



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/1986
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14/12/2004
Recredenciada pelo Decreto nº 17.228 de 25/11/2016

PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO

Procedimento geral para Estágio Curricular Obrigatório e Não Obrigatório

1. Após conversar com a empresa concedente e com o supervisor de estágio o aluno deve realizar a formalização do seu estágio produzindo os documentos necessários
2. O primeiro passo é elaborar o Plano de Trabalho de Estágio junto com Supervisor de Estágio.
 - a) A primeira versão do plano de estágio deverá ser enviado ao Professor Orientador de Estágio via e-mail.
 - i. Utilizar modelo disponibilizado no site do Colegiado.
 - ii. Enviar no formato PDF.
 - iii. Assunto do e-mail: Plano de Trabalho de Estágio - Primeira versão.
 - iv. Para alunos não matriculados, anexar também o histórico escolar e a ficha de matrícula atual.
 - b) O plano de trabalho será avaliado e revisado pelo Professor Orientador que solicitará por e-mail os ajustes necessários.
 - c) Após realizar os ajustes o aluno deverá enviar a nova versão para o Professor Orientador de Estágio
 - i. Enviar no formato PDF.
 - ii. Assunto do e-mail: Plano de Trabalho de Estágio - Versão final.
 - d) O Professor Orientador irá indicar ao aluno a nota final do seu plano de trabalho. Para o caso de estágio não obrigatório, o Professor Orientador irá indicar apenas se o plano foi aprovado ou reprovado.
3. O aluno junto com o Supervisor de Estágio deverá organizar o restante da documentação necessária:
 - a) Preencher e assinar formulário de solicitação de estágio.
 - b) Preencher e assinar o termo de compromisso de estágio (4 cópias).
 - i. Incluindo a informação da apólice de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.
 - ii. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.
 - iii. As 4 cópias do termo destinam-se a:
 1. Aluno.
 2. Organização Concedente.
 3. Professor Coordenador.
 4. PROPAAE.
 - c) Anexar cópia da documentação comprobatória de competência do Supervisor de Estágio (ver Resolução de Estágio Curricular do Curso de Engenharia de Computação disponível no site do Colegiado de Engenharia de Computação)
4. A documentação de inscrição no estágio deverá ser entregue ao Professor Orientador de Estágio para assinatura do formulário de inscrição e do plano de trabalho
 - a) A documentação poderá ser entregue em mãos ou na secretaria do DEXA.

5. O Professor Orientador irá verificar a documentação, proceder assinaturas e encaminhar ao Colegiado de Engenharia de Computação para assinatura do Termo de Compromisso.
6. Após a assinatura do termo de compromisso, o Colegiado ou o Professor Orientador:
 - a) Encaminhará uma cópia do termo de compromisso para Coordenação Geral de Estágio.
 - b) Informará o aluno que deverá realizar a retirada da documentação.
7. O aluno deverá entregar ao Professor Orientador uma cópia de cada um dos documentos:
 - a) Formulário de inscrição de estágio
 - b) Plano de trabalho
 - c) Termo de Compromisso
 - d) Documentação do Supervisor
8. Para efeito de avaliação, o Professor Orientador indicará a data prevista para cumprimento da carga horária mínima do estágio curricular e a data máxima para entrega do relatório final de estágio curricular e da ficha de avaliação pelo supervisor.
9. Para o caso de estágio curricular não obrigatório, o prazo para envio de cada relatório parcial é de 6 meses. Ao final do estágio o aluno deve entregar também o relatório final.
10. O relatório final deverá ser encaminhado
 - a) Impresso e assinado pelo estagiário e supervisor: entregue em mãos ou na secretaria do DEXA, e
 - b) Por e-mail, com assunto: Relatório Final de Estágio - Nome do aluno - Semestre Letivo.
11. A nota final do aluno será divulgada por meio do portal acadêmico. Para o caso de estágio não obrigatório o Professor Orientador irá indicar apenas se o relatório foi aprovado ou reprovado.

Procedimentos para alunos em mobilidade acadêmica

1. O procedimento para alunos em mobilidade acadêmica será basicamente o mesmo realizado pelo demais alunos, conforme descrito neste documento. Neste caso:
 - a) Os documentos devem encaminhados assinados e digitalizados.
 - b) As cópias físicas dos documentos devem ser entregues quando do retorno do aluno ao Brasil.
2. Para o caso de estágio em tempo integral, o aluno deverá apresentar o plano de estudos que contemple a atividade de estágio em período em que não sejam realizadas outras atividades.
3. A comprovação de competência do supervisor deverá ser feita por meio de curriculum vitae assinado.
4. A comprovação de vínculo do supervisor com a organização concedente deverá ser feita por instrumento legal do país da empresa onde o estágio é realizado ou por meio de declaração assinada.