



**cofen**  
conselho federal de enfermagem

filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

## DECISÃO COFEN Nº 0004/2021

*Aprova o Manual de Gestão do Programa de Estágio do Cofen - MAN 307.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - Cofen, em conjunto com o Primeiro-Secretário em exercício da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421, de 15 de fevereiro de 2012;

**CONSIDERANDO** a prerrogativa estabelecida ao Cofen no art. 8º, IV, da Lei nº 5.905/73, de baixar provimentos e expedir instruções, para uniformidade de procedimento e bom funcionamento do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer procedimentos para o Setor de Recursos Humanos reunir informações, bem como orientar os estagiários para o cumprimento das suas atividades no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem;

**CONSIDERANDO** ser indispensável que os estagiários possuam uma visão sistemática de suas atividades, mediante acesso a um rol de procedimentos, leis, ferramentas, formulários e demais instrumentos necessários à sua aprendizagem prático-operacional;

**CONSIDERANDO** tudo o mais que consta dos autos do Processo Administrativo nº 613/2020, bem como a deliberação do Plenário do Cofen em sua 523ª Reunião Ordinária,

### DECIDE:

**Art. 1º** Aprovar Manual de Gestão do Programa de Estágio do Cofen - MAN 307, na forma do Anexo a esta decisão.

**Parágrafo único.** O Manual de Gestão do Programa de Estágio do Cofen - MAN 307 está disponível no sítio de internet do Cofen ([www.portalcofen.gov.br](http://www.portalcofen.gov.br)).

**Art. 2º** Esta Decisão entrará em vigor na data de sua assinatura.

SCLN, Qd. 304, Bloco E, Lote 09 -Asa Norte - Brasília - DF  
CEP: 70.736-550 - Tel.: (61) 3329-5800  
Home Page: [www.portalcofen.gov.br](http://www.portalcofen.gov.br)



**cofen**  
conselho federal de enfermagem

2

filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

**Art 3º** Dê ciência e cumpra-se.

Brasília, 15 de janeiro de 2021.

**NÁDIA MATTOS RAMALHO**  
COREN-RJ Nº 31516  
Presidente

**ANTÔNIO MARCOS F. GOMES**  
COREN-PA Nº 56302  
1º Secretário em Exercício



**MANUAL DE GESTÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO COFEN**

**COD. 307**

**Assunto:**  
Informações necessárias para a gestão do programa de estágio no Cofen.

**Aprovação:**  
Decisão Cofen nº 004/2021, de 15/01/2021.

**Vigência:**  
15/01/2021

**MANUAL DE GESTÃO DO  
PROGRAMA DE ESTÁGIO  
COFEN – MAN 307**

### Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0			Ronaldo Freire Ramos	
		Preparação inicial do documento.	Equipe de elaboração DGP: - Felipe de Oliveira Barbosa; - Maria Karoline Figueredo; - Vanessa Lima Duarte;	
		Revisão	Lídia Miranda Albuquerque (Departamento Administrativo)	
		Aprovação Final	Eduardo Esposito Gentile	
		Nova proposta ASPLAN	Ricardo Antônio Ribeiro Pires	Aprovado pela área em videoconferência em 24/07/2020.
		Revisão	Denilson Alves	Itens: 6e – adequação (retirar o encaminhamento ao RH; 7.3 – substituir o DGP para SRH; 7.4.3 – inclusão de jornada de 5(cinco) horas; 7.10 – inclusão dos empregados do cofen para exercer a função de Supervisor de Estágio; inclusão do item 7.12.1
		Atendendo destaques da 523 Reunião Ordinária de Plenário de 23 a 27 novembro de 2020.	Ricardo Antônio Ribeiro Pires	Item 7.4 reformulado - " A formalização do estágio profissional dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, o Cofen e Instituição de Ensino por intermédio da DGP, com a anuência obrigatória da Instituição de Ensino." Item 7.12 item b - suprimido o trecho " que se dá com o último dia letivo do semestre "

