



Instrução normativa nº 03/2021/COLENE

Define a regulamentação complementar para as atividades de estágio curricular do curso de graduação em Engenharia Eletrônica.

CONSIDERANDO a Lei 5.194 de 24 de Dezembro de 1966, que regula o exercício da profissão de engenheiro e em especial seu Art. 7º que descreve as atividades e atribuições profissionais do engenheiro,

CONSIDERANDO a Resolução nº 14/2015/CONEPE, que aprova as alterações nas Normas do sistema acadêmico de graduação da UFS,

CONSIDERANDO a Resolução nº 10/2018/CONEPE, que regulamenta os estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios de graduação da UFS,

CONSIDERANDO o anexo V da Resolução nº 38/2019/CONEPE, que estabelece as normas específicas do estágio curricular do curso de graduação em Engenharia Eletrônica da UFS,

O Colegiado do curso de graduação em Engenharia Eletrônica, doravante denominado COLENE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar as normas complementares que regulamentam as atividades de estágio curricular do curso de graduação em Engenharia Eletrônica, conforme exposto no Anexo presente nesta instrução normativa.

Art. 2º Esta instrução normativa entra em vigor após sua aprovação e revoga todas as disposições em contrário, em especial as estabelecidas nas instruções normativas nº 02/2013/COLENE e nº 01/2015/COLENE.

São Cristóvão, 21 de maio de 2021.

Prof. Dr. Oscar A. Z. Sotomayor
Presidente do COLENE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia Eletrônica



Anexo

Regulamento complementar das atividades de estágio curricular

2021



Disposições gerais

Este regulamento orienta e disciplina o estágio curricular do curso de graduação em Engenharia Eletrônica da UFS, esclarecendo os papéis dos alunos, professores, profissionais e instituições envolvidos.

O estágio curricular tem caráter individual e eminentemente pedagógico, devendo proporcionar ao aluno a oportunidade de aplicação prática, no exercício profissional, do instrumental teórico auferido nas disciplinas que integram o currículo. A atividade dispensa a expressão do rendimento escolar sob a forma numérica e **apresenta como resultado “aprovação” ou “reprovação”**.

O estágio curricular pode ser realizado em qualquer instituição de pessoa jurídica de direito privado, órgão de administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer poder, escritório de profissional liberal e unidades ou órgãos administrativos universitários, que proporcionem as condições, humanas e materiais, adequadas para a realização do estágio e que viabilizem a supervisão e avaliação do mesmo. A instituição deve ter registro, ou estabelecer como Supervisor Técnico um funcionário com registro, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

O estágio deve, necessariamente, compreender atividades nas áreas de atuação do Engenheiro Eletrônico delimitadas pelo Art. 7º da Lei 5.194, de 24 de Dezembro de 1966, especificamente:

- desempenho de cargos, funções ou comissões;
- planejamento, projeto ou desenvolvimento;
- estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- ensino, pesquisa, experimentação e ensaios;
- fiscalização de obras e serviços técnicos;
- direção de obras e serviços técnicos;
- execução de obras e serviços técnicos;



- produção técnica especializada.

É obrigatória a **celebração do Termo de Compromisso de Estágio** firmado entre a UFS, a instituição concedente do estágio e o aluno, no qual serão acordadas todas as condições para sua realização.

Organização

Existem dois tipos de estágio curricular: o **estágio obrigatório**, cujo componente curricular específico é denominado Estágio Supervisionado em Engenharia Eletrônica, e o **estágio optativo**, que não apresenta componente curricular, mas pode ser aproveitado como **Atividades complementares na modalidade de Estágio não Obrigatório**. O estágio optativo pode ser convertido em estágio obrigatório, desde que sejam atendidos os requerimentos do estágio obrigatório durante o período convertido.

