



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
FACULDADE DE CIÊNCIAS EXATAS
DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

RESOLUÇÃO FACET Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2022

Normatiza os estágios realizados pelos alunos matriculados no Curso de Sistemas Informação da Faculdade de Ciências Exatas - FACET, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

Da Definição e aspectos gerais de estágio obrigatório e estágio não obrigatório

Art. 1º O Estágio é um "ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos" e deve ser parte do projeto pedagógico do curso.

Art. 2º A prática do estágio envolve 03 partes: Concedente, Aluno e Universidade.

Art. 3º O Projeto Pedagógico do Curso de Sistemas de Informação prevê atividade de estágio na forma obrigatória e não obrigatória, podendo ser desenvolvido de forma presencial, remota e/ou híbrida.

Art. 4º Estágios não criam vínculo empregatício de qualquer natureza, a menos que não sejam cumpridos os requisitos legais estabelecidos pela Lei 11.788/2008. Cabe à Concedente somente permitir a realização de estágios a partir da observação dos quesitos:

- I- O aluno deverá estar regularmente matriculado no curso de Sistemas de Informação;
- II- O estágio não poderá ser exercido antes que tenha sido assinado o Termo de Compromisso e o Plano de Atividades de Estágio pelas partes envolvidas.
- III- As atividades exercidas pelo estagiário devem ser compatíveis com sua formação acadêmica e com o que é previsto no Termo de Compromisso e no Plano de Atividades de Estágio.

Art. 5º O estágio desenvolvido em ambiente de trabalho, visa ao aprendizado de competências

próprias da atividade profissional e à preparação para o trabalho produtivo do aluno e deve ser desenvolvido em áreas correlatas ao curso de Sistemas de Informação.

Art. 6º A jornada de estágio é limitada a no máximo 6 horas diárias, totalizando no máximo 30 horas semanais.

Parágrafo Único: Conforme Lei 11.788/2008, Art. 10 §1º: nos "cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais" o estágio poderá ter jornada de até 40 horas semanais, desde que previsto no PPC. O discente terá opção de estender a jornada de estágio semanal para 40 horas, quando houver cumprido os créditos presenciais, resguardadas demais exigências legais. Caso, o discente esteja matriculado em qualquer unidade curricular presencial, não poderá optar pela jornada de 40 horas, independente do período.

Art. 7º O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término do contrato com a instituição concedente.

Art. 8º O estagiário poderá ser desligado da empresa antes do encerramento do período previsto, a partir da decisão de uma das partes, estagiário ou concedente. A rescisão deverá ser formalizada conforme modelo disponível no site do Decom.

Da organização geral e atribuições das partes

Art. 9º Na UFVJM, a atividade de estágio é normatizada pelo Consepe com acompanhamento da Prograd. Compete à Diretoria da Facet a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio. No âmbito do Curso de Sistemas de Informação, conforme estabelecido pelo Art.6 da Resolução Consepe 21/2012, compete ao professor Coordenador de Estágios as atividades administrativas.

Art. 10º Além do Coordenador, cada estagiário terá um professor orientador, sendo esse um dos docentes do Curso de Sistemas de Informação.

I. No caso do Estágio obrigatório, o orientador dos alunos matriculados é (são) o(s) professor (es) da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado do curso de Sistemas de Informação.

II. No caso do Estágio não obrigatório, o orientador do estágio poderá ser um dos professores do curso de Sistemas de Informação, membros do Departamento de Computação,

Art. 11 Da parte da concedente deve ser indicado um profissional para supervisionar aluno durante a realização das atividades de estágio.

