



# **MANUAL: ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

## **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Balneário Camboriú, 2021**

## Sumário

1.	O que é Estágio? .....	3
2.	Quais são as modalidades de estágio? .....	3
3.	Qual a diferença entre o Estágio obrigatório e o estágio não obrigatório? .....	3
4.	Qual o objetivo do estágio? .....	4
5.	Quando posso começar a fazer um estágio não obrigatório? .....	4
6.	Quais os requisitos necessários para a realização de estágio não obrigatório? .....	4
7.	Quero fazer um estágio, a coordenação é obrigada a providenciar um local? .....	4
8.	Como faço para conseguir um estágio não obrigatório? .....	5
9.	Em quais locais encontro oportunidades de estágio? .....	5
10.	Qual a carga horária do estágio? .....	6
11.	Posso aproveitar o estágio não obrigatório como atividade complementar? .....	6
12.	Já faço estágio não obrigatório, possuo direito a recesso? .....	6
13.	A unidade concedente é obrigada a fornecer auxílio transporte? .....	7
14.	A unidade concedente pode se recusar a pagar a bolsa de auxílio? .....	7
15.	O seguro contra acidentes pessoais é obrigatório? .....	7
16.	Quais documentos preciso entregar na coordenação de estágio? .....	7
17.	Quais as informações que precisam constar no termo de compromissos? .....	7
18.	Quais informações devem constar no Plano de trabalho? .....	8
19.	Quantas vias são necessárias do Termo de compromisso e do Plano de trabalho? .....	9
20.	O Termo de compromisso e do Plano de trabalho devem ser assinados apenas pela unidade concedente do estágio? .....	9
21.	O que preciso fazer para modificar as informações do Termo de compromisso? .....	10
22.	Qual o tempo do estágio não obrigatório? .....	10
23.	Quais documentos preciso entregar para renovar o estágio não obrigatório? .....	10
24.	Em caso de renovação do estágio, preciso apresentar um novo plano de trabalho? .....	10
25.	Preciso faltar no meu estágio para fazer a avaliação de uma disciplina do curso de Administração pública, é possível? .....	11
26.	Posso faltar ao estágio para estudar para uma avaliação? .....	11
27.	A universidade irá realizar um evento no horário do meu estágio, posso participar? .....	11
28.	Quais as obrigações que devo observar como estagiário? .....	12
29.	A empresa concedente pode rescindir o estágio não obrigatório? .....	13
30.	A coordenação de estágio pode cortar o meu vínculo de estágio? .....	13
31.	Com quem devo falar caso encontre alguma irregularidade no meu estágio? .....	14
32.	Quais são as obrigações da unidade concedente do estágio? .....	14

33. Quais são as obrigações da instituição de ensino?..... 15
34. Onde encontro os modelos dos documentos que devo preencher e entregar na coordenação de estágio?..... 16
35. Solicitei o desligamento do curso de Administração pública, posso continuar no estágio não obrigatório ..... 16
36. Onde posso obter mais informações sobre os meus direitos e deveres como estagiário? ..... 17

## 1. O que é Estágio?

O estágio possibilita o primeiro contato do estudante com a atuação e o mundo profissional. Ele é um ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação do aluno para o trabalho produtivo, objetivando o desenvolvimento de competências próprias da atividade profissional. Consiste, portanto, em um instrumento de aprendizado de caráter prático que complementa as habilidades desenvolvidas em sala de aula.

## 2. Quais são as modalidades de estágio?

O curso de Administração pública possui duas modalidades de estágio:

a) **Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório**: é contemplado na matriz curricular e a carga horária é requisito para a aprovação e obtenção de diploma; e

b) **Estágio Curricular Supervisionado não Obrigatório**: é desenvolvido como atividade acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

## 3. Qual a diferença entre o Estágio obrigatório e o estágio não obrigatório?

O **Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório** (Estágio não obrigatório) se encontra previsto no projeto pedagógico do curso, sendo realizado em local de interesse do aluno e de acordo com sua formação profissional, devendo necessariamente ser remunerado. **Ele é opcional**, não sendo obrigatória a sua realização.