## **1. FINALIDADE**

- 1.1. Estabelecer procedimentos para o Setor de Recursos Humanos reunir informações, bem como orientar os estagiários para o cumprimento das suas atividades com êxito no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).
- 1.2. Pretende-se assim, munir o Setor de Recursos Humanos de uma visão sistemática de suas atividades e serviços, facilitando o seu acesso a um rol de procedimentos, leis, ferramentas, formulários etc., que possam facilitar a sua atuação. Embora este manual contenha procedimentos de cunho orientativo, seu embasamento decorre de práticas extraídas da lei e de normativos internos.
- 1.3. As ações do Setor de Recursos Humanos no que se refere à gestão dos estagiários não se limitam às atribuições definidas nas normas. Para garantir a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações pactuadas, o acompanhamento pode exigir a adoção de outros procedimentos de fiscalização.
- 1.4. As ações devem ser ponderadas pelos empregados públicos que efetivamente acompanham o dia a dia do contrato junto à prestadora de serviços, devendo, quando necessário, solicitar apoio as demais unidades funcionais do Conselho Federal de Enfermagem.

## **2. ÁREA RESPONSÁVEIS**

- 2.1. Área Gestora – Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo/Cofen.
- 2.2. Área Corresponsável – Unidades funcionais do Cofen.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1. ÁREA GESTORA**

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.

### **3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL**

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

### **3.3. COFEN**

O Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e os seus respectivos Conselhos Regionais (Corens) foram criados em 12 de julho de 1973, por meio da Lei nº 5.905/1973. Juntos, formam o Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

### 3.4. PROGRAMA DE ESTÁGIO DO COFEN

Trata-se de estágio profissional, não obrigatório, que compreende a complementação do ensino e aprendizagem, sendo instrumento de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano proporcionado ao estudante, sem gerar qualquer vínculo empregatício entre o estagiário e o Conselho Federal de Enfermagem.

### 3.5. PLENÁRIO DO COFEN

O Plenário do Cofen aprecia e decide assuntos relacionados às competências do Conselho Federal, regulamentando questões de integração com o Estado e com a sociedade, habilitação e fiscalização profissional, e controle econômico-financeiro do Cofen. Vide: <http://www.cofen.gov.br/categoria/quem-e-quem> .

### 3.6. ORGANOGRAMA

Organograma é um gráfico que representa visualmente a estrutura organizacional de uma instituição ou empresa. Seu principal propósito é apresentar a hierarquia e as relações entre os diferentes setores da Organização e a forma hierárquica como elas se relacionam. Vide : <http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/organograma/> .

## 4. ABREVIATURAS

- 4.1. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.2. Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.3. DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.4. MAN - Manual.

## **5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

5.1. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

5.2. ABRES, Associação Brasileira de Estágios – Nova Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio. <https://abres.org.br/wp-content/uploads/2019/11/cartilha.pdf> .

5.3. Resolução Cofen nº 618/2019. Organograma – <http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2018/01/Resolu%C3%A7%C3%A3o-618-2019-ANEXO-ALTERA-E-ATUALIZA-O-ANEXO-DA-RESOLU%C3%87%C3%83O-COFEN-N%C2%BA-566-2018-.pdf>

## **6. COMPETÊNCIAS**

### **6.1. DA COORDENAÇÃO**

O Setor de Recursos Humanos é responsável pela coordenação do programa de estágio, portanto, compete:

- a) Manter contato com as diversas áreas das respectivas Unidades do Cofen diretamente envolvidas com a realização do estágio, com a finalidade de prestar orientações que possam ou venham a contribuir para o desejável e contínuo aprimoramento do estagiário;
- b) Manter contato com o estagiário para acompanhar a sua integração no Cofen e na Unidade Administrativa em que se realiza o estágio;
- c) Expedir o certificado de conclusão do estágio ao fim do contrato;
- d) Celebrar Termo de Compromisso entre a instituição de ensino e o estudante, zelando por seu cumprimento;
- e) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- f) Indicar empregado de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;
- g) Contratar em favor do estagiário Seguro contra Acidentes Pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;

- h) Entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, quando do desligamento do estagiário;
- i) Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- j) Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