Atribuições do Coordenador de estágios do curso de Sistemas de Informação

Art. 12 As atribuições do Coordenador de Estágios são estabelecidas pelo Colegiado do Curso, sendo elas:

- I. Dar ciência do presente Regulamento e da Legislação que rege o Estágio Curricular Supervisionado aos professores orientadores e alunos;
- II. Elaborar normas, procedimentos e propor alterações neste Regulamento, quando necessários, submetendo ao Colegiado do Curso de Sistemas de Informação.
- III. Orientar o aluno sobre o Estágio, fazendo conhecer suas normas, documentação e prazos;
- IV. Preparar o cronograma da unidade curricular estabelecendo os prazos para o cumprimento das atividades e disponibilizar aos alunos e professores orientadores;
- V. Registrar, atualizar e organizar dados sobre os estagiários do curso;
- VI. Fornecer carta de apresentação para os alunos, quando solicitada;
- VII. Identificar as oportunidades de estágios junto às empresas e divulgá-las junto aos alunos;
- VIII. Fornecer ao aluno os modelos de documentos descritos neste regulamento;
- IX. Analisar e aprovar o Plano de Atividades do Estagiário do aluno; quando da entrega do Termo de Compromisso ou Termo de Aditamento juntamente com esse plano.
- X. Homologar o nome do Professor Orientador de Estágio para cada aluno;
- XI. Dar providências à rescisão do Termo de Compromisso, quando for detectado o rompimento de qualquer das condições previstas pela Concedente, ou pela a evasão do aluno, comunicada pela Concedente e devidamente verificada.
- XII. Realizar a avaliação final, efetuar o lançamento das notas finais do estágio e encaminhá-las à Divisão de Controle Acadêmico da UFVJM.

Das Atribuições do professor orientador

Art. 13 Compete ao Professor Orientador, dentre outras atribuições:

- I. Aprovar o Plano de Atividades do Estagiário avaliando se a concedente do estágio e as atividades relacionadas cumprem os requisitos de profissional do aluno;
- II. Realizar encontros periódicos, presenciais ou à distância com cada aluno orientando, para acompanhar o desenvolvimento do estágio, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, aplicação prática e sua contribuição para o aprendizado do aluno;
- III. Interagir com o supervisor de estágio da Concedente, promovendo a articulação entre a teoria e a prática para o desenvolvimento das competências do aluno;
- IV. Solicitar relatórios periódicos sobre as atividades desempenhadas pelo aluno, sempre que julgar necessário. Deverá ser observado intervalo máximo de 06 meses entre cada relatório.
- V. Proceder ao acompanhamento do estágio;
- VI. Orientar o aluno na elaboração do Relatório Final de Estágio;
- VII. Avaliar o Relatório Final de Estágio, emitindo parecer aprovando ou reprovando;
- VIII. Participar das reuniões com Coordenador de Estágio
- IX. Submeter à apreciação do Coordenador de Estágios a avaliação do estagiário, conforme acompanhamento no transcorrer do estágio.

Das Atribuições da instituição concedente do estágio

Art. 14 A Concedente do Estágio Curricular Supervisionado, obrigatório, deve atender às obrigações abaixo, dentre outras:

- I. Celebrar Termo de Compromisso com o estagiário e a UFVJM.
- II. Atentar ao que estabelece o Art. 17 da Lei 11.788/2008, sobre o quantitativo máximo de estagiários que podem ser contratados, em relação ao quadro de pessoal total.
- III. Garantir que o estágio não aconteça sem que o Termo de Compromisso, o Plano de Atividades do Estagiário e o seguro de acidentes pessoais estejam devidamente formalizados.
- IV. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao aluno atividades pertinentes à formação profissional do aluno do curso de Sistemas de Informação;
- V. Indicar um funcionário, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento de Sistemas de Informação, para orientar e supervisionar o estagiário. Um supervisor não pode orientar mais do que 10 (dez) estagiários simultaneamente, conforme determina a Lei 11.788/2008;
- VI. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, data e área do estágio;
- VII. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- VIII. Comunicar à UFVJM quaisquer alterações no Termo de Compromisso firmado com o estagiário e assinar aditivo a este Termo de Compromisso.
- IX. Atender às exigências de documentações relativas ao acompanhamento do estágio, conforme demanda da universidade, em observação à Lei 11.788/2008 e Resoluções CONSEPE 21/2014 e 17/2016.

