

MANUAL DE ESTÁGIO DO BCC

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

Esse manual se baseia na lei de Estágio nº 11.788 de 25/09/2008 e nas Resoluções da Comissão de Graduação nºs 12 de 11/07/2016, 14 de 20/02/2017 e 17 de 09/10/2017, disponíveis em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/111788.htm

<http://prograd.ufabc.edu.br/cg-resolucao-012>

<http://prograd.ufabc.edu.br/cg-resolucao-014>

http://prograd.ufabc.edu.br/cg/2017/resolucao_017_9out2017.pdf

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:

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580
Bloco A · Torre 2 · 6º andar · Fone: (11) 4996.7950
dac.cmcc@ufabc.edu.br

a) Devem ser entregues na Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD ou no CMCC, os seguintes documentos para solicitação de matrícula no Estágio Supervisionado em Computação (PPC 2017 – Opção Limitada):

I – Aluno estagiário:

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitação de estágio	1
Termo de compromisso	3
Plano de Estágio (Plano de Atividades)	3
Ficha Individual atualizada (histórico)	1
Declaração de CPk (aluno não matriculado no BCC)	1
Declaração de Aceite do Professor Orientador	1
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

II – Aluno funcionário da empresa:

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitação de estágio	1
*Cópia simples da CTPS (foto, dados e vínculo)	1
Plano de Estágio (Plano de Atividades)	1
Ficha Individual atualizada	1
Declaração de CPk (aluno não matriculado no BCC)	1
Declaração de Aceite do Professor Orientador	1
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

*Se servidor público, documento que comprove o vínculo

III – Aluno proprietário da empresa:

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitação de estágio	1
Cópia do Contrato Social da Empresa ou Comprovante do MEI	1
Cópia do contrato de prestação de serviços	1
Plano de Estágio (Plano de Atividades)	1

Ficha Individual atualizada	1
Declaração de CPk (aluno não matriculado no BCC)	1
Declaração de Aceite do Professor Orientador	1
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

IV – Aluno trabalhador autônomo:

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitação de estágio	1
Cópia do Cadastro de Contribuinte Municipal	1
Plano de Estágio (Plano de Atividades)	1
Ficha Individual atualizada	1
Declaração de CPk (aluno não matriculado no BCC)	1
Declaração de Aceite do Professor Orientador	1
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

b) Solicitação de Renovação de Estágio:

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

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitações e recursos	1
Termo de compromisso	3
Plano de Estágio (Plano de Atividades)	3
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

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

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitações e recursos	1
Termo aditivo	3
Cópia simples do contrato anterior (e termo aditivo se houver)	1
Declaração de aceite do Professor Orientador	1
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

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

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitações e recursos	1
Termo aditivo	3
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

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

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitações e recursos	1
Cópia simples da CTPS (foto, dados e vínculo)	1
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

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 isso, o aluno deverá entregar o Relatório de Atividades para seu orientador num prazo de até 120 dias corridos. **Será atribuído conceito “F” ao aluno que não cumprir o prazo.** Modelos do Relatório de atividades estão disponíveis em: <http://bcc.ufabc.edu.br/estagios-e-oportunidades/estagio-supervisionado.html>

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

<p>1. Introdução</p> <p>a) Descrição da empresa</p> <p>b) Descrição dos objetivos do estágio</p>
<p>2. Descrição de cada atividade desenvolvida e seus resultados explicando com detalhes como foram usados os conhecimentos do Bacharelado em Ciência da Computação</p>
<p>3. Fundamentação</p> <p>a) Lista de disciplinas do BCC cujos conteúdos foram aproveitados no estágio (formato de tabela)</p> <p>b) Relacionar tópicos de cada disciplina que foram aproveitados no estágio</p>
<p>4. Considerações finais (ou conclusão)</p>

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: o Relatório de atividades, a Ficha de Avaliação de Estágio Curricular e Avaliação do Supervisor da empresa, disponíveis em: <http://bcc.ufabc.edu.br/estagios-e-oportunidades/estagio-supervisionado.html>

V. O orientador do estágio deverá analisar, atribuir conceito e assinar o relatório, e também, preencher a Ficha de Avaliação de Estágio Curricular, num prazo de **10 dias**.

