

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 – 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 PROGRAD, 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);
- Ficha Individual atualizada emitida pelo SIE ou SIGAA (histórico);
- Declaração de CPk (aluno não matriculado no BCC);
- Declaração de Aceite do Professor Orientador via e-mail;
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual.

**II – Aluno funcionário da empresa:**

- Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (foto, dados e vínculo). Se servidor público, documento que comprove o vínculo;
- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Ficha Individual atualizada emitida pelo SIE ou SIGAA (histórico);
- Declaração de CPk (aluno não matriculado no BCC);
- Declaração de Aceite do Professor Orientador via e-mail;
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual.

**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);
- Ficha Individual atualizada emitida pelo SIE ou SIGAA (histórico);
- Declaração de CPk (aluno não matriculado no BCC);
- Declaração de Aceite do Professor Orientador via e-mail;
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual.

**IV – Aluno trabalhador autônomo:**

- Cópia do Cadastro de Contribuinte Municipal
- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Ficha Individual atualizada emitida pelo SIE ou SIGAA (histórico);
- Declaração de CPk (aluno não matriculado no BCC);
- Declaração de Aceite do Professor Orientador via e-mail;
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual.

**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.

**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 via e-mail;
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual.

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

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

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

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

**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:

<b>1. Introdução</b> a) Descrição da empresa b) Descrição dos objetivos do estágio
<b>2. Descrição de cada atividade desenvolvida e seus resultados explicando com detalhes como foram usados os conhecimentos do Bacharelado em Ciência da Computação</b>
<b>3. Fundamentação</b> 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
<b>4. Considerações finais (ou conclusão)</b>
<b>5. Referências</b> 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;
- Ficha de Avaliação de Estágio Curricular;
- 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**, para a Central de Serviços da PROGRAD.

**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 PROGRAD, 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 PROGRAD, os seguintes documentos digitalizados:

- Declaração de CPk (imediatamente anterior ao início das horas de estágio declaradas);
- Cópia do Termo de Compromisso e Termos Aditivos (se houver);
- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Relatório Final 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:

- 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 PROGRAD, 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)
- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Ficha Individual atualizada emitida pelo SIE ou SIGAA (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;
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual.

**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);

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

- Contrato de Iniciação Científica (IC);
- Plano de Atividades (em papel timbrado da empresa ou carimbo com o CNPJ);
- Ficha Individual atualizada emitida pelo SIE ou SIGAA (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;
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual.

### **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 PROGRAD, os seguintes documentos digitalizados para solicitação de estágio não obrigatório:

- Termo de compromisso de estágio (assinado pela empresa e pelo aluno);
- Declaração de Aceite do Professor Orientador via e-mail;
- Atestado de matrícula no quadrimestre atual.

**b)** O aluno, obrigatoriamente, deve entregar à Divisão Acadêmica do CMCC, 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. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 4.1.** Todos os documentos deverão ser entregues digitalizados através da Central de Serviços da PROGRAD.
- 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 PROGRAD.
- 4.4** É de iniciativa e responsabilidade do aluno o contato com os professores para orientação de estágio. O professor orientador deve ser da área a ser desenvolvida no estágio. A lista de professores do 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](mailto: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	
Interposição de Recurso contra:  - Indeferimento de Solicitação de Matrícula, Aproveitamento ou Equivalência no Estágio Curricular;  - Conceito no Estágio Curricular.	10 dias corridos	Via e-mail, a partir da data de aviso do indeferimento ou do conceito obtido