UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº. 10.425 DE 19/04/2002 – D.O.U. DE 22/04/2002
COORDENADORIA CURSO ENGENHARIA MECATRÔNICA – CEMEC
CAMPUS ALTO PARAOPEBA – ROD. MG 443, KM 07. CAIXA POSTAL 131. OURO BRANCO, MG. CEP: 36.420-000
TEL/FAX: (31) 3749-7314 | E-MAIL: cemec@ufsj.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA CEMEC/UFSJ Nº 01, de 10 de abril de 2025

Estabelece orientações sobre o componente curricular Estágio Supervisionado dos discentes de graduação em Engenharia Mecatrônica da UFSJ.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECATRÔNICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições e na forma do que dispõem a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; a Resolução CNE/CES nº 2, de 24 de abril de 2019; a Resolução UFSJ/CONEP nº 016, de 30 de junho de 2021; a Resolução UFSJ/CONEP nº 26, de 27 de outubro de 2021; a Resolução UFSJ/CONEP nº 024, de 06 de novembro de 2024, que aprova o projeto pedagógico do curso de bacharelado em Engenharia Mecatrônica; a Instrução Normativa nº 213 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, de 17 de dezembro de 2019; a Instrução Normativa / PROEN nº 004, de 25 de Setembro de 2023, resolve:

CAPÍTULO I: DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º – Esta Instrução Normativa estabelece orientações sobre os procedimentos referentes ao componente curricular Estágio Supervisionado do curso de graduação em Engenharia Mecatrônica da UFSJ.

Art. 2º – O estágio deve ser realizado sob a orientação de um docente da Universidade Federal de São João del-Rei, doravante denominada UFSJ, e sob a supervisão de um profissional da unidade concedente ou um profissional autônomo.

§ 1º As atividades desenvolvidas no estágio deverão ser referentes à engenharia ou à computação.

§ 2º O docente da UFSJ, denominado orientador do estágio, deverá ser do quadro efetivo, ter formação superior em engenharia ou em computação, e ministrar aulas no curso de Engenharia Mecatrônica no semestre corrente do estágio ou ter ministrado no semestre anterior ao início do estágio.

§ 3º O profissional da unidade concedente ou o profissional autônomo, denominado supervisor do estágio, deverá ter formação ou experiência profissional em engenharia ou em computação.

Art. 3º – O estágio é classificado em obrigatório e não obrigatório.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido no PPC, com carga horária de 200 (duzentas) horas, sendo necessário para a integralização do curso.

§ 2º O pré-requisito do estágio obrigatório é a conclusão de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento, 1500 hs) da carga horária total de disciplinas para integralização do curso.

§ 3º Para discentes do currículo 2010 do curso, o pré-requisito do estágio obrigatório é ter completado, no mínimo, 55% da carga horária total do curso antes da solicitação da matrícula no componente curricular Estágio Obrigatório.

§ 4º Estágio não obrigatório é o estágio extracurricular realizado pelo discente como atividade complementar da formação. O pré-requisito do estágio não obrigatório para os currículos 2010 e 2023 é a conclusão de, no mínimo, 10% (dez por cento) da carga horária total para integralização do curso.

§ 5º Durante todo o período de realização do estágio não obrigatório, o discente deve estar, obrigatoriamente, inscrito em alguma unidade curricular do curso no semestre corrente do estágio.

§ 6º A carga horária de atividades complementares, à qual equivale o estágio não obrigatório, é definida pelo Colegiado de Curso.

Art. 4º – A realização de estágios, nos termos desta Instrução Normativa, também se aplica aos discentes estrangeiros regularmente matriculados no curso de Engenharia Mecatrônica da UFSJ, observando o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação vigente.

Art. 5º – A realização do estágio, seja obrigatório ou não obrigatório, é precedida da contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor do discente durante todo o período de realização deste, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A contratação do seguro é de responsabilidade da unidade concedente conforme a legislação federal.

