



RESOLUÇÃO COSI Nº 32

Aprova as normas relativas ao Estágio Supervisionado Obrigatório e Não Obrigatório do Curso de Sistemas de Informação.

O Colegiado do Curso de Sistemas de Informação (Cosi), da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições constantes da Lei 11.788/2008; a exigência da realização de estágios obrigatórios supervisionados; e a opção de realização de estágios não obrigatórios, estabelecida nas Diretrizes Curriculares para os Cursos da Área de Computação e Informática, da Secretaria de Educação Superior, contidas em documento aprovado pelo parecer 1070/99 do Conselho Nacional de Educação,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas relativas ao Estágio Supervisionado Obrigatório e Não obrigatório do Curso de Sistemas de Informação, parte integrante desta Resolução, e que entram em vigor a partir do período letivo 2023/1 para todos os alunos do curso.

Art. 2º Revogar a Resolução Cosi nº 24, de 21 de setembro de 2022.

João Monlevade, 2 de maio de 2023.

MARLON PAOLO LIMA
Presidente



NORMAS RELATIVAS AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O **Estágio Supervisionado** constitui um procedimento de natureza pedagógica complementar, inerente à estrutura curricular do curso de Sistemas de Informação, no âmbito da formação profissional, visando à relação entre a teoria e a prática, em termos de aperfeiçoamento técnico-científico e sociocultural.

Parágrafo único. O Estágio Supervisionado pode ser obrigatório ou não obrigatório.

Art. 2º São objetivos da atividade de estágio:

- I – Oportunizar ao aluno o contato com a prática, de forma que seja possível confrontar as teorias estudadas com as práticas existentes.
- II – Contribuir na preparação do aluno para o início de suas atividades profissionais, realizando tarefas relacionadas à sua área de formação.
- III – Complementar a formação do aluno através do desenvolvimento de habilidades relacionadas com o seu campo de atuação profissional.
- IV – Promover a integração dos discentes do curso de Sistemas de Informação da Universidade Federal de Ouro Preto com a comunidade local e regional, onde o estudante estiver inserido.
- V – Cumprir a responsabilidade social, inerente à atividade de formação de mão de obra especializada para atender às demandas do mercado.
- VI – Incentivar a ação voluntária.



Art. 3º O cumprimento da carga horária mínima de Estágio Supervisionado Obrigatório, definida na Matriz Curricular vigente, é requisito para a formação do aluno e obtenção do diploma de graduação.

§1º A carga horária definida no *caput* poderá ser cumprida em um ou mais estágios supervisionados obrigatórios, desde que respeitada a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas para cada um deles.

§2º A carga horária de Estágio Supervisionado Não Obrigatório será acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 4º Para fins desta Resolução, considera-se:

I – Estagiário: aluno regularmente matriculado e frequente no curso de Sistemas de Informação, que está realizando atividades de estágio condizentes com os instrumentos legais nos quais esta resolução se baseia.

II – Entidade Concedente: instituições públicas ou privadas que ofertam vagas de estágio aos alunos do curso de Sistemas de Informação, respeitando os ditames legais.

III – Supervisor de Estágio: profissional capacitado, preferencialmente ligado à área de Sistemas de Informação, responsável por acompanhar e orientar as atividades do Estagiário na organização.

IV – Professor Orientador: professor efetivo da UFOP responsável por acompanhar as atividades de estágio dos alunos do curso de Sistemas de Informação.

V – Plano de Estágio: documento obrigatório para a formalização do estágio, cujo objetivo principal é planejar as atividades a serem realizadas pelo aluno durante o período do estágio (Anexo I).

VI – Termo de Compromisso: documento obrigatório para a formalização



do estágio obrigatório e não obrigatório, que define as normas referentes à realização do estágio e representa o acordo formal entre as partes envolvidas no estágio: Aluno, Entidade Concedente e Universidade.

VII – Relatório de Avaliação de Estágio: documento obrigatório para acompanhamento e avaliação das atividades de estágio planejadas e realizadas pelo aluno durante o período do estágio, em relação ao parecer do supervisor (Anexo II).

VIII – Relatório Final de Estágio: documento obrigatório que relata a experiência do estagiário na empresa, salientando os conhecimentos adquiridos e o domínio (Anexo III).

IX – Modelo de Minuta de Convênio: documento que estabelece a cooperação recíproca entre os partícipes, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas capazes de propiciar a plena operacionalização da legislação específica (Anexo IV).

X – Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio: documento que visa prorrogar a vigência prevista no Termo de Compromisso de Estágio (Anexo V).