## 6.2. DO SUPERVISOR

- a. Orientar e supervisionar tecnicamente e operacionalmente os estagiários;
- b. Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos os pedidos de desligamentos do estagiário, no prazo mínimo de antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
- c. Autorizar, quando for em decorrência de caso fortuito ou força maior, a compensação de horas a que se refere, informando ao Setor de Recursos Humanos;
- d. Avaliar o desempenho do estagiário através de instrumento próprio aprovado pelo Setor de Recursos Humanos;
- e. Atestar a frequência mensal dos estagiários;
- f. Recepcionar o estagiário em seu primeiro dia de estágio devendo informá-lo de todas as atividades a serem desenvolvidas durante o semestre letivo e dos aspectos de conduta funcional e normas disciplinares de atividades.
- g. Promover atividades de orientações sobre estágio, visando preparar nos aspectos ético, postura pessoal e profissional, visando o melhor desempenho do estagiário;
- h. Fornecer ao Setor de Recursos Humanos informações relativas ao desenvolvimento do estagiário.



## **7. PROCEDIMENTOS**

### **7.1. DEFINIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS**

A Diretoria definirá o quadro de estagiários anualmente, conforme disponibilidade orçamentária, demandas de pessoal e análise técnica da Divisão de Gestão de Pessoas.

### **7.2. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

A área interessada em oferecer estágio deverá preencher documento próprio disponibilizado pela Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), o qual deverá ser apreciado pela Diretoria após parecer da DGP.

### **7.3. PROCESSO DE SELEÇÃO**

O SRH, quando da aprovação da Diretoria, realizará processo de seleção para a vaga de estágio.

O Cofen poderá recorrer aos serviços de agente de integração para a execução do processo de seleção de estagiários.

A área demandante atuará conjuntamente na seleção dos candidatos, quando necessário.

No processo de seleção, será aferida a capacidade do candidato em relação à área de estágio, observando uma ou mais das seguintes etapas, conforme a escolha da área interessada:

- a) Avaliação técnica e de conhecimentos;
- b) Avaliação comportamental;
- c) Entrevista final.

### **7.4. FORMALIZAÇÃO**

A formalização do estágio profissional dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, o Cofen e Instituição de Ensino por intermédio da DGP, com a anuência obrigatória da Instituição de Ensino.

O Conselho Federal de Enfermagem poderá recorrer aos serviços de agente de integração para a execução dos procedimentos relacionados à formalização de estágio. Nesse caso o TCE será firmado entre estudante, Agente de Integração, Cofen e Instituição de Ensino.

**7.4.1 – O início do estágio somente dar-se-á após a assinatura do TCE.**

O candidato selecionado será encaminhado pela DGP para realizar exame médico pré-admissional antes da assinatura do TCE, bem como deverá ser submetido aos exames periódicos e de desligamento, definidos pelo Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO do Cofen.

7.4.2 – O TCE poderá ter a duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, com duração máxima do estágio de até 2 (dois) anos, exceto para portadores de deficiência.

Para a prorrogação do TCE, os formulários próprios, Plano de Atividades e Termo Aditivo de Estágio deverão ser assinados pelo SRH, pelo supervisor, pelo estudante e pela Instituição de ensino e entregues ao SRH.

O Conselho Federal de Enfermagem poderá recorrer aos serviços de agente de integração para a execução dos procedimentos relacionados à renovação de estágio, sendo de responsabilidade do estudante o envio à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, dos relatórios de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

7.4.3 – A jornada de atividades em estágio poderá ter duração de 4 (quatro), 5 (cinco) ou 6 (seis) horas diárias, a depender da vaga de estágio, cumpridas de segunda a sexta-feira, totalizando 20 (vinte) a 30 (trinta) horas semanais.

Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio poderá ser reduzida até a metade, em conformidade com o TCE, para favorecer o bom desempenho do estudante.

Para comprovação da necessidade de redução da carga horária do estágio, durante o período de avaliação, serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Calendário de verificações de aprendizagem;
- b) Declaração em papel timbrado da instituição de ensino, emitida pela Secretaria de Graduação;
- c) Declaração em papel timbrado da instituição de ensino emitida pelo professor responsável pela matéria em avaliação.

## 7.5. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O controle de frequência dos estagiários será efetuado por meio da Folha de Frequência.

A Folha de Frequência deve ser enviada para a DGP até o terceiro dia útil subsequente ao de referência, devidamente assinada pelo estagiário e atestada pelo supervisor, devendo ser anexado os documentos comprobatórios de eventuais ausências.

