junto à comunidade acadêmica. Junto com o quadro de horário, devem ser informados os locais de atendimento e os contatos com o docente (e-mail). Está prevista a realização de atendimentos por meio de videoconferências a partir de agendamento prévio realizado por meio das ferramentas gratuitas Google Calendário para agendamentos e o Google Meet para a videoconferência. As Centrais de Estágio atendem ao público em geral por meio dos e-mails institucionais e a Prograd atende apenas as Centrais de Estágio, através do e-mail estagios@uft.edu.

As Centrais de Estágio, assim como a Prograd, realização a quantificação dos atendimentos realizados por todos os meios de comunicação de forma a registrar a data, horário de atendimento, conteúdo, nome e e-mail do estagiário, orientador, supervisor ou outro membro da comunidade que buscar o atendimento das Centrais de Estágio. Todas as comunicações internas e externas aos projetos devem ser realizadas por meio de e-mail institucional tornando o conteúdo da comunicação formal e oficial na instituição.

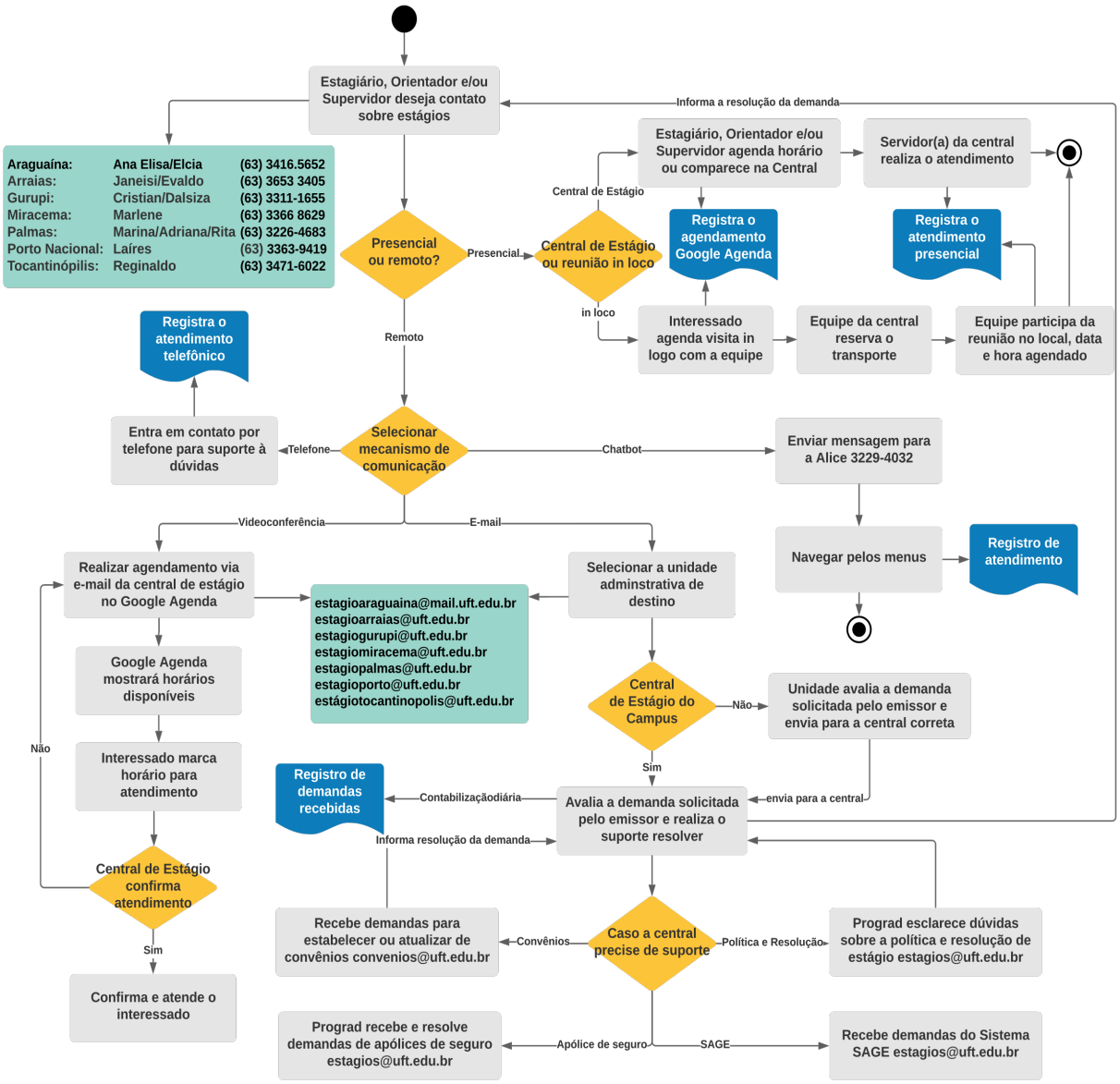


Figura 9 Modos de comunicação previstos para o sistema de gestão operacional e estratégica dos estágios supervisionados na Universidade Federal do Tocantins.

A divulgação dos estágios obrigatórios deve ser realizada semestralmente pelas Centrais de Estágio no início dos semestres, assim que o período de matrícula tenha se findado. A divulgação deve ser acompanhada por um convite de reunião entre as Centrais de Estágio e os docentes responsáveis pelas disciplinas de estágio no curso de graduação. Nessa reunião, o fluxo de atividades e orientações devem ser repassadas a todos os docentes, para evitar e reduzir riscos na condução das orientações e supervisões. A divulgação dos estágios não obrigatórios deve ser realizada de forma contínua por meio das redes sociais e demais canais de comunicação. Os coordenadores de curso e docentes das disciplinas devem ser informados sobre as oportunidades de estágio para que eles multipliquem a informação para os discentes dos cursos. Para facilitar a comunicação, deve ser coletado o contato telefônico e de e-mail de todos os docentes das disciplinas de estágio e coordenações de cursos.