A atividade de estágio curricular é desenvolvida sob a coordenação, docência, orientação, avaliação e supervisão dos seguintes profissionais:

- **Coordenador de estágio do Centro:** docente efetivo, escolhido a partir de critérios específicos de cada Centro, responsável pela Presidência da comissão de Estágio Curricular do Centro;
- **Coordenador de Estágio:** docente efetivo, escolhido em departamento, responsável pela coordenação, administração e funcionamento dos estágios do curso e membro nato da comissão de Estágio Curricular do Centro;
- **Orientador Pedagógico:** docente, responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estágio e do estagiário, em seu respectivo curso;
- **Supervisor Técnico:** profissional pertencente à instituição concedente do estágio, com formação superior, devidamente habilitado e responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estagiário, no local de desenvolvimento das atividades de estágio.



Comissão de Estágio

A Comissão de Estágio tem como suas atribuições, dentre outras, zelar pelo cumprimento das normas de estágio curricular; deliberar sobre a aceitação da atividade de estágio curricular dos alunos, mediante avaliação do Plano de Atividades de Estágio e do histórico escolar dos requerentes; e emitir parecer e deliberar sobre as consultas realizadas pelo Coordenador de Estágio.

A Comissão de Estágio é composta pelos seguintes membros:

- um membro docente eleito pelo COLENE;
- professores orientadores, até no máximo cinco, eleitos pelo Conselho do DEL;
- um representante discente do curso de Engenharia Eletrônica eleito pelo Centro Acadêmico.

O mandato dos membros da Comissão de Estágio é de 2 anos. A Comissão de Estágio elege, dentre os seus membros, o Coordenador de Estágio do curso, cujo mandato é de 2 anos.

Coordenador de Estágio

O Coordenador de Estágio coordena as atividades da Comissão de Estágio e dentre as suas diversas atribuições destacam-se:

- **Divulgação e encaminhamento:** divulgar aos alunos informações sobre vagas de estágio e encaminhar os alunos habilitados às instituições;
- **Contato com instituições:** manter cadastro das instituições, locais e nacionais, que representam campo de estágio para os alunos. A comunicação com as instituições deve ser periódica e uma agenda de contatos deve ser mantida com base nos calendários de contratação de estagiários;
- **Encaminhar Planos de Atividades de Estágio:** encaminhar à Comissão de Estágio os Planos de Atividades de Estágio, junto com os históricos dos alunos, para análise e deliberação;



- **Orientação aos estagiários:** orientar alunos antes do início do estágio e sobre a regulamentação vigente e sobre sua inserção no campo de estágio;
- **Avaliação periódica:** apresentar ao término de cada semestre um relatório sobre os estágios realizados ao COLENE.

São seus deveres ainda:

- Certificar-se da existência da apólice de seguro para os estagiários.
- Emitir declarações sobre a participação dos docentes na orientação pedagógica e nas comissões de avaliação de estágio;
- Encaminhar solicitação de quebra de pré-requisitos ao COLENE, emitindo um parecer sobre o pleito.

O Coordenador de Estágio pode ter sua carga horária em sala de aula reduzida para 10 horas semanais por semestre, em média, em função de suas atividades administrativas de coordenação de estágio. Pelas mesmas razões pode contabilizar semestralmente até 4 horas semanais de atividades de coordenação para fins do Plano de Atividade Docente (PAD).

Sistemática do estágio curricular

Em nenhuma hipótese são aceitas como estágio curricular atividades que, quando foram realizadas, não foram submetidas à aprovação da Comissão de Estágio e não tiveram designado Orientador Pedagógico para seu acompanhamento, conforme a sistemática de realização estabelecida para o estágio curricular. **Durante o período de estágio curricular o aluno deverá ser coberto, obrigatoriamente, por uma apólice de seguro contra riscos de acidentes pessoais.**

Inscrição

O aluno interessado na realização do estágio curricular deve fazer a inscrição em estágio curricular, obrigatório ou optativo. A inscrição deve ser realizada através do Formulário de Inscrição em Estágio Curricular, disponibilizado pelo Coordenador



de Estágio ou secretaria do DEL, que deve ser preenchido e assinado pelo aluno. A inscrição não implica em encaminhamento automático a uma vaga de estágio, pois as mesmas dependem da disponibilidade em instituições concedentes.

A inscrição no estágio curricular não equivale à matrícula na atividade, mas à manifestação formal do interesse do aluno em realizar a atividade. A inscrição é utilizada para o alistamento dos interessados e o ordenamento da distribuição de vagas, baseado na ordem de inscrição, à medida que são disponibilizadas.