Art. 15 A Concedente de Estágio deverá indicar um profissional para assumir o papel de supervisor de estágio, com incumbências, dentre outras, de:

- I. Promover a integração do estagiário com a situação de estágio;
- II. Elaborar e assinar, junto com o aluno, o Plano de Atividades do Estagiário, antes do início das atividades;
- III. Orientar o aluno sobre os aspectos de conduta funcional e normas da unidade curricular de trabalho;
- IV. Acompanhar profissionalmente o estagiário em relação às atividades desenvolvidas;
- V. Proceder à avaliação de desempenho do estagiário
- VI. Interagir com o professor orientador do estagiário, visando a articulação entre a teoria e a prática para o desenvolvimento das competências do aluno;
- VII. Atender às solicitações de informações da Coordenação de Estágios ou do professor orientador sobre o desenvolvimento do estágio.

Das Atribuições do aluno estagiário

Art. 16 Ao aluno estagiário compete, dentre outros:

- I. Identificar e viabilizar oportunidades de estágios para realização do estágio curricular supervisionado em um local que possibilite aprendizado em áreas relacionadas ao curso de sistemas de informação
- II. Conhecer a legislação específica do estágio, seus objetivos e este Manual, cumprindo e fazendo cumprir tais normas;
- III. Elaborar, junto com o supervisor de estágio, o Plano de Atividades do Estagiário, antes do seu início;
- IV. Apresentar o Termo de Compromisso preenchido e o Plano de Atividades, aprovado pelo professor orientador, ao Coordenador de Estágios do Curso de Sistemas de Informação;
- V. Após análise do coordenador de estágios, providenciar a assinatura do Plano de Atividades do Estagiário (quatro vias) e do Termo de Compromisso (quatro vias).
- VI. Entregar uma via da documentação para: FACET, Coordenador de estágios, Concedente e manter uma via para si;
- VII. Comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados;
- VIII. Exercer as atividades no campo de estágio com zelo, procurando absorver todo o conhecimento apreendido;
- IX. Frequentar as reuniões agendadas pelo Coordenador do Estágio e Professor-orientador;
- X. Apresentar relatórios parciais e final ao professor orientador, dentro dos prazos previamente estipulados;
- XI. Empenhar-se na busca do conhecimento necessário ao bom desempenho do estágio;
- XII. Comunicar à Coordenação de Estágio do Curso de Sistemas de Informação qualquer situação proveniente da atividade de estágio que coloque em risco a sua integridade, bem como a da UFVJM;
- XIII. Protocolar na Coordenação de Estágio do Curso de Sistemas de Informação, os Termos de Aditamento ou Rescisão, quando for o caso.
- XIV. Zelar pela boa imagem do UFVJM junto à empresa ou instituição concedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações, reservadas ou não, relacionadas à empresa ou instituição concedente.

Da Realização do Estágio Obrigatório

Art. 17 O estágio obrigatório é vinculado à realização do componente curricular Estágio Curricular Supervisionado do curso com carga horária de 300 horas. O cumprimento desse estágio é requisito para aprovação e obtenção do diploma no curso. Para realização deste estágio é necessário que o aluno esteja matriculado em Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 18 As atividades profissionais desempenhadas pelo estudante durante o Estágio Curricular Supervisionado devem ser compatíveis à sua formação acadêmica e à área de

atuação profissional.

Art. 19 A concessão de bolsa e outros benefícios é opcional na modalidade de estágio obrigatório, sendo a carga horária total do estágio limitada a 300 horas.

Art. 20 Nessa modalidade de estágio, a contratação de seguro que acoberte o estágio do discente é de responsabilidade da UFVJM. A apólice abrange todos os discentes matriculados na unidade curricular Estágio Curricular Supervisionado, salvo nos casos em que a Concedente opte por contratar a apólice de seguro.