XI – Termo de Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio: documento que visa rescindir o Termo de Compromisso de Estágio (Anexo VI).

XII – Declaração de Realização de Estágio na Mesma Empresa que Trabalha: documento que especifica que a realização do estágio supervisionado ocorrerá na mesma empresa em que o estagiário trabalha (Anexo VII).



CAPÍTULO II

DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 5º As atividades relacionadas ao estágio serão supervisionadas pelo Professor Orientador, ao qual compete:

- I** – Verificar se o aluno atende aos pré-requisitos exigidos e assegurar o cumprimento dos procedimentos descritos nesta Resolução.
- II** – Avaliar a adequabilidade das atividades descritas no Plano de Estágio, julgando-as como adequadas ou não, bem como dar ciência do resultado desta análise ao respectivo aluno.
- III** – Avaliar os Relatórios de Estágio, parciais e final, entregues pelos alunos.
- IV** – Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades durante a realização do estágio, procurando adequá-las aos objetivos esperados para o estágio.
- V** – Zelar pelos documentos gerados no processo do estágio durante o período do estágio.
- VI** – Encaminhar, ao final do estágio do aluno, o Relatório Final com o seu parecer, bem como os demais documentos gerados na execução do estágio para o Colegiado do Curso.

Art. 6º O mandato do Professor Orientador será de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um).



CAPÍTULO III DOS PRÉ-REQUISITOS

Art. 7º Com relação aos requisitos mínimos para o início da realização da atividade estágio, considera-se:

I - O aluno **somente** poderá realizar o Estágio Supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, se estiver matriculado e frequente no curso.

II – O aluno estará apto a iniciar as atividades de Estágio Supervisionado Obrigatório após integralizar 1200 (mil e duzentas) horas de curso.

III – O aluno estará apto a iniciar as atividades de Estágio Supervisionado Não obrigatório desde que apresente coeficiente de rendimento geral igual ou superior a 6,0 (seis) e tenha integralizado, no mínimo, 600 (seiscentas) horas de curso.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE ESTÁGIO

Art. 8º Tanto o estágio supervisionado obrigatório quanto o não obrigatório deverão seguir as seguintes etapas: escolha da entidade concedente; formalização; execução e supervisão; finalização e avaliação.

Seção I

Escolha da Entidade Concedente

Art. 9º O local de estágio é de livre escolha do aluno, sendo possível sua realização em instituições públicas e empresas privadas.

§1º A Entidade Concedente deverá indicar um profissional capacitado, doravante denominado **Supervisor de Estágio**, preferencialmente ligado à



área de Sistemas de Informação, para acompanhar e orientar as atividades do Estagiário na organização.

§2º O aluno poderá realizar o estágio conciliando, simultaneamente, estágio e emprego, somente quando o estágio configurar-se em **Estágio Supervisionado Obrigatório**, podendo ocorrer uma das seguintes situações:

I - Funcionário de uma empresa e estagiário em outra, desde que os horários não sejam conflitantes, inclusive com o horário escolar, e a carga horária de trabalho não exceda o limite estabelecido pela legislação trabalhista específica; ou

II - Funcionário e estagiário na mesma empresa, desde que em área distinta daquela em que atua profissional e regularmente, com horários distintos e sem conflito com o horário escolar. Neste caso, o aluno deverá incluir na documentação do estágio, uma declaração (Anexo VIII) assinada por ele, pelo seu supervisor ou gerente de trabalho e pelo supervisor do estágio.

Art. 10 As atividades de estágio não poderão ultrapassar 06 (seis) horas por dia e 30 (trinta) horas na semana, resguardadas as exceções previstas legalmente.

§1º As atividades do estágio não poderão interferir no desempenho acadêmico do discente.

§2º É de responsabilidade do discente assegurar que a carga horária diária do estágio não atrapalhe o seu rendimento escolar.

§3º O Professor Orientador poderá recomendar a redução da carga diária do estágio ou indeferir o estágio caso julgue que o mesmo irá interferir no rendimento escolar do discente.

§4º Não será permitido o trancamento de matrícula em disciplina ou semestre, fora do prazo previsto pelo calendário acadêmico, em decorrência



do estágio.

§5º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

Seção II

Formalização do Estágio

Art. 11 O Estagiário, junto à Entidade Concedente, deverá preencher o Plano de Estágio (Anexo II), que será encaminhado para o Professor Orientador para posterior julgamento.

§1º A data de entrega grafada no Plano de Estágio deve ser a data efetiva de entrega do documento ao Professor Orientador.

§2º O plano de Estágio deverá ser entregue em uma data anterior à data efetiva de início do estágio.

