

## REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Estabelece normas para realização dos Estágios Obrigatório e Não Obrigatório do Curso de Sistemas de Informação do Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais - Unileste.

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** As atividades de Estágios Obrigatório e Não Obrigatório do Curso de Sistemas de Informação, de que trata o presente Regulamento, estão ancoradas na legislação nacional - Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução CNE/CES nº 5, de 16 de novembro de 2016 (DCNS do curso) e Regulamento de estágio dos cursos de graduação do Unileste.

**Art. 2º.** O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior. Nas atividades desenvolvidas no estágio o aluno vivencia a prática profissional, constrói o conhecimento, desenvolve o senso crítico para a resolução de problemas abrangendo os aspectos técnicos, culturais, científicos, éticos e humanos.

§1º - O Estágio Obrigatório é um componente curricular definido no projeto pedagógico composto de carga horária específica, sendo sua realização e aprovação requisito obrigatório para obtenção do diploma.

§2º- O Estágio Não Obrigatório é uma atividade opcional, complementar à formação do estudante por meio de vivência de experiências próprias da situação profissional.

## DOS OBJETIVOS

**Art. 3º.** O estágio visa proporcionar aos educandos, condições de aperfeiçoamento acadêmico, pessoal e profissional, pela participação em situações reais de trabalho. Além disso, propicia ao educando o estabelecimento de correlações entre os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação acadêmica e a vivência do cotidiano de sua profissão.

## CAPÍTULO I

### DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

**Art. 4º** Para realizar o Estágio Obrigatório em Sistemas de Informação o aluno deve estar devidamente matriculado na disciplina de Estágio.

§1º A matrícula no Estágio Obrigatório pode ocorrer em qualquer momento do semestre letivo.

§ 2º O abandono ou trancamento de matrícula implica em imediata rescisão do contrato de estágio.

**Art. 5º.** O estudante que não iniciar o estágio no semestre em que se matriculou poderá pleitear matrícula sem ônus no semestre seguinte, apresentando requerimento na Central de Atendimento em até 20 dias antes do fim do semestre.

**Parágrafo único.** O número de solicitações de matrícula sem ônus fica limitado a dois semestres letivos a contar a partir do semestre da matrícula na disciplina de estágio

**Art. 6º.** As atividades de extensão, monitoria e de iniciação científica, desenvolvidas pelo discente, não poderão ser equiparadas ao estágio Obrigatório.

### Da carga horária

**Art. 7º.** O Estágio Obrigatório é ofertado no curso de Sistemas de Informação, com carga horária de 280 horas.

Parágrafo único. A contagem da carga horária em Estágio Obrigatório só se inicia após a entrega do Termo de Compromisso de Estágio - TCE ou do Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo.

**Art. 8º.** A carga horária de estágio está limitada a (06) seis horas diárias ou (30) trinta horas semanais, salvo quando não estão sendo realizadas aulas teóricas, ocasião em que a jornada diária poderá ser de até 8 (oito) horas diárias e de até 40 (quarenta) horas semanais.

### Da orientação

**Art. 9º.** O estagiário deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente. O professor orientador de estágio terá uma hora aula semanal para acompanhamento do processo e, neste momento, poderá agendar reuniões para orientações gerais e específicas sobre o estágio.

### Da avaliação

**Art. 10º.** Considera-se aprovado no Estágio Obrigatório o aluno que obtiver a 7,0 pontos.

**Parágrafo único.** Não se aplica ao estágio a prova de nova oportunidade.

## CAPÍTULO II

### DOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

**Art. 11º.** Para realizar o Estágio Não Obrigatório, o aluno deve estar matriculado no curso e ser frequente. Precisa ter o acompanhamento efetivo do professor orientador da instituição de ensino na área de conhecimento desenvolvida no curso.

**Art. 12º.** De acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, para esta modalidade de estágio é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como auxílio transporte, recesso remunerado e seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

**Art. 13º.** Conforme previsto no regulamento de estágio do curso de Sistemas de Informação, o Estágio Não Obrigatório poderá ser aproveitado como Atividades Complementares, desde que comprovada sua efetivação pelo Termo de Compromisso de Estágio – TCE. O estagiário deverá solicitar o aproveitamento de tal atividade na Central de Atendimento, após o final do estágio.

**Art. 14º.** O Estágio Não Obrigatório poderá ser convertido em Estágio Obrigatório desde que o aluno faça o pedido de conversão via sistema aluno online e, após ter aprovação do pedido, poste a documentação pertinente no sistema de estágio.

**Art. 15º.** A duração do estágio na empresa/instituição, não poderá exceder 2 (dois) anos.

**Parágrafo único** - Estágio Obrigatório e/ou Não Obrigatório poderão ser realizados concomitantemente somente se a carga horária diária/semanal de ambos não ultrapassar os limites previstos em lei.

