



RESOLUÇÃO COLCOBSIMC Nº 2, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022

Aprova as Normas de Estágio Supervisionado do curso de graduação em Sistemas de Informação – Campus Monte Carmelo, 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 COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, CAMPUS MONTE CARMELO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas competências estabelece as Normas Complementares de Estágio Supervisionado, conforme determina Resolução Nº 24/2012 do Conselho de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia;

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;

CONSIDERANDO o disposto no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Sistemas de Informação - Campus Monte Carmelo;

CONSIDERANDO as discussões e deliberações realizadas nas reuniões: 11ª e 12ª reuniões ordinárias/2022, processos 23117.074196/2022-81 e 23117.078758/2022-65;

CONSIDERANDO o parecer **30/2022/CONFACOM/FACOM** (3995621);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma de anexo, as Normas Complementares de Estágio Supervisionado para o Curso de Graduação em Sistemas de Informação, campus 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 Graduação em Sistemas de Informação, campus Monte Carmelo, da Universidade Federal de Uberlândia”;**

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.

Rafael Dias Araújo

Presidente do Colegiado do Curso de Graduação em Sistemas de Informação, campus Monte Carmelo
Portaria de Pessoal UFU Nº 3004, de 29 de julho de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Dias Araújo, Presidente**, em 04/11/2022, às 17:45, 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 **4048456** e o código CRC **43939CD7**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO COLCOBSIMC Nº 2, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022

NORMAS COMPLEMENTARES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, CAMPUS MONTE CARMELO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

TÍTULO I

ESTÁGIO

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 Monte Carmelo, 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 pela Coordenação 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 pela Coordenação 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 à Coordenação 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 a assinatura 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 PPC.

§ 2º - O ESO não pode exceder o tempo 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 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 as seguintes condições acadêmicas:

- a. aprovação em todas as disciplinas do 1º e do 2º períodos da grade curricular do curso;
- b. ter integralizado a quantidade de horas, conforme descrito no PPC, referentes às disciplinas obrigatórias 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. 32 – Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso.

Art. 33 – 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.