Parágrafo único O número da apólice de seguro deverá constar no Termo de Compromisso. Em caso de vencimento e renovação da apólice, deverá ser firmado um Aditivo ao Termo de Compromisso informando o novo número.

Art 21 São objetivos do Estágio Curricular Supervisionado do curso de Sistemas de Informação:

- I. Promover a integração do aluno com o mercado de trabalho, propiciando o seu desenvolvimento profissional e acadêmico;
- II. Permitir ao aluno, através do contato com a realidade empresarial, pesquisar, diagnosticar e propor alternativas de solução para os problemas relacionados à tecnologia da informação observados, com a devida sustentação teórica.
- III. Propiciar ao aluno orientação que o direcione à análise crítica e contextualizada da prática de sistemas de informação nas empresas e instituições estudadas.

Art. 22 Estágio Curricular Supervisionado é componente da matriz curricular do Curso de Sistemas de Informação, sendo necessário que o aluno esteja matriculado nesta unidade curricular para que as atividades de estágio possam ser validadas.

Art. 23 O professor responsável pela disciplina será o orientador do estágio dos alunos matriculados na disciplina.

Art. 24 O Projeto Pedagógico do curso de Sistemas de Informação prevê 300 horas de Estágio Curricular Supervisionado. Essa carga horária deverá ser cumprida durante o semestre acadêmico, conforme cronograma da unidade curricular disponibilizado pelo Professor da Disciplina de Estágio Curricular Supervisionado. O cronograma irá definir as datas limites de início e finalização do estágio, além de datas para entrega de documentações.

Art. 25 A unidade curricular de Estágio Curricular Supervisionado está inserida no 9º semestre da matriz curricular do curso de Sistemas de Informação. Os alunos poderão antecipar a matrícula nessa unidade curricular a partir do 6º. período, desde que tenham sido aprovados nos componentes Programação Orientada a Objetos e Banco de Dados I. Essa possibilidade visa flexibilizar o desenvolvimento acadêmico.

Art. 26 O aluno deve buscar uma vaga como estagiário por contato direto com a parte concedente.

Art. 27. Antes de iniciar o estágio é obrigatório que o aluno providencie a documentação necessária para formalização do estágio entre as partes: aluno, concedente e universidade. Antes do início do estágio, compete ao aluno:

- I. Preencher a declaração de aceite de orientação com as informações do estágio para a assinatura do Professor responsável pela Disciplina de Estágio Curricular Supervisionado que será orientador do estagiário. O modelo está disponível no site do Departamento de Computação.
- II. Preencher, assinar e providenciar as assinaturas da Concedente e da UFVJM no Termo de Compromisso do estágio, em 04 vias. O modelo do Termo de Compromisso, prevendo as condições em que o Estágio Curricular Supervisionado será realizado e atendendo às determinações da Lei 11.788/2008, é disponibilizado pela UFVJM, podendo ser encontrado na página da PROGRAD, no site da universidade. Caberá ao Diretor da FACET assinar o Termo de Compromisso pela UFVJM. Antes de preencher o Termo de Compromisso o aluno deverá estar ciente do cronograma do componente curricular
- III. Elaborar o Plano de Atividades do Estagiário, atendendo às determinações da Lei 11.788/2008, com a colaboração do supervisor do estágio (indicado pela Concedente) e do professor orientador. O plano de atividades deve ser assinado pelo aluno, supervisor e professor orientador, em 04 vias. O modelo do Plano de Atividades do Estagiário encontra-se na página do Departamento de Computação;
- IV. Entregar uma via do Termo de Compromisso e o Plano de Atividades do Estagiário conjuntamente para: Direção da FACET, professor (a) da unidade curricular Estágio Curricular Supervisionado, empresa. Uma das vias desses documentos deve ficar com o aluno.

