



Universidade Federal
do Espírito Santo

Centro Tecnológico
Colegiado de Curso de Engenharia de Computação

Manual de Estágio

Versão 1.0 - Aprovada em 18/12/2023

Manual de Estágio

Curso de Engenharia de Computação – PPC 2022

Prof. Eduardo Zambon
Coordenador

Prof. André Ferreira
Subcoordenador

Prof^a. Cláudia Galarda Varassin
Coordenadora de Estágio

Prof. Giovanni Ventorim Comarella
Subcoordenador de Estágio

Simone Haddad
Secretária do Curso de Graduação em Engenharia de Computação

Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- Prof. Rodolfo da Silva Villaça - Presidente (Departamento de Informática)
- Prof. Eduardo Zambon (Departamento de Informática)
- Prof. Saulo Bortolon (Departamento de Informática)
- Prof. Klaus Fabian Côco (Departamento de Engenharia Elétrica)
- Prof^a. Raquel Frizera Vassallo (Departamento de Engenharia Elétrica)

1. Introdução

Este manual é destinado à orientação dos alunos do **Curso de Bacharelado em Engenharia de Computação**, campus Goiabeiras, que irão iniciar o Estágio Supervisionado ou que já estejam realizando. O manual apresenta a inserção do estágio na estrutura curricular do Curso, seus objetivos, seus campos de realização, sua dinâmica, os critérios de avaliação, as competências e as responsabilidades dos atores envolvidos.

Este manual descreve os procedimentos, documentação necessária e as orientações para realização dos Estágios, e observa as seguintes normas:

- Lei n.º 9.608/1998 (Lei do Voluntariado)
- Lei n.º 11.788/2008 (Lei de Estágio)
- As Resoluções:
 - CUn n.º 26/1999 (Prestação de Serviço Voluntário);
 - CUn n.º 29/2019 (Resolução de Estágio Não Obrigatório realizado internamente à Ufes);
 - Cepe n.º 24/2022 (Resolução de Estágio – Ufes);
 - CT n.º 21/2023 (Resolução Unificada de Estágio em Computação);
- O Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em sua versão 2022 (PPC-2022)

O Manual de Estágio também detalha os procedimentos necessários para validação (como estágio) de atividades realizadas quando o discente é:

- Sócio proprietário ou empregado de uma empresa, ou servidor em um órgão público;
- Participante da equipe de apoio técnico em laboratórios de ensino e/ou pesquisa da própria Ufes.

Estas atividades dispensam a formalização de um Termo de Compromisso de Estágio (TCE) já que o discente tem um vínculo de outra espécie com a “concedente”.

O Manual de Estágio estabelece as partes do processo de estágio considerando: o Estudante, o Supervisor de Estágio na Concedente, o Coordenador de Estágio no Curso, o Coordenador de Estágio da Ufes e a Concedente. Serve de guia, ao estudante, com procedimentos, documentos e normas aplicadas ao estágio.

É de inteira responsabilidade do Estudante a leitura deste manual de Estágio para o cumprimento dos procedimentos e prazos, bem como para a entrega correta dos documentos necessários em todas as etapas do estágio. Além deste Manual, o site do curso é um canal de informação e consulta para os estudantes.

A comunicação com a Coordenação de Estágios do Curso é através do e-mail institucional da Coordenação de Estágios, disponível no site do curso.

O início do estágio é ato administrativo que deve ocorrer somente quando autorizado pela instituição de ensino. Se o estudante começar a realizar o estágio na concedente antes disso, o ato é ilegal e caracteriza vínculo de emprego.

2. O Estágio na Estrutura Curricular

A Lei n.º 11.788/08 em seu art. 7º, VI, estabelece obrigatoriamente que as instituições de ensino elaborem normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos. Neste contexto o PPC define as regras, documentos e procedimentos através deste Manual de Estágio.

O Estágio pode ser classificado como Obrigatório ou Não Obrigatório.

O Estágio Obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso e é realizado como forma de cumprimento da disciplina Estágio Supervisionado.

O Estágio Não Obrigatório é o estágio desenvolvido como atividade opcional.

Aproveitamento de estágio é a equiparação ao estágio supervisionado obrigatório de algumas atividades previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Conforme a Resolução Unificada de Estágio em Computação (Resolução CT n°21 /2023) para a realização do Estágio Obrigatório, assim como para do Estágio Não Obrigatório, o estudante deve atender a uma série de requisitos, definidos na Resolução e neste documento.