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

VII. O Relatório, a Ficha de Avaliação e a Avaliação do Supervisor da empresa deverão, na sequência, ser encaminhados **pelo aluno** para a Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD ou para o CMCC.

VIII. O Relatório será encaminhado para o coordenador de estágios do BCC, o qual poderá ainda 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 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, **em seu início, o CPk do aluno seja de no mínimo 0,63.**

a) Devem ser entregues na Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD ou no CMCC, os seguintes documentos para solicitação de aproveitamento de estágio de outra graduação da UFABC para o estágio curricular do BCC:

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitação de estágio	1
Declaração de CPk (imediatamente anterior ao início das horas de estágio declaradas)	1
Cópia do Termo de Compromisso e Termo Aditivo	1
Plano de Estágio (Plano de Atividades)	1
Relatório Final de Estágio	1
Avaliação do Supervisor (empresa)	1
Ficha de Avaliação de Estágio Curricular (com a avaliação do orientador preenchida)	1
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

b) Devem ser entregues na Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD ou no CMCC, os seguintes documentos para solicitação de aproveitamento de Iniciação Científica na UFABC (iguais para todas as disciplinas de estágio):

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitação de estágio	1
Declaração de CPk (imediatamente anterior ao início das horas de estágio declaradas)	1
Cópia do Termo de Compromisso e Termo Aditivo	1
Plano de Estágio (Plano de Atividades)	1
Relatório Final de Estágio	1
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

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) Devem ser entregues na Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD ou no CMCC, os seguintes documentos para solicitação de equivalência (Iniciação Científica) através de mobilidade acadêmica nacional:

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitação de estágio	1
Declaração de CPk (imediatamente anterior ao início das horas de IC ou Estágio declaradas)	1
Ficha Individual atualizada	1
Termo de Outorga + Parecer Final da Agência de Fomento (IC)	1
Plano de Estágio (Plano de Atividades)	1
Declaração de Horas cumpridas na empresa	1
Relatório Final	1
Avaliação do Supervisor (empresa)	1
Avaliação do Professor Orientador (UFABC)	1

b) Devem ser entregues na Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD ou no CMCC, os seguintes documentos para solicitação de equivalência (Iniciação Científica) através de mobilidade acadêmica internacional:

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitação de estágio	1
Declaração de CPk (imediatamente anterior ao início das horas de IC)	1
Ficha Individual atualizada	1
Contrato de Iniciação Científica (IC)	1
Plano de Estágio (Plano de Atividades)	1
Declaração de Horas cumpridas na empresa	1
Relatório Final	1
Avaliação do Supervisor (empresa)	1
Avaliação do Professor Orientador (UFABC)	1

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 entregues na Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD ou no CMCC, os seguintes documentos para solicitação de estágio não obrigatório:

Documentos	Qtde. de vias
Formulário de solicitação de estágio	1
3 vias - Termo de Compromisso	3
Declaração de Aceite do Prof. Orientador (Modelo diferente do curricular)	1
Atestado de matrícula no quadrimestre atual	1

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 prorogue 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 na Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD ou no CMCC.

4.2. A resposta da análise (deferimento ou indeferimento) para a matrícula no estágio curricular será de conhecimento do aluno em um prazo de **15 (quinze) dias corridos** a partir da entrega dos documentos na Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD.

4.3. Não serão permitidas assinaturas digitalizadas nos documentos originais, salvo motivo justificado a ser avaliado pela coordenação de estágios.

4.4. 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**.

4.5. Efetuada a matrícula em alguma disciplina de Estágio Supervisionado em Computação, o aluno terá um prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos para solicitar o cancelamento dessa matrícula por meio de formulário específico, sendo que, 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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	15 dias corridos	A partir da data do protocolo de Solicitação
Solicitação de Cancelamento da Matrícula em 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	
Apresentação do Relatório Final de Estágio Não Curricular ao Professor Orientador	180 dias corridos	
Entrega da Documentação Original Final de Estágio Curricular na CAE	140 dias corridos	

Entrega da Documentação Original Final de Estágio Não Curricular na CAE	180 dias corridos	
Interposição de Recurso contra: - Indeferimento de Solicitação de Matrícula, Aproveitamento ou Equivalência no Estágio Curricular; - Conceito no Estágio Curricular.	10 dias corridos	A partir da data de aviso do indeferimento ou do conceito obtido