§ 2º No caso específico do estágio obrigatório, caso a unidade concedente se negue a contratar o seguro, o discente poderá solicitar à UFSJ a contratação, devendo comunicar à Coordenadoria do Curso, a qual encaminhará a demanda ao Setor de Estágio da UFSJ (Sesta).

§ 3º Quando fornecido pela UFSJ, o seguro do estágio obrigatório deverá ser solicitado pelo próprio discente através do preenchimento de requerimento eletrônico, que estará disponível no endereço da página da Coordenadoria de Curso (ufsj.edu.br/cemec).

§ 4º A veracidade das informações sobre a apólice de seguro no termo de compromisso de estágio é de responsabilidade do estagiário.

Art. 6º – A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a UFSJ, a unidade concedente e o discente, devendo a carga horária constar no termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades acadêmicas, em conformidade com o projeto pedagógico de curso (PPC).

§ 1º A jornada que trata o *caput* deste artigo não deverá ultrapassar 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º Nos períodos em que não estão programadas, ao discente, atividades presenciais relacionadas à universidade, o estágio poderá ter jornada de até 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 7º – O emprego regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) poderá ser aproveitado como estágio curricular obrigatório, desde que as atividades desenvolvidas sejam referentes à engenharia ou à computação. Nestes casos, a listagem com a documentação obrigatória deverá seguir o disposto no Art. 18º.

CAPÍTULO II: DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS E AVALIATIVOS DO ESTÁGIO

Art. 8º – Os instrumentos que regulamentam o estágio obrigatório e o não obrigatório são:

I – Convênio com a empresa (opcional);

II – Carta de Apresentação (opcional);

III – Termo de Compromisso do Estágio (ES01 - TCE);

IV – Plano de Atividades de Estágio (ES02 - PAE);

V – Formulário de Identificação (ES03 - FI);

VI – Relatório Parcial de Estágio (semestral);

VII – Formulário de Avaliação do Supervisor – unidade concedente (ES04 – FAS);

VIII – Relatório Final de Estágio;

IX – Formulário de Avaliação do Orientador – docente orientador da UFSJ (ES05 – FAO);

X – Termo de Rescisão de Estágio (se necessário);

XI – Termo Aditivo de Estágio (se necessário).

Art. 9º – A matrícula na atividade específica Estágio Supervisionado é permitida somente aos discentes em estágio obrigatório e deverá ser realizada na Secretaria Integrada de Cursos (SIGRA), por meio de solicitação via requerimento eletrônico disponível na página da Coordenadoria de Curso (ufsj.edu.br/cemec), mediante envio dos documentos listados nos incisos III, IV e V do Art. 8º.

Parágrafo único. O pedido de matrícula na atividade específica Estágio Supervisionado, quando de caráter obrigatório, deve ser feito antes do início do estágio.

Art. 10º – Os documentos a serem entregues à Secretaria de Curso devem seguir os prazos:

I – Termo de Compromisso do Estágio (ES01 – TCE): antes do início do estágio (de modo a não caracterizar vínculo empregatício);

II – Plano de Atividades de Estágio (ES02 – PAE): antes do início do estágio;

III – Formulário de Identificação (ES03 – FI): antes do início do estágio;

IV – Relatório Parcial de Estágio: entrega semestral durante a realização do estágio, sendo as datas de entrega definidas em conjunto ao docente orientador;

V – Formulário de Avaliação do Supervisor – unidade concedente (ES04 – FAS): entregue ao docente orientador até antes do término da vigência do termo de compromisso de estágio (TCE);

VI – Relatório Final de Estágio: entregue ao docente orientador juntamente ao Formulário de Avaliação do Supervisor (ES04), observando o mesmo prazo definido no inciso V;

VII – Formulário de Avaliação do Orientador – docente orientador da UFSJ (ES05 – FAO): em até 15 (dias) após a entrega do Relatório Final de Estágio e do Formulário de Avaliação do Supervisor (ES04).