3. Objetivos do Estágio

O objetivo do estágio está em negrito na própria definição do estágio, conforme a Lei n.º 11.788/2008:

*“Art. 1º 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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.**”*

Por ser um ato supervisionado, o acompanhamento do estágio é algo obrigatório (Art. 3º, §1º da Lei n.º 11.788/08) tanto para a Concedente quanto para a Instituição de Ensino. Nesse contexto, o cumprimento da Lei é algo imprescindível para o correto desenvolvimento do estágio, sendo assim qualquer alteração no contrato de estágio deve ser comunicada tanto para a concedente quanto para a Coordenação de Estágio do Curso e é responsabilidade do estudante.

4. Locais de Estágio

O estágio pode se realizar:

- em empresas ou instituições, tanto públicas quanto privadas, conveniadas com a Ufes;
- na própria Ufes, em unidades credenciadas como “Campo de Estágio” ou associado a projetos institucionais.

4.1. Estágios Internos à Ufes

Os estágios realizados dentro da Ufes podem ocorrer de diferentes formas:

- Estágios regidos pela Res. CUn n.º 29/2019;
- Atividades realizadas como parte da equipe de apoio técnico de laboratórios de pesquisa, ensino e desenvolvimento cadastrados como Campo de Estágio pela Coordenação do Curso e pela Prograd;
- Atividades realizadas como parte da equipe de apoio técnico em projetos de pesquisa e desenvolvimento institucionais:

4.2. Estágios Externos à Ufes

O Estágio realizado em instituições externas à Ufes se dá por meio de convênios estabelecidos entre a Ufes e as instituições concedentes (empresas públicas ou privadas, órgãos públicos), seja diretamente com a Prograd, seja via agências intermediadoras de estágio.

Tais estágios são regidos pela Resolução CEPE n° 24/2022. Existindo o convênio da concedente ou da intermediadora com a Prograd, elabora-se (para cada estágio de cada discente) um Termo de Compromisso de Estágio.

4.2.1. Estabelecimento do Convênio

Empresas, órgãos públicos, profissionais liberais e agentes de integração podem celebrar um convênio com a Ufes, por meio do qual se estabelecem as regras, condições, e os direitos e deveres que regulam a oferta de campo de estágio para estudantes dos cursos de graduação da Ufes pelo interessado.

A Lei nº 11.788/08 estabelece as regras para a realização de estágio e, no âmbito das concedentes, define:

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

- I. celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;*
- II. ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;*
- III. indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;*
- IV. contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;*
- V. por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;*
- VI. manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;*
- VII. enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.*

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

A Lei também destaca que:

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

5. Tipos de Estágio

Os estágios podem ser de natureza Obrigatória ou Não Obrigatória.

5.1 Estágio Obrigatório

O Estágio Obrigatório é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Para começar o Estágio Obrigatório, o estudante deve estar matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado. No entanto, se o estágio iniciar antes da realização da matrícula, o estudante deve preencher e enviar à Coordenação de Estágio um Termo de Responsabilidade de Matrícula, cujo formulário encontra-se disponível no site do curso.

Esse tipo de estágio não exige que o estagiário receba bolsa ou outra forma de contraprestação que seja acordada, porém, deve haver transporte ou o auxílio-transporte por parte da instituição contratante e seguro que pode ser fornecido pela contratante ou pela Ufes.

São pré-requisitos do estudante para a realização do Estágio Obrigatório:

- I. Estar em situação regular no curso;
- I. Ter cumprido os respectivos pré-requisitos da disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório;
- III. Apresentar os documentos e cumprir os procedimentos definidos neste Manual.

A Coordenação de Estágios irá avaliar se o aluno possui as condições acadêmicas para cumprir o Estágio Obrigatório. Em sendo possível, assina-se:

- um Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- ou um Termo Aditivo (TA) a um Estágio Não Obrigatório já em andamento.

Em casos excepcionais, a serem analisados pela Coordenação de Estágios, atividades supervisionadas podem ser consideradas, para fins de integralização curricular, equivalentes ao Estágio Obrigatório, quando ficar comprovado o aprendizado de competências próprias da atividade profissional na área do curso, principalmente os aspectos de prática profissional não acadêmica, relações interpessoais e integração a uma estrutura organizacional.

