



## RESOLUÇÃO CONFACOM Nº 20, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024

Aprova as Normas Complementares de Estágio Supervisionado para o Curso de Graduação em Sistemas de Informação - Monte Carmelo - da Faculdade de Computação, 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.

**O CONSELHO DA FACULDADE DE COMPUTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 13, do Regimento Interno da FACOM,

CONSIDERANDO o art. 5º das Normas Gerais de Estágio do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia (Resolução CONGRAD Nº 93, de 06 de fevereiro de 2023);

CONSIDERANDO a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o Estágio de estudantes;

CONSIDERANDO a Orientação Normativa Nº 7, de 30 de outubro de 2008, que estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; e

CONSIDERANDO o disposto no projeto pedagógico do Curso de Graduação em Sistemas de Informação - Monte Carmelo;

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, as Normas Complementares de Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Sistemas de Informação - Monte Carmelo, da Faculdade de Computação da Universidade Federal de Uberlândia, cujo inteiro teor se publica com o título de: "Normas Complementares de Estágio Supervisionado do Curso de Sistemas de Informação, *campus* Monte Carmelo".

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, observando, no entanto, a continuidade dos estágios iniciados até a data de publicação destas normas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Cunha Escarpinati, Presidente**, em 26/11/2024, às 10:56, 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](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5898793** e o código CRC **AB91AB2C**.

ANEXO DA RESOLUÇÃO CONFACOM Nº 20, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024

## **NORMAS COMPLEMENTARES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, CAMPUS MONTE CARMELO**

### 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 - Monte Carmelo da Faculdade de Computação., observando os dispositivos legais referentes a estágios desta instituição e do país.

Parágrafo único. Há duas modalidades 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 Estágios.

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

§ 3º O Coordenador de Estágios 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 estudante para:

I - aprimorar seus conhecimentos em computação, conforme perfil do egresso do Curso 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 estudante regularmente matriculado no curso e que teve sua solicitação de estágio deferida e formalizada pela Coordenação de Estágios.

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.

Parágrafo único. Docentes de outras unidades acadêmicas da UFU podem ser orientadores de estágio desde que aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 8º O Coordenador de Estágios é um docente ou técnico administrativo 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 estudantes da UFU.

Art. 10. Compete ao estagiário:

I - escolher o local de realização do estágio;

II - selecionar um docente 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 pela Coordenação de Estágios contendo no mínimo: síntese das atividades previstas, cronograma mensal, tecnologias a serem utilizadas, infraestrutura necessária, ferramentas de comunicação e gestão e periodicidade das reuniões com supervisor;

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, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação de Estágios;

VII - os relatórios devem ser encaminhados assinados à Coordenação de Estágios no prazo máximo de 30 dias após a data final do período relatado.

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 pareceres avaliativos de acompanhamento e final do estagiário.

Art. 12. Compete ao orientador acadêmico:

I - orientar a elaboração e aprovar o plano de atividades. O orientador

deve verificar o cumprimento dos requisitos indicados no art. 10, inciso III, e observar se as atividades contemplam competências esperadas por um egresso do curso;

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 pareceres sobre os relatórios parciais e final, indicando sua aprovação ou reprovação, devendo ser encaminhados à Coordenação de Estágios, concomitantemente aos respectivos relatórios.

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 Estágios:

I - orientar previamente o estudante 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) à ética profissional.

II - aprovar, previamente ao início das atividades de estágio, a sua realização, no formato 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 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 - apresentar um relatório anual de suas atividades como Coordenador de Estágios ao Colegiado de Curso;

XII - 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 Estágios, 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 pedagógico do curso (PPC).

§ 2º O ESO 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 estudante ao ESO é de 30 horas. Essa dedicação poderá ser de 40 horas semanais, desde que ESO e/ou Trabalho de Conclusão de Curso (Projeto de Graduação) sejam os únicos componentes curriculares restantes para integralização do curso.

§ 4º A carga horária será contabilizada a partir da data de início prevista, somente com a prévia validação da documentação pela Coordenação de Estágios.

Art. 15. O estudante pode solicitar matrícula em ESO em qualquer tempo, desde que tenha integralizado um conjunto de disciplinas cuja soma das cargas horárias seja igual ou superior à soma das cargas horárias das disciplinas previstas do 1º ao 4º período da grade curricular do curso.

