



Escola de Teologia
Universidade Metodista de São Paulo
Curso de Teologia | 33301/4 | PRESENCIAL

Manual/Regulamento de Estágio Supervisionado

São Bernardo do Campo, 2020.

Sumário

Apresentação	1
I – Definição do estágio supervisionado no Curso de Teologia	1
II – O que é o Plano Individual de Atividades (PA)?	2
III – O que são Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Convenio de Concessão de Estágio (CCE)?	3
IV – Modalidades obrigatórias do estágio	3
1) Prática Ministerial	3
2) Promoção Humana	3
V – Carga horária do estágio supervisionado	4
VI – Rotina do(a) estagiário(a)	5
VII – Avaliação do estágio	9
VIII – Aproveitamento de atividades correlatas	9
IX – Termo de encerramento do estágio	10
X – Termo de rescisão do estágio	10
XI – Estágio não-obrigatório	10
XII – Seguro contra acidentes pessoais	11
XIII – Disposições finais	11

MANUAL/REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO DE TEOLOGIA | 33301/4 | MODALIDADE EAD

Apresentação

O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório do Curso de Teologia da Escola de Teologia da Universidade Metodista de São Paulo, e se constitui em um momento fundamental para a formação do(a) teólogo(a). Portanto, requer que o(a) aluno(a) assuma o compromisso de realizá-lo com seriedade e competência.

Este manual oferece orientações para a realização do estágio obrigatório no Curso de Teologia na modalidade presencial. O documento busca responder às questões principais do componente, tais como: O que é estágio? O que é Plano Individual de Atividades? Como se estabelece a rotina do estágio? Além disso, pretende orientar o(a) estudante quanto à elaboração dos documentos a serem apresentados pré-estágio, bem como os relatórios de acompanhamento e controle das horas de intervenção.

I – Definição do estágio supervisionado no Curso de Teologia

Segundo as Diretrizes de Estágio da Universidade Metodista de São Paulo (Resolução CONSUN nº 08/2009, de 26 de março de 2009), o estágio é uma prática laboral que configura a transição do mundo acadêmico para o mundo do trabalho. Isso significa que deve possibilitar a vivência das relações de trabalho no dia a dia de exercício das funções profissionais preconizadas no curso para as quais o estudante se forma. À luz dessa definição, o processo de construção do conhecimento implica enfrentar os desafios que a sociedade lança para a Teologia, bem como refletir sobre o tipo de prática (teológica, pastoral e social) que se pretende desenvolver no âmbito da comunidade de fé e do mundo em que ela está inserida.

O processo de ensino desenvolvido pela Escola de Teologia é marcado, a partir de sua origem histórica e do compromisso com as raízes do movimento metodista, pela indissociabilidade do ensino e da pesquisa. O estágio contempla, em uma versão única, duas áreas: Prática Ministerial e Promoção Humana. Os(as) discentes organizam sua prática em comunidades locais e em espaços não eclesiais (comunidades religiosas, organizações não governamentais, escolas, comitês de ética e bioética, capelanias de hospitais, asilos, organizações de promoção à vida, órgãos governamentais etc.).

O Curso de Teologia, conforme se encontra desenhando, pauta-se por uma metodologia participativa, que estimula o exercício do pensamento e da elaboração de um discurso que dê conta do específico religioso no contexto em que o(a) discente está inserido(a). Para tanto, na construção do saber a consulta às fontes, as leituras e a pesquisa devem ser elementos

fundamentais no trabalho em classe e extraclasse. No estágio realizado pelos(as) estudantes se priorizam áreas que exigem do povo cristão uma participação mais consciente para a qual ele nem sempre se encontra preparado. Nesse sentido, o estágio oportuniza a capacitação em áreas diversas. Embora a Escola de Teologia, historicamente, esteja voltada para atender o ministério pastoral, ela reconhece a diversidade de ministérios existentes na comunidade cristã e tem enfatizado, em particular, aquelas áreas que requerem a atenção especial da Igreja em nossos dias.

