

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTARÉM
CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

RESOLUÇÃO CBSI 02/2005 - 15 DE AGOSTO DE 2005

EMENTA: Define as diretrizes para a realização do Estágio Supervisionado para os discentes do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação.

TITULO I - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 1º - O Estágio Supervisionado, remunerado ou não, reger-se-á pela presente norma no âmbito do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, CBSI.

Art. 2º - O Estágio Supervisionado do CBSI, como parte integrante do currículo, visa integrar e consolidar os conhecimentos adquiridos no curso através da participação do acadêmico em situações reais de trabalho e vivência nos meios em que inserido profissionalmente, com tempo mínimo de duração de 240 (duzentos e quarenta) horas e tem por objetivos:

- a) Propiciar ao acadêmico o contato com ambientes de trabalho do profissional de sistemas de informação;
- b) Possibilitar o desenvolvimento da sensibilidade e habilidade para o trato com o elemento humano dos diversos níveis;
- c) Propiciar oportunidade de aumento, integração e aprimoramento de conhecimento através da aplicação dos mesmos;
- d) Permitir uma avaliação do campo e mercado de trabalho do futuro profissional de sistemas de informação, bem como das realidades sociais, econômicas e comportamentais de sua futura classe profissional;
- e) Desenvolver a consciência das limitações de um curso de graduação, da necessidade do contínuo aprimoramento individual e de reciclagens periódicas, face ao dinamismo da evolução tecnológica;
- f) Assegurar o entendimento da necessidade de segura formação básica sem a qual a experiência prática pouco acrescenta.

Art 3º - Para realizar a disciplina de Estágio Supervisionado (código EN05087) o acadêmico deverá estar cursando, no mínimo, o sétimo semestre e apresentar horário compatível.

Art. 4º - Somente será integralizado o currículo do discente que for aprovado no Estágio Supervisionado. Será aprovado o discente que obtiver no mínimo o conceito Regular.

TÍTULO II - DA MATRÍCULA NO TCC

Art. 5º - A disciplina possui tratamento diferenciado quanto ao período de início e término de suas atividades.

§ 1º O início da disciplina Estágio Supervisionado, para cada acadêmico, se dará após a matrícula do acadêmico na mesma.

§ 2º O término da disciplina Estágio Supervisionado, para cada acadêmico, dar-se-á após um período mínimo de três meses após o seu início, não podendo exceder o final do semestre letivo da matrícula do discente na disciplina.

Art. 6º - Caso o estágio não tenha sido concluído durante o semestre letivo do seu início, o aluno deverá realizar a re-matrícula para o semestre letivo seguinte.

Parágrafo Único - No caso em que ocorra a interrupção do estágio, o seu reinício também terá que ser feito de acordo com este artigo.

TÍTULO III - DA REALIZAÇÃO DO TCC

Art 7º - O Estágio Supervisionado será realizado junto a Empresas, Instituições e órgãos Públicos ou junto a Profissionais Liberais titulares de firmas individuais atuantes em áreas pertinentes, com acompanhamento da UFPA, através de um professor Supervisor, e da Empresa, Instituição ou órgão Público por um orientador, que poderá ser o próprio Profissional Liberal, titular da Firma Individual.

Art. 8º - As áreas nas quais o Estágio Supervisionado poderá ser cumprido são:

- a) Engenharia de Software;
- b) Bancos de Dados;
- c) Redes de Computadores;
- d) Suporte;
- e) Outras áreas desde que aprovada pelo Colegiado do Curso.

TÍTULO IV - DA ESTRUTURA DO ESTÁGIO

Art 9º - A estrutura do componente curricular Estágio Supervisionado comporta os seguintes atores:

- a) **Coordenador de Estágio** – Professor responsável pelo componente curricular;
- b) **Orientador** – Profissional vinculado à empresa e ao campo de aplicação capaz de orientar as atividades do aluno dentro dos objetivos do Estágio Supervisionado. Se a organização não tiver pessoal técnico em informática, o orientador deverá ser solicitado ao Coordenador de Estágio, que indicará um professor do Colegiado para esta atividade;
- c) **Supervisor** – Professor responsável pela orientação do estágio. Esta função, normalmente é desempenhada também pelo Coordenador de Estágio;
- d) **Estagiário** – Acadêmico matriculado no Curso na disciplina de Estágio Supervisionado.

Art 10º - O Coordenador Estágio Supervisionado é o docente indicado pelo Colegiado do Curso, a quem cabe:

- a) Fornecer as orientações gerais do componente curricular e deste regimento aos demais atores;
- b) Proceder aos registros referentes à disciplina e demais atividades dela decorrente;
- c) Entrosar-se com ações e mecanismos de integração universidade-sociedade, visando à obtenção de vagas de estágio;
- d) Encaminhar casos e questões duvidosas e/ou omissas ao Colegiado do Curso.