## 7.6. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

O estágio será remunerado por meio de Bolsa-Estágio, assim como serão concedidos ao estagiário os benefícios de auxílio-transporte e auxílio refeição.

7.6.1 – O Conselho Federal de Enfermagem poderá recorrer aos serviços de agente de integração para a execução dos procedimentos relacionados ao pagamento de Bolsa-Estágio e auxílio-transporte.

7.6.2 – O valor da Bolsa-Estágio poderá ser reajustado de acordo com pesquisa de mercado realizada pela DGP a cada 2 (dois) anos, conforme disponibilidade orçamentária, e submetido à aprovação da Diretoria.

7.6.3 – É vedada a realização de horas extras pelo estagiário.

#### 7.7. RECESSO REMUNERADO

A cada 6 (seis) meses de vigência do TCE, o estagiário poderá usufruir 15 (quinze) dias de recesso remunerado, a ser gozado na quinzena que antecede o término de vigência do TCE, preferencialmente durante as férias escolares.

7.7.1 – Na hipótese de desligamento do estagiário sem o gozo do recesso remunerado, ele fará jus ao recebimento do valor proporcional àquele período.

#### 7.8. CAPACITAÇÃO

O estagiário poderá participar de ações de desenvolvimento oferecidas pelo Cofen, desde que voltado para a sua aprendizagem e treinamento prático e uma vez que haja vaga disponível. A indicação de participação do estagiário na capacitação será de responsabilidade da área supervisora do estágio com a anuência da DGP.

#### 7.9. VIAGENS E EVENTOS

É vedada a realização de viagem a trabalho pelo estagiário em caso de incompatibilidade entre a viagem e a frequência na instituição de ensino.

7.9.1 – Em caso de ação institucional fora de Brasília, a participação do estagiário estará vinculada à apresentação de declaração assinada pelo coordenador do curso sobre o não comprometimento das atividades acadêmicas.

É vedada a participação de estagiário em atividades fora do Distrito Federal, sem acompanhamento de supervisor, que impliquem responsabilidades pelo Cofen frente aos Conselhos Regionais, a terceiros ou fornecedores.

#### 7.10. SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

O supervisor de estágio deverá possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

Cabe ao supervisor de estágio promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente do Cofen e o da instituição de ensino.

Os chefes das unidades administrativas, bem como os demais empregados do Cofen, poderão exercer a função de Supervisor de Estágio.

7.10.1 – Caberá ao supervisor de estágio:

- a) Orientar o estagiário sobre as atividades a serem desenvolvidas;
- b) Repassar e /ou instruir o estagiário sobre os métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da área.

- c) Acompanhar a pontualidade e a frequência do estagiário;
- d) Acompanhar o desempenho do estagiário, orientando-o quanto à adequação de sua conduta ao ambiente profissional;
- e) Realizar as avaliações solicitadas pela instituição de ensino e pelo Cofen;
- f) Informar à DGP sobre fatos que possam vir a afetar a relação do estagiário com o Cofen;
- g) Observar as regras para recesso remunerado, considerando o disposto no item 7.7 acima.
- h) Orientar o estagiário sobre o cumprimento das normas do Cofen.

#### 7.11. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

O estagiário será avaliado pelo supervisor do estágio, nos aspectos técnicos e comportamentais, por meio de formulário próprio de avaliação, a ser enviado pelo Setor de Recursos Humanos à época.

Da mesma forma, o estagiário avaliará o estágio no que diz respeito à validade e oportunidade de aprendizado, por meio de formulário próprio de avaliação, a ser enviado pelo Setor de Recursos Humanos à época.