VIII – Termo Aditivo de Estágio (se necessário): até antes do vencimento do Termo de Compromisso de Estágio vigente;

IX – Termo de Rescisão de Estágio (se necessário): até 10 (dez) dias úteis após a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 11º – O procedimento operacional, referente à documentação necessária para iniciar o estágio utilizando a documentação própria da UFSJ (seja o estágio de caráter obrigatório ou não-obrigatório), deve seguir as seguintes etapas:

I – O discente preenche o TCE (ES01) e o PAE (ES02) com as informações sobre o estagiário e sobre a interveniente (UFSJ).

II – A empresa concedente também preenche o TCE (ES01) e o PAE (ES02) com as informações sobre a concedente.

III – O discente preenche o FI (ES03) com as informações sobre o estagiário, a interveniente e a concedente.

IV – Visando uma verificação preliminar, a empresa ou o próprio estagiário envia a documentação (TCE, PAE e FI) para a Secretaria de Curso (cemec@ufsj.edu.br).

V – A Secretaria de Curso realiza a verificação da documentação em até 2 (dois) dias úteis.

VI – Estando a documentação em conformidade, a Secretaria de Curso solicita ao discente a coleta das assinaturas das partes envolvidas (isto é: estagiário, supervisor, docente orientador e docente tutor de estágio) referente aos três documentos (TCE, PAE e FI). A coleta dessas assinaturas é de responsabilidade do estagiário.

VII – O discente envia novamente a documentação já assinada à Secretaria, para que esta solicite a assinatura final do coordenador de curso na documentação.

Art. 12º – O convênio com a empresa é opcional, caso a parte concedente do estágio julgar necessário, sendo celebrado antes do início do estágio.

Parágrafo único: A celebração de convênios é de competência do Setor de Estágio (Sesta) da UFSJ, de modo que a própria parte concedente deverá contatar o Sesta para os procedimentos vigentes.

Art. 13º – A carta de apresentação é um documento opcional, que identifica o aluno da UFSJ por meio da indicação da Coordenadoria do Curso.

Parágrafo único: Caso a unidade concedente solicite a carta de apresentação, o discente deverá preencher o requerimento eletrônico disponível na página da Coordenadoria de Curso, sendo que a Secretaria terá até 5 (cinco) dias úteis para responder a solicitação.

Art. 14º – A documentação inicial de estágio é formada pelo Termo de Compromisso de Estágio (ES01 – TCE), pelo Plano de Atividades de Estágio (ES02 – PAE) e pelo Formulário de Identificação (ES03 – FI), devidamente preenchidos (de forma digitada) e assinados.

§ 1º Caso a documentação seja entregue de modo físico, devem constar apenas assinaturas manuscritas.

§ 2º Caso a documentação seja entregue no formato digital, devem constar apenas assinaturas eletrônicas (com autenticação verificável).

Art. 15º – O Termo de Compromisso de Estágio (ES01 – TCE) é um acordo tripartite celebrado entre o discente, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do discente, ao horário e ao calendário acadêmico da UFSJ.

§ 1º A celebração do TCE é obrigatória, mesmo que a UFSJ tenha convênio firmado com a parte concedente.

§ 2º Caso as assinaturas sejam manuscritas, o TCE deve ser impresso em 03 (três) vias, assinado em todas as páginas pelo discente e pelo representante legal da parte concedente, e encaminhado à Coordenadoria de Curso, para coleta de assinatura do coordenador.

§ 3º Caso as assinaturas sejam digitais, o TCE deve ser encaminhado à Coordenadoria de Curso, em apenas uma via, através do endereço eletrônico: cemec@ufsj.edu.br.

§ 4º As assinaturas constantes no TCE devem seguir o disposto no Art. 14º.

§ 5º Os modelos de TCE são definidos pelo Sesta e estarão disponíveis na página do próprio Setor de Estágios (Sesta).