§1º O aluno somente estará apto a iniciar o estágio a partir do momento que entregar à FACET e ao Professor (a) responsável pela disciplina de estágio do curso de sistemas de informação, esses documentos devidamente assinados. Estágios iniciados sem a devida formalização não serão validados.

§2º As 300 horas exigidas para cumprimento da unidade curricular Estágio Curricular Supervisionado serão contabilizadas a partir da entrega do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades do Estagiário para o professor (a) de Estágio Curricular Supervisionado.

§3º O processo de formalização descrito também se aplica ao Estágio não-obrigatório. Para este tipo de estágio, há um modelo de Termo de Compromisso específico para essa modalidade de estágio na página da PROGRAD.

Art. 28 O Estágio Curricular Supervisionado poderá ser desenvolvido em mais de uma empresa, desde que autorizado pelo Coordenador de Estágios e, desde que, o tempo total de estágio (300 horas) ocorra dentro do semestre acadêmico e em consonância com o cronograma da unidade curricular.

Art. 29 Para avaliação e aprovação na unidade curricular de Estágio Curricular Supervisionado os alunos deverão providenciar, atendendo à data definida no cronograma:

- I. Avaliação do Professor Orientador de Estágio, devidamente assinado;
- II. Avaliação do Supervisor de Estágio, assinado pelo Supervisor indicado pela concedente;
- III. Autoavaliação de Estágio;
- IV. Relatório Final do estágio.

Art. 30 O aluno que deixar de cumprir as atividades de Estágio conforme cronograma da unidade curricular perderá o direito de conclusão de seu Estágio no período letivo, sendo necessário matricular-se novamente na unidade curricular em um período posterior.

Do Aproveitamento de horas de trabalho para a unidade curricular de Estágio Curricular Supervisionado

Art. 31 O aluno do curso de Sistemas de Informação na condição de empregado, servidor público, sócio/empresário ou cooperado, que exercerem atividades profissionais na área de atuação do curso, poderá solicitar a validação dessa atividade profissional como estágio curricular supervisionado.

§1º A solicitação de aproveitamento das horas de trabalho como horas de estágio, deverá ser submetido à aprovação do professor responsável pela disciplina Estágio Curricular Supervisionado. Deverá ser preenchido o formulário disponível no site do Decom.

§2º Serão analisados a jornada de trabalho do aluno, as atividades a serem realizadas e sua relação com o curso de Sistemas de Informação e a documentação comprobatória do vínculo.

§3º Não serão validadas atividades que não tenham relação direta com a área do curso de Sistemas de Informação.

§4º A solicitação deverá ocorrer dentro do prazo definido pelo cronograma da unidade curricular de Estágio Curricular Supervisionado.

§5º Somente serão validadas as atividades profissionais realizadas durante o semestre em que o aluno está matriculado na unidade curricular de estágio.

Art. 32 Ao requerer o aproveitamento como estágio de suas atividades profissionais, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos, no prazo estabelecido pela coordenação de estágio:

- I. Empregado: Cópia das folhas de identificação e do registro da carteira profissional, Cópia da Identidade e do CPF.
- II. Servidor público: Comprovação de investidura em cargo público no período em questão, cópia da identidade e CPF.
- III. Empresário/sócio gerente: Cópia do Contrato Social, devidamente registrado, cartão do CNPJ atualizado da empresa e comprovação de que se trata de empresa

ativa, cópia da identidade e CPF

Art. 33 Caso seja indeferido o pedido de aproveitamento, o aluno deverá realizar o Estágio em uma empresa ou instituição que possibilite a realização de atividades relacionadas ao contexto do curso de Sistemas de Informação.

Art. 34 Para avaliação final da unidade curricular o aluno deverá apresentar o Relatório Final, final das atividades profissionais na área de Sistemas, com avaliação do professor orientador, conforme modelo disponibilizado pelo coordenador de estágios.