6.1. Plano de comunicação externa/divulgação das ações do estágio supervisionado

Descrição: O plano de divulgação dos estágios deve ser realizado pela Superintendência de Comunicação (SUCOM/UFT) em parceria com a Prograd e as Centrais de Estágio. A divulgação das ações dos estágios ocorrerá de formas diversas, por meio do site oficial do programa, notícias no portal da UFT, redes sociais (facebook, instagram, twitter e whatsapp). As informações divulgadas devem ser originadas da Prograd e/ou Centrais de Estágio e publicadas pela SUCOM/UFT.
Público: a comunidade acadêmica e a sociedade em geral.
Ferramentas: a divulgação ocorrerá no site e redes sociais da UFT. A SUCOM deve gerar animações, vídeos e áudios explicando as atividades de estágio supervisionado de uma forma didática para a comunidade. As ações de divulgação serão originadas pelos contatos da Prograd (e-mail estagios@uft.edu.br e e das centrais de estágio, vindo os contatos formais a serem enviados para o e-mail institucional comunicacao@uft.edu.br e informais pelo whatsapp da redação (63) 99247-6879.

6.2. Plano de comunicação interna do programa

Descrição: O plano de comunicação interna do programa visa dar o suporte administrativo, financeiro e operacional para a execução dos estágios supervisionados. A comunicação será realizada internamente entre os gestores do programa e as equipes executoras dos projetos para tornar as ações mais eficientes.
Público: estagiários, orientadores, supervisores e comunidade acadêmcia em geral.
Ferramentas: A comunicação do programa será realizada formalmente pelo e-mail estagios@uft.edu.br e informalmente pelo whatsapp no número (63) 99252-7481. Os canais de comunicação devem atender prioritariamente a Prograd, Centrais de Estágio, orientadores, supervisores e estagiários, nessa ordem, para fins de orientação e dúvidas. As dúvidas do público em geral devem ser inicialmente encaminhadas às Centrais de Estágio, para que, caso não sejam sanadas, sejam enviadas pelas Centrais de Estágio para a Pró-Reitoria de Graduação através do e-mail oficial estagios@uft.edu.br.