Art 11º - O Orientador é o profissional vinculado à empresa e ao campo de aplicação, a quem cabe:

- a) Acompanhar o aluno no campo de aplicação;
- b) Fazer a avaliação confidencial conforme formulário enviado pela Coordenação do Estágio Supervisionado;
- c) Prestar informações referentes às atividades do aluno ao Supervisor.

Art 12º - O Supervisor é o professor indicado pelo Colegiado do Curso, a quem cabe:

- a) Orientar o aluno no que cabe ao Estágio Supervisionado;
- b) Comunicar-se com o Orientador, visando obter informações referentes às atividades do aluno.
- c) Baseado na avaliação do Orientador, no acompanhamento das atividades e no relatório entregue, avaliar o estágio do aluno;
- d) Entregar ao Coordenador do Estágio a Nota Final do Estágio.

Art. 13º - O Estagiário é o acadêmico do Curso, a quem compete:

- a) Comunicar ao Coordenador de Estágio a necessidade e/ou possibilidade de realização de estágio em algum campo de aplicação;
- b) Encaminhar-se ao Campo de Aplicação do Estágio munido de Carta de Apresentação, Documento de Informações ao Orientador, modelo do Formulário de Avaliação Confidencial e modelo da Declaração de Realização de Estágio;
- c) Providenciar, junto ao Campo de Aplicação, a Carta de Aceite, e encaminhá-la ao Supervisor de Estágio;
- d) Elaborar o Planejamento de Estágio junto ao Supervisor e Orientador, obedecendo aos prazos estabelecidos pela Coordenação de Estágio Supervisionado.
- e) Realizar as atividades programadas no Planejamento do Estágio;
- f) Elaborar os Relatórios de Estágio conforme normas estabelecidas neste Regimento
- g) Entregar ao Supervisor de Estágio os relatórios e a Declaração de Realização de Estágio.

Art. 14º - Quanto à eventual necessidade de substituição de Coordenador, Supervisor e/ou orientador, ficará sob a responsabilidade do Colegiado do Curso a partir de manifestação por escrito de qualquer um dos componentes.

§ 1º O aluno que porventura fique sem orientador, deverá comunicar imediatamente ao Colegiado do Curso, que deverá proceder à alocação de um professor para a orientação.

§ 2º O Supervisor de Estágio deverá ser preferencialmente um professor do Colegiado do CBSI deste Campus Universitário. Poderão ser aceitos como Supervisores

professores pertencentes a outras unidades da UFPA, desde que sejam autorizados pelo Colegiado.

TÍTULO V – DA EXECUÇÃO

Art. 14º - O aluno deverá desenvolver e entregar duas cópias do Planejamento de Estágio, as quais terão por destinatários o Supervisor e o Orientador de estágio; e executar as atividades descritas no mesmo, fazendo os relatórios especificados e qualquer outra documentação relacionada com as atividades.

Art. 14º - Os relatórios decorrentes da realização do Estágio Supervisionado, em seus aspectos formais de apresentação, obedecerão ao que determina a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (norma NBR 6023) e normas para apresentação de trabalhos baseadas nesta resolução.

§ 1º Os relatórios são sínteses e interpretações teóricas da prática realizada. Devem revelar mais que citação de ações ou sua descrição exaustiva. São elaborações intelectuais das atividades propostas e as efetivadas, desde suas intenções e condições de realização, justificativas, causas e conseqüências. São análises teóricas do trabalho realizado.

§ 2º No decorrer do estágio, o acadêmico deverá fazer, no mínimo três relatórios. Dois parciais entregues nos finais de cada uma dos dois primeiros meses de estágio; e um final.

§ 3º O Relatório Final de Estágio deverá ser entregue até **10 dias** antes do término do semestre letivo no qual o estágio se finalizou.

TÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 14º - Para aprovação no Estágio Supervisionado o aluno necessita alcançar grau igual ou superior a seis, obedecendo os critérios previstos no Sistema de Avaliação da Universidade. Será avaliado mediante:

- a) Uma nota de zero a dez, atribuída pelo Supervisor ao Plano de Estágio. A avaliação em questão terá peso 2,5 (dois e meio);
- b) Uma nota de zero a dez, atribuída pelo Supervisor, decorrente do exame dos Relatórios, levando em consideração a qualidade do trabalho. A avaliação em questão terá peso 05 (cinco);
- c) Uma nota de zero a dez, atribuída pelo Orientador, decorrente do desempenho do aluno na realização do Estágio, contemplando empenho, dedicação, crescimento formativo durante o período de acompanhamento e orientação. A avaliação em questão terá peso 2,5 (dois e meio).

Art. 15º - Ao aluno reprovado no Estágio Supervisionado cabe o direito a recurso, mediante requerimento à Coordenação do Colegiado do Curso, fundamentando as razões de sua desconformidade, num prazo de até trinta dias contados a partir da data de divulgação do conceito.