#### 7.12. DESLIGAMENTO

O desligamento ocorrerá nos casos abaixo:

- a) Automaticamente, ao término do estágio;
- b) Automaticamente, ao término do curso, registrado no calendário da instituição de ensino, ou quando da interrupção do curso, ainda que não decorrido todo o período contratado;
- c) No interesse e por conveniência da área a que estiver vinculado, inclusive se comprovada a falta de aproveitamento e rendimento;
- d) Ante o descumprimento, pelo estagiário, de cláusula do respectivo TCE;
- e) Ante o pedido do estagiário, ou na impossibilidade de permanecer estagiando;
- f) Pelo não comparecimento ao estágio, sem motivo justificado, por 7 (sete) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados, no período de um mês;
- g) Os procedimentos administrativos de desligamento do estagiário realizar-se-ão até o último dia útil do mês em que ocorrer;
- h) O Cofen poderá recorrer aos serviços de agente de integração para a execução dos procedimentos relacionados ao desligamento de estágio, sendo de responsabilidade desse envio à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário, bem como a entrega do termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

7.12.1. A contar da data do desligamento, qualquer que seja a causa, interromper-se-á o pagamento da Bolsa-Estágio e dos benefícios.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

As omissões e exceções relacionadas com esse Manual serão resolvidas pela Diretoria do Conselho Federal de Enfermagem.

As dúvidas de interpretação relacionadas com esse Manual, serão resolvidas pela área jurídica do Conselho Federal de Enfermagem.

## **9. ANEXOS**

- I. Formulário Requisição de Estagiário;
- II. Avaliação Técnica – Comportamental (avaliação periódica);
- III. Termo de Compromisso de Estágio e Plano.

ANEXO I - REQUISIÇÃO DE ESTAGIÁRIO Nº \_\_\_\_/20\_\_

IDENTIFICAÇÃO	Justificativa	Perfil	Recrutamento
Área solicitante		Supervisor de estágio	
Turno do estágio <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino		Tipo de Vaga <input type="checkbox"/> Prevista no quadro da área <input type="checkbox"/> Não Prevista no quadro da área	
Infraestrutura (mesa, computador, telefone) <input type="checkbox"/> Compartilhada		<input type="checkbox"/> Não compartilhada	

Identificação	JUSTIFICATIVA	Perfil	Recrutamento
Substituição Nome(s) do(s) estagiário(s) a substituir:		Ampliação de Quadro Motivo:	

Identificação	Justificativa	PERFIL	Recrutamento
Curso Preferencial:		Semestre	
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes			
Atividades a serem desempenhadas			

Identificação	Justificativa	Perfil	RECRUTAMENTO
Características do Processo de Recrutamento (por exemplo: redação, entrevista, etc.)			

Data / Carimbo / Assinatura do Gestor (Chefe da Unidade Administrativa)

--

**PARECER DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

--

Data / Carimbo / Assinatura

--

**APROVAÇÃO DA DIRETORIA**

Deferido

Indeferido

Justificativa

--

Data / Carimbo / Assinatura

--

## ANEXO II - Avaliação Técnica-Comportamental – (preenchimento do estagiário e do supervisor)

Nome do Estagiário:	Data:
Concedente: CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM	
Área:	Supervisor:
Atividades desenvolvidas pelo estagiário (conforme TCE e aditivos):	
<p>A avaliação de estágio tem por objetivo acompanhar o desenvolvimento do estagiário e apoiar na gestão e no <i>feedback</i> entre gestor imediato e avaliado. Ela é composta por dois indicadores: competências esperadas para o estagiário e aprendizado obtido pelo estagiário.</p> <p>Esta avaliação é referente ao período: ____/____/____ a ____/____/____.</p> <p>Os itens referentes às competências comportamentais e técnicas dizem respeito ao desempenho do estagiário.</p> <p>O estagiário fará uma autoavaliação na coluna “Resposta do Estagiário”. O Supervisor fará a avaliação do estagiário na coluna ao lado, intitulada “Resposta do Supervisor”. E depois deverá ser realizado um <i>feedback</i> com a nota final.</p> <p>Há um espaço específico para avaliação do estagiário sobre aspectos relacionados à aprendizagem.</p> <p>Todos os campos devem ser preenchidos conforme a escala abaixo.</p>	

De acordo com a escala abaixo, avalie os itens subsequentes.