## CAPÍTULO III

### DOS PROCESSOS E FLUXOS

**Art. 16º.** Para realização do estágio deve-se obedecer aos seguintes requisitos acadêmicos:

- I. Estar matriculado no respectivo semestre e frequente às aulas, no caso de Estágio Não Obrigatório.
- II. Estar matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado, no caso de Estágio Obrigatório.
- III. Verificar a existência de convênio com as empresas/instituições de interesse para realizar o estágio.
- IV. Celebrar Termo de Compromisso de Estágio - TCE, com assinatura do representante da empresa concedente, do estudante e do representante do Unileste antes do início do estágio. Para o Estágio Obrigatório, nos casos em que o estudante possua vínculo com a empresa concedente, o TCE será substituído por Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo, anexando os seguintes documentos: Comprovante de vínculo (cópia da carteira de Trabalho - página da foto frente e verso e página do contrato - ou cópia do contrato de trabalho caso não seja CLT ou contrato social caso o aluno seja empresário) e o formulário Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo.
- V. Entregar o Termo de Compromisso de estágio - TCE ou Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo na Central de Atendimento ou por meio do Aluno On-line, antes do início do estágio.
- VI. Postar o Plano de Atividades, assinado pelo supervisor de estágio da concedente, no Portal do Aluno, em até 15 dias após o início do estágio.
- VII. Postar o Relatório final e Avaliação por parte da empresa, no Portal Acadêmico, nos prazos estabelecidos pelo professor orientador, com assinatura do supervisor de estágio e carimbo da empresa/instituição concedente.

**Art. 17º.** O estagiário deverá cumprir as atividades de estágio, inclusive a produção e postagem dos documentos solicitados ou outros instrumentos de acompanhamento e avaliação, no período/semestre em que está matriculado no Estágio Obrigatório.

**Art. 18º.** É permitido que um mesmo TCE contemple Estágio Obrigatório e Estágio Não Obrigatório, desde que atenda a especificidade de cada modalidade.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 19º. Compete à Coordenação do Curso:**

- Indicar o professor orientador de estágio responsável por conduzir os processos dos Estágios Obrigatório e Não Obrigatório no curso.

**Art. 20º. Compete ao Professor Orientador de Estágio:**

- I. Acompanhar a realização do estágio por meio de orientações presenciais, da postagem de toda a documentação no sistema e das informações disponibilizadas pelo setor de estágio.
- II. Aprovar/reprovar os documentos de estágio dos alunos no sistema, conferindo as assinaturas por parte da instituição concedente nos documentos exigidos em até 30 dias após o início do estágio.
- III. Realizar os registros no diário nos prazos estabelecidos pela instituição.
- IV. Divulgar os horários de atendimento presencial no início de cada semestre para alunos e para a secretaria de ensino superior.



- V. Manter contatos com as instituições/empresas concedentes de estágio com a finalidade de acompanhar o processo de estágio do aluno sob sua orientação.
- VI. Aprovar/reprovar o relatório final de estágio.
- VII. Realizar os devidos registros no diário de classe.

**Art. 21º. Compete aos Estagiários:**

- I. Realizar sua matrícula na data prevista pelo Calendário Acadêmico.
- II. Verificar se a empresa possui convênio com o Unileste, caso negativo, providenciar o convênio.
- III. Entregar o TCE (em três vias), ou Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo, devidamente preenchido e assinado, na Central de Atendimento ou por meio do Aluno On-line, antes de iniciar o estágio.
- IV. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso de estágio – TCE.
- V. Acompanhar toda a tramitação de documentos pelo Portal Acadêmico.
- VI. Respeitar e cumprir as normas institucionais e o regulamento do curso.
- VII. Manter conduta ética, obedecer às normas internas da parte concedente e preservar o sigilo das informações a que tiver acesso.
- VIII. Elaborar e cumprir o plano de atividades do estágio de acordo com as orientações do professor orientador e/ou do supervisor de estágio.
- IX. Anexar o plano de atividades e cronograma no sistema de estágio com assinatura do supervisor de estágio e carimbo da empresa/instituição concedente em até 15 dias após o início do estágio.
- X. Anexar o relatório final de estágio e a avaliação por parte da empresa no sistema de estágio, nos prazos estabelecidos pelo professor orientador com assinatura do supervisor de estágio e carimbo da empresa/instituição concedente.
- XI. Cumprir os horários determinados para as orientações de estágio no Unileste, com o seu professor orientador.
- XII. Comunicar de imediato e por escrito ao professor orientador e ao supervisor do estágio, a ocorrência de qualquer fato relevante relacionado

a realização do estágio e, da mesma forma, a interrupção, suspensão ou cancelamento de sua matrícula no Unileste.

**Art. 22º. Compete ao Conselho de Curso:**

- I. Analisar os pedidos de validação de Estágio Não Obrigatório, como Estágio Obrigatório.
- II. Julgar os recursos solicitados e determinar as medidas pertinentes.
- III. Analisar a justificativa da não realização do estágio, pelo discente, no semestre em curso.
- IV. Aprovar o Regulamento de Curso.

**Art. 23º. Compete ao setor de Estágio Institucional:**

- I. Orientar os cursos quanto ao cumprimento das diretrizes acadêmicas institucionais do estágio.
- II. Orientar e assegurar a articulação entre as atividades de estágio e o Projeto Pedagógico de cada curso.
- III. Celebrar convênios para realização de estágios.
- IV. Divulgar ofertas de vagas de estágio.
- V. Assegurar o cumprimento dos aspectos legais e acadêmicos dos convênios, TCE e a prática do estágio.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 24º.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Sistemas de Informação e pelo Conselho de Curso.



**Art. 25º.** São nulos, de pleno direito, os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar preceitos contidos neste Regulamento.

**Art. 26º.** No caso de estudantes que venham transferidos de outras Instituições para o Unileste, prevalecerá o disposto neste Regulamento.

**Art. 27º.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Curso de Sistemas de Informação do Unileste.

Coronel Fabriciano, 08 de Julho de 2020.