O estágio no Curso de Teologia na modalidade presencial se define como um processo de aprendizagem que: (1) integra o conhecimento adquirido pelo(a) aluno(a) durante as aulas à prática profissional e estimula o reconhecimento de habilidades e competências adquiridas em situações reais de vida e atuação; (2) propicia ao(a) aluno(a) a aquisição de experiência ministerial/profissional específica; (3) é desenvolvido fora do ambiente acadêmico; (4) está em sintonia com o Projeto Pedagógico do Curso, com os objetivos da Instituição de Ensino e com o perfil do egresso desejado.

O estágio é oferecido para os(as) estudantes regularmente matriculados no 3º ano. Para que seja autorizado(a) a estagiar, o(a) aluno(a) deverá ter um ***Plano Individual de Atividades*** aprovado, ***Termo de Compromisso de Estágio*** e ***Convênio de Concessão de Estágio*** celebrados, bem como apresentar documentação comprobatória da sua realização ao longo e ao final do estágio: relatórios, registros de presença no local do estágio e avaliações do(a) supervisor(a) local.

O(a) aluno(a) não poderá iniciar o estágio sem que Plano Individual de Atividades, Termo de Compromisso de Estágio e Convênio de Concessão de Estágio sejam aprovados pela Instituição de Ensino e assinados pelo(a) aluno(a), representante da Unidade Concedente e representantes da Instituição de Ensino. Atividades iniciadas sem a aprovação desse conjunto não serão admitidas como estágio.

II - O que é o Plano Individual de Atividades (PA)?

Exigência da Lei Federal 11.788, de 25 de dezembro de 2008, o ***Plano Individual de Atividades*** (PA) é o roteiro das práticas a serem realizadas durante o estágio. Esse documento descreve o campo do estágio, as partes envolvidas, apresenta justificativa, objetivos e a metodologia a ser empregada.

Tendo em vista a dinâmica envolvida nos espaços do estágio, o PA é, por princípio, uma construção em andamento, de maneira que deverá ser ressignificado sempre que se fizer necessário. Sua efetivação e ressignificação são acompanhadas por meio de relatórios periódicos, orientações da supervisão acadêmica e de parecer(es) avaliativo(s) do(a) supervisor(a) local do estágio.

III - O que são Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Convenio de Concessão de Estágio (CCE)?

Determinação da Lei Federal 11.788, que afirma a sua obrigatoriedade, o ***Termo de Compromisso de Estágio*** (TCE) é um acordo firmado entre a Instituição de Ensino (Universidade Metodista), a Unidade Concedente (entidade que concederá o estágio) e o(a) estudante. Esse documento prevê as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do(a) estudante e ao horário e calendário escolar. Ele define os termos do estágio e explicita os deveres de cada parte envolvida. Como documento obrigatório, sem o TCE não existe estágio. Portanto, ele deve ser apresentado e aprovado antes do início das atividades.

O ***Convênio de Concessão de Estágio*** (CCE) é um instrumento celebrado entre a Instituição de Ensino e a Unidade Concedente. Trata-se de um acordo de cooperação que estabelece as responsabilidades das duas instituições, e o seu objetivo é resguardar os direitos do(a) estagiário(a). É um documento obrigatório e que também deve ser apresentado e aprovado antes do início das atividades. Assim sendo, se o CCE não for celebrado, o(a) aluno(a) não poderá firmar o TCE e, conseqüentemente, não poderá estagiar.

IV – Modalidades obrigatórias do estágio

O estágio supervisionado do Curso de Teologia é um componente curricular constituído de duas modalidades obrigatórias: ***Prática Ministerial*** e ***Promoção Humana***.

- 1) **Prática Ministerial** — são atividades vinculadas à vida das comunidades de fé (agrupamentos religiosos de um modo geral) e são desenvolvidas em uma de suas áreas ou mais: ação pastoral, ação educativa, ação social, ação missionária e ação administrativa. Espera-se que nessa modalidade de estágio o(a) aluno(a) possa conjugar (não somente, mas principalmente) o conhecimento acadêmico adquirido em homilética, liturgia, exegese, hermenêutica, teologia sistemática, aconselhamento e comunicação na ação pastoral com a realidade e prática da comunidade local.