Escala	Conceito	Definição
1	A desenvolver (AD)	Não apresenta ou raramente apresenta as competências avaliadas.
2	Em desenvolvimento (ED)	As competências foram apresentadas de forma intencional, mas não mantêm regularidade.
3	Atende plenamente (AP)	As competências foram apresentadas pelo estagiário de acordo com o desejado dentro dos parâmetros estabelecidos e com a responsabilidade esperada do seu papel, gerando impacto positivo nos processos internos do Cofen conforme planejado. O estagiário conseguiu reproduzir, de forma recorrente, padrões de comportamento dentro do esperado.
4	Supera (SP)	O estagiário foi referência em relação aos conhecimentos, habilidades e atitudes esperados, ou seja, as competências estão consolidadas. Foi, inclusive, inspiração para outros, dada a naturalidade como aplicou seus conhecimentos, habilidades e atitudes.

**Competências  
Comportamentais**

		Resposta do Estagiário	Resposta do Supervisor	Feedback
<i>Excelência</i>	Conhece e é referência nos temas em que atua. É uma pessoa de alto desempenho que atinge os resultados esperados e supera as expectativas dos clientes internos e externos por meio de processos eficientes e eficazes.			
<i>Olhar à frente</i>	Está à frente das tendências do mercado ("extramuro"). Desenvolve soluções orientadas para as necessidades de hoje e do futuro.			
<i>Cooperação</i>	Compartilha conhecimento, colabora em parceria, de forma integrada com os atores envolvidos, internos e externos, nos processos em que atua.			
<i>Orgulho de ser Cofen</i>	Tem orgulho do que faz, agindo com comprometimento e otimismo.			
<i>Desenvolvimento do Nosso Time</i>	Investe no autodesenvolvimento e aprimoramento, reconhecendo seus pontos fortes e a desenvolver.			
<i>Ética e Transparência</i>	Age de forma ética e transparente criando relações de confiança e respeito.			

**Competências  
Técnico-comportamentais**

		Resposta do Estagiário	Resposta do Supervisor	Feedback
1)	Expectativas correspondidas em relação as atividades desempenhadas pelo estagiário.			
2)	Perspectiva em relação a postura no ambiente de estágio.			
3)	Perspectiva em relação ao cumprimento do horário de estágio.			
4)	Perspectiva em relação a disposição para aprendizagem.			
5)	Perspectiva em relação a comunicação (clareza, objetividade).			
6)	Perspectiva em relação ao relacionamento interpessoal.			
7)	Perspectiva em relação a organização.			

8) Perspectiva em relação ao comprometimento com o estágio.			
---	--	--	--

**Perguntas para o Estagiário:**

**Aprendizagem**

		Resposta do Estagiário
1)	Houve aderência entre a teoria recebida na instituição de ensino com o praticado durante o estágio.	
2)	O estágio pode aprimorar o conhecimento obtido na instituição de ensino e aplicá-lo durante o estágio.	
3)	Como você considera o nível de satisfação com o estágio	

Assinaturas:

\_\_\_\_\_

Estagiário

\_\_\_\_\_

Supervisor/Orientador

## **ANEXO III - Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio**

As partes abaixo relacionadas celebram entre si o **Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio**:

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO:**

**NOME FANTASIA:**

**ENDEREÇO:**

**CÓDIGO:**

**BAIRRO:**

**CIDADE:**

**CEP:**

**CNPJ / CPF:**

**TELEFONE:**

**REPRESENTADA POR:**

**UNIDADE CONCEDENTE:**

**NOME FANTASIA:**

**ENDEREÇO:**

**CÓDIGO:**

**BAIRRO:**

**CIDADE:**

**CEP:**

**CNPJ/CPF:**

**TELEFONE:**

**REPRESENTADA POR:**

**DEPARTAMENTO/SETOR - ÁREA DE ATUAÇÃO:**

**ESTUDANTE:**

**NASCIMENTO:**

**ENDEREÇO:**

**CÓDIGO:**

**BAIRRO:**

**CIDADE:**

**CEP:**

**RG:**

**CPF:**

**TELEFONE:**

**CURSO:**

**PERÍODO:**

**AGENTE DE INTEGRAÇÃO:**

**ENDEREÇO:**

**BAIRRO:**

**CIDADE:**

**CEP:**

**CNPJ:**

**TELEFONE:**

**REPRESENTADO POR:**

**Este Termo de Compromisso de Estágio (Documento fundamentado nos termos da Lei nº 11.788/2008).**

**Cláusula Primeira – Objeto**

Este Termo de Compromisso de Estágio tem por objetivo formalizar as condições básicas para a realização de estágio do Estudante desta Instituição de Ensino junto a Unidade Concedente do Estágio, através do xxxxxx situada na xxxxxx. inscrita no CNPJ nº xxxxx, contato zzzzzzz.

