

# MANUAL DO ESTÁGIO DE JORNALISMO

Guia do que você precisa saber



COLEGIADO DE  
JORNALISMO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM JORNALISMO

# MANUAL DO ESTÁGIO DE JORNALISMO

Guia do que você precisa saber

Produto desenvolvido com o apoio do Programa de Desenvolvimento de Ensino de Graduação (PDEG), realizado por edital da Pró-Reitoria de Graduação da UFMG

BELO HORIZONTE  
2024

# INTRODUÇÃO

## Um Guia do que você precisa saber sobre estágio em Jornalismo na UFMG

O Estágio é uma atividade acadêmica e pedagógica em que os estudantes têm a oportunidade de desenvolver habilidades profissionais. No curso de Jornalismo, é necessário seguir as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC), em que o **estágio é obrigatório**, ou seja, é **essencial para obtenção do título de Jornalista**. Além disso, o estágio não caracteriza vínculo empregatício (Lei no 11.788/2008). Existem **dois tipos de estágio: obrigatório e não-obrigatório**, sobre os quais trataremos neste manual.

É importante ressaltar que o estágio é essencial para inserção dos estudantes no âmbito profissional. O MEC também estabelece que o estágio integra a carga horária do curso, sendo parte da formação acadêmica, portanto, não deve comprometer o seu desempenho em sala de aula.

Tendo em vista tais características e informações sobre o estágio de Jornalismo na UFMG, este Manual foi desenvolvido para esclarecer as principais dúvidas dos discentes do curso.

**Boa leitura!**

# ÍNDICE

## **Lei do Estágio e Formalidades .. 5**

Legislação e direitos do estagiário .....	6
Comissão de Estágio .....	11
Estágio Obrigatório e Não-Obrigatório .....	11
Disciplina de Estágio Obrigatório .....	13

## **Oficializando o Estágio ..... 14**

Vou começar meu primeiro Estágio .....	15
Vou Trocar de Estágio .....	21
Vou encerrar meu Estágio .....	21

## **Dicas e Boas Práticas ..... 22**

Boas Práticas .....	23
Dicas para escolher um estágio.....	24

## **Dúvidas Frequentes ..... 26**

## **Referências e Leis ..... 38**

1

# LEI DO ESTÁGIO E FORMALIDADES

Legislação, Comissão de Estágio, Tipos de  
estágio, Disciplina de Estágio

# LEGISLAÇÃO E DIREITOS DO/A ESTAGIÁRIO/A

Neste manual, você encontrará informações sobre:

- A **Lei de Estágio (Lei nº 11.788/2008)**, que regula os direitos e deveres dos estagiários no Brasil;
- Diretrizes do **Ministério da Educação (MEC)** para o curso de Jornalismo;
- [Resoluções específicas sobre o estágio no curso de Jornalismo](#);
- A **Resolução de Estágio da UFMG**, que orienta os estudantes da Universidade Federal de Minas Gerais.

Você irá perceber que algumas normas se repetem nas especificações descritas pelas resoluções do MEC, do curso de Jornalismo e da UFMG. Contudo, isso apenas enfatiza a importância da observância de certas regras essenciais para garantir a proteção de todas as partes envolvidas.



O Ministério da Educação (MEC) define as diretrizes gerais para os cursos de Jornalismo, enquanto o estágio segue as normas da Lei de Estágio (Lei nº 11.788/2008). Esta legislação especifica os direitos e deveres dos estagiários, assegurando proteção e a função educativa da atividade.

O estágio na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) segue as diretrizes estabelecidas pelo MEC, com algumas regras específicas.

Apresentamos nesta seção as normas e procedimentos para a realização do estágio curricular supervisionado pelos estudantes do curso de Jornalismo da UFMG.

# LEI DE ESTÁGIO (LEI N° 11.788/2008)

A **Lei de Estágio** tem o objetivo de assegurar que o estágio cumpra seu papel educativo, prevê que:

- ✓ O estágio é **uma atividade supervisionada** que faz parte da formação acadêmica do estudante.
- ✓ A carga horária é limitada a **6 horas por dia e 30 horas por semana.**
- ✓ Se o estágio for não obrigatório a empresa deve oferecer **bolsa-auxílio.**
- ✓ Um **termo de compromisso** deve ser assinado entre o estudante, a empresa e a instituição de ensino, especificando as condições do estágio.
- ✓ É necessário que o estagiário tenha a **supervisão de um profissional da área**, tanto na empresa (profissional que acompanhará o discente) quanto na universidade (professor que faz parte da Comissão de Estágio e ministra a disciplina COM704).
- ✓ **Recesso remunerado (férias)** após 12 meses de estágio, proporcional ao tempo de estágio.
- ✓ O estagiário tem direito ao **seguro contra acidentes pessoais.**

**Nota:** O estágio não obrigatório pode ser convertido em créditos para o estágio obrigatório, até o máximo de 240 horas *a posteriori* à sua realização.

# RESOLUÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE JORNALISMO (MEC)

O MEC estabelece que o estágio no curso de Jornalismo é uma atividade obrigatória. Aqui estão as principais diretrizes apontadas pelo Ministério da Educação:

- ✓ O estágio integra a carga horária do curso, sendo essencial para a formação do estudante.
- ✓ O estudante deve cumprir, no mínimo, 200 horas de estágio supervisionado ao longo do curso.
- ✓ O estágio permite que o estudante aplique na prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula, em ambientes profissionais, como redações e assessorias de imprensa.
- ✓ A empresa onde o estágio é realizado deve designar um jornalista profissional para acompanhar o estudante e a universidade deve supervisionar o progresso do estágio.
- ✓ Ao final do estágio, o estudante deve apresentar um relatório final, que será avaliado pela instituição de ensino.