As atividades que podem ser registradas como Prática Ministerial são, entre outras: aulas em escola dominical; pregação de sermões; elaboração, preparação e ministração de cultos e celebrações (liturgias); acompanhamento e aconselhamento pastoral supervisionado e tudo mais que estiver relacionado à práxis comunitária, celebrativa e missionária da comunidade de fé.

Os atos pessoais de piedade, no entanto, não podem ser considerados estágio (oração, meditação bíblica, participação na Ceia do Senhor ou Eucaristia, jejum etc).

- 2) **Promoção Humana** — são atividades de caráter social vinculadas a organizações não governamentais (ONG's), instituições religiosas que possuam trabalhos de promoção humana, bem como a organizações da sociedade civil que tenham como objetivo uma

ação voltada para a cidadania, valorização da vida, lutas em favor da dignidade humana, da justiça e da paz. Seus fundamentos bíblicos se encontram no texto neotestamentário de Mateus 25.31-46.

As atividades que podem ser registradas como Promoção Humana são, em geral, aquelas realizadas em favor de grupos em situação de vulnerabilidade social, por exemplo, crianças, idosos, sofrendores de rua, mulheres, dependentes químicos, pessoas hospitalizadas e encarceradas, entre outros.

IMPORTANTE: *O estágio é e deve ser um ato reflexivo, de aprofundamento da teoria na prática. Por isso, a preparação de atividades a serem exercidas no local do estágio faz parte do todo/contexto e não deve estar prevista efetivamente como horas a serem deduzidas da carga horária obrigatória. Ou seja, horas empregadas na preparação de atividades não podem ser computadas como estágio. A exceção é a preparação de cultos e celebrações (liturgias) quando envolverem o trabalho em grupo coordenado, no local do estágio. Outro ponto a ser notado é que a participação sem intervenção nas atividades da Concedente não configura estágio.*

V - Carga horária do estágio supervisionado

Conforme o Projeto Pedagógico do Curso, o estágio supervisionado possui uma carga horária obrigatória de 200 horas, das quais:

- 180h são relativas às atividades práticas, também chamadas de intervenção (o estágio propriamente dito).
- 15h são dedicadas a encontros com o(a) supervisor(a) local para orientações, planejamentos, avaliações, reuniões etc.
- 5h são destinadas a orientações com o(a) supervisor(a) acadêmico(a) do estágio.

A distribuição da carga de 200 horas entre as modalidades Prática Ministerial e Promoção Humana será feita da seguinte maneira:

(a) Prática Ministerial

- Intervenção: 140 horas
- Supervisão local: 10 horas
- Total: 150 horas

O estágio em **Prática Ministerial** deverá ser realizado em dois semestres obrigatórios, com a seguinte distribuição de carga horária semestral:

- Intervenção: 70 horas
- Supervisão local: 05 horas
- Total: 75 horas semestrais

(b) Promoção Humana:

- Intervenção: 40 horas
- Supervisão local: 05 horas
- Total: 45 horas

O estágio em Promoção Humana deverá ser realizado em um semestre obrigatório.

A **supervisão acadêmica** está pressuposta durante todo o processo do estágio supervisionado e não detém uma carga horária específica.

IMPORTANTE: Não é permitido empregar as 15h de supervisão para integrar as 180h de intervenção, pois essas atividades (intervenção e supervisão) possuem naturezas diferentes, são complementares e são itens distintos na composição da carga horária total do estágio (200h).

A preparação de documentos (PA, TCE, CCE e relatórios) não é parte da carga horária do estágio. Tratam-se de atividades pressupostas e inerentes à concretização do estágio.