Alunos que possuam carteira de trabalho assinada por empregador, sejam servidores públicos ou obtenham sustento por meio de empresa própria, ou de trabalho autônomo poderão ter sua atividade provedora considerada equivalente ao Estágio Obrigatório, desde que fique comprovado o aprendizado de competências próprias da atividade profissional na área do curso.

Para quem é empregado e realiza atividades na área de formação do curso pode contabilizar as horas de trabalho na empresa para o Estágio Obrigatório. Neste caso, a concedente precisa concordar em alocar horas para o estágio durante o período em que o aluno estiver matriculado na disciplina de Estágio Obrigatório. Neste caso, será necessário enviar à Coordenação de Estágios, os seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho indicando o vínculo de emprego (não é necessário Convênio de Estágio).
- Carta da concedente informando as atividades que o estudante está exercendo e a alocação de horas, o período para o exercício das atividades de estágio

O estudante estagiário poderá realizar Estágio Obrigatório e Não Obrigatório no mesmo local (campo de estágio), desde que as atividades desenvolvidas em ambos sejam compatíveis com o plano de atividades do estágio. A realização de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório no mesmo local (campo de estágio) não requer troca do Termo de Compromisso de Estágio (TCE);

Há uma diferença entre o Estágio Obrigatório e o Não Obrigatório quanto à forma de acompanhamento. O acompanhamento do Estágio Obrigatório se dá pelas atividades durante o período da disciplina de Estágio Supervisionado. Um Formulário de Avaliação deve ser entregue pelo Supervisor do Estágio, ao final do semestre letivo em que houve matrícula na disciplina de Estágio Supervisionado, avaliando a atuação do estagiário.

5.2 Estágio Não Obrigatório

O Estágio Não Obrigatório é a atividade de natureza prático-pedagógica a ser desenvolvida pelo estudante, previsto no Projeto Pedagógico do Curso, sendo compatível com suas atividades acadêmicas e que contemple o ensino e a aprendizagem.

Esse tipo de estágio exige que o estagiário receba bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como transporte ou auxílio-transporte e seguro, por parte da concedente.

São pré-requisitos do estudante para a realização do Estágio Não Obrigatório:

- I. estar em situação regular no curso;
- II. ter cumprido carga horária, disciplinas e atividades equivalentes à integralização do terceiro período do curso;
- III. estar matriculado em pelo menos uma disciplina do curso;
- IV. possuir Coeficiente de Rendimento Acumulado igual ou superior a 5,0 (cinco);

O início do Estágio Não Obrigatório pode ocorrer a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas neste Manual para a realização deste tipo de estágio.

Estudantes com contrato (TCE) ativo em Estágio Não Obrigatório podem solicitar a mudança para Estágio Obrigatório desde que cumpridas as condições estabelecidas para a realização do Estágio Obrigatório.

6. Procedimentos e documentação

Para iniciar um estágio, solicitar a prorrogação, solicitar alterações contratuais ou mesmo rescindir um contrato é necessário o envio de uma série de documentos à Coordenação de Estágios e/ou à Prograd. Os tipos de documentos estão descritos abaixo e a Tabela 1 mostra o glossário de siglas dos documentos utilizados.

Tipo	Documento	Tipo	Documento
TCE	Contrato de Estágio	CM	Comprovante de Matrícula
TA	Termo Aditivo	CS	Comprovante de Solicitação de Matrícula
TRM	Termo de Responsabilidade de Matrícula	RP	Relatório Parcial
TR	Termo de Rescisão	RF	Relatório Final
RIC	Relatório de Integralização	FA	Ficha de Avaliação do Supervisor da Concedente
HP	Histórico Parcial	HI	Horário Individual

Toda comunicação e envio de documentos deverá ser feita através do e-mail oficial da Coordenação de Estágios, disponível no site do curso. Os arquivos enviados à Coordenação de Estágios devem, preferencialmente, ser nomeados da seguinte forma: <Tipo>_<Nome Completo do Aluno>.pdf

Exemplos: TCE – João da Silva.pdf
TA – João da Silva.pdf

As características e a finalidade de cada documento são descritas abaixo:

TCE – Termo de Compromisso de Estágio (ou Contrato de Estágio)

É o documento que contém os aspectos legais da relação de trabalho do estudante na concedente com a instituição de ensino superior (IES). No TCE devem estar definidos:

- Dados do Convênio entre a Concedente e a IES.
- Nome e dados da Concedente do Estágio.
- Nome e dados do estudante.
- Nome, formação acadêmica e contato do Supervisor de Estágio na Concedente.
- Datas de início e de fim do Contrato.
- Valor da Bolsa ou Contrapartida.
- Seguro de Vida e de Acidentes Pessoais.
- Escala diária de horas de trabalho do estagiário.
- Plano de Atividades do Estágio.
- Local do Estágio.
- Assinaturas dos envolvidos no Contrato.