§3º O Professor Orientador terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para julgar o Plano de Estágio e reportar o resultado da análise ao Estagiário, contados a partir da data de entrega deste.

§4º Caso o Professor Orientador considere o Plano de Estágio inadequado, ele deverá apresentar as razões do indeferimento e ressaltar o que pode ser ajustado para tornar o estágio adequado, caso isto seja possível.

§5º Em caso de indeferimento do Plano de Estágio e de impossibilidade de ajustá-lo de acordo com os objetivos esperados para o estágio, será recomendada ao aluno a realização de um novo estágio.

Art. 12 O Estagiário, uma vez notificado pelo Professor Orientador da adequação de seu estágio, deverá preencher o Termo de Compromisso de Estágio em 03 (três)



vias, anexando o Plano de Estágio aprovado pelo Professor Orientador a cada uma delas, encaminhá-los ao Professor Orientador e este será responsável por demais providências por parte da UFOP.

§1º Para fins de estágio supervisionado obrigatório, o Termo de Compromisso deve seguir o modelo do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório disponibilizado pela Coordenadoria de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação.

§2º Para fins de estágio supervisionado não obrigatório, o Termo de Compromisso deve seguir o modelo do Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório disponibilizado pela Coordenadoria de Estágio da Pró-Reitoria de Graduação.

§3º Não será aceito o Termo de Compromisso com data de início de estágio anterior à data efetiva da entrega ao Chefe do Departamento.

§4º. O início do estágio dar-se-á unicamente com a assinatura do Termo de Compromisso por todas as partes envolvidas e para fins de carga horária aprovada referente ao estágio, somente serão validadas as horas a partir da data efetiva da assinatura do Termo de Compromisso por todas as partes envolvidas.

§5º O Chefe do Departamento terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para verificar a adequação do Termo de Compromisso e reportar o resultado da análise ao Professor Orientador, contados a partir da data de entrega deste.

§6º Uma vez assinadas pelo Chefe do Departamento, uma via do Termo de Compromisso ficará retida na UFOP, inicialmente de Posse do Professor Orientador, juntamente com as vias anexadas do Plano de Estágio aprovado e, posteriormente, arquivada na pasta do aluno; uma via ficará com o aluno, e a outra via deverá ser encaminhada pelo aluno à Entidade Concedente.

§7º Será aceito pela UFOP o uso de modelos próprios do Termo de Compromisso definidos pela Entidade Concedente, desde que contenham todas as informações constantes nos modelos utilizados pela UFOP.



Art. 13 Caso seja de interesse da empresa concedente, poderá ser firmado um convênio entre ela e a instituição de ensino, sendo a celebração deste convênio **facultado** pela Lei 11.788/2008 nos termos do Art. 8º. Nesse caso, os representantes da empresa devem preencher todos os dados da empresa na Minuta do Convênio (Anexo V) e encaminhar (02) duas vias, assinadas pelo representante legal, para o seguinte endereço: Universidade Federal de Ouro Preto, Coordenadoria de Estágio / PROGRAD, Campus Morro do Cruzeiro s/nº, Bauxita, Ouro Preto-MG, CEP: 35400-000. A Coordenadoria de Estágio irá providenciar a assinatura do Reitor e posteriormente encaminhar uma via para empresa.

Parágrafo Único. Pode ser utilizado modelo de termo de convênio da empresa, desde que esteja em conformidade com a legislação de estágio vigente.

Seção III

Execução e Supervisão

Art. 14 Para fins de controle e de acompanhamento das atividades do estágio, o Estagiário deverá encaminhar ao Professor Orientador, em 1 (uma) via, devidamente preenchida e assinada pelo Supervisor, o **Relatório de Avaliação de Estágio** na modalidade parcial (Anexo III) após cumprir 40 (quarenta) por cento das horas planejadas.

§1º A data de entrega grafada no Relatório de Avaliação de Estágio deve ser a data efetiva de entrega do documento ao Professor Orientador.

§2º Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega do Relatório de Avaliação de Estágio após o cumprimento de 60 (sessenta) por cento das horas planejadas.

§3º O Professor Orientador terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para julgar o Relatório de Avaliação de Estágio e reportar o resultado da análise ao Estagiário.

§4º Caso o Professor Orientador considere o Relatório de Avaliação de



Estágio inadequado, ele deverá apresentar as razões do indeferimento e ressaltar o que pode ser ajustado para tornar o estágio adequado, caso isto seja possível.

§5º Em caso de indeferimento do Relatório de Avaliação de Estágio e da impossibilidade de ajustá-lo de acordo com os objetivos esperados para o estágio, será recomendado ao aluno a realização de um novo estágio.