Do Acompanhamento e Avaliação do Estágio Obrigatório

Art. 35 A avaliação final do estágio será realizada pelo professor orientador levando-se em conta pelo menos os seguintes itens:

- I. Avaliação do Estagiário, preenchida pelo supervisor do estagiário indicado pela Concedente;
- II. Autoavaliação de Estágio;
- III. Relatório Final do estágio.

Art. 36 Será considerado aprovado o aluno que, na avaliação, obtiver conceito final Satisfatório, em conformidade o regimento acadêmico da UFVJM.

Art. 37 O Relatório Final de Estágio será avaliado com base nos seguintes aspectos:

- I. Compatibilidade do trabalho executado com o Plano de Atividades do Estagiário
- II. Qualidade do trabalho e apresentação do relatório;
- III. Capacidade criativa e inovadora demonstrada através do trabalho.

Art. 38 O Relatório Final de Estágio deverá ser elaborado de acordo com as recomendações contidas nas Normas vigentes da ABNT.

Art. 39 A data limite para entrega dos relatórios será definida pelo cronograma da unidade curricular.

Da Realização de estágio não obrigatório

Art. 40 O estágio não obrigatório poderá ser realizado pelo aluno de forma opcional durante a realização do curso, sendo essa uma atividade incentivada pelo curso, especialmente por meio da Coordenação de Estágios.

Art 41 Não há limitação quanto ao número de estágios que podem ser realizados ao longo do curso.

Art. 42 A duração do estágio em um mesmo local /mesmo concedente não poderá exceder 2 (dois) anos.

Art. 43 Nessa modalidade de estágios a Concedente fica obrigada a conceder bolsa e auxílio transporte pela Concedente do Estágio.

Art. 44 É obrigatória a contratação de seguro de acidentes de acidentes pessoais a favor do estagiário por parte da Concedente.

Art. 45 Antes do início do Estágio o discente deverá providenciar o preenchimento e assinaturas devidas nos documentos:

- I. Aceite do Professor Orientador, sendo um dos professores do curso de Sistemas de Informação, membro do Departamento de Computação (Decom). O modelo está disponível no site do Decom.
- II. Termo de Compromisso de Estágio não obrigatório: disponível na página da Prograd no Portal da UFVJM. Deverá ser preenchido com os dados solicitados, inclusive com a informação do número da apólice de seguro.
- III. Plano de Atividades de Estágio. Modelo disponível no site do Decom (<http://www.decom.ufvjm.edu.br/dc2020/>). As atividades do estágio devem contribuir para a formação do discente, portanto, devem ser compatíveis com a sua área de atuação e vivência profissional.

Art. 46 O estágio deverá ocorrer com a supervisão do responsável designado pela empresa e com a orientação contínua do professor orientador. Semestralmente, o discente deverá providenciar relatórios parciais do estágio, autoavaliação e avaliação do supervisor e entregar ao professor orientador.

Art. 47 O professor orientador deverá analisar a documentação e avaliar o aluno, com intuito de contribuir para o seu desenvolvimento.

Art. 48 O professor orientador deverá encaminhar a documentação com sua avaliação final ao Coordenador de Estágios.

Art. 49 Casos em que ocorram mudanças quanto a prorrogação de estágio, mudança de supervisor ou de professor orientador, valor da bolsa e outros deverão ser ajustadas por meio da assinatura de um aditivo ao Termo de Compromisso. O modelo está disponível na página da Prograd no portal da UFVJM.

Art. 50 Em caso de rescisão do estágio antes do término, o discente deverá providenciar a assinatura do documento de rescisão disponível no site do Decom (<http://www.decom.ufvjm.edu.br/dc2020/>).

Das Disposições transitórias e gerais

Art. 51 Os casos omissos são resolvidos pelo Colegiado de Curso de Sistemas de Informação.

Art. 52 O presente regulamento terá validade a partir da data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Sistemas de Informação.