TA – Termo Aditivo de Contrato

É o documento escrito pela concedente e utilizado para alterações no TCE durante sua vigência. O modelo disponível no site do curso não é um formulário para ser preenchido, mas é um exemplo de como elaborar um Termo Aditivo. Durante a vigência do contrato podem ser produzidos diferentes Termos Aditivos.

TR – Termo de Responsabilidade de Matrícula de Contrato

É o documento preenchido pelo estudante e utilizado para que o aluno se responsabilize a fazer a matrícula na disciplina de Estágio Supervisionado, caso não tenha feito a matrícula na primeira etapa de matrícula, no caso de Estágio Obrigatório.

TR – Termo de Rescisão

É o documento escrito pelo estudante e usado para encerrar o TCE antes do prazo previamente estabelecido. O TR deve ser enviado à Coordenação de Estágios do Curso acompanhado dos demais documentos para o Registro do Estágio.

HP – Histórico Parcial

É o documento fornecido pela Prograd ao aluno, que contém sua evolução no curso.

HI – Horário Individual

É o documento fornecido pela Prograd ao aluno, que contém a alocação de disciplinas no semestre letivo.

CM – Comprovante de Matrícula

É o documento fornecido pela Prograd ao aluno, que comprova a matrícula no semestre letivo. Este documento somente deverá ser enviado à Coordenação de Estágios do Curso enquanto não houver a emissão do HI.

RIC- Relatório de Integralização Curricular

É o documento fornecido pela Prograd que indica as disciplinas e outras componentes curriculares já realizadas pelo estudante, assim como as disciplinas em que se encontra matriculado e as faltantes para concluir o curso. Este documento deverá ser enviado à Coordenação de Estágios do Curso ao solicitar autorização para realizar um estágio ou solicitar a prorrogação, ou alguma alteração contratual por meio de Termo Aditivo. Este documento pode ser obtido no portal do aluno.

CS – Comprovante de Solicitação de Matrícula

É o documento fornecido pela Prograd ao aluno, que comprova a solicitação de matrícula no semestre letivo. Este documento somente deverá ser enviado à Coordenação de Estágio do Curso se solicitado pelo Coordenador de Estágio.

RP – Relatório Parcial

É o documento escrito pelo estagiário e utilizado para relatar e documentar as atividades de estágio desenvolvidas pelo estudante na concedente a cada período de 6 meses. Este documento deve ser encaminhado à Coordenação de Estágios do Curso a cada 6 meses de realização do Estágio Não Obrigatório. Para o Estágio Obrigatório, a entrega e elaboração de um RP é opcional e definida pela Coordenação de Estágios.

RF – Relatório Final de Estágio

É o documento escrito pelo estagiário e utilizado para relatar e documentar todas as atividades desenvolvidas pelo estudante na concedente durante toda a vigência do estágio. Este documento deve ser encaminhado à Coordenação de Estágios do Curso no final do estágio, juntamente com os demais documentos para Registro do Estágio.

No caso do Estágio Obrigatório, o RF deve tratar de todas as atividades desenvolvidas entre as datas de início e de fim do Estágio Obrigatório, incluindo, eventualmente, aquelas atividades já relatadas no(s) RP(s). A elaboração e a entrega ocorrem, geralmente, próximo ao término do semestre letivo em que o estudante esteja matriculado.

Se no mesmo TCE houve a execução do Estágio Obrigatório e do Estágio Não Obrigatório, então cada RF deverá tratar apenas de seus respectivos períodos de estágio.

FA – Ficha de Avaliação do Supervisor de Estágio

É o documento utilizado para avaliar o estagiário que realiza o Estágio Obrigatório. Este documento é elaborado pelo Supervisor de Estágio que o remete, digitalmente, para a Coordenação de Estágios do Curso. É enviado uma única vez próximo ao término do semestre letivo.