O Coordenador de Estágio deve encaminhar os alunos inscritos conforme: **(1) disponibilidade das vagas obtidas, (2) perfis de formação dos alunos e (3) ordem de inscrição. As vagas disponíveis devem ser encaminhadas, prioritariamente, aos alunos inscritos em estágio obrigatório.**

Estágio obrigatório

O estágio obrigatório é uma **atividade obrigatória** cuja **carga horária é de 240 horas** e está prevista no 10º semestre do curso (último) e como o único componente curricular, o que permite ao aluno realizá-lo, inclusive, em outros estados.

A realização do estágio obrigatório requer o cumprimento de diversos pré-requisitos, de acordo com o projeto pedagógico do curso. **Em hipótese alguma o estágio optativo substitui o estágio obrigatório.**

Estágio optativo

O estágio optativo pode ser realizado por alunos regularmente matriculados no curso, desde que contribua para a sua formação acadêmico-profissional e **não prejudique as suas atividades obrigatórias no curso, entre elas a integralização do currículo dentro dos prazos legais.** Não há pré-requisitos para o estágio optativo, mas recomenda-se que, se for realizado, não seja nos semestres iniciais.

O estágio optativo tem **carga horária de 60 horas** e **pode ser aproveitado como Atividades Complementares (modalidade Estágio não Obrigatório).** A solicitação de aproveitamento deve ser feita por escrito no Formulário de Solicitação de



Créditos em Atividades Complementares, preenchido e assinado pelo aluno, assim como assinado pelo Coordenador de Estágio, e encaminhada ao COLENE.

Formalização do estágio

Disponibilizado o estágio ao aluno interessado, o aluno deve se apresentar à instituição concedente para que a documentação contratual e o Plano de atividades de Estágio sejam preparados.

O Plano de Atividades de Estágio deve ser apresentado pelo aluno ao Coordenador do Estágio, antes da data prevista para início da atividade de estágio, para análise e aprovação. O Coordenador de Estágio deve **encaminhar o Plano de Atividades de Estágio, junto com o histórico do aluno, à Comissão de Estágio do Curso dentro de um prazo de 2 dias úteis da submissão do plano. Deve ser considerada como data de submissão do Plano de Atividades de Estágio aquela em que o Coordenador de Estágio for notificado por escrito, pelo aluno, sobre o envio do plano.**

A Comissão de Estágio deve emitir o parecer sobre Plano de Atividades de Estágio num prazo de 5 dias úteis. Devem ser observados os seguintes critérios para a avaliação:

- aluno com formação suficiente, expressa através de seu histórico escolar;
- atividades inerentes ao exercício profissional do Engenheiro Eletrônico.

Aprovado o Plano de Atividades de Estágio pela Comissão de Estágio, o Coordenador de Estágio deverá designar um Orientador pedagógico para o aluno e autorizar o estágio no SIGAA num prazo de até 5 dias úteis.

O Termo de Compromisso de Estágio, em quatro vias, deve ser assinado pelo aluno e pela instituição concedente do estágio e ser entregue, pelo aluno, ao Coordenador de Estágio, que deve assiná-lo e encaminhá-lo ao setor administrativo responsável da UFS para assinatura.

É considerada como **início do estágio**, para efeito da contabilização da carga horária, a **data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.**



Contabilização da carga horária

O Orientador Pedagógico deve acompanhar as atividades de estágio através de Relatórios Semanais de Estágio, que deve ser encaminhados pelo aluno ao término de toda semana. O relatório deve descrever as atividades desenvolvidas na semana e reportar problemas ou dificuldades enfrentadas pelo estagiário, caso ocorram.

Os Relatórios Semanais de Estágio são utilizados para a contabilização da carga horária do estágio, **não devendo ser consideradas**, para fins de totalização da carga horária de estágio, **as semanas não reportadas pelo aluno**.