§ 1º Uma vez deferido o pedido de recurso pelo Coordenador do Colegiado, este sugere dois professores entre seus pares, não integrantes dos atores do Estágio Supervisionado, para a constituição de uma Comissão de Revisão.

§ 2º Esta Comissão, após considerar as alegações do aluno, ouvir os pronunciamentos do Orientador e do Supervisor e verificar os Relatórios do Estágio, emitirá um parecer final quanto ao conceito do aluno.

§ 3º A Comissão de Revisão terá um prazo máximo de trinta dias para apresentar seu parecer sobre o conceito do Estágio Supervisionado.

TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - Constituem parte integrante da presente resolução os documentos cujos modelos estão anexos:

- a) Carta de Apresentação (Anexo 1);
- b) Carta de Aceite (Anexo 2);
- c) Documento de Informações ao Orientador (Anexo 3);
- d) Formulário de Avaliação Confidencial (Anexo 4);
- e) Declaração de Realização de Estágio (Anexo 5);
- f) Planejamento de Estágio (Anexo 6);
- g) Relatórios de Estágio (Anexo 7).

Art. 17º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Colegiado do CBSI, 15 de agosto de 2005.

Cássio D. B. Pinheiro
Coordenado do Curso
Portaria Nº 18/2005 CCBSI

Anexo 1 - Carta de Apresentação

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTARÉM
CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Ao
Ilmo. Sr. _____.

Santarém, PA, ___ de _____ de _____.

Assunto: Apresentação de estagiário.

Prezado Senhor,

Através desta, apresentamos a V. S.a, _____ aluno regularmente matriculado no Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação – Universidade Federal do Pará / Campus Universitário de Santarém, para o desenvolvimento de atividades de estágio supervisionado em vossa organização.

Atenciosamente,

Coordenação de Estágio
Curso de Sistemas de Informação

Anexo 2 - Carta de Aceite

(EM PAPEL TIMBRADO OU COM CARIMBO DA EMPRESA)

CARTA DE ACEITE

Santarém, PA, ____ de _____ de _____.

Assunto: Aceite do aluno como Estagiário.

Prezado Senhor Coordenador de Estágio Supervisionado

Através desta, declaramos a V. S.a que o aluno _____
foi aceito para fazer um Estágio Supervisionado em nossa Empresa na área de
_____, tendo como orientador(a) o(a)
Sr(a). _____.

Atenciosamente.

Carimbo e Assinatura do Responsável

Anexo 3 – Documento de Informações ao Orientador

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTARÉM
CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

INFORMAÇÕES AO ORIENTADOR

Prezado Sr.,

Vimos agradecer a colaboração de V.S.a. pelo acompanhamento do aluno _____, acadêmico do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação em suas atividades de estágio. Para tanto gostaríamos de fornecer-lhe algumas informações e procedimentos de finalização deste:

1. Ao término das atividades previstas para o estágio, o Formulário de Avaliação do Estagiário e a Declaração de Realização de Estágio, deverão ser preenchidos de maneira que os mesmos retratem o real desempenho do aluno;
2. Ambos os documentos deverão conter o carimbo da Empresa e a assinatura do responsável pelo aluno;
3. O Formulário de Avaliação do Estagiário é um documento confidencial, reservado à UFPA e, à Empresa e ao aluno, não devendo ser divulgado;
4. Os documentos supracitados deverão ser enviados para a Coordenação de Estágios via correio (no endereço abaixo indicado) ou em mãos pelo aluno.

Sem mais para o momento, atenciosamente,

Coordenação de Estágio
Curso de Sistemas de Informação

Universidade Federal do Pará
Campus Universitário de Santarém
Colegiado do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação
Coordenação de Estágios
Av. Marechal Rondon, S/N
CEP: 68.000-000 Santarém-PA
Fone 93-3523-2258

Anexo 4 – Formulário de Avaliação Confidencial

AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (Confidencial)

Preencha-se este formulário e devolva-se por correio, em envelope lacrado, à Coordenação de Estágios do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação – Universidade Federal do Pará / Campus Universitário de Santarém.

NOME DO ESTAGIÁRIO: _____
NOME DA EMPRESA: _____
ENDEREÇO: _____
DATA DO INÍCIO DO ESTÁGIO: ____/____/_____
DATA DO TÉRMINO DO ESTÁGIO: ____/____/_____
TOTAL DE HORAS DE TRABALHO EFETIVO: ____ (_____) horas.