**Parágrafo único.** Este instrumento não caracterizará vínculo empregatício entre o **ESTAGIÁRIO** e a **UNIDADE**

**CONCEDENTE**, devendo, para tanto, haver observação rigorosa de todas as partes ao contido no artigo 3º da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

**Cláusula Segunda – Do Seguro**

Durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio o ESTAGIÁRIO estará coberto pela apólice nº xxxxx - xxxxxxxx com cobertura de acidentes pessoais com capital segurado de R\$ xxxxx (xxxx mil reais) - (morte acidental e invalidez permanente total ou parcial por acidente).

**Cláusula Terceira – Da Modalidade do Estágio**

Esse termo de compromisso de estágio está caracterizado na modalidade de estágio não obrigatório e é regido pelos termos e condições abaixo previstos.

**Parágrafo primeiro** – Em havendo as necessidades de alterações ou eventuais ajustes, estes deverão ser realizados por meio de Termo de Aditivos.

**Parágrafo segundo** – A carga horária semanal do estágio, essa definida neste Termo de Compromisso de Estágio, será *a priori*, cumprida conforme modalidade e quadro abaixo:

**SEG TER QUA QUI SEX**

09:00 09:00 09:00 09:00 09:00

13:00 13:00 13:00 13:00 13:00

**Modalidade de Estágio: NÃO OBRIGATÓRIO - Carga Horária de Estágio Semanal - Total: 20 horas semanais.**  
**Condições Previstas Para o Termo de Compromisso de Estágio**

**Supervisor do Estágio na UC:**

**Formação do Supervisor:**

**Coordenador/Orientador na IE:**

**Vigência do Estágio:**

**Valor da Bolsa Auxílio:**

**Auxílio Transporte:**

**Atividades a serem Desenvolvidas:**

**Cláusula Quarta – Do local e da jornada do estágio**

As atividades do estágio serão desenvolvidas no ambiente profissional da UNIDADE CONCEDENTE e a jornada do estágio deverá ser compatível com as atividades escolares do ESTAGIÁRIO e com o horário de funcionamento da UNIDADE CONCEDENTE, a ser definida sempre em conjunto pelas Partes deste TERMO DE COMPROMISSO.

§ 1 – A jornada não ultrapassará o período de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;

§ 2 – Se a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** adotar verificações periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pela metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

§ 3 – É assegurado ao **ESTAGIÁRIO**, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, ou, proporcional, quando o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano).

**Cláusula Quinta – Das atividades**

As atividades de estágio deverão proporcionar ao **ESTAGIÁRIO** experiência prática em sua formação, como forma de complementação do processo de aprendizagem, e serão compatíveis com o curso e à proposta pedagógica.

**Cláusula Sexta – Da bolsa-auxílio e do auxílio transporte**

O **ESTAGIÁRIO** receberá da **UNIDADE CONCEDENTE** bolsa-auxílio e auxílio transporte.

**Cláusula Sétima – Obrigações da UNIDADE CONCEDENTE**

São obrigações da **UNIDADE CONCEDENTE**:

- a) Zelar pelo cumprimento deste TERMO DE COMPROMISSO;
- b) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao **ESTAGIÁRIO** atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- c) Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do **ESTAGIÁRIO**, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- d) Por ocasião do desligamento do **ESTAGIÁRIO**, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- e) Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- f) Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao **ESTAGIÁRIO**;
- g) Realizar o pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio transporte ao **ESTAGIÁRIO**, no caso do estágio não obrigatório;
- h) Garantir ao Estagiário a aplicação da legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;

- i) Permitir que a carga horária do **ESTAGIÁRIO** seja reduzida, pelo menos à metade, sem qualquer desconto nos valores da bolsa-auxílio ou outra forma de contraprestação, quando a Instituição de Ensino adote ou informe no início do período letivo a época de verificação de aprendizagem periódicas ou finais;
- j) Conceder ao **ESTAGIÁRIO**, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Se duração inferior a 1 (um) ano, o recesso será concedido de forma proporcional;
- k) Permitir, independente de aviso prévio, que a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** possa verificar as condições em que se realiza o estágio.