PA – Plano de Atividades de Estágio

É um planejamento das atividades inerentes ao atual nível de formação do estudante no curso. Este planejamento deve estar contido no TCE e deve descrever atividades específicas da competência e do atual nível de formação do aluno no curso. As atividades devem estar bem definidas.

6.1. Para Iniciar um Estágio

Para iniciar o estágio é necessário firmar um Termo de Compromisso de Estágio (ou Contrato de Estágio) entre o estudante e a concedente. A concedente deve possuir um Convênio de Estágio com a Ufes.

Para o Estágio Obrigatório:

- O estudante deve verificar se atende às condições para realizar um Estágio Obrigatório;
- O estudante deverá solicitar matrícula na disciplina de Estágio Supervisionado;
- A data de início e de término do Estágio Obrigatório, no TCE, não precisa ser restrita entre as datas de início e fim do semestre letivo, desde que a CH no período contemple a CH mínima de Estágio Obrigatório, mas o Estágio deve ser realizado durante o semestre letivo em que estiver matriculado.

Para o Estágio Não Obrigatório:

- O estudante deve verificar se atende às condições para realizar um Estágio Não Obrigatório;
- O estudante deve ter bolsa ou outra forma de contraprestação;
- O estudante deve ter auxílio-transporte, ou transporte pela concedente.

O Estágio Não Obrigatório, com carga horária superior a 20h semanais, poderá ser autorizado se o estudante:

1. possuir Coeficiente de Rendimento Acumulado igual ou superior a 8,0 (oito);
2. ou for aluno finalista.

Alunos de baixa renda com registro na PROPAES podem realizar Estágio Não Obrigatório com carga horária de até 30h semanais, desde que:

1. Estejam em situação regular no curso;
2. Estejam matriculados em pelo menos uma disciplina do curso;
3. Tenham sido aprovados em, no mínimo, 3 disciplinas em média por semestre, considerando os últimos dois semestres letivos.

Atendendo aos requisitos dos itens anteriores, o estudante deverá apresentar à Coordenação de Estágios do Curso, o TCE devidamente preenchido e assinado pelo estudante e pela concedente.

A Prograd não aceita o início do estágio antes da data de protocolo de pedido de estágio no sistema da Ufes (Lepisma), portanto, ao preencher o TCE, deve se prever este tempo para a tramitação. Sugere-se que a solicitação seja feita com uma antecedência mínima de 5 dias úteis da data do início do estágio.

Para o preenchimento do TCE, deve se observar o seguinte:

- O Convênio de Estágio deve estar válido no ato do Contrato de Estágio.
- O TCE deve informar os horários e dias da semana em que ocorrerá o estágio.
- O horário de estágio pode ser fragmentado durante o dia, entretanto a carga horária diária do estágio não pode exceder o limite diário de 6 horas previsto na Lei 11.788/2008.
- Deve se informar se o estágio será realizado de maneira presencial, remota ou híbrida. Se for presencial ou híbrida, o local de realização do estágio deve estar compatível para a locomoção do estudante para a Ufes.
- No campo de "Atividades do estagiário" é necessário descrever as atividades que estão planejadas, de forma sucinta, porém bem definidas.
- O Supervisor de Estágio na concedente deve ter formação compatível com as atividades planejadas para o Estágio.
- O documento deve ser encaminhado no formato nato-digital, com todas as assinaturas eletrônicas em plataformas verificadas e apenas uma via.
- Não pode haver conflito de horário entre as disciplinas e o período de estágio: deve ser considerado um tempo de deslocamento entre o local da aula e o local do estágio (que deve ser de, no mínimo, 15 minutos, mesmo se o estágio for remoto ou muito perto);
- Um estágio não pode exceder 2 (dois) anos na mesma concedente (art. 11 da Lei n.º 11.788/2008).

Para iniciar um novo estágio o discente não pode estar estagiando em outra concedente, assim, deve-se, primeiramente, garantir o término do estágio em andamento.

