

Contatos: estagiobcc@ufabc.edu.br / Telefone: (11) 4996-7950

Esse manual se baseia nos seguintes dispositivos legais:

Lei de Estágio nº 11.788 de 25/09/2008;

Resolução da Comissão de Graduação nº 12 de 11/07/2016;

Resolução da Comissão de Graduação nº 14 de 20/02/2017; e

Resolução da Comissão de Graduação nº 17 de 09/10/2017

1. ESTÁGIO CURRICULAR

1.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

a) Estágio curricular referente ao **Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de 2017 e 2023 – Opção Limitada:**

Disciplinas	Carga horária	Créditos
Estágio Supervisionado em Computação	48 horas	4

b) Deve ser observado o limite máximo de 6 horas diárias e 30 horas semanais de estágio, independente da condição do aluno perante a empresa concedente (estagiário, efetivo, autônomo, proprietário e outros).

c) Será permitido realizar até 40 horas semanais em períodos não letivos.

1.2. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR:

a) Para habilitar-se ao Estágio Supervisionado em Computação, o aluno deverá ter um Coeficiente de Progressão mínimo de **0,63** ($CPk \geq 0,63$) no Bacharelado em Ciência da Computação.

b) As atividades realizadas no estágio curricular devem **obrigatoriamente** ter aderência ao curso de Bacharelado em Ciência da Computação.

1.3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA NO ESTÁGIO CURRICULAR:

a) Devem ser enviados através da Central de Serviços da UFABC, os seguintes documentos digitalizados para solicitação de matrícula no Estágio Supervisionado em Computação (PPC 2017 – Opção Limitada):

I – Aluno estagiário:

- Termo de compromisso de estágio (assinado pela empresa e pelo aluno);
- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Documento que comprove o CPk do BCC igual ou maior que 0,63 (Ex. declaração de CPk, histórico);
- Declaração de Aceite do Professor Orientador. Deve ser enviado o e-mail em arquivo PDF em que o docente aceitou a orientação. No e-mail deve estar especificado o tipo de estágio (curricular ou não obrigatório). **O docente deve ser CREDENCIADO no BCC;**
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

II – Aluno funcionário da empresa:

- Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da foto, dados e vínculo) ou Carteira de Trabalho Digital. Se servidor público, documento que comprove o vínculo;
- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Documento que comprove o CPk do BCC igual ou maior que 0,63 (Ex. declaração de CPk, histórico);
- Declaração de Aceite do Professor Orientador. Deve ser enviado o e-mail em arquivo PDF em que o docente aceitou a orientação. No e-mail deve estar especificado o tipo de estágio (curricular ou não obrigatório). **O docente deve ser CREDENCIADO no BCC;**
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

III – Aluno proprietário da empresa:

- Cópia do Contrato Social da Empresa ou Comprovante do MEI;
- Cópia do contrato de prestação de serviços;
- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Documento que comprove o CPk do BCC igual ou maior que 0,63 (Ex. declaração de CPk, histórico);

- Declaração de Aceite do Professor Orientador. Deve ser enviado o e-mail em arquivo PDF em que o docente aceitou a orientação. No e-mail deve estar especificado o tipo de estágio (curricular ou não obrigatório). **O docente deve ser CREDENCIADO no BCC;**

- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

IV – Aluno trabalhador autônomo:

- Cópia do Cadastro de Contribuinte Municipal

- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);

- Documento que comprove o CPk do BCC igual ou maior que 0,63 (Ex. declaração de CPk, histórico);

- Declaração de Aceite do Professor Orientador. Deve ser enviado o e-mail em arquivo PDF em que o docente aceitou a orientação. No e-mail deve estar especificado o tipo de estágio (curricular ou não obrigatório). **O docente deve ser CREDENCIADO no BCC;**

- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

b) Solicitação de Renovação de Estágio:

I. Para alunos que já estão matriculados no Estágio Supervisionado, mas mudaram de empresa:

- Termo de compromisso de estágio (assinado pela empresa e pelo aluno);

- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);

- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

II. Para alteração de curso no contrato de estágio (Ex: do BC&T para o BCC):

- Termo de compromisso de estágio firmado com o curso anterior;

- Termo aditivo (assinado pela empresa e pelo aluno);

- Declaração de Aceite do Professor Orientador. Deve ser enviado o e-mail em arquivo PDF em que o docente aceitou a orientação. No e-mail deve estar especificado o tipo de estágio (curricular ou não obrigatório). **O docente deve ser CREDENCIADO no BCC;**

- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

III. Para alterações no contrato de estágio (valor da bolsa auxílio, prorrogação de contrato, etc):

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580

Bloco A · Torre 2 · 6º andar · Fone: (11) 4996.7950

estagiobcc@ufabc.edu.br

- Termo aditivo (assinado pela empresa e pelo aluno);
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

IV. Para alunos que iniciaram o estágio curricular e foram efetivados:

- Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da foto, dados e vínculo) ou Carteira de Trabalho Digital.
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

1.4. PROCEDIMENTOS PARA APROVAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR:

a) Procedimentos para aprovação no Estágio Supervisionado (PPC 2017 – Opção Limitada):

I. Após o recebimento do e-mail de deferimento de matrícula, o aluno deverá realizar a quantidade de horas de estágio (48 horas).

II. Após a realização da quantidade de horas (48 horas), o aluno deverá entregar o Relatório de Atividades para seu orientador num prazo de até 120 dias corridos a partir da data de recebimento do e-mail de deferimento da matrícula. **Será atribuído conceito “F” ao aluno que não cumprir o prazo.** Modelos do Relatório de atividades estão disponíveis no site do BCC.

III. O relatório de atividades deverá conter os seguintes itens:

1. Introdução a) Descrição da empresa b) Descrição dos objetivos do estágio
2. Descrição de cada atividade desenvolvida e seus resultados explicando com detalhes como foram usados os conhecimentos do Bacharelado em Ciência da Computação
3. Fundamentação a) Lista de disciplinas do BCC cujos conteúdos foram aproveitados no estágio (formato de tabela) b) Relacionar tópicos de cada disciplina que foram aproveitados no estágio
4. Considerações finais (ou conclusão)
5. Referências a) Pelo menos 30% das referências devem ser de livros ou artigos científicos (evitar links da internet a produtos privados).

IV. Entregar para o Orientador de estágio:

- Relatório de atividades (assinado pelo supervisor da empresa);
- Ficha de Avaliação de Estágio Curricular (documento no padrão constante no site do BCC);
- Avaliação do Supervisor da empresa (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ).

Os modelos dos documentos estão disponíveis no site do BCC.

V. O orientador do estágio deverá:

- Analisar, atribuir conceito e assinar o relatório de atividades;
- Preencher a Ficha de Avaliação de Estágio Curricular, num prazo de **10 dias**.

VI. O Relatório de atividades também deverá estar assinado pelo Supervisor da empresa.

VII. O Relatório de atividades, a Ficha de Avaliação e a Avaliação do Supervisor da empresa deverão, na sequência, ser encaminhados pelo aluno, digitalizados, cada documento em arquivo individual, para a Central de Serviços da UFABC.

VIII. O Relatório será encaminhado para o coordenador de estágios do BCC, o qual poderá solicitar correções do relatório ao aluno sem prorrogação do prazo máximo estabelecido.

IX. O prazo máximo para a entrega de todos os documentos sem qualquer pendência para a Divisão Acadêmica do CMCC, via Central de Serviços da UFABC, é de 140 dias corridos após o recebimento do e-mail de confirmação de matrícula.

X. Será atribuído conceito “F” ao aluno que não cumprir os prazos estabelecidos.

XI. O parecer da coordenação de estágios será comunicado ao aluno através de e-mail enviado pela Divisão Acadêmica do CMCC.

2. APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO

2.1 APROVEITAMENTO

2.1.1. O estágio efetuado em outro curso de graduação da UFABC, participação em Programa de Iniciação Científica ou atividade desenvolvida em Programa de Extensão Universitária, poderá ser aproveitado para o estágio curricular, desde que:

- Imediatamente anterior ao início das horas de estágio declaradas, o CPk do aluno seja no mínimo 0,63;

- O aluno, no momento da solicitação, não esteja estagiando ou trabalhando efetivamente em área de aderência à Ciência da Computação. Nestes casos, o aluno deverá solicitar a matrícula no estágio curricular conforme orientações constantes no item 1.3 do Manual de Estágio.

a) Para aproveitamento de estágio, devem ser enviados através da Central de Serviços da UFABC, os seguintes documentos digitalizados:

- Histórico ou Declaração de CPk (ambos devem ser imediatamente anteriores ao início das horas de estágio declaradas);
- Cópia do Termo de Compromisso e Termos Aditivos (se houver);
- Relatório Final de Estágio (assinado pelo orientador e pelo supervisor de estágio);
- Avaliação do Supervisor da empresa (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Ficha de Avaliação de Estágio Curricular (com a avaliação do orientador preenchida);

b) Para aproveitamento de Iniciação Científica ou Extensão Universitária na UFABC, devem ser enviados através da Central de Serviços da PROGRAD os seguintes documentos digitalizados:

- Histórico ou Declaração de CPk (imediatamente anterior ao início das horas da Iniciação Científica e Programa de Extensão Universitária declaradas);
- Certificado de conclusão da Iniciação Científica ou Programa de Extensão Universitária na UFABC;
- Relatório das atividades desenvolvidas (assinada pelo orientador).

2.2. EQUIVALÊNCIA

2.2.1. O estágio efetuado sob regime de Mobilidade Acadêmica Nacional/Internacional, ou por meio de programa de Intercâmbio patrocinado pelo Governo Federal, poderá ter a Solicitação de Equivalência deferida para o estágio curricular em Ciência da Computação.

a) Mobilidade Acadêmica Nacional: devem ser enviados através da Central de Serviços da UFABC, os seguintes documentos digitalizados para solicitação de equivalência (Iniciação Científica):

- Declaração de CPk (imediatamente anterior ao início das horas de estágio declaradas);
- Termo de Outorga + Parecer Final da Agência de Fomento (IC)

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580

Bloco A · Torre 2 · 6º andar · Fone: (11) 4996.7950

estagiobcc@ufabc.edu.br

- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Histórico;
- Avaliação do Supervisor da empresa (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Ficha de Avaliação de Estágio Curricular (com a avaliação do orientador preenchida);
- Relatório Final (assinado pelo supervisor);
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

b) Mobilidade Acadêmica Internacional: devem ser enviados através da Central de Serviços da PROGRAD, os seguintes documentos para solicitação de equivalência (Iniciação Científica):

- Declaração de CPk (imediatamente anterior ao início das horas de estágio declaradas);
- Contrato de Iniciação Científica (IC);
- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Histórico;
- Avaliação do Supervisor da empresa (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Ficha de Avaliação de Estágio Curricular (com a avaliação do orientador preenchida);
- Relatório Final (assinado pelo supervisor);
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

3. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

3.1. O estágio não obrigatório desenvolvido como atividade opcional pelos alunos de graduação da UFABC poderá ser realizado, nos termos do Art. 9º da Lei 11.788/2008, em entidades jurídicas de direito privado e em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como dos profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, bem como, poderá ser realizado nas próprias dependências da UFABC.

a) Devem ser enviados através da Central de Serviços da UFABC, os seguintes documentos digitalizados para solicitação de estágio não obrigatório:

- Termo de compromisso de estágio (assinado pela empresa e pelo aluno);
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580
Bloco A · Torre 2 · 6º andar · Fone: (11) 4996.7950
estagiobcc@ufabc.edu.br