§ 6º Pode-se utilizar o modelo de TCE da parte concedente, desde que esteja em conformidade com a legislação vigente.

Art. 16º – O Plano de Atividades de Estágio (ES02 – PAE) é um documento que deve ser anexado ao TCE destacando o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo discente, sendo este previamente acordado entre o discente, o docente orientador e o supervisor da parte concedente, e deferido pelo coordenador de curso.

§ 1º Caso as assinaturas sejam manuscritas, o PAE deve ser impresso em 03 (três) vias, assinado em todas as páginas pelo discente e pelo representante legal da parte concedente, e encaminhado à Coordenadoria de Curso, para coleta de assinatura do coordenador.

§ 2º Caso as assinaturas sejam digitais, o PAE deve ser encaminhado à Coordenadoria de Curso, em apenas uma via, através do endereço eletrônico: cemec@ufsj.edu.br.

§ 3º As assinaturas constantes no PAE devem seguir o disposto no Art. 14º.

§ 4º O modelo de PAE é definido pela Coordenadoria de Curso e estará disponível na página eletrônica do Curso (ufsj.edu.br/cemec/estagios.php).

§ 5º Pode-se utilizar o modelo de PAE da parte concedente, desde que esteja em conformidade com a legislação vigente.

§ 6º Caso o PAE esteja contido no próprio TCE da parte concedente, então não é necessário a entrega em separado deste documento.

§ 7º Caso as atividades do estágio sejam de natureza remota, esta informação deve estar devidamente descrita no PAE.

Art. 17º – O Formulário de Identificação (ES03 – FI) se trata de um documento interno da Coordenadoria de Curso, com objetivo de controle e registro da parte interveniente (UFSJ). Este deverá ser entregue em 01 (uma) via, nomeando o discente, a unidade concedente, o supervisor e o docente orientador.

§ 1º Cabe ao discente definir o docente orientador, conforme disposto no parágrafo §2º do Art. 2º.

§ 2º O preenchimento do FI, bem como a coleta de assinaturas do docente orientador e do docente tutor de estágio, é de responsabilidade do estagiário, conforme inciso VI do Art. 11º.

§ 3º As assinaturas constantes no FI devem seguir o disposto no Art. 14º.

Art. 18º – Nos casos específicos de aproveitamento de horas de estágio (seja total ou parcial) para empregos regidos pela CLT, a documentação inicial de estágio deverá conter os documentos a seguir, os quais estarão condicionados à análise prévia do Colegiado de Curso.

I – Contrato de trabalho ou cópia da carteira de trabalho.

II – Declaração da empresa (concedente) especificando as atividades que o funcionário (discente) desenvolve em seu emprego, bem como a carga horária semanal que será aproveitada como estágio.

III – Formulário de Identificação (ES03 – FI).

Art. 19º – Os Relatórios de Estágio deverão ser entregues na forma digital e devem descrever todas as atividades realizadas durante o estágio.

§ 1º Conforme dispõe a Lei Federal 11.788 de 2008, o discente deverá redigir um Relatório Parcial para cada seis meses de estágio, sendo o último Relatório denominado Relatório Final.

§ 2º Os Relatórios (Parcial(is) e/ou Final) deverão seguir os respectivos modelos e formatações disponíveis no site da Coordenadoria de Curso.

§ 3º Todo relatório produzido deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico do docente orientador de estágio. No corpo do e-mail deve constar: o nome completo e matrícula do discente, o período do estágio que o relatório contempla, e o nome da unidade concedente (empresa).

Art. 20º – O Formulário de Avaliação do Supervisor (ES04 – FAS) é o documento necessário no Estágio Obrigatório, no qual o supervisor avalia (em uma escala de 0 a 10) diversos aspectos referentes à execução do PAE.

§ 1º O supervisor do estágio deve preencher o formulário ES04 até antes do término da vigência do TCE, conforme modelo disponibilizado no site da Coordenadoria de Curso.

§ 2º A nota final do supervisor (*NS*) é a média das notas atribuídas a cada item constante no Formulário de Avaliação do Supervisor.

Art. 21º – O Formulário de Avaliação do Orientador (ES05 – FAO) é o documento final de avaliação que contém a nota final do estagiário (apenas para Estágio Obrigatório).

§ 1º O docente orientador deverá preencher o formulário ES05 ao final do período de estágio, conforme modelo disponibilizado no site da Coordenadoria de Curso, e respeitando o prazo descrito no Art. 10º, inciso VII.

§ 2º O docente orientador fará a avaliação do Relatório Final de Estágio, atribuindo nota do orientador (*NO*) em uma escala de 0 a 10.

§ 3º A critério do docente orientador, a nota atribuída (em uma escala de 0 a 10) poderá considerar também avaliações dos Relatórios Parciais, bem como considerar apenas a avaliação do Relatório Final.

§ 4º Será considerado aprovado o discente que obter nota final (*NF*) igual ou superior a 6,0; conforme a média aritmética das notas de avaliação do supervisor (*NS*) e do docente orientador (*NO*).

Art. 22º – O Termo Aditivo de Estágio (TAE) deve ser celebrado quando houver necessidade de alteração em alguma das cláusulas do TCE e/ou do convênio.

§ 1º Nos casos de mudança da concedente, o TAE não é aplicável, sendo necessária a celebração de um novo TCE.

§ 2º Caso as assinaturas sejam manuscritas, o TAE deve ser impresso em 03 (três) vias, assinado em todas as páginas pelo discente e pelo representante legal da parte concedente, e encaminhado à Coordenadoria de Curso.

§ 3º Caso as assinaturas sejam digitais, o TAE deve ser encaminhado à Coordenadoria de Curso, em apenas uma via, através do endereço eletrônico: cemec@ufsj.edu.br.

§ 4º As assinaturas constantes no TAE devem seguir o disposto no Art. 14º.

§ 5º O modelo de TAE é definido pelo Setor de Estágios (Sesta) e estará disponível na página do próprio Sesta.

§ 6º Pode-se utilizar o modelo de TAE da parte concedente, desde que esteja em conformidade com a legislação vigente.

§ 7º Caso necessário um termo aditivo de convênio, o discente deverá solicitar à Coordenadoria de Curso, que encaminhará o pedido ao Sesta.

Art. 23º – O Termo de Rescisão de Estágio (TRE) é obrigatório caso o discente ou a concedente demonstre interesse em encerrar o estágio antes do prazo descrito no TCE, formalizando o encerramento do acordo tripartite.

§ 1º Caso as assinaturas sejam manuscritas, o TRE deve ser impresso em 03 (três) vias, assinado em todas as páginas pelo discente e pelo representante legal da parte concedente, e encaminhado à Coordenadoria de Curso para coleta da assinatura do coordenador.

§ 2º Caso as assinaturas sejam digitais, o TRE deve ser encaminhado à Coordenadoria de Curso, em apenas uma via, através do endereço eletrônico: cemec@ufsj.edu.br.

§ 3º As assinaturas constantes no TRE devem seguir o disposto no Art. 14º.

§ 4º O modelo de TRE é definido pelo Setor de Estágios (Sesta) e estará disponível na página do próprio Sesta.

§ 5º Pode-se utilizar o modelo de TRE da parte concedente, desde que esteja em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III: DO DOCENTE TUTOR DO ESTÁGIO, DO DOCENTE ORIENTADOR E DO ESTAGIÁRIO

Art. 24º – O Docente Tutor do componente curricular Estágio Supervisionado é responsável por auxiliar o discente, o docente orientador e o supervisor da concedente, em relação aos procedimentos de formalização e operacionalização do estágio.

Parágrafo único - O Docente Tutor do componente curricular Estágio Supervisionado poderá assumir as competências do docente orientador na orientação dos discentes na realização do estágio supervisionado, desde que solicitado pelo estagiário.

Art. 25º – São atribuições do Docente Orientador de Estágio:

I – Acompanhar com o discente o cumprimento dos prazos previstos no Art. 10º;

II – Solicitar do discente a apresentação de um Relatório Parcial de Estágio para cada 6 (seis) meses concluídos de estágio, seja o estágio obrigatório ou não obrigatório, em atendimento ao exigido na legislação federal;

III – Orientar na elaboração dos Relatórios Parciais e do Relatório Final de Estágio;

IV – Realizar a avaliação final do discente conforme Art. 21º, encaminhando à Coordenadoria do Curso o FAO, bem como o FAS, o(s) Relatório(s) Parcial(is) e o Relatório Final, sendo esta documentação arquivada na pasta digital do discente;

V – Acompanhar, por meio de relatórios e/ou reuniões/visitas ocasionais ao campo de estágio, o desenvolvimento das atividades do estagiário;

VI – Indicar bibliografia e outras fontes de consulta ao discente, caso necessário;

VII – Estar atento à postura ética que o trabalho requerer.

Art. 26º – Em caso de afastamento do Docente Orientador, durante a vigência do estágio, o Docente Tutor fica responsável por assumir a orientação do estágio.

Art. 27º – São atribuições do estagiário:

I – Providenciar a documentação em tempo hábil, conforme Art. 10º.

II – Elaborar e entregar os Relatórios Parciais e Final, conforme Art. 19º, com a anuência do Docente Orientador e do Supervisor ou representante legal da concedente;

III – Indicar o Docente Orientador, observando a compatibilidade entre a área de atuação no estágio e a do docente;

IV – Comunicar à Coordenadoria de Curso e ao Docente Orientador a ausência de cumprimento do TCE por parte da unidade concedente;

V – Solicitar matrícula em Estágio Supervisionado (obrigatório), conforme Art. 9º;

VI – Atender às orientações recebidas pela concedente e pela UFSJ, bem como se comprometer a observar o regulamento disciplinar, ético e moral;

VII – No preenchimento do PAE, indicar as datas das avaliações acadêmicas do semestre vigente e comunicar à Coordenadoria de Curso as datas de realização dessas avaliações;

VIII – Quando necessário, solicitar à Coordenadoria de Curso via requerimento eletrônico, a apólice do seguro obrigatório, conforme Art. 5º.

IX – Em situações de dificuldades, medos e ansiedades em relação ao estágio, contatar a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE), que fará o encaminhamento aos setores responsáveis por prover apoio psicológico.

CAPÍTULO IV: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º – Todos os modelos dos documentos descritos nesta Instrução Normativa encontram-se disponíveis na página da Coordenadoria de Curso (ufsj.edu.br/cemec).

Art. 29º – O TCE será encerrado pela interveniente nas seguintes hipóteses:

I – Conclusão do curso pelo discente;

II – Suspensão de programa (trancamento do curso);

III – A pedido do discente.

Art. 30º – Em caso do encerramento do TCE antes do prazo de vigência, a nota do discente no componente curricular Estágio Supervisionado somente será lançada se a carga horária mínima de 200 (duzentas) horas estiver cumprida e a documentação entregue conforme Art. 10º.

Parágrafo único - Em caso de estágio não obrigatório, somente será validado como atividade complementar se cumprir a carga horária mínima pré-estabelecida pelo Colegiado de Curso.

Art. 31º – A veracidade das informações que compete ao discente, na documentação de estágio, é de responsabilidade do mesmo.

Art. 32º – Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão deliberados pelo Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia Mecatrônica da UFSJ.

Art. 33º – Esta Instrução Normativa entra em vigor 1 (um) dia após a data de sua aprovação em Colegiado de Curso.

Ouro Branco, 10 de abril de 2025.
Prof. Diego Raimondi Corradi
Presidente do Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia Mecatrônica