O estágio se realiza através dos seguintes passos:

1. O discente identifica uma oportunidade de estágio. **O estudante deve sempre consultar a Coordenação de Estágios para saber se será possível efetivar-se no estágio, se for selecionado.**
2. O discente participa e é aprovado no processo seletivo;
3. O discente (aprovado no processo seletivo) apresenta um TCE e um Plano de Atividades (contido no TCE) elaborado com o Supervisor de Estágio. O Supervisor de Estágio é o profissional que acompanhará o estagiário de maneira mais próxima, dentro do ambiente de trabalho do estagiário;
4. O discente remete o Plano de Atividades para a Coordenação de Estágios do Curso;
5. Aprovado o Plano de Atividades pela Coordenação de Estágios, pode-se assinar o TCE¹;
6. Após autorização da Coordenação de Estágios, os arquivos serão enviados à Secretaria do Curso e um processo será criado no sistema de protocolo da Ufes, sendo enviado, a seguir, para a Prograd. A secretaria/Coordenação de Estágios informará o número do processo por e-mail para o(a) estudante para que ele(a) possa consultar o andamento do processo pelo site protocolo.ufes.br (acesso pelo login e senha institucional).
7. **A partir do envio do processo para a Prograd é obrigação do estudante acompanhar o andamento do processo pelo sistema de protocolo.**
8. Em caso de alguma inadequação a Prograd comunica ao estudante no próprio processo o que deve ser ajustado. Após fazer as correções, o(a) estudante deve encaminhar o documento corrigido para a Coordenação de Estágios. O documento corrigido será então enviado novamente para a Prograd. Quando não existe nenhuma necessidade de adequação, a Prograd anexa o documento assinado pela Ufes no processo e este pode ser baixado pelo estudante na aba **Peças** do sistema de protocolo.
9. Acompanhamento e Relatórios:

9.a. No caso de Estágios Não Obrigatórios, a Coordenação de Estágios faz o acompanhamento do discente no Estágio com relatórios semestrais.

¹ Muitas vezes, o documento "Plano de Atividades" é parte integrante do documento "Termo de Compromisso de Estágio". Contudo, as responsabilidades das assinaturas diferem. O Plano é assinado pelo Discente, pelo Supervisor e pelo Orientador / Coordenador. O Termo é assinado pelo Discente, pela Concedente e pela Prograd.

- 9.b. No caso de Estágios Obrigatórios, a Coordenação de Estágios do Curso faz o acompanhamento do discente no Estágio conforme programado no Plano da Disciplina. Ao final do semestre letivo, um Relatório Final de Estágio é enviado pelo Supervisor para a Coordenação de Estágios do Curso (via e-mail), juntamente com uma ficha de avaliação que o Supervisor faz do estagiário;
10. Ao final do estágio, definido no TCE (ou, via Termo de Rescisão) o discente deve solicitar o Registro de Estágio.

6.2. Para o Correto Andamento do Estágio

O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágio do Curso relatórios das atividades desenvolvidas, conforme modelos disponíveis no site do curso.

- No **Estágio Não Obrigatório** os relatórios são entregues a cada 6 meses e, ao final do estágio, é entregue um relatório com a síntese de atividades desenvolvidas durante todo o período de estágio.
- No **Estágio Obrigatório**, o estudante deve cumprir a CH mínima de 200h de estágio e entregar um relatório ao final do semestre letivo, assim como uma Ficha de Avaliação, preenchida pelo do supervisor de estágio.

6.3. Para Prorrogar o Estágio

O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágios do Curso:

TCE vigente.
Termo Aditivo (TA) definindo o novo prazo do estágio.
Relatório de Integralização Curricular
Histórico Parcial
Horário Individual

6.4. Para Mudar de Não Obrigatório para Obrigatório

O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágios do Curso:

TCE vigente.
Termo Aditivo (TA) anterior mais recente (se houver)
Histórico Parcial
Horário Individual

6.5. Para Mudar de Obrigatório para Não Obrigatório

Esta mudança ocorre de maneira automática, não havendo necessidade de qualquer tramitação de documentos, porém, o TCE deve possuir seguro de vida fornecido pela Concedente e a Contrapartida passa a ser obrigatória, sob risco de rescisão do TCE pela Ufes.

Não é possível encerrar o Estágio Obrigatório para iniciar um Estágio Não Obrigatório, no mesmo TCE ou na mesma Concedente, dentro do semestre letivo em que há a matrícula na disciplina de Estágio Obrigatório, mesmo se o estudante já tiver cumprido a carga horária mínima para o estágio obrigatório.