O **Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório (Estágio obrigatório)**, consiste em uma **atividade obrigatória**, prevista no projeto pedagógico do curso, que deverá ser realizada por todos os alunos nos semestres finais do curso, sendo pré-requisito para a obtenção do diploma. Ele é orientado por um professor do curso e por um supervisor que atua na empresa concedente do estágio.

#### **4. Qual o objetivo do estágio?**

Os Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatório e não Obrigatório do curso de Administração Pública possuem como objetivo proporcionar a oportunidade de contextualização curricular, aplicando conhecimentos adquiridos na Universidade no ambiente de trabalho, por meio da execução de atividades específicas no âmbito da futura área de atuação profissional dos alunos.

#### **5. Quando posso começar a fazer um estágio não obrigatório?**

Não existe um tempo mínimo de curso para a realização do Estágio não obrigatório. Ele poderá ser realizado a qualquer momento, inclusive por alunos que se encontram no primeiro semestre. No entanto, a sua realização não pode prejudicar as atividades acadêmicas realizadas pelo aluno.

#### **6. Quais os requisitos necessários para a realização de estágio não obrigatório?**

As condições que precisam ser observadas para a realização do estágio não obrigatório são:

1. Estar regularmente matriculado no curso de Administração pública;
2. Celebrar Termo de compromisso de estágio e Plano de atividades;
3. As Atividades desenvolvidas no estágio devem ser compatíveis com as competências e habilidades oriundas da formação e previstas no plano de atividades de estágio.

#### **7. Quero fazer um estágio, a coordenação é obrigada a providenciar um local?**

Não, a responsabilidade pela procura do Estágio é do acadêmico, sendo a Coordenadoria de Estágios responsável somente pela coordenação, documentação, administração e avaliação dos estágios realizados pelos acadêmicos.

## **8. Como faço para conseguir um estágio não obrigatório?**

Fica a cargo do aluno entrar em contato com as instituições concedentes manifestando o interesse em fazer um estágio não obrigatório. Apesar de não ser a sua atribuição, a coordenação de estágio divulga periodicamente oportunidades de estágio por meio do e-mail institucional do curso.

## **9. Em quais locais encontro oportunidades de estágio?**

Oficialmente, a definição dos campos de atuação para o Estágio Curricular Supervisionado deverá considerar qualquer um dos três setores que envolvem a Administração com interesse público, e suas inter-relações:

- a) Administração Pública Direta e Indireta;
- b) Setor Empresarial – observando o campo de abrangência do curso de Administração Pública em especial os aspectos de gestão da sustentabilidade e/ou social e/ou ambiental e, ainda, de gestão por processos, logística, recursos humanos, finanças, comunicação, marketing, gestão de projetos, racionalização do trabalho, sistemas de informação, desde que vinculadas com o curso; e
- c) Organizações da Sociedade Civil, tais como: organizações voluntárias, associações, fundações, cooperativas, dentre outros.

Entretanto, os dados históricos mostram que as principais entidades concedentes de estágio para alunos de Administração pública são instituições públicas locais, a saber: Prefeituras; Câmaras de vereadores; Serviços municipais de água e saneamento; Bancos de crédito; Institutos de previdência, corpo de bombeiros; instituições jurídicas e demais autarquias e entes públicos pertencentes aos governos local, estadual e federal.

O setor privado também fornece importantes oportunidades de estágios. No entanto, a atividade desempenhada deverá estar vinculada a aprendizados obtidos ao longo do curso de Administração pública. O início de um estágio em uma empresa privada demanda a identificação de possibilidades de aplicação dos conhecimentos e habilidades desenvolvidos no curso. Apesar do

curso ser voltado para a iniciativa pública, existe uma oferta elevada de estágios por parte da iniciativa privada em áreas relacionadas à gestão e coordenação de atividades.

### **10. Qual a carga horária do estágio?**

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório tem duração total de 288 horas-aulas, ou 18 créditos, dividindo-se em Estágio I, com 180 horas-aulas, e Estágio II com 108 horas-aulas. O Estágio Curricular Supervisionado não Obrigatório poderá ser desenvolvido no regime parcial mediante matrícula no curso e não possui carga horária definida.

Contudo, a Lei Federal nº 11.788/2008, Art. 10, estabelece que a jornada de trabalho do Estágio Curricular Supervisionado não Obrigatório não poderá exceder o limite de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

### **11. Posso aproveitar o estágio não obrigatório como atividade complementar?**

Sim, conforme definido na Resolução Nº 026/2012 – CONSEPE, cada 30 horas de estágio não obrigatório equivalem a 01 crédito de Atividade Complementar, sendo possível aproveitar o máximo de 10 créditos.

### **12. Já faço estágio não obrigatório, possuo direito a recesso?**

Sim, todos os estudantes que fazem Estágio não obrigatório possuem direito a recesso/férias sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, consistindo em um período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser desfrutado preferencialmente durante as férias escolares.

### **13. A unidade concedente é obrigada a fornecer auxílio transporte?**

Sim, conforme definido no artigo 12 da Lei nº 11.788/2008, a unidade concedente deve fornecer auxílio transporte, caso o estágio seja não obrigatório e o estagiário precise se deslocar mediante a utilização de transporte para realizar as suas atividades.

### **14. A unidade concedente pode se recusar a pagar a bolsa de auxílio?**

Não, o recebimento de uma bolsa de auxílio é um direito do estagiário. A não pagamento implica em descumprimento da Lei nº 11.788/2008, que normatiza a atividade de estágio.

### **15. O seguro contra acidentes pessoais é obrigatório?**

Sim, a unidade concedente é obrigada a realizar o pagamento de seguro contra acidentes pessoais. No Termo de compromisso devem constar o número da apólice do seguro e a entidade responsável pelo seu pagamento.

### **16. Quais documentos preciso entregar na coordenação de estágio?**

Os estudantes que pretendem realizar um estágio precisam tomar cuidado para entregar todos os documentos exigidos pela coordenação de estágio. No início do estágio deverão ser entregues o **Termo de compromisso** e o **Plano de trabalho**. Após o início do estágio deverá ser entregue um **Relatório parcial** das atividades desenvolvidas, com periodicidade semestral. Já no final do estágio deverá ser entregue o **Termo de realização de estágio** e o **Termo de desligamento**.

### **17. Quais as informações que precisam constar no termo de compromissos?**

O termo de compromisso deve possuir obrigatoriamente as seguintes informações:



- ✓ Dados da unidade concedente do estágio (Nome, razão social, endereço, telefone, email);
- ✓ Dados da instituição de ensino (Nome, razão social, endereço, telefone, email);
- ✓ Dados do estagiário (Nome, endereço, telefone, email);
- ✓ Nome do curso;
- ✓ Valor da bolsa;
- ✓ Auxílio transporte, e
- ✓ Seguro contra acidentes pessoais.

A coordenação de estágio rejeitará documentos retroativos, isto é, expedidos com mais de 30 dias. Por conseguinte, a cada seis (6) meses o estagiário deve apresentar o relatório de atividades e, ao final do estágio, encaminhar o Termo de Realização de Estágio ao coordenador.

Qualquer mudança no contrato deve ser materializada por meio de termo aditivo e, caso o estágio termine antes do fim do contrato, o estagiário deve apresentar o termo de desligamento na coordenação de estágio. Porquanto, aditivos que prorrogam o prazo do termo de compromisso devem vir necessariamente acompanhados do plano de atividades. O termo de compromisso de estágio deve ser assinado pela empresa, pela agência de integração (se houver) e pelo aluno, seguido pela coordenação de estágio.