O Orientador Pedagógico deve atestar, através de declaração por escrito, a carga horária de estágio cumprida com base nos Relatórios Semanais de Estágio entregues ao longo do estágio. **A instituição concedente do estágio também deve atestar, mediante a declaração por escrito, a carga horária de estágio cumprida.** As declarações devem ser anexadas no Relatório Final de Estágio.

Seminário de defesa de estágio

O Seminário de Defesa de Estágio deve ser marcado pelo Orientador Pedagógico após a entrega do Relatório Final de Estágio pelo aluno. O Orientador Pedagógico pode propor a composição da Comissão de Avaliação de Estágio.

O Relatório Final de Estágio deve descrever todas as atividades desenvolvidas no estágio, os problemas enfrentados e os eventuais resultados oriundos das atividades, prezando sempre pela boa apresentação e normas de preparação de uma monografia. O Seminário de Defesa de Estágio deve ter **duração de 15 minutos**, com tolerância de mais ou menos 5 minutos.

A aprovação da atividade pela Comissão de Avaliação de Estágio deve ser baseada nos seguintes critérios: (1) avaliação do estágio pelo Orientador Pedagógico (peso 2); (2) avaliação do relatório final pela Comissão de Avaliação de Estágio (peso 2); e (3) avaliação do seminário de defesa pela Comissão de Avaliação de Estágio (peso 1).



No caso do **estágio obrigatório**, com o resultado estabelecido, o **Coordenador de Estágio** deve matricular o aluno no componente específico de estágio curricular obrigatório e consolidá-lo, aprovando ou reprovando o aluno, de acordo com o resultado.

No caso do **estágio optativo**, com o resultado estabelecido, o **Coordenador de Estágio** deve informar, por escrito, ao aluno do resultado da atividade e encaminhá-lo a solicitar ao **COLENE** o aproveitamento do estágio optativo como **Atividades complementares**. Como não existe componente curricular associado ao estágio curricular não obrigatório, não ocorre matrícula do aluno na atividade.

Conversão do estágio Optativo em obrigatório

O aluno que for aprovado em estágio optativo pode solicitar, por escrito, ao Coordenador de Estágio a conversão do estágio optativo em estágio obrigatório. É requerido:

- **carga horária realizada maior ou igual à exigida para estágio obrigatório;**
- **os pré-requisitos necessários para realizar o estágio obrigatório, já obtidos por todo o período a ser convertido.**

A solicitação de conversão deve ser realizada até 5 dias úteis após o Seminário de Defesa de Estágio em que aluno teve seu estágio optativo aprovado.

Estagiário

O estagiário é o aluno regularmente matriculado¹ no curso, inscrito em estágio curricular e que esteja realizando estágio curricular, obrigatório ou optativo, sob a tutela de um Orientador Pedagógico na UFS e de um Supervisor Técnico na instituição a qual presta a atividade.

¹ É vedada a realização das atividades de estágio curricular por alunos que solicitaram interrupção, cancelamento/dispensa ou trancamento total do curso, conforme estabelece o inciso V do art. 23 da resolução nº 10/2018/CONEPE.



Obtenção de Estágio

O aluno interessado em realizar a atividade de estágio curricular deve inscrever-se na atividade, manifestando por escrito, assim, o seu interesse. Cabe ao Coordenador de Estágio, constatando a existência de vaga disponível e de aluno inscrito, com os requisitos necessários para realizar o estágio, encaminhá-lo à instituição.

Caso o aluno obtenha, por iniciativa própria, a vaga para estágio em alguma instituição, ele deverá propor, em conjunto com a instituição provedora, a realização do estágio para apreciação e aprovação pela Comissão de Estágio com **antecedência mínima de 20 dias do início do estágio.**

Deveres do Estagiário

Solicitação de Estágio: inscrever-se em formulário disponibilizado pelo Coordenador de Estágio ou secretaria do DEL, preenchido e assinado pelo aluno, solicitando vaga para estágio curricular. O Coordenador de Estágio atenderá às Solicitações de Estágio obedecendo à ordem de solicitações. A solicitação de estágio é rejeitada caso o aluno solicitante não preencha os requisitos necessários;