# RESOLUÇÃO DE ESTÁGIO DA UFMG

A UFMG segue as diretrizes estabelecidas pelo MEC, com as seguintes regras específicas:

**1-** O estágio curricular supervisionado é uma atividade fundamental na formação dos estudantes de Jornalismo, oferecendo uma experiência profissional que complementa o aprendizado acadêmico. O estágio pode ser realizado em duas modalidades:

 **Obrigatório:** Os estágios obrigatórios são aqueles realizados e oferecidos dentro da UFMG. Mínimo de 240 horas concentradas em uma única atividade, Estágio Supervisionado Obrigatório (240 horas), ou distribuídas entre Estágio Supervisionado I (120 horas) e Estágio Supervisionado Obrigatório II (120 horas).

 **Não obrigatório:** São estágios fora da UFMG, a maioria dos estudantes realizam estágios não obrigatórios, posteriormente converte-os em créditos que integralizam a carga horária exigida em estágio Supervisionado Obrigatório (são aproveitados o máximo de 240h). Também é possível ser validado como Atividades Complementares, até o limite de 60 horas.

**2-** O estágio não obrigatório pode ser validado como parte das Atividades Complementares, integrando até 4 créditos (60 horas), ou ser convertido em estágio obrigatório, até o limite de 240 horas, desde que sejam cumpridos os requisitos formais.

**3-** O estágio deve ser supervisionado por um profissional da área e estar alinhado com as áreas de formação do curso.

**4-** A carga horária do estágio não pode ultrapassar 30 horas semanais e 6 horas diárias, conforme a Lei de Estágio n.º 11.788/2008.

**5-** O plano de trabalho deve incluir a identificação do estagiário, do curso, do supervisor e do professor responsável pela anuência acadêmica. As atividades de estágio só podem ser iniciadas após a assinatura do termo de compromisso pelas três partes envolvidas: discente, instituição de ensino e empresa.

**6-** O estágio pode ser renovado semestralmente, sendo que a duração total não pode ultrapassar 4 semestres letivos consecutivos\*\*, exceto para estudantes com deficiência.

**7-** O estágio pode ser realizado até a integralização curricular do curso, respeitando as datas-limite estabelecidas pela UFMG.

**8-** Ao final do estágio, o estudante deve apresentar um relatório final ao colegiado, acompanhado da avaliação do supervisor e do atestado do professor responsável. O colegiado registrará o estágio no histórico escolar do estudante, incluindo informações sobre a instituição, as atividades realizadas, o professor orientador e a carga horária cumprida.

**9-** Caso o discente não entregue o relatório final, essa pendência caracteriza o processo do estágio como não finalizado, impedindo a assinatura de novos termos de compromisso até que a situação seja regularizada.

 Este manual oferece as principais orientações para a regulamentação dos estágios no curso de Jornalismo da UFMG. Seguir estas diretrizes é essencial para garantir uma experiência de estágio que colabore de forma significativa para sua formação profissional.

## COMISSÃO DE ESTÁGIO

A Comissão de Estágio é responsável pelo recebimento, avaliação e celebração do termo de compromisso entre o estudante de Jornalismo e instituição/empresa concedente do estágio, indicando se a proposta de estágio está adequada à proposta pedagógica e sua contribuição para a formação do estudante. Além disso, cabe à Comissão a elaboração de normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios. Essas responsabilidades da instituição de ensino são regulamentadas de acordo com a Lei do Estágio, nº 11.788/2008.

Para entrar em contato com a Comissão de Estágio, envie um e-mail para: [estagiojornalismoufmg@gmail.com](mailto:estagiojornalismoufmg@gmail.com)

## ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

### Estágio Obrigatório

- Deve ser realizado ao final do curso, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) de Jornalismo.
- Na UFMG, é oferecido a partir do 5º período, com recomendação de realização somente após o 4º período.
- Vinculado à disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório:
  - Exige documentação completa e regularizada.
  - Contempla atividades de reflexão sobre a prática profissional.
- Somente estágios realizados na própria UFMG são formalizados como obrigatórios desde o início.

## Estágio Não-Obrigatório

- **Características Gerais:**

- São a maioria dos estágios realizados pelos estudantes de Jornalismo.
- Exigem contrato, supervisão da Universidade e regularização conforme a Lei de Estágio.
- Incluem plano de trabalho e entrega de relatórios semestrais.

- **Regras Importantes:**

Contratos são formalizados como não-obrigatórios, mesmo que possam ser aproveitados como obrigatórios no futuro.

- Podem ser utilizados para complementar a carga horária obrigatória durante a matrícula na disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório.

- **Aproveitamento do Estágio Não-Obrigatório**

Um estágio não-obrigatório pode ser aproveitado como obrigatório ao:

- Cumprir todas as exigências legais e acadêmicas.
- Ser selecionado pelo estudante durante a disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório.
- Ser adequado aos interesses profissionais ou experiências mais enriquecedoras.

- **Validação Acadêmica**

Estágios não-obrigatórios podem:

- Ser aproveitados como Atividades Complementares (até 60 horas).
- Ser convertidos em créditos para o Estágio Obrigatório, até 240 horas.

A validação é submetida à aprovação do Colegiado é possível a partir do 4º período.

# DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório (**COM704**) pode ser incluída na sua grade/plano de estudos **a partir do 5º período**. Ela vai ser responsável por validar a sua experiência de estágio no seu currículo acadêmico da UFMG, possibilitando a sua conclusão de curso.

A avaliação do seu estágio é realizada pela Comissão de Estágio durante o período em que você estará cursando essa disciplina através da conferência de toda a documentação entregue por você **referente ao estágio que deseja validar**. Todos os documentos devem ser impreterivelmente enviados para a Comissão de Estágio desde o início de seu vínculo com a empresa, de maneira a permitir que os membros da Comissão possam compor um processo devidamente organizado, ao qual você terá acesso. É possível validar um estágio em curso, desde que o estudante comprove que cumpriu as 240h de estágio pelo menos 45 dias antes do final do semestre letivo.

A avaliação do estágio que será convertido em Obrigatório é feita pelo/pela docente supervisor/supervisora que participa da Comissão de Estágio durante a disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório. A disciplina é conduzida por docente responsável por certificar a documentação do estágio obrigatório e avaliar atividades de reflexão crítica sobre a prática realizada.

 Quase todo estágio começa como não obrigatório, se realizado fora da UFMG. A definição como obrigatório ocorre posteriormente, durante a disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório.

2

## OFICIALIZANDO O ESTÁGIO

Primeiro estágio, como se cadastrar no SEI,  
Documentos necessários, troca de estágio e  
encerramento

# VOU COMEÇAR MEU PRIMEIRO ESTÁGIO

O primeiro passo é formalizá-lo junto à UFMG! Para isso, você deve acessar o site do Colegiado de Jornalismo e selecionar a aba Estágio. Na sequência, clique na seção “*Vou começar um estágio. Como proceder?*” Depois de seguir as orientações oferecidas no site, com preenchimento e envio de informações e da documentação solicitada para o e-mail da comissão de estágio [estagiojornalismoufmg@gmail.com](mailto:estagiojornalismoufmg@gmail.com), vem a etapa de cadastramento no SEI.

 **Atenção!** Quem abre processo e adiciona documentação ao SEI é a Comissão de Estágio! Cabe a você apenas fazer seu cadastro e entrar para assinatura, quando solicitado.

## Tutorial: Como se cadastrar no SEI

### 1 - Acesse o SEI

2 - Desça a página até encontrar a seção “Estudante” (imagem 1) e clique no link de inscrição de usuário externo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

ESTUDANTE

- Estar regularmente matriculado em curso de graduação na UFMG
- Estar apto, de acordo com os critérios de cada curso, à realização do estágio não obrigatório
-  Cadastrar-se como [usuário externo](#) para assinatura de documentos no SEI-UFMG

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

- Estar formalmente habilitado para representação legal da empresa contratante
- Cadastrar-se como [usuário externo](#) para assinatura de documentos no SEI-UFMG

UNIDADE ACADÉMICA

- Orientar as partes interessadas sobre os procedimentos para formalização do processo de estágio não obrigatório

Imagen 1 - Site do SEI

3- Depois de ser redirecionado, clique no botão ao final da tela (imagem 2) para continuar;

## Cadastro de Usuário Externo

Este Cadastro de Usuário Externo é destinado a pessoas físicas ou pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na Universidade Federal de Minas Gerais. Por meio deste cadastro, o Usuário Externo aceita as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), se responsabilizando pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de aplicação de responsabilidade civil, penal e administrativa.

O Usuário Externo declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de preenchimento e os constantes do documento protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos documentos originais em papel digitalizados enviados por meio de preenchimento eletrônico até que decada o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a Universidade Federal de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização, em meio eletrônico, por meio do SEI, dos atos, comunicações e consultas processuais entre a Universidade Federal de Minas Gerais e o usuário ou a entidade representada, não sendo admitidas informação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celebração do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VIII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;
- IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Depois de preenchido o formulário de cadastro, disponível no link abaixo, será enviado ao e-mail cadastrado as orientações a respeito da aprovação do login do Usuário Externo.

O Usuário Externo tem ciência de que os dados pessoais enviados serão tratados conforme o Art. 7º, incisos V, VI e IX da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). O tratamento dos dados consiste em promover a execução de processos administrativos da UFMG com segurança, transparência e economicidade. Os dados pessoais e a documentação do usuário serão utilizados exclusivamente para a finalidade descrita.

Clique aqui para continuar 

Imagen 2 - Site do SEI

#### 4- Preencha o formulário com suas informações pessoais e clique em “Enviar” no final da página (imagem 3);

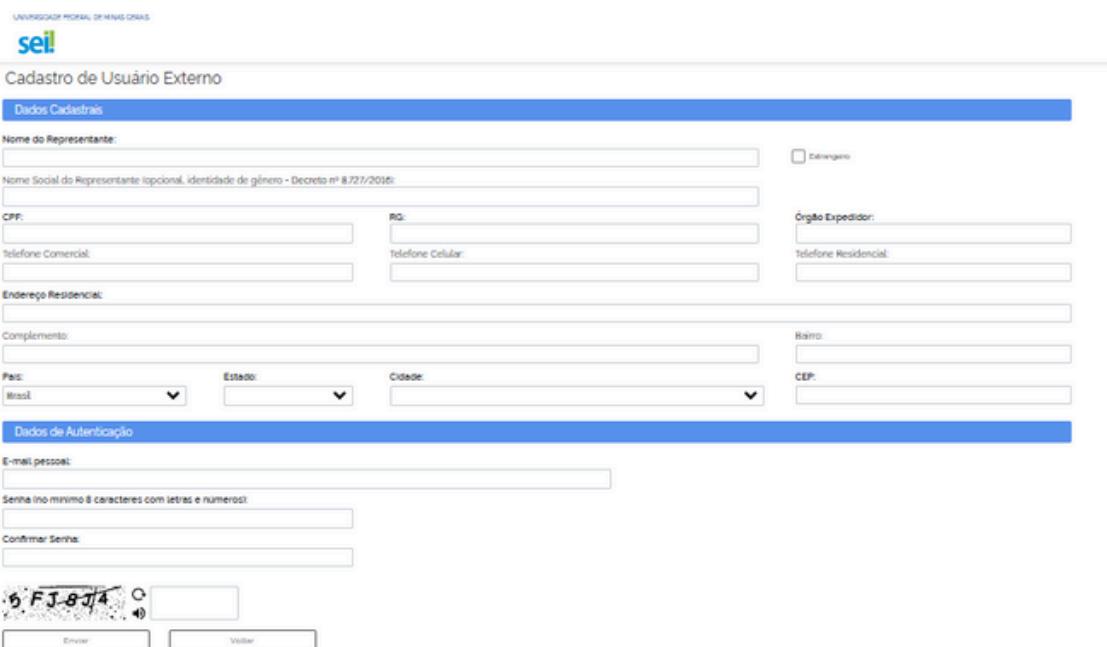


Imagen 3 - Site do SEI

#### 5 - Agora, você já está cadastrado no SEI! Para consultar seu perfil e acompanhar os processos, basta acessar a [tela inicial do site](#) e selecionar a aba superior “Acesse o SEI” (imagem 4). Depois, selecione “Usuário externo” (imagem 5) e informe seu login e senha cadastrados.



## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DA UFMG

### BASE DE CONHECIMENTO

28 de agosto de 2019

#### GRADUAÇÃO: ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

##### QUE ATIVIDADE É?

Atividade acadêmica não obrigatória configurada como vivência profissional complementar à formação acadêmica, destinada a propiciar ao graduando a aprendizagem de aspectos essenciais, importantes ou que contribuam para sua formação profissional.

Imagen 4 - Site do SEI



## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DA UFMG

### ACESSE O SEI

#### ACESSO minhaUFMG:

[Usuário minhaUFMG – servidores do quadro permanente e colaboradores terceirizados já cadastrados.](#)

#### ACESSO USUÁRIOS EXTERNOS:

Destinado a alunos e membros externos à comunidade UFMG que necessitem interagir com processos no SEI. O acesso para estes casos somente é concedido após análise de necessidade.

[Usuário Externo](#)

[Manual Usuário Externo SEI UFMG](#)

[Manual for Foreign External Users](#)

Imagen 5 - Site do SEI

💡 Ainda está com dúvidas? [Assista ao tutorial.](#)

Depois de se cadastrar, é importante ressaltar que o representante da empresa (geralmente alguém que ocupa alto posto hierárquico: dono, gerente geral, presidente, CEO, etc.) e também seu supervisor ou supervisora do estágio (representante da empresa que vai acompanhar sua rotina de trabalho e que vai te avaliar nos relatórios parciais) também precisam estar cadastrados(as). Para isso, encaminhe o [Manual do Usuário Externo](#) para que ele(s) ou ela(s) acompanhem e executem o passo a passo.

## Quais são os documentos necessários?

Agora, é hora de providenciar os documentos necessários: o **Termo de Compromisso e o Plano de Atividades**. Ambos estão disponíveis no site do Colegiado, no link “Vou começar um estágio”.

- **Como preencher o Termo de Compromisso?**

[Acesse o documento](#) e faça uma cópia. Depois, juntamente com a empresa contratante, preencha as informações do estágio, tais como: nome da empresa, CNPJ, carga horária de trabalho, contato dos representantes da empresa, apólice do seguro de vida, além de outras informações necessárias. É muito importante verificar se os dados da Coordenação do curso de Jornalismo (no cabeçalho do termo) estão corretas, assim como saber qual o nome do professor que será seu supervisor de estágio na UFMG. Afinal, trata-se de um contrato legalmente válido!

 Ainda tem dúvidas? [Tutorial aqui!](#)

- **Como elaborar seu Plano de Atividades:**

Nesse documento, devem constar as principais atividades que serão executadas no seu estágio. Lembre-se de que as atividades devem ter relação explícita com tarefas correspondentes aos conhecimentos e práticas ligadas ao curso de Jornalismo. Esse aspecto será observado criteriosamente pela Comissão de Estágio. Por isso, é essencial a atuação da empresa na elaboração do seu Plano de Atividades.

Para começar, baixe o modelo disponível no site do Colegiado e preencha-o com suas informações pessoais, observando quem serão os membros a assinarem seu plano: o supervisor da empresa (geralmente é a pessoa que te orienta diretamente no cotidiano) e o supervisor da universidade (geralmente um membro da Comissão de Estágio), além de revisar atentamente quais serão as atividades designadas a você nesse estágio.

💡 Ainda tem dúvidas? [Tutorial aqui!](#)

**Atenção:** As informações sobre supervisor(a) de estágio e coordenador(a) de curso, atuantes no momento do preenchimento da documentação, estão citadas [aqui](#).

## Como enviar a documentação

Para formalizar essa etapa, envie um email para [estagiojornalismoufmg@gmail.com](mailto:estagiojornalismoufmg@gmail.com), com cópia para [jornalismo@fafich.ufmg.br](mailto:jornalismo@fafich.ufmg.br)

- 1 O **assunto** deve conter “Comissão de Estágio”;
- 2 **No corpo do e-mail** informe: Nome; Matrícula; extrato de integralização com data do pedido (obtido no SIGa); e-mail de contato da representação legal da empresa/instituição e da supervisão de estágio;
- 3 **Anexe ao e-mail** os documentos preenchidos (Termo de Compromisso e Plano de Atividades).

Depois de enviar seu e-mail, **a comissão terá até 30 dias para analisar seu pedido**. Para agilizar o processo, garanta que todas as informações estejam corretas.

**Lembre-se:** Para iniciar um novo estágio, caso tenha feito outro anteriormente, é preciso que toda a documentação do anterior esteja concluída e sem pendências. Ou seja, é preciso solicitar o termo de Rescisão (ou uma declaração da empresa que comprove que você finalizou o estágio e cumpriu 240h ou mais), ter todos relatórios parciais (a cada 6 meses de estágio realizado) em dia e elaborar o relatório final de atividades.

 **Atenção!** A responsabilidade por manter a documentação atualizada, enviando à Comissão de Estágio, e manter a guarda de documentos do processo é tanto sua, quanto do local onde realiza o estágio! Também cabe a você informar sobre o desligamento caso ocorra antes do final do contrato, com envio de termo de rescisão. E é necessário avisar à empresa caso precise terminar o contrato por trancamento total de matrícula, por exemplo.

## Preciso enviar algo durante o estágio?

Durante seu estágio, é necessário preencher um Relatório de Atividades semestralmente. O modelo está disponibilizado na seção ["Procedimentos durante e após o estágio"](#). Esse relatório deverá ser verificado e assinado pelo supervisor do estágio junto à empresa.

Além disso, caso deseje prorrogar seu período de estágio na empresa, considerando o limite máximo de dois anos, você deverá preencher o Termo de Aditamento (Termo Aditivo), que está disponível na mesma seção citada no parágrafo acima.

## VOU TROCAR DE ESTÁGIO, COMO FAZER?

Inicialmente, você deve **encerrar o seu estágio atual**. Para isso, você deve comunicar aos seus supervisores sobre a sua intenção de desligamento. Em seguida, deve solicitar que preencham o **Termo de Rescisão**, que está disponível no site do colegiado, e o **Relatório Final de Atividades de Estágio**, caso o tempo previsto para seu estágio já tenha encerrado.

Após documentação devidamente preenchida, envie para o email da Comissão de Estágio ([estagiojornalismoufmg@gmail.com](mailto:estagiojornalismoufmg@gmail.com)) informando a situação para que um membro da Comissão de Estágio anexe o material ao seu processo no SEI. Após o encerramento do seu antigo estágio, já é possível encaminhar a sua nova documentação para abertura de outro processo.

## VOU ENCERRAR MEU ESTÁGIO, E AGORA?

### 1- Antes do prazo previsto no Termo de Compromisso:

Após solicitar seu desligamento na empresa, você deverá preencher o Termo de Rescisão ([disponível aqui](#)) e enviar para o Colegiado. Também é necessário enviar Relatório Final de atividades, mesmo se o período de estágio for menor que 6 meses.

### 2- O contrato chegou ao final:

Basta preencher o modelo de Relatório de Atividades, citado no tópico 6.4, e encaminhar para o Colegiado. Também é indicado solicitar à empresa uma declaração de finalização do vínculo e de cumprimento do número de horas acordado.

 Lembre-se de inserir no e-mail seu nome completo e número de matrícula. Isso garante a agilidade do processo. Sem estes dados, não é possível atualizar nenhum processo de estágio.

3

## DICAS E BOAS PRÁTICAS

Como encontrar um estágio e outras dicas

# BOAS PRÁTICAS NO ESTÁGIO

Ao ingressar no mercado de trabalho, algumas boas práticas são necessárias para que sua experiência seja de máximo aprendizado, confira algumas sugestões:

- ✓ **Seja um eterno estudante!** O estágio é o momento ideal para aprender e dar os primeiros passos da sua carreira. Então, esteja sempre disposta(o) a aprender algo novo e use as críticas construtivas a seu favor.
- ✓ **Você está estagiário, não é.** Entenda que essa é uma fase que a maioria dos profissionais passa. Esse é o momento certo para fazer networking e entender mais sobre o mercado de trabalho.
- ✓ **A primeira aparência é a que fica!** Se vestir adequadamente ao ambiente de trabalho é um requisito essencial para transmitir confiança e credibilidade. Se você irá estagiar em um escritório, roupas mais formais serão necessárias. Caso vá trabalhar em uma agência mais jovem, o *dress code* será mais flexível e criativo. Algumas empresas possuem uniformes, esse é um item a ser verificado com antecedência.
- ✓ **Ideias e mais ideias!** Aproveite da sua criatividade para trazer novas ideias para a empresa e colocar em prática algo que aprendeu na faculdade, isso será bem visto pela empresa.
- ✓ **Seja sempre pontual!** Esse é um item indispensável para um bom desempenho e reputação no estágio. Em muitas empresas não é necessário que estagiários batam ponto, mas atrasar muitas vezes por razões não justificadas pode impactar negativamente na sua avaliação ou remuneração.

- ✓ **O estágio não deve comprometer seus estudos.** Caso esteja em semana de provas ou apresentação de trabalhos, saiba que é garantido via Legislação do Estágio solicitar carga horária reduzida no seu local de trabalho (artigo 10º, § 2º da Lei nº 11.788/2008). Muitas empresas consideram importante comprovar tal fato, portanto, pode ser necessário pedir uma declaração simples ao docente da disciplina com avaliação em questão: lembre-se de pedir com antecedência!
- ✓ **Esteja vigilante para que suas funções no estágio sejam desvirtuadas.** Em alguns casos, é possível que as atividades executadas no estágio sejam um pouco diferentes do que consta no Plano de Atividades, seja por sua afinidade com as tarefas ou por demanda da empresa. No entanto, as funções ainda devem estar relacionadas ao curso de Jornalismo e/ou Comunicação, e as alterações devem constar nos relatórios semestrais e de conclusão do estágio. Além disso, não faça mais horas semanais do que o permitido para um estagiário. Caso isso aconteça com frequência ou se as horas não são descontadas em dias de folga ou como jornada reduzida, informe ao Colegiado imediatamente.

## DICAS PARA ESCOLHER UM BOM ESTÁGIO

Na hora de escolher um estágio, se atente a algumas variáveis, como: o valor da bolsa; carga horária; localização e tempo de deslocamento entre o campo de estágio e a Universidade; área do mercado de trabalho e demandas diárias. Além disso, vale procurar a opinião ou recomendação de colegas e avaliar a expectativa de aprendizagem naquele ambiente. É fundamental, também, conhecer a Lei de Estágio para conhecer seus direitos e deveres.

O Jornalismo possui um vasto campo de trabalho, com áreas diversas e muitas oportunidades. É possível estagiar em áreas como reportagem, social media, gerenciamento de redes sociais, copywriter, assessoria de imprensa, marketing, comunicação interna etc.

💡 Atualmente, existem muitas plataformas que divulgam vagas de estágio, como o Linkedin, Gupy, Gipsy e o próprio **Canal de Transmissão no WhatsApp do Colegiado de Jornalismo**, além do email do colegiado.

Está lançado o **canal de informes** do Colegiado de Jornalismo no WhatsApp.



 [Acesse por aqui!](#)

4

## DÚVIDAS FREQUENTES

Principais dúvidas: quando fazer um estágio, como enviar os documentos, tipos de estágio etc.

1

## O que é o estágio?

O Estágio é uma atividade acadêmica e pedagógica em que os/as estudantes têm a oportunidade de desenvolver habilidades profissionais.

2

## É necessário realizar estágio obrigatório para obter o título de Jornalista?

Sim! O Estágio é uma atividade acadêmica e pedagógica em que os/as estudantes têm a oportunidade de desenvolver habilidades profissionais.

3

## Então, quais são os tipos de estágio?

Existem dois tipos de estágio: obrigatório e não-obrigatório.

4

## Qual a diferença do estágio obrigatório e não-obrigatório?

O Estágio obrigatório existe uma carga horária mínima de 240h, sendo pré-requisito para finalização do curso e obtenção do título de bacharel em Jornalismo. A avaliação é feita pela Comissão de Estágio durante a disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório.

Já o estágio não obrigatório é um estágio opcional e pode ser integralizado como atividade acadêmica extracurricular, pode também ser convertido em créditos para o estágio obrigatório, sendo possível o aproveitamento na disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório até o máximo de 240 horas.

5

## A partir de qual período do curso posso estagiar?

Segundo a Resolução do Colegiado do curso de jornalismo da UFMG número 02/2019, o discente precisa ter concluído pelo menos 3 (três) semestres letivos e o mínimo de 60 (sessenta) créditos, além de estar regularmente matriculado para realizar estágios.

5  
6

## **Passei em uma seleção de estágio, mas ainda não estou no 4º período e não concluí o 3º. Posso começar o estágio? A UFMG assinaria o contrato nesse caso? O que devo fazer?**

A mesma resolução prevê, em seu artigo 2º, que “casos excepcionais justificados de próprio punho pelo/a discente poderão ser avaliados pelo professor supervisor e coordenação do curso.” e que “caso autorizados, não poderão ser convalidados como créditos em quaisquer atividades”. Antes de abrir o pedido e enviar sua documentação, é preciso apresentar esta justificativa e fazer a solicitação de liberação para realizar estágio. Para isso, envie um e-mail para a comissão de estágio ([jornalismo@fafich.ufmg.br](mailto:jornalismo@fafich.ufmg.br) e [estagiojornalismoufmg@gmail.com](mailto:estagiojornalismoufmg@gmail.com)) com sua justificativa de próprio punho, como previsto na resolução do curso. Sem essa liberação formal, nenhuma documentação para assinatura de estágio será avaliada.

7

## **Como saber se meu estágio é obrigatório ou não obrigatório? Qual a diferença entre essas modalidades de estágio?**

A diferença das duas modalidades está descrita neste manual e também no artigo 1º da Resolução do Colegiado do curso de jornalismo da UFMG número 02/2019. Em resumo, o Estágio Obrigatório é aquele que será validado como pré-requisito para a formação na disciplina COM704. No termo de compromisso de estágio, a maioria absoluta dos estágios feitos é assinada como Estágio não-obrigatório e, depois de realizado, aproveitado como obrigatório. Em geral, apenas os estágios com acordos e convênios de instituições internas à UFMG já são assinados, desde o princípio, como estágio obrigatório.

8

## Como é feito o preenchimento dos documentos de estágio: quem preenche é o estudante ou a empresa?

O mercado varia muito: há empresas que têm modelos de contrato próprio, outras que não têm e seguem o modelo de termo de compromisso da UFMG. Se o campo de estágio te encaminhar um modelo próprio, verifique e preencha dados seus e da UFMG para agilizar seu processo. Consulte no site do Colegiado os dados que constam do modelo de termo com dados atualizados da Coordenação de Curso e da Supervisão Docente do estágio. Fique atento: a empresa precisa fazer e preencher dados de uma apólice de seguro para o estagiário, é importante você conferir isso, além de seus próprios dados, horário de trabalho (que não pode coincidir com o de suas aulas/turno de estudos), valores a receber (bolsa e auxílios) entre outros dados acordados para o contrato.

9

## A empresa onde vou estagiar tem um modelo de termo dela, diferente do que está no site do Colegiado. Posso usar? Vou ter problema?

Muitas empresas e órgãos públicos usam modelos próprios, fique tranquilo. Desde que ele tenha os dados fundamentais, você pode preencher com os dados dos representantes da UFMG que assinarão (Coordenação de Curso como representante legal da UFMG, Supervisor de Estágio com nome do docente indicado pelo Colegiado para acompanhar o estágio). Estes dados sempre estão atualizados e disponíveis no site do Colegiado para consultas.

10

## Onde posso encontrar os dados da UFMG necessários para a empresa preencher o Termo de Compromisso?

No site do Colegiado, na seção Estágio, há dados atualizados sobre Coordenação do Curso e Supervisão de Estágio, bem como modelo de termos de compromisso de estágio, plano de

atividades, termo de rescisão, enfim, toda documentação e dados que pode precisar para preenchimento. Eles podem ser baixados e editados. Para fazer o download dos documentos, escolha “abrir em outra janela/outra aba”. O download será automático. Caso tenha problema em acesso aos arquivos, tente usar navegadores diferentes.

11

### **Preenchi e conferi todos meus dados, da UFMG e do contrato. O que mais preciso para assinatura? Para quem devo enviar os documentos de estágio?**

Para a comissão de estágio, por e-mail. A comissão de estágio é formada pela Coordenação de Curso que responde no e-mail [jornalismo@fafich.ufmg.br](mailto:jornalismo@fafich.ufmg.br) e por docente supervisor/supervisora de estágio da UFMG que atende no e-mail [estagiojornalismoufmg@gmail.com](mailto:estagiojornalismoufmg@gmail.com). Ambos precisam receber sua documentação, que deve ser enviada como anexo, em uma mesma mensagem completa com assunto “abertura de estágio” com seu nome, número de matrícula UFMG e dados de quem assinará na empresa. Nesta mensagem, você precisa anexar um extrato de integralização atualizado emitido pelo SIGa na data do seu pedido. Envie também o termo de compromisso preenchido, e o Plano de Atividades (a empresa preenche, com o supervisor de estágio responsável de sua parte), bem como nome e contatos de representante/supervisor responsável pelo estágio na empresa/campo de estágio.

12

### **Como são feitas as assinaturas?**

A comissão de estágio no curso de Jornalismo é quem confere e libera para assinatura, o processo é todo feito de modo digital, via SEI-UFMG. A comissão é formada exclusivamente por docentes, que também dão aula e têm outras atividades acadêmicas e, por isso, atendem às demandas de estágio em horários e dias específicos. Portanto, confira sempre o horário de atendimento da comissão no site do curso, para saber em que

dias da semana os docentes recebem e processam a documentação, que é analisada por ordem cronológica de recebimento de pedidos discentes.

13

### **Depois de mandar tudo, demora a sair a assinatura?**

Depende da documentação enviada! Se empresa e discente preencheram tudo corretamente, termo e plano, a documentação completa foi enviada e está sem pendências (discente não tem outro estágio em aberto, está matriculado regularmente, atende às condições da resolução do curso), docentes da comissão de estágio abrem um processo no SEI e já disponibilizam tudo para assinatura das partes, respondendo a todos com dados de contato informados pelo/pela discente solicitante. Mas se a documentação enviada está incompleta, ou se tem erros/problemas no preenchimento, ou ainda o plano de atividades precisa ser revisto, ou faltam dados de quem precisa assinar os documentos, a comissão responde apontando todos os ajustes que precisam ser resolvidos para que qualquer processo seja aberto. Portanto, confira tudo antes de enviar, pois disso dependerá a agilidade no andamento do processo.

14

### **A empresa contratante usa os serviços de uma empresa de RH especializada em estágio, ou um setor específico que tem um sistema próprio de assinaturas. Como fazer?**

Escreva esta informação no seu pedido de abertura do processo de estágio. A supervisão de estágio dará instruções de como proceder para que o contrato e a assinatura seja registrada no SEI da UFMG, e em que momento.

15

### **A empresa está com pressa de assinatura. A comissão de estágio pode acelerar minha assinatura?**

Como a comissão é formada exclusivamente por docentes, que também dão aula e têm outras atividades acadêmicas, eles atendem às demandas de estágio em horários e dias específicos.

Se tudo é enviado corretamente, o processo se resolve, em média, em uma semana. Uma informação importante que pode ser levada à empresa contratante é que, em função de sua dinâmica de trabalho, a comissão de estágio assina documentos com até 30 dias de retroatividade.

16

### Como são contadas as 240 horas exigidas para aproveitamento/integralização de um estágio obrigatório no curso?

As horas podem ser contabilizadas a partir do momento em que o/a discente cumpre as condições descritas como necessárias na Resolução do Colegiado do curso de jornalismo da UFMG número 02/2019: o discente precisa ter concluído pelo menos 3 semestres letivos e ter cursado o mínimo de 60 (sessenta) créditos. Ou seja, partir do primeiro dia de matrícula efetivada no 4º período, qualquer estágio que tenha termo de compromisso assinado e com documentação completa (plano de atividades/relatórios parciais) pode contar, sendo consideradas as horas de acordo com a jornada descrita no termo de compromisso assinado. Se a jornada é de 20 horas, precisará de 12 semanas de trabalho para integralizar 240 horas. Se o contrato é de 30 horas, serão necessárias 8 semanas de trabalho para totalizar a carga necessária para estágio obrigatório.

17

### Comecei antes do 4º período, mas tenho contrato de 2 anos. Posso validar o estágio após iniciar o 4º período?

Sim, nesse caso mesmo que o estágio seja anterior, a carga horária que será utilizada para integralização conta a partir da data de matrícula efetivada no 4º período, desde que a documentação esteja regular por todo o período do estágio, desde o início: termo de compromisso assinado e com documentação completa (plano de atividades/relatórios parciais anteriores inclusos), sendo consideradas as horas de acordo

com a jornada descrita no termo de compromisso assinado. Estágios com pendências anteriores não pode ser utilizados, nem para integralização como estágio obrigatório nem para aproveitamento a posteriori como vivência complementar.

18

### **Como solicitar a contagem e integralização da carga horária de estágio obrigatório? Quais documentos devem ser entregues para comprovar a realização das 240 horas do estágio?**

A integralização da carga horária de estágio obrigatório é feita exclusivamente a partir da matrícula na disciplina COM704 Estágio Supervisionado Obrigatório. Os documentos entregues são os mesmos relacionados como obrigatórios pela lei de estágio: termo de compromisso com definição da carga horária de trabalho semanal, planos de atividades e relatórios parciais e/ou finais devidamente preenchidos e assinados. Além disso, é obrigatório cumprir com tarefas e exercícios de reflexão crítica sobre a prática de estágio, acompanhados por docente e realizados durante a disciplina COM704. A entrega da documentação sem a realização das atividades propostas implica em reprovação e não contabilização dos créditos, obrigando o/a discente a repetir a disciplina.

19

### **Quem é beneficiário de bolsa pode aproveitar a atividade como estágio?**

Há algumas modalidades de bolsas ofertadas dentro da UFMG que são feitas através de contratos de estágio. Para saber se sua bolsa conta como estágio, procure a informação no termo que assina ao ser contratado, sobretudo termo de compromisso e plano de atividades específico de estágio.

20

## **Bolsa de extensão conta como estágio?**

Se a bolsa de extensão não tem contrato específico de estágio, não conta. Mas a Resolução do Colegiado do curso de jornalismo da UFMG número 02/2019 prevê condições para que bolsas de extensão possam ser aproveitadas como equivalentes ao estágio obrigatório em seu artigo 1º parágrafo 3º. Desde que tenha a participação comprovada em projetos de extensão, e cumpra os mesmos pré-requisitos exigidos de um estágio obrigatório (realização de atividades compatíveis com a formação em Jornalismo, carga horária de 240h e outros elementos listados na resolução), o/a discente pode solicitar avaliação do professor supervisor da disciplina de estágio supervisionado obrigatório, que tem autonomia para julgar e aprovar ou reprovar o pedido de aproveitamento feito, a partir da documentação comprobatória apresentada.

21

## **Como solicitar a rescisão de um estágio? Quem pede: a empresa, o discente ou a comissão de estágio? Como funciona a rescisão? Estágio tem que cumprir aviso prévio de demissão?**

A rescisão de um estágio pode ser pedida por qualquer uma das partes de modo imediato. O termo de compromisso do estágio é um instrumento específico, não configurando vínculo empregatício típico de uma relação trabalhista. Para entender bem suas especificidades, recomendamos a leitura atenta da [Lei de Estágio](#).

22

## **Quem realizou vários estágios deve validar apenas um? É possível aproveitar outros?**

Ainda que possa ter se iniciado em um contrato de estágio não obrigatório, um dos estágios que cumpriu todos pré-requisitos, isto é, foi feito a partir do quarto período e com toda documentação regularizada, pode ser utilizado na disciplina

COM704 para integralização. Outros estágios feitos que também tenham documentação regular mas não foram integralizados na disciplina podem contar para aproveitamento de créditos de estágio não-obrigatório como Vivência Complementar Aberta, nos termos das resoluções do Colegiado para aproveitamento de atividades a posteriori.

23

**Em qual período devo me matricular na disciplina COM704 “Estágio Supervisionado Obrigatório”? Posso integralizar o estágio em que momento do período/graduação?**

A partir do 5º período, desde que tenha realizado o estágio ou tenha previsão de cumprir as 240h até 45 dias antes do encerramento do semestre, você pode se matricular na disciplina. Mas isso também pode ser feito em períodos posteriores, caso decida ou precise fazer o estágio mais para o final do curso.

24

**Quero me matricular em COM704 antes do 5º período, posso?**

O SIGa não vai bloquear sua matrícula, mas você não deve fazer a matrícula, pois não é o correto de acordo com o projeto pedagógico do curso e as DCN. Mesmo que você tenha recebido anuência do Colegiado e feito estágio não-obrigatório ao início do curso, atividades feitas antes do 4º período não podem contar para integralização, segundo a resolução do curso de Jornalismo. Então se matricular na disciplina para integralizar os créditos de estágio obrigatório antes do 5º período é improdutivo.

25

**Posso aproveitar estágios como atividades complementares?**

Sim, desde que não seja o mesmo estágio aproveitado para a disciplina de estágio supervisionado obrigatório, que servirá

para integralização da carga horária exigida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Jornalismo. Mas se você realizou mais estágios do que o que vai ser contabilizado na disciplina, pode usar a documentação regular de outros estágios feitos para pedir aproveitamento como atividades complementares, desde que siga as normas listadas na resolução do curso para isso.

26

## Devo guardar a documentação dos estágios que realizei?

Sim, sempre! Lembre-se que são contratos assinados por você e que fazem parte tanto da sua trajetória acadêmica, quanto da sua vida profissional, no momento de formação. Ter essa documentação sob sua guarda é fundamental, pois você pode precisar dela não apenas enquanto está se formando, mas posteriormente: alguns concursos públicos, por exemplo, consideram tempo de estágio como parte da contagem de pontos em anos de experiência profissional, o que lhe pode ser valioso no futuro.

5

## REFERÊNCIAS

Bibliografia utilizada e Leis de Estágio

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. *Resolução nº 1, de 27 de setembro de 2013*. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Jornalismo, bacharelado, e dá outras providências. Diário Oficial da União: Seção 1. Brasília, DF, p. 26, 1 out. 2013. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=14242&Itemid=](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=14242&Itemid=). Acesso em: 13 nov. 2024.

BRASIL. *Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008*. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 26 set. 2008. Disponível em:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm). Acesso em: 13 nov. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Resolução nº 02, de 10 de março de 2009*. Regulamenta o Estágio em cursos de Graduação da UFMG e revoga a Resolução nº 03/2006 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Belo Horizonte: UFMG, 2019. Disponível em:  
<https://www.ufmg.br/prograd/arquivos/docs/resEstagio.pdf>. Acesso em: 13 nov. 2024.

# **PROJETO ESTÁGIO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM JORNALISMO DIÁLOGOS COM EGRESSOS, DISCENTES E GUIA DO ESTÁGIO EM JORNALISMO**

Desenvolvido pela Coordenação do Colegiado do Curso de Graduação em Jornalismo, no âmbito do Programa para o Desenvolvimento do Ensino de Graduação (PDEG), nos termos do edital 02/2023 da PROGRAD UFMG

## **EQUIPE:**

**Professoras Orientadoras:** Vanessa Cardozo Brandão e Ângela Cristina Salgueiro Marques

**Servidora TAE:** Ana Paula Silva Nogueira

## **Bolsistas de Graduação:**

Clara da Silva Ribeiro  
Letícia de Oliveira Pereira  
Maria Eduarda Andrade Lopes  
Mariana de Brito Melo Santos

## **Bolsista da Pós-Graduação:**

Ana Patrícia Barbosa de Sousa