### **18. Quais informações devem constar no Plano de trabalho?**

O plano de trabalho deve listar todas as atividades que serão realizadas pelo estudante no estágio não obrigatório. Essas atividades devem estar necessariamente vinculadas ao perfil do curso, buscando complementar conteúdos, conhecimentos e experiências adquiridos em sala de aula.

### **19. Quantas vias são necessárias do Termo de compromisso e do Plano de trabalho?**

O Termo de compromisso e o Plano de trabalho devem ser emitidos em três vias: Uma via para a unidade concedente do estágio, uma via para o estudante e uma via para a Coordenação de estágio.

### **20. O Termo de compromisso e do Plano de trabalho devem ser assinados apenas pela unidade concedente do estágio?**

Não, eles também precisam ser assinados pelo Coordenador de estágio.

O aluno deve utilizar o itinerário para providenciar o recolhimento das assinaturas necessárias:

1. Imprimir as três vias do Termo de compromisso e do Plano de trabalho;
2. Assinar as três vias do Termo de compromisso e do Plano de trabalho;
3. Preencher junto com o supervisor do estágio o Plano de trabalho;
4. Obter a assinatura do Supervisor do estágio, na unidade concedente, das três vias do Termo de compromisso e do Plano de trabalho;
5. Recolher a assinatura do coordenador de estágio, o qual ficará em posse de uma das vias do Termo de compromisso e do Plano de trabalho;
6. Entregar uma das vias do Termo de compromisso e do Plano de atividades na unidade concedente, e
7. Manter a terceira via em sua posse, em local seguro e adequado. A coordenação de estágio não se responsabiliza pelo extravio e/ou deterioração de documentos em posse de estagiários, sendo responsabilidade do estagiário guardar os documentos comprovantes da realização do estágio em local que não implique em deterioração.

### **21. O que preciso fazer para modificar as informações do Termo de compromisso?**

As informações apresentadas no Termo de compromisso podem ser alteradas a qualquer momento por meio da elaboração de um Termo aditivo, com a identificação de todas as atividades modificadas.

### **22. Qual o tempo do estágio não obrigatório?**

O período de vigência máxima do estágio obrigatório é de 2 anos, com direito a 30 dias de recesso a cada 1 (um) ano de estágio ou correspondente. Isto é, o estudante não poderá fazer estágio não obrigatório por mais de dois anos na mesma instituição concedente.

### **23. Quais documentos preciso entregar para renovar o estágio não obrigatório?**

O Estágio não obrigatório poderá ser renovado por meio da emissão de um Termo aditivo, que altera o prazo de vigência do estágio, desde que o período total de realização do estágio não seja superior ao limite legal de tempo na mesma unidade concedente, de 2 (dois) anos. O termo aditivo também deverá ser assinado em três vias, ficando uma via em posse da coordenação de estágio, uma via com a unidade concedente e uma via em posse do aluno.

### **24. Em caso de renovação do estágio, preciso apresentar um novo plano de trabalho?**

Sim, caso o estágio seja renovado, além do termo aditivo, o estagiário também precisará entregar à coordenação de estágios um novo plano de trabalho, também em três vias.

## **25. Preciso faltar no meu estágio para fazer a avaliação de uma disciplina do curso de Administração pública, é possível?**

Sim, caso o aluno precise faltar ao estágio não obrigatório para realizar a avaliação de uma disciplina, ele deverá preencher um **Termo de Comunicação de Declaração de Avaliação**, solicitar a assinatura do professor responsável pela avaliação e entregá-lo no local de realização do estágio.

**Cuidado!** a instituição concedente do estágio não é obrigada a liberar o estagiário se ele não entregar o Termo de Comunicação de Declaração de Avaliação com antecedência e solicitar a sua liberação na data de realização da avaliação.

## **26. Posso falta ao estágio para estudar para uma avaliação?**

Não, a realização de uma avaliação de uma disciplina do curso de Administração pública não isenta o aluno da obrigação de comparecer ao local de estágio na data da avaliação. Entretanto, a unidade concedente é obrigada a reduzir a carga horária do estágio à metade nos períodos de avaliação. No entanto, cabe ao aluno entregar o **Termo de Comunicação de Declaração de Avaliação** na unidade concedente e solicitar a redução da carga horária.

**Importante:** o aluno deverá necessariamente apresentar o Termo de Comunicação de Avaliação para ter a sua carga horária reduzida à metade. A solicitação verbal não é suficiente para fazer cumprir a Lei Federal nº 11.788/2008.

## **27. A universidade irá realizar um evento no horário do meu estágio, posso participar?**

Sim, o estágio não obrigatório deve ser realizado de modo a não prejudicar as atividades acadêmicas. Caso o aluno precise faltar ao estágio para participar de uma atividade acadêmica ele deverá comunicar previamente o supervisor do estágio, na unidade concedente. Caso necessário, o responsável pela realização da atividade e/ou o coordenador de estágio podem preencher uma declaração, informando a unidade concedente sobre a atividade que será realizada. A unidade

concedente poderá solicitar um comprovante de que o estagiário realmente participou da atividade, sendo obrigação do estagiário providenciar o comprovante.

## **28. Quais as obrigações que devo observar como estagiário?**

O estagiário deverá comparecer ao local de estágio e realizar as atividades previstas no plano de trabalho, podendo perder o vínculo de estágio caso não realize as atividades de modo adequado.

As obrigações do estagiário são as seguintes:

- I. Cumprir integralmente as horas previstas para o seu estágio e com zelo e responsabilidade as tarefas que lhe forem submetidas;
- II. Manter regularmente preenchido o relatório de atividades exercidas, a ser devidamente conferido pelo supervisor indicado pela UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO, e, após visto de ambos, em período inferior à seis meses, providenciar a entrega do relatório ao professor orientador indicado pela instituição de ensino;
- III. Acatar as normas internas da UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO, bem como orientações e recomendações efetuadas por seu supervisor, e fornecer declaração atualizada da instituição de ensino atestando a sua matrícula e regular frequência;
- IV. Responder, durante a execução do estágio, por quaisquer faltas ou danos ocasionados, dolosa ou culposamente, ao patrimônio da UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO e seus clientes e manter sigilo em relação a informações e dados aos quais tiver acesso em razão da realização do estágio, assim como informar a instituição de ensino eventuais alterações ou irregularidades no programa de estágio;
- V. Comunicar à UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO os períodos de provas finais ou periódicas com antecedência mínima de 48 horas, para usufruir do benefício de redução de pelo menos metade da jornada diária do estágio;

VI. Assinar, ao término do estágio, o Termo de Desligamento e o relatório final de atividades do Estágio, a ser fornecido pela UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO e entregar na INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

### **29. A empresa concedente pode rescindir o estágio não obrigatório?**

Sim, a empresa poderá encerrar o estágio antes do prazo final de vigência diante das seguintes situações:

- I. Não cumprimento dos termos de compromisso;
- II. Conclusão, trancamento, desligamento e abandono do curso;
- III. Pedido de qualquer uma das partes, a qualquer tempo;
- IV. Automaticamente, ao término do estágio;
- V. Após decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO ou na UDESC;
- VI. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante o período de estágio.

### **30. A coordenação de estágio pode cortar o meu vínculo de estágio?**

Sim, a coordenação de estágio é responsável por fiscalizar e garantir que o estágio seja realizado em conformidade com a legislação. Caso seja identificada alguma irregularidade, como: ambiente de trabalho impróprio, jornada de trabalho maior que o limite definido em lei, comprometimento das atividades acadêmicas, a coordenação de estágio poderá encerrar o vínculo de estágio.



### **31. Com quem devo falar caso encontre alguma irregularidade no meu estágio?**

Caso o estágio apresente alguma irregularidade que implique em desacordo com a legislação trabalhista pertinente, em especial à Lei Federal nº 11.788/2008, o estagiário deverá entrar em contato com o Coordenador de estágio, o qual providenciará o desligamento do estágio e a aplicação dos trâmites legais cabíveis.

### **32. Quais são as obrigações da unidade concedente do estágio?**

A instituição concedente deverá:

- I – Celebrar Termo de Compromisso com o Centro e o acadêmico, e zelar pelo seu cumprimento;
- II – Ofertar instalações condicentes com a expertise de formação de modo a propiciar ambiente profissional afinado com a formação acadêmica;
- III – Indicar funcionário, com formação e experiência profissional na área de conhecimento para orientar até 5 (cinco) estagiários simultaneamente;
- IV – Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário da modalidade de Estágio Curricular Supervisionado não Obrigatório;
- V – No término do estágio ou, a pedido do estagiário ou, a pedido da concedente, entregar o Termo de Realização do Estágio referente ao período de realização do estágio;
- VI – Exigir do acadêmico a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 meses, do relatório de atividades (Lei Federal 11788, de setembro de 2008);
- VII – Conceder compulsoriamente na modalidade não obrigatório, e facultativamente na modalidade Obrigatório, bolsa auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada e auxílio transporte;
- VIII – Assegurar ao estagiário na modalidade não obrigatório, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias ou de maneira proporcional nos casos de estágio com duração inferior a 1 (um) ano;
- IX – Aplicar ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho (Lei Federal 11788, de setembro de 2008);

X – Reduzir a carga horária do estágio à metade nos períodos de avaliação nas datas constatadas no Termo de Comunicação de Avaliação para estágios na modalidade não obrigatório.

### **33. Quais são as obrigações da instituição de ensino?**

O Capítulo 2, artigo 7º da LEI Nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008 define as obrigações da instituição de ensino:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.



Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

### **34. Onde encontro os modelos dos documentos que devo preencher e entregar na coordenação de estágio?**

No site do Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí (<https://www.udesc.br/cesfi/estagio>) é possível encontrar os modelos de todos os documentos relacionados à realização do estágio não obrigatório, a saber:

- ✓ Relatório parcial;
- ✓ Termo de realização do estágio;
- ✓ Termo Aditivo;
- ✓ Termo de Comunicação de Declaração de Avaliação;
- ✓ Termo de Desligamento;
- ✓ Termo de Compromisso e Plano de Trabalho;

### **35. Solicitei o desligamento do curso de Administração pública, posso continuar no estágio não obrigatório**

Não, a realização do estágio não obrigatório representa atividade diretamente vinculada ao curso. O desligamento do curso implica em perda do estágio. O aluno deve comunicar a coordenação de estágio do seu desligamento e providenciar o preenchimento e entrega do Termo de realização do estágio e do Termo de Avaliação do Relatório de Estágio.

### **36. Onde posso obter mais informações sobre os meus direitos e deveres como estagiário?**

As atividades de estágio obrigatório e não obrigatório foram regulamentadas pela LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, a qual fornece informações referentes aos direitos e deveres do estagiário.

A UDESC também estabeleceu importantes normativas, regulamentando a realização dos estágios mediante a Resolução nº 066/2014 - CONSUNI e a Resolução nº 067/2014 - CONSUNI. Já o CONCESFI normatizou o tema por meio da Resolução nº 01/2016 - CONCESFI e da Resolução nº 02/2017 - CONCESFI.

As principais leis e resoluções que normatizam a atividade de estágio não obrigatório se encontram disponíveis no site do Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí: <https://www.udesc.br/cesfi/estagio/legislacao>.