§6º Em caso da não entrega do Relatório de Avaliação de Estágio no tempo previsto, as horas de estágio referentes ao período correspondente não serão contabilizadas.

§7º Uma vez aprovada pelo Professor Orientador, uma via do Relatório de Avaliação de Estágio ficará de posse do Professor Orientador, e a outra com o Estagiário.

Art. 15 O período de estágio poderá ser estendido, firmando-se um **Termo Aditivo** (Anexo VI) para o estágio, cujo processo de formalização segue os mesmos trâmites definidos para o Termo de Compromisso, conforme o **Art. 12**.

§1º Será aceito pela UFOP o uso de modelos próprios do Termo Aditivo definidos pela Entidade Concedente, desde que contenham todas as informações constantes no modelo usado pela UFOP.

§2º No ato da entrega do termo aditivo, o aluno deverá entregar um Relatório Parcial com as atividades realizadas até a data e outro Plano de Estágio para o período estendido.

Art. 16 A duração do estágio, na mesma Entidade Concedente, não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quanto se tratar de Estagiário com deficiência.



Seção IV

Finalização e Avaliação

Art. 17 Ao término do estágio, o Estagiário deverá encaminhar ao Professor Orientador o **Relatório Final de Estágio** (Anexo III) e o **Relatório de Avaliação de Estágio** na modalidade final (Anexo II), em 1 (uma) via cada, devidamente preenchidos e assinados pelos envolvidos.

§1º O Estagiário deverá encaminhar os documentos referidos em, no máximo, 30 dias corridos após o término das atividades do estágio, sob pena de não tê-lo reconhecido.

§2º O Professor Orientador terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a entrega dos documentos, para julgar e reportar o resultado da análise ao Estagiário.

§3º Caso o Professor Orientador considere os documentos Relatório Final de Estágio e/ou Relatório de Avaliação de Estágio inadequados, ele deverá apresentar as razões do indeferimento e ressaltar o que pode ser ajustado para tornar o estágio adequado, caso isto seja possível.

§4º Em caso de indeferimento do Relatório Final de Estágio e/ou Relatório de Avaliação de Estágio e da impossibilidade de ajustá-los de acordo com os objetivos esperados para o estágio, será recomendada ao aluno a realização de um novo estágio.

§5º Casos omissos serão avaliados pelo Colegiado de Sistemas de Informação.

§6º Uma vez aprovados pelo Professor Orientador, o mesmo deverá encaminhar ao Colegiado de Curso uma via de todos os documentos referentes ao estágio.



Art. 18 A avaliação do estágio será realizada pelo Colegiado de Curso e pelo Professor Orientador, com base na coerência das atividades desempenhadas pelo aluno em relação ao Plano de Estágio apresentado inicialmente e na avaliação do Supervisor do estágio. O resultado da avaliação será o deferimento ou indeferimento do estágio.

§ 1º O Professor Orientador deverá encaminhar ao Colegiado de Curso para avaliação o Relatório Final de Estágio e documentos anexos, juntamente com os relatórios de Avaliação Parcial e Final.

§ 2º A avaliação do estágio deverá ser feita no prazo máximo de 90 dias corridos, contados a partir da data de entrega do Relatório Final de Estágio.

§ 3º Em caso de indeferimento do estágio devidamente justificado, será recomendado ao Estagiário a realização de um novo estágio.

Art. 19 A utilização do termo de rescisão é **facultativa**, contudo, caso seja requerida pelo aluno, empresa concedente ou Universidade, poderá ser utilizado o modelo de **Termo de Rescisão** (Anexo VII) ou o modelo de rescisão da empresa concedente.

Art. 20 A Secretaria do Colegiado de Curso encaminhará os resultados da avaliação do estágio, bem como os demais documentos envolvidos, à Seção de Ensino, nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico, destacando, além do resultado da avaliação final, a correspondente carga horária efetivamente cumprida no estágio, que figurará no Histórico Escolar do Estagiário.



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 O Colegiado de Curso entende que todas as informações prestadas pelo aluno são legítimas, resguardando-se o direito de, a qualquer tempo, verificar tal legitimidade.

Parágrafo Único. O aluno que desrespeitar este artigo estará agindo de má fé, podendo este receber punições e/ou advertências.

Art. 22 Da documentação que trata o **Art. 17**, uma via original ficará arquivada na pasta do aluno na Seção de Ensino

Art. 23 Os casos não previstos neste regulamento serão analisados e dirimidos pelo Colegiado do Curso.