- Declaração de Aceite do Professor Orientador. Deve ser enviado o e-mail em arquivo PDF em que o docente aceitou a orientação. No e-mail deve estar especificado o tipo de estágio (curricular ou não obrigatório). **O docente deve ser CREDENCIADO no BCC;**

- Atestado de matrícula no quadrimestre atual ou atestado de vínculo.

b) O aluno, obrigatoriamente, deve entregar via Central de Serviços da UFABC, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, Relatório de atividades desenvolvidas no estágio.

c) O Relatório de atividades deverá estar assinado pelo Orientador de estágio e pelo Supervisor da empresa.

d) Termos aditivos ou qualquer documento que prorrogue o prazo do contrato, não serão assinados enquanto houver pendências de entrega de relatórios de atividades.

4. DISPOSICÕES GERAIS

4.1. Todos os documentos deverão ser entregues digitalizados através da Central de Serviços da UFABC.

4.2. Toda comunicação com o aluno é realizada através do e-mail informado na solicitação, sendo de inteira responsabilidade do aluno o acompanhamento das mensagens recebidas.

4.3. A resposta da análise (deferimento ou indeferimento) para a matrícula no estágio curricular será de conhecimento do aluno em um prazo de até **15 (quinze) dias corridos** a partir do envio dos documentos à Central de Serviços da UFABC.

4.4 É de iniciativa e responsabilidade do aluno o contato com os professores para orientação de estágio. O professor orientador deve ser credenciado no BCC. A lista de professores credenciados no curso encontra-se disponível no site do BCC.

4.5. Para a solicitação de matrícula no **Estágio Curricular**, não será aceito Termo de Compromisso ou Termo Aditivo cuja data prevista de início efetivo do estágio já tenha sido ultrapassada em **30 (trinta) dias corridos**.

4.6. Efetuada a matrícula na disciplina de Estágio Curricular, o aluno terá um prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data de recebimento do e-mail de deferimento da matrícula, para solicitar seu cancelamento através do e-mail de contato com a coordenação de estágios do BCC. O não cumprimento desse prazo acarretará na obrigatoriedade do aluno apresentar ao professor orientador o relatório final de estágio e demais documentos para a sua conclusão.

4.7. Recursos contra indeferimento de solicitação de matrícula, aproveitamento ou equivalência no Estágio Curricular; e Conceito no Estágio Curricular, devem ser enviados diretamente para o e-mail: estagiobcc@ufabc.edu.br no prazo de 10 corridos da data de aviso do indeferimento ou do conceito obtido.

4.8. Os alunos que já tiverem concluído, com aprovação, quaisquer disciplinas dos grupos de Estágio do PPC 2010 ou 2015 não poderão contabilizar créditos adicionais de estágio com a disciplina do grupo Estágio 2017.

4.9. É de inteira responsabilidade do aluno o cumprimento dos prazos estabelecidos.

4.10. Demais situações não contempladas neste manual, serão avaliadas pela coordenação de estágios do BCC.

5. PRAZOS

AÇÃO	PRAZO	OBSERVAÇÃO
Resposta de análise da solicitação de estágio (curricular e não obrigatório)	15 dias corridos	A partir da data do protocolo de Solicitação
Solicitação de cancelamento da matrícula no estágio curricular	60 dias corridos	A partir da data de aviso de deferimento do estágio
Apresentação do Relatório Final de estágio curricular ao professor orientador	120 dias corridos	
Avaliação do orientador após o recebimento do relatório	10 dias corridos	
Envio da documentação final de estágio curricular à Central de Serviços da PROGRAD	140 dias corridos	
Entrega do Relatório de Atividades de Estágio Não Curricular	A cada 180 dias	

<p>Interposição de Recurso contra:</p> <ul style="list-style-type: none">- Indeferimento de Solicitação de Matrícula, Aproveitamento ou Equivalência no Estágio Curricular;- Conceito no Estágio Curricular.	<p>10 dias corridos</p>	<p>Via e-mail, a partir da data de aviso do indeferimento ou do conceito obtido</p>
---	-------------------------	---