Plano de Atividades de Estágio: solicitar ao Supervisor Técnico a proposição do Plano de Atividades de Estágio e encaminhá-lo ao Coordenador de Estágio. O aluno deve informar, por escrito, ao Coordenador de Estágio que o plano foi encaminhado. As atividades de estágio propostas devem ter correspondência com as atividades curriculares já realizadas pelo aluno no curso, de forma que o estágio compreenda um exercício da formação obtida;

Termo de Compromisso de Estágio: assinar, em conjunto com a instituição concedente, o Termo de Compromisso de Estágio e entregá-lo ao Coordenador de Estágio. Considera-se o **início do estágio como a data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;**

Desenvolver as atividades: desenvolver as atividades previstas no Plano de Atividades de Estágio, orientado pelo Supervisor Técnico e pelo Orientador Pedagógico.



Apresentar conduta ética e cumprir as normas no campo de estágio. Participar de reuniões, quando convocadas, com o Orientador Pedagógico ou o Coordenador de Estágio;

Relatório Semanal de Estágio: enviar o Relatório Semanal de Estágio ao Orientador Pedagógico ao término de cada semana de estágio, descrevendo as atividades desenvolvidas naquela semana e, eventualmente, reportando problemas ou dificuldades. Caso o relatório não seja enviado no prazo previsto, a semana não reportada não será contabilizada para efeito da totalização da carga horária final do estágio;

Relatório Final de Estágio: entregar o Relatório Final de Estágio ao Coordenador de Estágio, ao final da atividade, anexando as declarações de cumprimento da carga horária de estágio, emitida pela instituição concedente do estágio e pelo Orientador Pedagógico;

Seminário de Defesa de Estágio: Apresentar, após o término das atividades, um Seminário de Defesa de Estágio perante uma Comissão de Avaliação do Estágio, aberto ao público, e descrever as atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Deverá ter duração de 15 minutos, com tolerância de mais ou menos 5 minutos.

Supervisão do Estágio

A supervisão do estágio é feita por um **Supervisor Técnico**, na instituição concedente do estágio, e por um **Orientador pedagógico**, na UFS.

O **Supervisor Técnico** é um funcionário da instituição concedente do estágio, indicado por ela, habilitado a acompanhar as atividades do estagiário e a orientá-lo ou treiná-lo quando necessário. Em função do caráter ou complexidade das atividades propostas no Plano de Atividades de Estágio, o Coordenador de Estágio poderá requerer como Supervisor Técnico um engenheiro competente nessas atividades.

O **Orientador pedagógico** é um docente efetivo do DEL, nomeado pelo Coordenador de Estágio, da mesma área das atividades de estágio, preferencialmente. O Coordenador de Estágio deve distribuir homogeneamente a atividade de supervisão pedagógica dos



estágios entre os docentes, devendo o número máximo de supervisões de estágio por docente não ser superior a 5.

Orientador pedagógico

O Orientador pedagógico deve acompanhar estágios, preferencialmente, em áreas compatíveis com as suas atividades acadêmicas, sua qualificação e experiência. Dentre suas atribuições destacam-se:

Orientar e supervisionar: orientar o estagiário na execução do Plano de Atividades de Estágio e supervisionar o seu cumprimento. No caso de inconformidades nas atividades, orientar o aluno, discutir os problemas com o Supervisor Técnico e solicitar ao Coordenador de Estágio a tomada de medidas cabíveis. A orientação deve contribuir, também, para o desenvolvimento de postura ética do aluno;

Registrar carga horária cumprida: registrar o cumprimento da carga horária do estagiário através dos Relatórios Semanais de Estágio. Ao final do estágio, o Orientador Pedagógico deve fornecer uma declaração de cumprimento da carga horária de estágio ao estagiário, devendo considerar somente as semanas devidamente reportadas;

Presidir a Comissão de Avaliação de Estágio: presidir a Comissão de Avaliação de Estágio dos alunos sob sua supervisão, propondo ao Coordenador de Estágio a sua composição. Após a defesa, deve encaminhar ao Coordenador de Estágio a ata contendo o resultado da avaliação do Seminário de Defesa de Estágio, assim como o Relatório Final de Estágio do aluno, em versão eletrônica no formato PDF para arquivamento.