De acordo com legislação vigente, é possível cumprir e lançar na ficha de controle (registros de presença) até 06 (seis) horas diárias de estágio e 30 (trinta) horas semanais, não sendo permitido exceder esse limite.

O cálculo da duração do estágio é feito dividindo-se a carga horária atribuída às atividades práticas pela carga horária semanal pretendida. O resultado será o número de semanas necessárias à integralização do estágio. Por exemplo, em um estágio na modalidade Prática Ministerial, com carga horária de atividades práticas estabelecida em 140h e uma carga horária semanal pretendida de 10h, seriam necessárias 14 semanas ou três meses e meio para a sua conclusão ($140 \text{ horas práticas da modalidade} \div 10 \text{ horas semanais} = 14 \text{ semanas}$). Esse cálculo permite estabelecer data de início e data de término das atividades.

VI – Rotina do(a) estagiário(a)

1. As atividades de cunho acadêmico são orientadas pela **Coordenação de Estágio da Escola de Teologia**, por meio da figura do(a) supervisor(a) acadêmico(a), que é um(a) docente designado(a) pelo curso, cujas atribuições, conforme a resolução do CONSUN, são:

- a) participar do processo de escolha de Instituições Concedentes nas quais os(as) estudantes se dispõem ou podem desenvolver estágios;
- b) orientar continuamente os(a) estudantes-estagiários(as) com relação aos procedimentos, às rotinas e finalidades do estágio na sua área de formação profissional;

c) responder pela coerência e consistência entre as atividades desenvolvidas pelos(as) estudantes-estagiários(as) durante os estágios e àquelas constantes do Projeto Pedagógico do Curso;

d) orientar o(a) estudante e interagir com este(a) quando do planejamento, desenvolvimento, avaliação e mesmo da elaboração do Relatório Final do Estágio;

e) receber e arquivar os Relatórios de Estágio, bem como apresentar Relatório Final do qual constem a identificação do(a) estagiário, local(is) onde este(a) realizou seu(s) estágio(s), distribuição da carga horária, comentário sintético sobre as atividades realizadas pelo(a) estagiário(a), bem como sua avaliação do(a) estagiário(a) nas atividades realizadas.

f) acompanhar a realização dos estágios, não apenas observando a dinâmica das ações e dos compromissos assumidos pelos(as) estagiários(as), mas também desenvolvendo processos de intervenção para aprimorar a qualidade das ações do(a) profissional em formação, desenvolvidas a distância.

g) orientar o(a) estagiário(a) quanto ao registro das atividades desenvolvidas, sempre que necessário, bem como avaliar tais atividades ainda *in processu*, observando sua direção e verificando como são conduzidas, principalmente tendo em vista evitar *desvio de função*.

h) elaborar relatório qualitativo dos estágios realizados — de frequência semestral — para ensejar que aspectos positivos possam ser destacados e que distorções observadas e registradas sejam corrigidas, com o propósito de que a qualidade das ações profissionais no curso da formação seja continuamente aprimorada.

i) orientar a prática profissional e buscar esclarecer dúvidas dos(as) estagiários(as).

j) solicitar orientação sobre processos administrativo-acadêmicos, bem como a assessoria da Central de Estágios da Universidade sempre que considerar necessário.

2. O(a) estagiário(a) recebe informações que auxiliam no processo de observação, análise, problematização e reflexão. Essas ações deverão culminar em um Plano Individual de Atividades que, submetido à aprovação do(a) supervisor(a) local e da Coordenação de Estágio, aponte alternativas à realidade. De acordo com a resolução do CONSUN, o papel do(a) estudante no estágio se fundamenta e pressupõe as seguintes ações:

a) aproveitar a estratégia de organização de grupos presenciais ou a distância que favoreçam a troca de ideias, de informações e de experiências, visando a enriquecer a compreensão das atuações e relações que regem, por sua vez, a organização de unidades concedentes de estágio.

b) buscar pesquisar e realizar releituras de textos, das aulas e de orientações que abordem temas relativos a estágios, de forma a preparar-se plenamente para a realização do seu estágio e para o desenvolvimento de atividades profissionais em um nível de qualidade desejável e considerado satisfatório.