6.3. Plano de comunicação externa/divulgação dos estágios supervisionados

Descrição: A divulgação das ações de cada uma das centrais de estágio deve ser realizada pelas próprias Centrais de Estágio respeitando a marcação e referência da UFT. No caso das redes sociais, devem ser obrigatoriamente incluídas as hashtags #uftoficial #estagiosuft #prograd para fins de vinculação e recuperação das informações relacionadas ao estágio supervisionado na UFT.
Público: comunidade acadêmica e a sociedade em geral.
Ferramentas: As ações de divulgação serão originadas pelas Centrais de Estágio nas redes sociais próprias dos projetos, destacando a obrigatoriedade de marcar a UFTOficial e incluir as hashtags. Caso as Centrais de Estágio desejem replicar as ações no site e redes sociais oficiais, deve ser enviado um e-mail para comunicacao@uft.edu.br com cópia para estágiosestagios@uft.edu.br. Destaca-se que a Sucom possui procedimentos próprios de comunicação institucional baseado no plano de comunicação.

6.4. Indicadores e Métricas de comunicação

Serão aplicados um conjunto de indicadores e métricas para aferir a qualidade da comunicação do programa. Deve-se destacar que a gestão do plano de comunicação será realizada a partir desses indicadores e métricas, os quais são apresentadas nos itens a seguir:

- Taxa de acesso aos conteúdos vinculados ao programa
- Número de fontes de acesso e canais de comunicação do programa;
- Número de publicações vinculadas ao programa e aos projetos;
- Número de feedbacks recebidos;
- Pesquisa quantitativa da qualidade da comunicação do programa.

7. RISCOS

A gestão dos riscos busca determinar causas, efeitos e potenciais danos para as atividades, e processos, buscando mitigar seus efeitos sob o projeto. Em termos de gestão é necessário estudar os riscos a partir de ferramentas de análise e avaliação com o objetivo de: (1) identificar antecipadamente os riscos nos processos, produtos e serviços; (2) verificar os danos (consequências e severidade) e a frequência da ocorrência (probabilidade); (3) quantificar os riscos; e (4) propor medidas para o seu controle. Diante disso, é necessário realizar um planejamento prévio para identificação de riscos potenciais às atividades da gestão operacional e estratégica dos estágios supervisionados.

Para a realização do monitoramento dos riscos, será considerada a compreensão detalhada dos processos definidos a partir do escopo do programa. A partir de tais definições serão adicionados os riscos específicos, identificando os elementos sujeitos a riscos acompanhados da lista de ameaças e fraquezas de cada elemento. Serão realizadas priorização das ameaças e as fraquezas, a partir da mensuração dos impactos. Para cada risco serão adotados controles para mitigar ou minimizar os seus impactos. São destacados alguns riscos inicialmente levantados durante a concepção do programa:

- Falta de adesão de docentes orientadores e demais atores às atividades do estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório;
- Falta de estímulos para a adesão de docentes ao corpo de orientadores dos estágios supervisionados obrigatórios e não-obrigatórios;
- Falta de adesão de discentes as atividades dos estágios supervisionados obrigatórios e não-obrigatórios;
- Problemas relacionados a contratação das apólices de seguro dos estagiários para realização das atividades em campo;
- Não adequação dos controles de gestão do projeto em relação às normas e diretrizes de controle interno institucional (Setor de Auditoria Interna da UFT).
- Comunicação insuficiente para obtenção de maior adesão às atividades dos estágios supervisionados obrigatórios e não-obrigatórios.

A estrutura para a gestão dos riscos é mostrada no Quadro 3. Nessa estrutura, os riscos devem receber um código para identificação. Deve ser realizada uma descrição dos riscos acompanhada da probabilidade e os gatilhos que levam a sua ocorrência. Por fim, deve ser criado um plano de ação detalhado a ser executado caso o risco ocorra, buscando reduzir ou mitigar os impactos. É necessário realizar uma quantificação sob o plano de ação executado e o sucesso obtido com a partir desse plano.

Quadro 3 Estrutura gestão de riscos.

Código	Descrição do risco	Tipo	Probabilidade	Gatilho	Impactos	Plano de ação
1.						
2.						
3.						
4.						

Será aplicado um conjunto de indicadores e métricas para aferir as ações de gestão dos estágios supervisionados para avaliar os resultados da gestão dos riscos no controle e mitigação dos impactos. Além disso, deve-se manter um histórico para projeção da probabilidade de ocorrência de crises para a tomada de decisão, dentre os quais destacam-se: Probabilidade de ocorrência de um risco; Impacto da ocorrência de um risco; Qualidade no atendimento aos planos de ação para controle e mitigação dos riscos. Outras métricas poderão ser desenvolvidas e/ou atualizadas.

8. EQUIPE

A equipe de gestão do projeto de modernização dos estágios supervisionados da UFT será composta pelos integrantes da Pró-Reitoria de Graduação e pelas Centrais de Estágio dos Campus Universitários, a partir da estrutura organizacional apresentada na Figura 1. A equipe responsável pela autoria, gestão estratégica e gestão operacional do projeto será apresentada nas seções a seguir.

8.1. Equipe de Elaboração e Gestão Estratégica

A equipe de elaboração deste projeto e de gestão estratégica é a responsável pela definição das políticas e programas de estágios supervisionados. Essa equipe implanta os projetos de pesquisa, desenvolvimento, tecnologia e inovação sob a perspectiva das atividades dos estágios realizando o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações. A equipe de gestão estratégica é responsável pelo suporte para as Centrais de Estágios nos Câmpus Universitário, viabilizando o atendimento ao público e o cumprimento dos objetivos e metas, a partir de medições e indicadores.

Servidor:	Eduardo José Cezari			**Siape:**	2655189
Cargo:	Professor do Ensino Superior	**Lattes:**	http://lattes.cnpq.br/9080401095275240		
Função:	Pró-Reitor de Graduação				
Formação:	Doutor em Educação e Ciência Matemática pela Universidade Federal do Mato Grosso; Mestre em Ciências do Ambiente pela Universidade Federal do Tocantins; Especialista em Docência do Ensino Superior pelo Instituto Tocantinense de Pós-Graduação; Graduado em Biologia pelo Centro Universitário Luterano de Palmas.				
Atividades: Implementar e supervisionar a execução da política definida pelos Conselhos Superiores, referente ao ensino de graduação; Supervisionar a aplicação das normas vigentes sobre a organização e funcionamento dos cursos de graduação; Orientar e coordenar o planejamento das atividades de ensino de graduação e elaborar o calendário anual de atividades, submetendo-os à apreciação dos órgãos competentes; Supervisionar a execução das atividades de ensino de graduação, inclusive aquelas vinculadas a convênios institucionais, procedendo à sua avaliação permanente e sugerindo alterações quando necessário; Propor e emitir parecer sobre convênios ou outras formas de cooperação que visem ao desenvolvimento do ensino de graduação; Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão normas relacionadas ao ensino de graduação; Emitir parecer sobre os processos de alterações de currículo e de criação de novos cursos de graduação; Manter atualizadas as informações sobre os currículos dos cursos de graduação; Elaborar e manter atualizado o catálogo dos cursos de graduação; Estabelecer normas e manter o funcionamento do serviço de matrícula e de registro acadêmico, referentes aos cursos de graduação; Gerenciar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, o espaço físico disponível para as atividades acadêmicas e decidir sobre sua utilização; Manter atualizado o cadastro do corpo docente envolvido com as atividades de graduação; Elaborar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, os instrumentos de orientação acadêmica; Elaborar o relatório anual das atividades da Pró-Reitoria; Elaborar atos normativos; Desenvolvimento de programas e projetos junto com às equipes internas e externas à Pro-Reitoria de Graduação.					

Servidor:	Ary Henrique Morais de Oliveira			**Siape:**	2580663
Cargo:	Professor do Ensino Superior	**Lattes:**	http://lattes.cnpq.br/2481552882893652		
Função:	Diretor de Políticas e Programas Especiais em Educação				
Formação:	Doutor em Engenharia de Sistemas e Computação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro; Mestre em Ciência da Computação pela Universidade Federal Fluminense; Graduado em Sistemas de Informação pelo Centro Universitário Luterano de Palmas.				

Atividades:
Propor políticas para implantação de programas especiais em educação; Planejar, desenvolver e avaliar as políticas e programas especiais em educação; Implantar sistema de modernização da graduação da Universidade Federal do Tocantins por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação; Gerenciar programas e projetos especiais em educação em termos de escopo, cronograma, riscos, comunicação, qualidade, aquisições e recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos); gerenciar serviços da direção de políticas e programas especiais em educação; Definir planos de ação estratégicos e operacionais junto com os coordenadores do sistema de bibliotecas, regulamentação e desenvolvimento da graduação e programas especiais em educação. Cumprir e fazer cumprir os planos estratégicos determinados para a Pró-Reitoria de Graduação.

Servidor:	Werley Teixeira Reinaldo			**Siape:**	
Cargo:	Analista em Tecnologia da Informação	**Lattes:**	http://lattes.cnpq.br/2318717737815196		
Função:	Coordenador de Programas Especiais em Educação				
Formação:	Mestrando em Administração Pública pela Universidade Federal do Tocantins; Especialista em MBA em Gestão de Projetos Governamentais pela Fundação Universidade do Tocantins; Graduado em Sistemas de Informação pelo Centro Universitário Luterano de Palmas.				

Atividades:
Coordenar as execução dos programas especiais em educação; Planejar, desenvolver e avaliar os programas especiais em educação; Implantar sistema de modernização da graduação por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação; Gerenciar programas e projetos especiais em educação em termos de escopo, cronograma, riscos, comunicação, qualidade, aquisições e recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos); gerenciar serviços da direção de políticas e programas especiais em educação; Definir planos de ação estratégicos e operacionais; Cumprir e fazer cumprir os planos estratégicos determinados para a Pró-Reitoria de Graduação.

Servidora:	Gilmara Apolinário Reis			**Siape:**	
Cargo:	Assistente Administrativa	**Lattes:**	http://lattes.cnpq.br/8418515773926996		
Função:	Analista de Projetos de Inovação Pedagógica				
Formação:	Mestre em Ciências da Saúde pela Universidade Federal do Tocantins; Especialista em Saúde Pública pela Universidade Federal do Tocantins; Graduada em Enfermagem pela Universidade Federal do Tocantins; Técnica em Informática pelo Instituto Federal do Tocantins.				

Atividades:
Desenvolver projetos para concepção de programas e projetos especiais em educação; Atuar no desenvolvimento de políticas e diretrizes para a graduação; Desenvolver resoluções e instruções normativas aplicadas na gestão do ensino superior; Planejar, desenvolver e avaliar os programas e projetos de inovação pedagógica; Apoiar a implantação dos sistemas de modernização da graduação por meio da Tecnologia da Informação; Apoiar a gestão dos programas e projetos especiais em educação na gestão dos riscos, escopo, cronograma, comunicação, qualidade, aquisições e recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos.

Servidora:	Carolina Machado Rocha Busch Pereira			**Siape:**	1503423
Cargo:	Professora do Ensino Superior	**Lattes:**	http://lattes.cnpq.br/3672475581126777		
Função:	Coordenadora Geral de Desenvolvimento e Regulação da Graduação				
Formação:	Doutora em Geografia pela Universidade de São Paulo; Mestre em Geografia pela Universidade Estadual Paulista; Graduada em Geografia pela Universidade Estadual de Londrina.				

Atividades:
Administrar a Coordenação de Desenvolvimento e Regulação da Graduação nas atividades de análise de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação. Supervisionar a execução dos estágios obrigatórios e não obrigatórios da graduação. Acompanhar a política dos egressos da UFT. Assessorar os NDEs em questões pedagógicas. Monitorar a atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação da UFT e acompanhar as ações de regulação dos cursos de graduação.

Servidora:	Betânia Maria Barbosa	**Siape:**	2313633
Cargo:	Assistente em Administração	**Lattes:**	http://lattes.cnpq.br/3672475581126777
Função:	Coordenadora Geral de Desenvolvimento e Regulação da Graduação		
Formação:	MBA em Gestão Pública e Sociedade pela Universidade Federal do Tocantins; Graduada em Ciências Contábeis pelo Instituto de Ensino e Pesquisa Objetivo (IEPO).		

Atividades:
Responsável pelo acompanhamento e regulação do seguro de vida dos alunos da graduação; Prover o suporte administrativo, legal e técnico para as centrais de estágio dos câmpus; Auxiliar no acompanhamento da execução da política de estágio, assim como a resolução e utilização dos sistemas de gestão e acompanhamento do estágio; Auxiliar administrativamente a Coordenação de Desenvolvimento e Regulação da Graduação, Diretoria de Programas e Políticas Especiais em Educação e Pró-Reitoria de Graduação.

8.2. Equipe de Gestão Operacional

A equipe de gestão operacional é responsável pelo apoio técnico administrativo junto aos Campus Universitários aos cursos, docentes, discentes, supervisores e unidades concedentes. A gestão operacional, a ser delegada às Centrais de Estágio pela Reitoria, representa a instituição de ensino nos processos e atividades relacionadas às atividades do estágio supervisionado. Para cada Central de Estágio nos Câmpus Universitários são alocados os meios de contato e os recursos humanos, conforme os quadros apresentados a seguir. Destaca-se que as Centrais de Estágio da UFNT continuam na estrutura até a transferência total da tecnologia após findado o processo de separação das instituições.

Campus Araguaína
Unidade: Divisão de Estágios e Assistência Estudantil
E-mail: estagioaraguaina@uft.edu.br
Telefone: (63) 3416.5652
Servidoras: Ana Elisa Oliveira e Elcia Tavares

Campus Arraias
Unidade: Divisão de Assistência Estágio
E-mail: estagioarraias@uft.edu.br
Telefone: (63) 3653 3405
Servidor: Janeisi de Lima Meira e Evaldo Barreto e Melo

Campus Gurupi
Unidade: Divisão de Estágio e Assistência Estudantil Câmpus: Gurupi
E-mail: estagiogurupi@uft.edu.br
Telefone: (63) 3311-1655
Servidores: Cristian Santos Barbosa e Dalsiza Cláudia Macedo Coutinho

Campus Miracema
Unidade: Seção de Estágios e Assistência Estudantil
E-mail: estagiomiracema@uft.edu.br
Telefone: (63) 3366 8629
Servidora: Marlene Coelho Valadares Sousa

Câmpus Palmas
Unidade: Coordenação de Estágio e Assistência Estudantil COEST
E-mail: estagiopalmas@uft.edu.br
Telefone: (63) 3226-4683
Servidoras: Adriana Barbosa Moura; Marina Bittar Mourão; Rita de Cassia Alves Oliveira

Campus Porto Nacional
Unidade: Divisão de Estágio e Assistência Estudantil
E-mail: estagioporto@uft.edu.br
Telefone: 3363-9419
Servidor: Laíres José Gonçalves da Silva Ribeiro

Campus: Tocantinópolis
Unidade: Divisão de Estágio e Assistência Estudantil
E-mail: estágiotocantinopolis@uft.edu.br
Telefone: (63) 3471-6022
Servidor: Reginaldo Soares Fernandes

9. CRONOGRAMA

As atividades gerais previstas para a execução desse projeto anual são descritas nos itens a seguir e organizadas no cronograma apresentado na tabela a seguir:

1. **Migração e atualização do banco de dados do setor de convênios para o SAGE:** migração dos dados de convênios de estágios ativos disponíveis na planilha do setor de convênios para o banco de dados do SAGE;
2. **Oficina bacharelado com coordenadores e orientadores:** realizar oficina de apresentação do projeto e sistema de acompanhamento e gestão dos estágios supervisionados obrigatório e não obrigatório para os cursos bacharelado e tecnólogos, com exceção dos cursos da saúde;
3. **Oficina licenciatura com coordenadores e orientadores:** realizar oficina de apresentação do projeto e sistema de acompanhamento e gestão dos estágios supervisionados obrigatório e não obrigatório para os cursos de licenciatura;
4. **Oficina saúde com coordenadores e orientadores:** realizar oficina de apresentação do projeto e sistema de acompanhamento e gestão dos estágios supervisionados obrigatório e não obrigatório para os cursos de bacharelado na área da saúde;
5. **Reunião de apresentação do SAGE às unidades concedentes** de grande relevância para os cursos da UFT (SESAU, FESP, SEDUC);
6. **Publicação da nova Resolução de Estágios da Universidade:** Discussão, apreciação das centrais de estágio e dos colegiados de cursos da UFT para publicação da nova resolução de estágios da Universidade;

7. **Implantação progressiva do SAGE para a gestão dos estágios supervisionados:** Implantação opcional para os estágios do semestre 2020/2, obrigatório para os estágios supervisionados do semestre 2021/1;
8. **Módulo de avaliação e monitoramento dos estágios:** Desenvolvimento e implantação do módulo de avaliação e monitoramento dos contratos de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios vigentes;

9.1. Plano de ação

- Compete a CDRG prestar a assessoria as seções de estágio supervisionado de todos os cursos de graduação da Universidade Federal do Tocantins buscando uma padronização mínima das da operacionalização administrativa pedagógica.
- Compete a PROGRAD desenvolver mecanismos de avaliação qualitativa dos orientadores, supervisores e unidades concedentes para auxiliar no acompanhamento das atividades administrativas das centrais de estágio, núcleos docentes estruturantes e Pró-Reitoria de Graduação a partir de questionários avaliativos.
- Compete a PROGRAD desenvolver mecanismos de avaliação quantitativa para caracterização numérica das atividades de estágio na instituição para orientar a aplicação de recursos em bolsa estágio e apólices de seguro para os discentes, tornando o investimento eficiente e eficaz;
- Compete a PROGRAD propor um instrumento para monitorar e avaliar a execução dos estágios e as atividades realizadas pelos discentes nas unidades concedentes sob a orientação dos docentes orientadores e supervisão dos profissionais que acompanham o estagiário na unidade concedente.
- Compete as Centrais de Estágios de cada campus da universidade definir um plano de atendimento ao público, levando em conta o atendimento presencial e o remoto, nesse último caso, a partir de agendamento prévio e videoconferência para auxiliar docentes e discentes na execução e cumprimento dos estágios.
- Compete as Centrais de Estágios de cada campus da universidade definir um plano de trabalho juntamente com as direções de câmpus para tornar as atividades mais eficientes e eficazes, bem como, para preservar a documentação física e digital relacionadas aos estágios executados pelos acadêmicos.
- Compete a PROGRAD Implantar um sistema de informação para o acompanhamento e gestão das atividades dos estágios de forma digital tornando as atividades mais eficientes e eficazes e criando mecanismos de controle de acesso e segurança aos dados e informações para todos os atores envolvidos no estágio supervisionado.
- Criar um plano de comunicação entre a PROGRAD/DPPEE/CDRG com as centrais de estágio para suporte administrativo pedagógico, assim como, das centrais para com discentes, coordenadores, docentes orientadores, supervisores e unidades concedentes para tornas as atividades comunicacionais mais convenientes e eficientes
- Criar um plano de divulgação das atividades dos estágios obrigatórios no início com campanhas de orientação semestral sobre o estabelecimento das atividades de estágio e a necessidade de entrega dos relatórios parciais e finais deixando o público informado semestralmente sobre os procedimentos e documentos necessários para a operacionalização dos estágios.
- Compete as Centrais de Estágios criar um plano de divulgação das atividades dos estágios não obrigatórios semestrais publicando no site e redes sociais oficiais das centrais de estágio, Pró-Reitoria de Graduação e Universidade Federal do Tocantins com as oportunidades de vagas e as atividades realizadas pelos alunos junto às unidades concedentes, por meio de flyers e notícias nos mecanismos de comunicação da universidade

- Compete ao Setor de Bibliotecas Criar um modelo de relatório técnico a partir dos padrões definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para que os discentes com auxílio dos orientadores e supervisores relatem as atividades realizadas no estágio a partir de normas e padrões profissionais pré-estabelecidos.

10. RESULTADOS ESPERADOS

Os resultados dos estágios serão avaliados de forma quantitativa e qualitativa a partir dos relatórios finais de estágio, aplicação de formulários eletrônicos de avaliação e acompanhamento dos diários. Os resultados devem ser associados aos impactos gerados a partir da execução do estágio, sendo ambientais, culturais, econômicos, educacionais, políticos, sociais e/ou tecnológicos. Além disso, os relatórios devem associar os resultados aos objetivos e metas dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU) mostrados na Figura 10.

Figura 10 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável.

No caso dos relatórios, a Pró-Reitoria de Graduação, por meio da Coordenação do Sistema de Bibliotecas, desenvolverá um modelo de relatório técnico mínimo a partir das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Os relatórios poderão conter informações adicionais além do mínimo definido, adaptado às necessidades de cada um dos cursos de graduação da instituição. Todos os estágios obrigatórios e não obrigatórios devem gerar relatórios técnicos como produto. Os relatórios gerados serão inseridos no Repositório Institucional da Universidade Federal do Tocantins para acesso ao público geral.

Os documentos relacionados aos estágios estão armazenados digitalmente em uma plataforma com acesso conveniente e eficiente às unidades administrativas e pedagógicas, assim como para os órgãos de controle interno e externo à instituição. O Sistema de acompanhamento e gestão dos estágios permitirá um controle efetivo no estabelecimento e finalização das atividades de estágio com acesso as informações necessárias para o desenvolvimento, geração e controle dos documentos requeridos para a atividade.

As Centrais de Estágio devem produzir relatórios anuais informando os dados quantitativos e qualitativos sobre as atividades realizadas em ambos os semestres dos anos. O relatório deve constar informações de caracterização dos estagiários, tais como sexo, idade, tempo de permanência no curso, coeficiente de rendimento; caracterização das turmas das disciplinas de estágio com informações sobre o percentual de sucesso da turma de estágio (informações obtidas via SIE/UFT), assim como o curso associado; caracterização dos cursos e campus de forma quantitativa verificando o percentual de estagiários por curso, bem como a taxa de sucesso e insucesso; e por fim deve compilar os relatórios de avaliação com as avaliações realizadas pelos supervisores e orientadores. Tais informações devem ser utilizadas para a definição de políticas de estágio assim como para gestão, desenvolvimento e regulação da graduação na Universidade Federal do Tocantins.

Palmas-TO, 05 de julho de 2021.

Eduardo Cezari
Pró-Reitor
PROGRAD/UFT

ARY HENRIQUE MORAIS DE OLIVEIRA:87889676115
Assinado de forma digital por ARY HENRIQUE MORAIS DE OLIVEIRA:87889676115
Dados: 2021.07.03 04:46:38 -03'00'

Ary Henrique Morais de Oliveira
Diretor
DPPEE/PROGRAD/UFT