### CAPÍTULO IV

#### DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 16. 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 estudante ao ESNO é de 30 horas.

§ 4º A carga horária será contabilizada a partir da data de início prevista, somente com a prévia validação da documentação pela Coordenação de Estágios.

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

Art. 17. O estudante poderá solicitar participação em ESNO em qualquer

tempo, desde que tenha atingido as seguintes condições acadêmicas:

I - tenha aprovação em todas as disciplinas do 1º e do 2º períodos, ou tenha integralizado no mínimo 20% da carga horária total da grade curricular do curso; e

II - possua CRA geral acima de 40 no momento da solicitação.

Art. 18. Para continuar realizando o ESNO após seu deferimento, o estagiário deverá manter seu CRA geral acima de 40 ao final de cada semestre letivo durante todo o prazo de vigência do estágio.

§ 1º O estagiário deverá informar seu CRA geral à Coordenação de Estágios por meio dos relatórios semestrais de acompanhamento, acrescidos da apresentação do histórico escolar atualizado.

§ 2º Após 30 dias do vencimento do prazo de entrega do relatório semestral, caso o estudante não tenha realizado a entrega do referido relatório acrescido do histórico escolar atualizado, a Coordenação de Estágios deverá notificar o Colegiado do Curso, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 19. Um ESNO não poderá ser convalidado ou convertido em um ESO.

## CAPÍTULO V

### DA FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 20. A documentação exigida para a matrícula do estudante em ESO e para participação em ESNO será informada pela Coordenação de Estágios.

Parágrafo único. 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 e conforme orientações da Coordenação de Estágios.

Art. 21. A matrícula em ESO e a participação em ESNO requerem o envio da documentação do estágio pelo estudante à Coordenação de Estágios, que se encarregará dos demais trâmites para a formalização do estágio junto à UFU.

§ 1º O estudante deve, primeiramente, entrar em contato com a Coordenação de Estágios para verificar o atendimento às normas e requisitos mínimos, fornecendo histórico escolar recente.

§ 2º A documentação deve estar preenchida completamente, datada e assinada pelos seguintes agentes: estudante, supervisor, representante legal da empresa concedente do estágio, Coordenador de Estágios e orientador acadêmico.

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

§ 4º Para a formalização da matrícula do estudante em ESO é necessário a chancela da documentação pelo SESTA.

Art. 22. Cabe ao estudante encontrar um docente de sua preferência para ser seu orientador acadêmico durante o ESNO.

Parágrafo único. Caso o estudante não tenha conseguido encontrar um orientador, a Coordenação de Estágios indicará um docente.

Art. 23. Cabe à secretaria da Coordenação de Estágios solicitar a matrícula do estudante em ESO, conforme calendário oficial da UFU.

## CAPÍTULO VI

## DAS POSSIBILIDADES DE EQUIVALÊNCIA

Art. 24. O estudante que tenha vínculo empregatício ou que seja empreendedor (proprietário ou sócio de empresa) poderá requisitar que sua atividade profissional seja considerada para equivalência do componente curricular de Estágio Supervisionado Obrigatório.

§ 1º Para o caso previsto no *caput* deste artigo, é necessário que a atividade profissional seja supervisionada e que as atividades desenvolvidas sejam diretamente relacionadas às competências técnicas e habilidades gerais, conforme a caracterização do egresso prevista no Projeto Pedagógico do curso. Deve ser apresentada documentação comprobatória:

I - vínculo Empregatício: cópia da carteira digital de trabalho ou declaração da empresa emitidos a não mais do que 20 dias úteis antes da data do envio;

II - empreendedor (proprietário ou sócio): cópia do contrato social ou documento equivalente.

§ 2º A documentação adicional exigida para solicitação de equivalência em ESO será informada pela Coordenação de Estágios.

I - No caso de vínculo com empresas estrangeiras que não tenham representante oficial no país, o estudante deverá apresentar um termo de responsabilidade sobre a documentação apresentada.

§ 3º A contabilização das horas que poderão ser consideradas conforme *caput* deste artigo se iniciam a partir do momento da aprovação da solicitação pela Coordenação de Estágios, não sendo contabilizadas as horas no período retroativo à data de aprovação.