c) realizar as atividades de estágio de acordo com o que foi explicitado para ser cumprido, junto à supervisão/orientação de estágios do seu curso, se for o caso.

d) comparecer nos dias e horários estabelecidos para interagir com o(a) responsável local pelo estágio, quando houver.

e) registrar todas as atividades de estágio desenvolvidas para elaboração de seu relatório parcial/final, de acordo com as orientações institucionais elaboradas pelo curso específico.

f) elaborar o seu relatório de estágio — parcial e/ou final — sempre que solicitado, bem como preencher as fichas de avaliação.

3. O desenvolvimento das atividades peculiares de estágio, isto é, a implementação do Plano Individual de Atividades, deverá ser acompanhado, orientado e avaliado por um supervisor ou supervisora do local de estágio.

4. Procedimentos: o(a) aluno(a) deverá elaborar o PA nas áreas de *Prática Ministerial* e *Promoção Humana*, bem como preencher TCE e CCE com as informações solicitadas, submetê-los à apreciação primeiramente do(a) supervisor(a) local e, depois, à análise e aprovação da Coordenação de Estágio da Escola de Teologia e da Central de Estágios da Universidade. Para tanto, as seguintes etapas são fundamentais:

- **Primeira etapa:** Fazer o *download* dos roteiros para elaboração dos documentos obrigatórios na Área do Aluno, no site do curso (<https://metodista.br/graduacao-presencial/teologia/alunos>), a saber: Plano Individual de Atividades (PA); Termo de Compromisso de Estágio (TCE); Convênio de Concessão de Estágio (CCE).
- **Segunda etapa:** Preencher os campos editáveis dos documentos com todas as informações requeridas. Não omitir nenhum dado.
- **Terceira etapa:** Enviar os arquivos dos documentos como anexos para o endereço eletrônico elizangela.soares@metodista.br. Aguardar devolutiva com orientações sobre o envio dos impressos ou sobre eventuais ajustes acerca de pontos considerados frágeis. Nesse último caso, depois de incorporadas as observações da Coordenação de Estágio, os documentos deverão ser reapresentados para nova avaliação. Nessa etapa, os documentos deverão ser submetidos para análise no formato nativo do editor de textos

utilizado pelo(a) aluno(a), sem assinaturas. Não são aceitos para análise documentos digitalizados ou em PDF.

- **Quarta etapa:** Ao término da terceira etapa, os documentos — impressos, assinados e carimbados — deverão ser protocolados em 03 (três) vias na Coordenação de Estágio, para que sejam enviados à Central de Estágios da Universidade. Alternativamente, o(a) discente pode protocolar a documentação diretamente na Central de Estágios da Universidade.
- **Quinta etapa:** Aguardar a análise da Central de Estágios, as assinaturas dos(as) representantes da Instituição de Ensino e a autorização pela Coordenação de Estágio para início das atividades.

IMPORTANTE: *o estágio não é retroativo, ou seja, o(a) aluno(a) recebe autorização para iniciar as atividades previstas no PA somente quando a documentação, impressa e assinada, for aprovada e assinada pela Central de Estágios da Universidade e pela Coordenação de Estágio. Neste sentido, não é facultado ao(à) estudante realizar atividades em instituição, a título de estágio supervisionado, sem ter documentação previamente aprovada e assinada pelas instâncias competentes na Universidade e no curso. Tampouco poderá o(a) estudante, que tem acesso permanente às normativas neste regulamento, requerer da Universidade e do curso a validação de atividades realizadas sob tais circunstâncias. É responsabilidade do(a) aluno(a) inteirar-se das normativas e cumprir aquelas que são da sua competência.*

5. Realização do estágio: ao receber da Coordenação de Estágio a autorização para início das atividades, o(a) discente procederá da seguinte forma:

- a. Para cada modalidade de estágio o(a) aluno(a) deverá fazer o *download*, no site do curso, de uma planilha de controle para registro das atividades desenvolvidas e respectiva carga horária. A planilha não poderá ser rasurada e deverá ser enviada para a Coordenação de Estágio juntamente com os Relatórios Parciais e/ou Final a que se referir. Os modelos de relatórios são atualizados e disponibilizados semestral ou anualmente no site do curso;
- b. O (a) supervisor(a) local acompanhará o andamento das atividades até o término do estágio. Ele(a) é a pessoa designada pela Unidade Concedente para ser o(a) responsável pela orientação e avaliação das atividades do(a) estudante no local do estágio. Também cabe a ele(a) assinar os registros de presença do(a) estagiário(a), bem como emitir parecer avaliativo no Relatório Parcial e preparar a avaliação a ser anexada ao Relatório Final do estágio;
- c. Os relatórios do estágio deverão ser protocolados na Coordenação de Estágio da Escola de Teologia, na data em que sua entrega houver sido acordada no PA.

VII – Avaliação do estágio

A avaliação do estágio acontece durante o desenvolvimento das atividades por meio dos relatórios enviados pelo(a) estagiário(a) e endossados pelo(a) supervisor(a) local. Os itens que compõem a avaliação são:

1. Cumprimento da carga horária prevista no PA para cada modalidade de estágio (Prática Ministerial e Promoção Humana);
2. Pontualidade quanto ao início e término do cronograma das atividades previsto no PA;
3. Apresentação de relatórios periódicos conforme o que houver sido aprovado no PA;
4. Apresentação da planilha de controle de estágio (registros de presença) devidamente preenchida e assinada pelo(a) supervisor(a) local;
5. Capacidade do(a) estagiário(a) de conjugar aspectos teóricos e práticos nos relatórios;
6. Qualidade da reflexão teológica apresentada no Relatório Final;
7. Aproveitamento do conteúdo discutido na supervisão local;
8. Apreciação do(a) supervisor(a) local sobre o desempenho do(a) estagiário(a);
9. Avaliação dos relatórios apresentados em comparação com o PA original;
10. Cumprimento das exigências específicas de cada supervisor(a).

O(a) estagiário(a) é aprovado(a) ou reprovado(a) na conclusão do processo pelo emprego dos conceitos **cumpriu** (aproveitamento satisfatório) ou **não cumpriu** (aproveitamento não satisfatório). A Coordenação de Estágio é responsável pelo lançamento da avaliação no Sistema de Gestão Acadêmica e por encaminhar ao Arquivo Geral da Escola de Teologia (alternativamente, ao GEDOC) os prontuários de cada discente para arquivamento.

VIII – Aproveitamento de atividades correlatas

Com exceção de alunos(as) membros da Igreja Metodista¹, o(a) estudante que for figura de liderança clériga em comunidades religiosas (**caso específico de pastores e pastoras ordenados e com nomeação pastoral ativa**²) ou formalmente ligado(a) a entidades ou instituições voltadas à promoção humana poderá solicitar à Coordenação de Estágio o aproveitamento das atividades que desenvolve, desde que tenham aderência ao Projeto Pedagógico do Curso. Comprovada a correlação, as atividades poderão ter aproveitamento de

¹ Por força de normativas institucionais da denominação, alunos(as) recomendados(as) aos estudos teológicos pela Igreja Metodista deverão obrigatoriamente realizar o estágio supervisionado, independentemente da posição eclesiástica ocupada na igreja.

² Nesta categoria não estão incluídas as posições de diácono(a), evangelista, líder de ministério (ação social, louvor, oração etc.), missionário(a), missionário(a) designado(a), presbítero(a) sem atribuição pastoral ou qualquer outra categoria que não seja a de **membro clérigo (membro de ordem clériga)** ordenado em sua denominação religiosa.

até 100% para a Prática Ministerial **e/ou** para a Promoção Humana. Em caso de aproveitamento parcial, o estágio deverá ser integralizado segundo o parecer da Coordenação de Estágio.