6.6. Para Mudar o horário e outras cláusulas do TCE

O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágios do Curso:

TCE

Termo Aditivo (TA) com a mudança solicitada.

Histórico Parcial (apenas se houver mudança de CH ou das atividades de estágio).

Horário Individual (apenas se houver mudança de horário de estágio).

6.7. Para Registro do Estágio Não Obrigatório

Para registro do **Estágio Não Obrigatório**, o TCE deve estar encerrado (ou seja, ter superada a data final do estágio no TCE ou, a pedido de uma das partes, através do Termo de Rescisão, a partir de uma data anterior à data final do TCE). Atenção, o registro de estágio só é feito quando há o encerramento definitivo do TCE.

O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágio do Curso:

TCE

Relatório Final

Termo de Rescisão (se houve interrupção do estágio antes do prazo estabelecido no TCE).

A Coordenação de Estágio do Curso emitirá um parecer analisando as atividades, a entrega de documentos, a validade e as horas de Estágio Não Obrigatório cumpridas pelo estudante. Para estágios com pedido de rescisão, a rescisão somente será realizada após a entrega do Relatório Final.

6.8. Para Registro do Estágio Obrigatório

O término regular do **Estágio Obrigatório** ocorre naturalmente com o encerramento do semestre letivo. O estudante deverá entregar à Coordenação de Estágios do Curso, até a data de término do semestre letivo, ou seja, a data que antecede o início das provas finais, os seguintes documentos:

O Relatório Final

A Ficha de Avaliação do Supervisor de Estágio

A Coordenação de Estágio do Curso emitirá um parecer analisando as atividades, a validade e as horas de Estágio Obrigatório cumpridas pelo estudante. A não entrega de Relatório Final e da Ficha de Avaliação além de implicar na reprovação do estudante na disciplina, gera complicações legais tanto para o estagiário quanto para a concedente com a aplicação de punição pela legislação trabalhista à concedente (§ 2.º, art. 3º da Lei nº 11.788/08), podendo haver também, por parte da concedente, ação de regresso contra o aluno imputando-lhe parte da responsabilidade.

Estágio Obrigatório, cujo contrato é rescindido durante o estágio, implica na reprovação na disciplina de Estágio Obrigatório, exceto se o estudante já cumpriu a carga horária mínima, ou se o término for para iniciar outro estágio obrigatório para contemplar a carga horária mínima exigida de estágio dentro do mesmo semestre letivo.

7. Modelos Disponíveis

MODELOS e FORMULÁRIOS ASSOCIADOS AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

https://estagio.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_de_compromisso_d_e_estagio_obrigatorio_-_bacharelado_0.pdf#overlay-context=estagio-obrigatorio

Termo de Responsabilidade de Matrícula

Verificar na página de estágio do curso:

<https://informatica.ufes.br/pt-br/estagio-supervisionado>

Termo Aditivo (TA)

https://estagio.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_aditivo_de_estagio_obrigatorio_-_bacharelado.pdf#overlay-context=estagio-obrigatorio

Ficha de Avaliação do Supervisor de Estágio (FA)

Verificar na página de estágio do curso:

<https://informatica.ufes.br/pt-br/estagio-supervisionado>

Relatório de Estágio (RF)

Verificar na página de estágio do curso:

<https://informatica.ufes.br/pt-br/estagio-supervisionado>

Termo de Rescisão (TR)

https://estagio.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_rescisao_de_estagio_obrigatorio_-_bacharelado.pdf#overlay-context=estagio-obrigatorio

MODELOS e FORMULÁRIOS ASSOCIADOS AO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**

https://estagio.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_de_compromisso_de_estagio_nao_obrigatorio_-_bacharelado_e_licenciatura.pdf#overlay-context=estagio-nao-obrigatorio

Termo Aditivo (TA)

https://estagio.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_aditivo_de_estagio_nao_obrigatorio_-_licenciatura_e_bacharelado.pdf#overlay-context=estagio-nao-obrigatorio

Relatório de Estágio (RP e RF)

Verificar na página de estágio do curso:

<https://informatica.ufes.br/pt-br/estagio-supervisionado>

Termo de Rescisão (TR)

https://estagio.ufes.br/sites/estagios.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_termo_rescisao_de_estagio_nao_obrigatorio_-_licenciatura_e_bacharelado.pdf#overlay-context=estagio-nao-obrigatorio