UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Colegiado do Curso de Graduação em Sistemas de Informação - Uberlândia
Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 1A - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3239-4144 - http://www.portal.facom.ufu.br/ - bsiudi@ufu.br

RESOLUÇÃO COLCOBSI Nº 1, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022

Aprova as Normas de Estágio Supervisionado do curso de graduação em Sistemas de Informação – Campus Santa Mônica, em conformidade com a "Lei de Estágio" - Lei Federal Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e com as Normas de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia

NORMAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - CAMPUS SANTA MÔNICA

Capítulo I – Das Definições e Objetivos

Art. 1º - Estas Normas regem a atividade de estágio supervisionado no âmbito do curso de graduação em Sistemas de Informação – Campus Santa Mônica, em Uberlândia, observando os dispositivos legais referentes a estágios desta instituição e do país.

Parágrafo Único - Há dois tipos de estágio supervisionado: Obrigatório e Não Obrigatório.

Art. 2º - O estágio supervisionado é uma atividade acadêmica e a sua coordenação e administração são de responsabilidade do Colegiado de Curso.

§ 1º - A coordenação e administração dos estágios serão executados por um coordenador de estágio.

§ 2º - O coordenador de estágio será indicado pelo colegiado do curso e nomeado pela Unidade Acadêmica, para um mandato de dois anos.

§ 3º - O coordenador de estágio poderá ser reconduzido para essa função, ao final de seu mandato, sem limite para a quantidade de reconduções.

Art. 3º - O objetivo do estágio supervisionado é oferecer oportunidade ao discente para:

I - aprimorar seus conhecimentos por meio de experiências em empresas de diferentes setores da economia;

II - conhecer o ambiente profissional no qual ele exercerá sua atividade profissional, quando ele concluir o curso.

Capítulo II – Atores e Competências

Art. 4º – Os atores em um estágio supervisionado são: estagiário, supervisor, orientador acadêmico, coordenador de estágios e o Setor de Estágios da UFU (SESTA).

Art. 5º – O estagiário é um discente regularmente matriculado no curso e que teve sua solicitação de estágio deferida pela Coordenação de Estágio.

Art. 6º – O supervisor é o responsável por acompanhar as atividades do estagiário na instituição concedente do estágio.

Art. 7º – O orientador acadêmico é um docente da FACOM.

Art. 8º – O coordenador de estágio é um docente da FACOM.

Art. 9º – O Setor de Estágios (SESTA) é o órgão da Diretoria de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação da UFU, responsável pela formalização e registro dos processos administrativos de estágios realizados pelos discentes da UFU.

Art. 10 – Compete ao estagiário:

I - escolher o local de realização do estágio;

II - selecionar um docente da FACOM para ser seu orientador;

III - redigir o plano de atividades do estágio, contendo o cronograma e descrição das atividades, juntamente com o supervisor, conforme modelo disponibilizado
pelo coordenador de estágio;

IV - desenvolver o trabalho previsto no plano de atividades, dentro do cronograma estabelecido;

V - redigir relatórios semestrais, quando o estágio durar mais que 6 meses;

VI - redigir, ao final do estágio, o relatório final de estágio, conforme modelo disponibilizado pelo coordenador de estágio.

Art. 11 – Compete ao supervisor:

I - elaborar o plano de atividades, juntamente com o estagiário;

II - introduzir o estagiário nas atividades do estágio;

III - orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário;

IV - oferecer condições e meios necessários para a realização das atividades do estagiário;

V - garantir que não haja sobreposição do horário das atividades do estágio com as atividades acadêmicas a cada novo período letivo do estagiário;

VI - manter contato com o orientador acadêmico do estágio;

VII – elaborar um relatório de avaliação do estagiário, ao final do estágio.

Art. 12 – Compete ao orientador acadêmico:

I – orientar a elaboração e aprovar o plano de atividades. O orientador deve observar se as atividades contemplam competências esperadas por um egresso do curso. O plano de atividades deve conter, no mínimo: síntese das atividades a serem realizadas e as tecnologias a serem utilizadas;

II - manter contato com o supervisor do estagiário com o objetivo de verificar o desenvolvimento das tarefas previstas;

III - acompanhar periodicamente as atividades do estagiário;

IV - orientar a redação dos relatórios de atividades, parcial e final;

V - apreciar os relatórios (parciais e final) entregues pelo estagiário, incluindo os respectivos relatórios de avaliação do supervisor;

VI - elaborar e encaminhar ao coordenador de estágio um parecer sobre o relatório final de estágio, indicando sua aprovação ou reprovação.

Parágrafo Único - Se necessário, a orientação e a supervisão do estagiário poderão ser exercidas pela mesma pessoa, caso o estágio ocorra na própria Universidade Federal de Uberlândia.

Art. 13 – Compete ao coordenador de estágio:

I – orientar previamente o discente quanto:

a) à formalização do estágio junto ao SESTA,

b) às leis e normas de estágio da UFU e do curso de graduação,

c) às obrigações da parte concedente,

d) aos seus direitos e deveres junto à parte concedente e junto à UFU,

e) e à ética profissional;

II - aprovar, previamente ao início das atividades de estágio, a sua realização, obrigatório ou não-obrigatório, por meio do deferimento do plano de atividades e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;

III - supervisionar, receber, emitir e encaminhar a documentação dos processos de estágios ao Setor de Estágio da UFU e, quando couber, à Coordenação de Curso;

IV - convocar os estudantes, sempre que houver necessidade, a fim de esclarecer ou solucionar problemas atinentes ao estágio;

V - esclarecer os professores orientadores, estudantes e supervisores de estágio quanto à necessidade de apresentação do plano de atividades e do relatório de atividades de estágio;

VI - organizar e manter atualizado, permanentemente, o cadastro das atividades de estágios referente ao seu curso; VII - avaliar o relatório final de estágio e o parecer final do orientador, estabelecendo sua aprovação ou reprovação;

VIII - efetuar o registro de resultado acadêmico do componente curricular relativo ao estágio obrigatório, respeitando os prazos estipulados pelo calendário acadêmico para lançamento de notas;

IX - submeter ao Coordenador de Curso a avaliação final de cada estágio;

X – manter a comunicação com o Setor de Estágio e com a Coordenação de Curso para encaminhamento dos procedimentos relativos ao estágio;

XI - encaminhar uma via do relatório de atividades de estágio para o Setor de Estágio, após as assinaturas do estagiário, do professor orientador e do supervisor de estágio;

XII - apresentar um relatório anual de suas atividades como coordenador de estágio ao Colegiado de Curso;

XIII - emitir declarações de orientação de estágio para fins de progressão/promoção na carreira.

Parágrafo Único. Os relatórios de atividades de estágio, sob responsabilidade da Coordenação de Estágio, deverão ficar à disposição por dois anos na Coordenação de Curso.

Capítulo III – Do Estágio Supervisionado Obrigatório

Art. 14 – O Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO) é um componente curricular obrigatório do curso.

§ 1º - A carga horária mínima e o período mínimo de atividades devem estar em conformidade com o projeto político pedagógico do curso (PPC).

§ 2º - O ESO não pode exceder o tempo máximo de 2 anos, exceto quando se tratar de estudante com deficiência.

§ 3º - A dedicação semanal máxima do discente ao ESO é de 30 horas. Essa dedicação poderá ser de 40 horas semanais, desde que ESO seja o único componente curricular restante para integralização do curso.

§ 4º - A carga horária e a quantidade de semanas do ESO serão contabilizadas a partir da data de início prevista, somente com a prévia validação da documentação pela Coordenação de Estágio.

§ 5º - Entende-se por término do ESO, a data de aprovação do Relatório de Atividades pela Coordenação de Estágio.

Art. 15 – O discente pode solicitar matrícula em ESO em qualquer tempo, desde que tenha atingido aprovação em todas as disciplinas que estão entre o 1º e o 4º períodos da grade curricular do curso.

Art. 16 – A documentação exigida para a matrícula do discente em ESO é aquela que está descrita na página de estágio, no site do Curso.

§ 1º - A documentação pode ter o formato definido pela empresa concedente do estágio, desde que os dados contidos nessa documentação contemplem aqueles definidos pela documentação do SESTA.

§ 2º - O discente pode utilizar o vínculo empregatício formal em área correlata ao curso, com a devida comprovação, para iniciar o ESO, não sendo possível validar atividades desenvolvidas em data anterior à formalização do ESO junto à Coordenação de Estágio.

Art. 17 – A matrícula em ESO consiste do envio da documentação do estágio pelo discente à Coordenação de Estágio, que se encarregará dos demais trâmites burocráticos para a formalização do estágio junto à UFU.

§ 1º - O discente deve, primeiramente, entrar em contato com a Coordenação de Estágio para verificar o atendimento às normas e requisitos mínimos.

§ 2º - A documentação deve estar preenchida completamente, datada e assinada pelos seguintes agentes: discente, supervisor, representante legal da empresa concedente do estágio, e orientador acadêmico. O orientador acadêmico somente deve assinar a documentação após a ciência da Coordenação de Estágio.

§ 3º - O prazo para processamento da documentação pela Coordenação de Estágio é de 10 dias úteis após o recebimento da documentação assinada.

§ 4º - A matrícula do discente em ESO estará formalizada quando a documentação tiver sido chancelada

a) pelo SESTA,

b) ou pela Coordenação de Estágio (exclusivamente, em se tratando de estágios a partir de vínculo empregatício).

Art. 18 – Cabe ao discente encontrar um docente de sua preferência para ser seu orientador acadêmico durante o ESO.

Parágrafo Único - Caso o discente não tenha conseguido encontrar um orientador, a Coordenação de Estágio indicará um docente.

Art. 19 – Cabe à Coordenação de Estágio solicitar à Coordenação de Curso a matrícula do discente em ESO, conforme calendário oficial da UFU.

Capítulo IV – Do Estágio Supervisionado Não Obrigatório

Art. 20 – O Estágio Supervisionado Não Obrigatório (ESNO) não é um componente curricular do curso.

§ 1º - O ESNO não tem uma carga horária mínima nem um período mínimo de semanas.

§ 2º - O ESNO não pode exceder o tempo máximo de 2 anos por uma mesma concedente de estágio, exceto quando se tratar de estudante com deficiência.

§ 3º - A dedicação semanal máxima do discente ao ESNO é de:

I – 20 horas, caso tenha integralizado até 1.200 (mil e duzentas) horas referentes a disciplinas obrigatórias do curso;

II – 30 horas, caso tenha integralizado mais de 1.200 (mil e duzentas) horas referentes a disciplinas obrigatórias do curso;

§ 4º - A carga horária e a quantidade de semanas do ESNO serão contabilizadas a partir da data de início prevista, somente com a prévia validação da documentação pela Coordenação de Estágio.

§ 5º - Entende-se por término do ESNO, a data de aprovação do Relatório de Atividades pela Coordenação de Estágio.

Art. 21 – O discente poderá realizar um ESNO em qualquer tempo, desde que tenha tido aprovação em todas as disciplinas que estão entre o 1º e o 2º períodos da grade curricular do curso.

Art. 22 – A documentação exigida para a matrícula do discente em ESNO é aquela que está descrita na página de estágio, no site do Curso.

Parágrafo Único - A documentação pode ser uma definida pela empresa concedente do estágio, desde que os dados contidos nessa documentação contemplem aqueles definidos pela documentação do SESTA.

Art. 23 – A participação do discente em ESNO consiste do envio da documentação do estágio para Coordenação de Estágio, que se encarregará dos demais trâmites burocráticos para a formalização do estágio junto à UFU.

§ 1º - O discente deve, primeiramente, entrar em contato com a Coordenação de Estágio para verificar o atendimento às normas e requisitos mínimos.

§ 2º - A documentação deve estar preenchida completamente, datada e assinada pelos seguintes agentes: discente, supervisor, representante legal da empresa concedente do estágio, e orientador acadêmico. O orientador acadêmico somente deve assinar a documentação após a ciência da Coordenação de Estágio.

§ 3º - A participação do discente em ESNO estará formalizada quando a documentação tiver sido chancelada pelo SESTA.

Art. 24 – Cabe ao discente encontrar um docente de sua preferência para ser seu orientador acadêmico durante o ESNO.

Parágrafo Único - Caso o discente não tenha conseguido encontrar um orientador, a Coordenação de Estágio indicará um docente.

Art. 25 – Um ESNO não poderá ser convalidado ou convertido em um ESO.

Capítulo V – Sobre o Estágio no Exterior

Art. 26 – A responsabilidade pelos estágios realizados em outros países será compartilhada entre a Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais e o Setor de Estágio, sendo efetivados por meio desses setores, respeitando-se os acordos internacionais e as normas.

Parágrafo Único - Para os estágios realizados no exterior, o Colegiado de Curso avaliará seu aproveitamento como estágio obrigatório, desde que sejam atendidos os critérios definidos para este tipo de estágio.

Capítulo VI – Da Avaliação

Art. 27 – O discente deve apresentar um relatório parcial de suas atividades à Coordenação de Estágio, em modelo aprovado pelo Colegiado de Curso, a cada seis meses, se o período de seu estágio (obrigatório ou não obrigatório) for superior a seis meses.

Art. 28 – O discente deve apresentar o relatório final de suas atividades à Coordenação de Estágio, em modelo aprovado pelo Colegiado de Curso, ao final do estágio (obrigatório ou não obrigatório).

Parágrafo Único - A data final do estágio é

a) aquela que consta no TCE,

b) ou aquela definida no Plano de Atividades, no caso de ESO com vínculo empregatício.

Art. 29 – O relatório de estágio (obrigatório ou não obrigatório), para ser entregue à Coordenação de Estágio, deve estar previamente preenchido, datado e assinado pelos seguintes agentes: discente, supervisor e orientador.

Art. 30 – O relatório de estágio final deve ser apresentado em até 30 dias após a data final do estágio.

Parágrafo Único - O prazo para processamento da documentação pela Coordenação de Estágio é de 10 dias úteis após a entrega do relatório final.

Art. 31 – Caberá à Coordenação de Estágio emitir parecer final (aprovado ou reprovado) sobre o relatório (parcial ou final) do discente.

§ 1º - O registro de resultado acadêmico com situação aprovado somente será lançado após o parecer final da Coordenação de Estágio sobre o relatório final.

§ 2º - O discente reprovado em ESO deverá se matricular novamente nesse componente curricular, apresentando uma nova documentação em conformidade com os artigos do Capítulo III.

Art. 32 – O discente poderá participar de mais de um ESNO, desde que os ESNO anteriores tenham sido finalizados junto à Coordenação de Estágio e que apresente uma nova documentação em conformidade com os artigos do Capítulo IV.

Capítulo VII – Dos Casos Omissos

Art. 33 – Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso.

Art. 34 – A presente norma entrará em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário, observando, no entanto, a continuidade dos estágios iniciados até a presente data.

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Gustavo Almeida Martins**, **Presidente**, em 03/11/2022, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4045812** e o código CRC **2108A891**.

Referência: Processo nº 23117.079283/2022-24 SEI nº 4045812