A solicitação de aproveitamento de atividades correlatas deve ser acompanhada da seguinte documentação obrigatória:

- Termo de aderência detalhadamente preenchido e assinado pelo(a) responsável da Unidade Concedente (suficiência das informações sujeita à análise da Coordenação de Estágio);
- Cópia recente do comprovante de inscrição e de situação cadastral da Unidade Concedente na Receita Federal (emitida pelo site da Receita Federal em http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoalJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);
- Documento de ordenação e nomeação pastoral ou equivalente, incluindo a data (aplica-se somente à modalidade Prática Ministerial).

IX – Termo de encerramento do estágio

Trata-se de uma declaração preenchida e assinada pelo(a) supervisor(a) local do estágio, atestando que o(a) discente concluiu, com aproveitamento satisfatório, as atividades realizadas na instituição por ele(a) representada. Esse documento deve ser entregue à Coordenação de Estágio, juntamente com os demais documentos comprobatórios de realização, ao final do estágio, segundo a data acordada no PA.

X – Termo de rescisão do TCE

Este documento, designado ***Termo de Rescisão do TCE***, será requerido somente quando o estágio terminar antes da data acordada no TCE, e deverá ser encaminhado à Coordenação de Estágio juntamente com o Relatório Final, Avaliação do(a) Supervisor(a) Local e Registros de Presença.

O estágio poderá ter sua vigência prorrogada, via termo aditivo, desde que haja justificativa por parte do(a) estagiário, concordância por parte da Unidade Concedente e da Instituição de Ensino, bem como solicitação, com antecedência, à Coordenação de Estágio.

XI – Estágio não-obrigatório

Embora a Escola de Teologia não preveja estágios não obrigatórios em seus currículos acadêmicos, a Coordenação de Estágio pode assinar TCEs dessa natureza para alunos(as) que tenham acesso à oportunidade do estágio remunerado, desde que as atividades a serem realizadas tenham correlação com a área de estudos do(a) discente (Teologia) e aderência ao Projeto Pedagógico do Curso.

Atendidas as condições acima, na modalidade não-obrigatória o(a) aluno(a) poderá solicitar assinatura do TCE em qualquer período do curso. O estágio não-obrigatório, porém, não

substitui o estágio obrigatório, que deverá ser realizado em período específico na grade curricular.

XII – Seguro contra acidentes pessoais

Durante toda a vigência do estágio o(a) estudante deverá estar assegurado(a) contra acidentes pessoais, quer por intermédio da Unidade Concedente, quer por meio da Instituição de Ensino. Quando o responsável pelo seguro contra acidentes pessoais for a Unidade Concedente, as informações da apólice deverão constar no TCE. Quando o responsável for a Instituição de Ensino, um termo aditivo preparado pela Coordenação de Estágio deverá ser apensado ao TCE.

O aluno(a) não pode contratar seguro para finalidades de estágio supervisionado, ou seja, não é facultado ao(à) estudante utilizar instrumento próprio para atender à obrigatoriedade do seguro contra acidentes pessoais durante o seu estágio.

XIII – Disposições finais

As atividades desenvolvidas em período de férias escolares podem ser consideradas como parte do estágio, desde que previstas em acordo pré-estabelecido com as instituições e a Coordenação de Estágio.

Nenhuma alteração nos termos do estágio pode ser feita sem que seja comunicada e autorizada, mediante termo aditivo, pela Coordenação de Estágio.

A Colação de Grau e subsequente emissão do Diploma estão condicionadas ao cumprimento do estágio supervisionado e à sua avaliação final pelo(a) supervisor(a) acadêmico(a) como suficiente.

O estágio obrigatório não cria vínculos empregatícios de qualquer natureza com as instituições em que o(a) aluno(a) desenvolve suas atividades. O(a) estagiário(a) poderá receber bolsa ou outra forma de remuneração, desde que acordada no TCE, observando-se o que dispõe a legislação em vigor.