Art. 25. O estudante originário de transferência de algum outro curso e que já tenha integralizado as horas de ESO nas áreas previstas na norma de estágio da FACOM, poderá solicitar ao Colegiado de Curso a equivalência do componente curricular.

§ 1º Para o caso previsto no *caput* deste artigo, é necessário que a atividade profissional seja supervisionada e que as atividades desenvolvidas sejam diretamente relacionadas às competências técnicas e habilidades gerais, conforme a caracterização do egresso prevista no Projeto Pedagógico do curso. Deve ser apresentada documentação comprobatória:

I - Histórico escolar contendo a quantidade de horas cumpridas no estágio;

II - Relatório final de estágio aprovado pela Coordenação de Estágios da instituição de origem.

§ 2º A carga horária integralizada deve ser igual ou superior a carga horária prevista no Projeto Pedagógico do Curso para o componente curricular ESO.

Art. 26. Em regime excepcional, o estudante que tenha vínculo empregatício ou seja empreendedor poderá requisitar que sua atividade profissional seja considerada, em caráter retroativo, para quitação do componente curricular de Estágio Supervisionado Obrigatório.

§ 1º A análise e deferimento da requisição do estudante serão realizados pelo Colegiado do Curso com possibilidade de decisão *ad referendum*, de acordo com o estabelecido no art. 78 do Estatuto da UFU.

§ 2º A requisição ao Colegiado que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada pelo Portal do Estudante e acompanhada de:

I - histórico escolar e visual do estudante;

II - documentação comprobatória de vínculo empregatício contendo o período do vínculo e quantidade de horas em sua jornada de trabalho;

III - relatório das atividades realizadas incluindo o parecer de um professor orientador, indicando sua aprovação ou reprovação.

§ 3º A contabilização das horas realizadas que poderão ser consideradas conforme *caput* deste artigo se iniciam a partir do momento em que o estudante se enquadrar no Art. 15 destas Normas Complementares.

## CAPÍTULO VII

### SOBRE O ESTÁGIO NO EXTERIOR

Art. 27. 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 VIII

### DA AVALIAÇÃO

Art. 28. O estudante deve apresentar um relatório parcial de suas atividades à Coordenação de Estágios, 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. 29. O estudante deve apresentar o relatório final de suas atividades à Coordenação de Estágios, ao final do estágio (obrigatório ou não obrigatório), seguindo o modelo aprovado pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo único. A data final do estágio é aquela:

I - que consta no TCE;

II - definida no Plano de Atividades, no caso de ESO com vínculo empregatício; ou,

III - definida no Relatório de Atividades no caso de validação retroativa de Vínculo Empregatício ou Empreendedor.

Art. 30. O relatório final de estágio, para ser entregue à Coordenação de Estágios, deve estar previamente preenchido, datado e assinado pelos agentes definidos conforme o modelo aprovado.

Art. 31. O relatório final de estágio deve ser apresentado em até 30 dias após a data final do estágio ou atividade com vínculo.

§ 1º Após a data final, o estudante tem até 60 dias para entregar o relatório, mediante justificativa, assinada pelo orientador de estágio. A justificativa será analisada e aprovada ou não pela Coordenação de Estágios.

§ 2º Vencido o prazo definido no § 1º o estudante será reprovado no estágio.

§ 3º O prazo para processamento da documentação pela Coordenação de Estágios é de 10 dias úteis após a entrega do relatório final.

Art. 32. Caberá à Coordenação de Estágios emitir parecer final (aprovado ou reprovado) sobre o relatório (parcial ou final) do estudante.

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

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

Art. 33. O estudante poderá participar de mais de um ESNO, desde que os ESNO anteriores tenham sido finalizados junto à Coordenação de Estágios e Setor de Estágios da UFU (SESTA) e que apresente uma nova documentação em conformidade com os artigos do Capítulo V.

## CAPÍTULO IX

### DOS CASOS OMISSOS

Art. 34. Os casos omissos serão decididos pela Coordenação de Estágios ou encaminhados ao Colegiado do Curso, se necessário.

Art. 35. 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.