AVALIAÇÃO

	0	5	10
Conhecimentos necessários às atividades planejadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Porcentagem de atividades cumpridas no planejamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cooperação: disposição em atender às solicitações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualidade do trabalho, dentro do solicitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iniciativa para resolver problemas, sem o supervisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disposição para aprender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de sugerir modificações em benefício da Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assiduidade e pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senso de responsabilidade e zelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sociabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disciplina em face dos regulamentos internos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Média

Avaliação feita por: _____
Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Responsável

Anexo 6 – Planejamento de Estágio

PLANEJAMENTO

O planejamento do Estágio Supervisionado deverá compreender, de maneira sucinta, os itens abaixo relacionados:

1. Nome da Empresa na qual será realizado o Estágio;
2. Nome do Supervisor, do Orientador e do Estagiário;
3. Área de atuação do Estagiário no Campo de Aplicação;
4. Objetivos do Estágio dentro da área;
5. Planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
6. Metodologia de trabalho;
7. Cronograma de atividades.

Anexo 6 – Relatórios de Estágio

O RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Para que o desempenho do aluno no estágio seja avaliado, é necessário que sejam elaborados relatórios descrevendo as atividades desempenhadas durante o estágio. Estas recomendações têm a finalidade de orientar a preparação do relatório de estágio, para que o desempenho do aluno possa ser corretamente avaliado.

O relatório de estágio deve receber, por sua importância, cuidados especiais em sua apresentação. Assim, deve atender aos seguintes requisitos básicos:

- Deve ser impresso por computador, em apenas uma das faces do papel.
- Deve ser apresentado em papel formato A4, sem margens e sem pauta.
- Caso haja necessidade de se incluir no relatório desenhos, esquemas ou tabelas de grandes dimensões, deve-se usar formatos padronizados (A3, A2, A1) e dobrados de modo conveniente.
- Deve ser encadernado com capas plásticas e espirais ou com capa dura.
- As ilustrações devem ser claras e relacionadas com o texto e com suas legendas legíveis.
- O relatório deve ser composto por no mínimo 10 e no máximo 50 folhas.
- O relatório será retido pela Coordenação do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, portanto, faça uma cópia antes de entregá-lo.

São consideradas como válidas, para o cumprimento do estágio, as seguintes atividades: Análise (Sistema ou Problema), Projeto de Desenvolvimento de Atividade e Implementação. Para o Relatório de Estágios, são necessárias as seguintes informações:

- **Capa e Folha de Rosto** - A capa e a folha de rosto identificam o relatório. Caso seja utilizada uma encadernação opaca, as informações da capa devem ser repetidas na encadernação.
- **Sumário** - No sumário deve constar os títulos e subtítulos das seções que compõem o relatório, bem como o número da página onde se encontram. A numeração deve ser feita na parte superior direita da folha e tanto pode ser sequencial (1, 2, ..., 99, 100), como por seção (1-1,1-2, 2-1, 2-2, ..., 2-10, 3-1, ...). Deve-se usar de bom senso, para que o sumário nem fique muito pequeno, faltando informações relevantes, nem muito extenso, com excesso de dados.

- **Introdução** - É onde se define o assunto ao qual o relatório se refere, onde são indicados os processos empregados na obtenção dos dados para o relatório. Deve ainda ser apresentada a empresa, constando do histórico, produtos e produção, instalações e maquinários, dados econômicos, perspectivas da empresa, etc. Também deve ser citada nesta seção alguma condição especial que tenha afetado o estágio, e a receptividade da empresa e do pessoal da empresa, assim como a identificação do estágio, contendo:
 - **Local** - Nome da organização (empresa, instituição, etc.), discriminando setor ou departamento.
 - **Período** - Datas de início e término da atividade de estágio, discriminando também o horário de trabalho.
 - **Orientador(es) de Atividades no Período** - Nome do(s) orientador(es) de estágio na organização, sua função ou cargo desempenhado.
 - **Atividade Básica** - Descrição da principal atividade executada no período.

- **Corpo** - Devem ser descritas as atividades realizadas durante o estágio, e feitas considerações sobre a orientação e a metodologia empregadas na execução das tarefas, problemas ocorridos, resultados obtidos. Na descrição das atividades, devem ser evitados detalhes excessivos, que podem tornar o texto extremamente maçante. Caso sejam de real importância à compreensão das atividades, estes detalhes devem ser colocados em um anexo. Quando forem citadas informações e dados, devem ser citadas suas fontes.

- **Conclusão** - Breve análise da validade das atividades executadas. É uma análise crítica do trabalho executado e da sua validade como elemento de formação profissional. Esta análise deve ser embasada nos fatos apresentados no relatório.

- **Bibliografia** - Lista de leituras utilizadas na execução das atividades. Nesta seção devem ser enumeradas todas as obras citadas no relatório. Estas obras devem ser apresentadas conforme a NB-6023.

- **Anexos** - Nos anexos devem ser incluídos dados e informações que sejam importantes, mas não essenciais, para o entendimento do relatório. Cada anexo deve conter apenas um tipo de informação, podendo haver tantos anexos quantos forem necessários.