#### **Cláusula Oitava – Obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

São obrigações da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**:

- a) Informar 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;
- b) Avaliar as instalações da **UNIDADE CONCEDENTE** do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- c) Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do **ESTAGIÁRIO**;
- d) Exigir do **ESTAGIÁRIO** a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- e) Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o **ESTAGIÁRIO** para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- f) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- g) Comunicar à **UNIDADE CONCEDENTE** do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

#### **Cláusula Nona – Obrigações do ESTAGIÁRIO**

São obrigações do **ESTAGIÁRIO**:

- a) Cumprir com dedicação e afinco o programa de estágio, bem como todas as normas e orientações da **UNIDADE CONCEDENTE**;
- b) Fornecer, sempre que necessárias, todas as informações para o acompanhamento e supervisão do programa de estágio;
- c) Informar à **UNIDADE CONCEDENTE** eventual conclusão, abandono ou trancamento da matrícula do curso vinculado ao estágio;
- d) Informar à **UNIDADE CONCEDENTE** eventual transferência do curso ou de Instituição de Ensino;
- e) Observar rigorosamente os limites de frequência às aulas estabelecidas pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**;
- f) Manter assiduidade e pontualidade à **UNIDADE CONCEDENTE** durante o programa de estágio;
- g) Enviar à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, com periodicidade máxima de 06 (seis) meses, relatórios de atividades que possibilitem o acompanhamento, supervisão e avaliação da **UNIDADE CONCEDENTE** e para a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**;
- h) Informar imediatamente à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** qualquer desvirtuamento das condições pactuadas, assumindo integral responsabilidade por sua omissão;
- i) Manter atualizadas todas as suas informações cadastrais, tanto em relação à **PARTE CONCEDENTE** quanto à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**;
- j) Receber Bolsa-Auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como auxílio transporte, quando o estágio não for obrigatório;
- k) Caso tenha interesse, poderá providenciar sua inscrição e contribuição como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social;
- l) Gozar 30 (trinta) dias de recesso, preferencialmente durante suas férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano ou, proporcional, quando o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano.

#### **Cláusula Décima – Do prazo**

O presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO pode ser denunciado, a qualquer momento, mediante comunicação escrita pelo denunciante às demais partes, podendo ser prorrogado, porém desde que não ultrapasse o prazo de 02 (dois) anos.

§ 1 – Este instrumento poderá ser extinto unilateralmente por qualquer uma das partes, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia, sem que assista à outra parte direito a qualquer reclamação.

§ 2 - O não cumprimento por qualquer parte de qualquer das cláusulas do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO E PLANO DE ENSINO constitui motivo de imediata rescisão.

**Cláusula Décima Primeira** – O Plano de Atividades estabelece as atividades a serem desenvolvidas pelo **ESTAGIÁRIO**, definidas em comum acordo entre as partes, e visam o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, e estão compatíveis com a programação curricular estabelecida para o curso e o itinerário formativo do educando, é incorporado na sua primeira fase a este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, e por meio de PLANOS DE ESTÁGIO ADITIVOS, incorporados às fases seguintes.

**Cláusula Décima Segunda** – De comum acordo as partes elegem o Foro da comarca de BRASÍLIA, DISTRITO FEDERAL, renunciando, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão que se origine deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e que não possa ser resolvida amigavelmente.

**PÁRAGRAFO ÚNICO.** As atividades dos semestres subsequentes não previstas neste instrumento poderão ser incorporadas ao presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO E PLANO DE ESTÁGIO por meio de PLANOS DE ESTÁGIO ADITIVOS.

E por estarem justas e acordes com as condições e dizeres deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO E PLANO DE ESTÁGIO, as partes já qualificadas assinam o presente em 4 (quatro) vias de teor igual, na presença de 2 (duas) testemunhas, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos.

BRASÍLIA, xx de xxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO  
(carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
UNIDADE CONCEDENTE  
(carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
ESTUDANTE

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR