



Perguntas e respostas mais frequentes sobre **ESTÁGIOS**

1. POR QUAL ÓRGÃO DEVO INICIAR A FORMALIZAÇÃO DE INÍCIO DE ESTÁGIO?

Sempre pelo coordenador de estágios do curso.

O Setor de Estágio – SESTA da Diretoria de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação desta Universidade é o órgão de execução responsável pela formalização e registro dos processos administrativos de estágios realizados pelos estudantes da UFU.

Para a formalização e início de atividades de estágio são necessários os documentos “termo de compromisso” e “plano de atividades” e formalização do início de estágio no setor de estágio da UFU.

§ 1º O termo de compromisso deve ser assinado pelo representante legal da parte concedente, pelo estudante e pela Universidade, através do Setor de Estágio.

Todo documento encaminhado ao SESTA deve obrigatoriamente ter a assinatura do Coordenador de Estágios.

Nunca dar entrada de documentos no bloco 1A, atendimento de alunos. Lembrando que o processamento pelo coordenador e pelo SESTA leva em torno de uma semana. Assim ajuste a data de início do estágio com prazo mínimo de 10 (dez) dias para o processamento.



2. QUEM REGULARIZA A MATRÍCULA DE ESTAGIO OBRIGATÓRIO?

Apenas o Coordenador de Estágios pode solicitar ajustes no componente curricular FEMEC42120 – Estágio Obrigatório. Na falta deste apenas o(a) Coordenador(a) do Curso de Graduação em Engenharia Mecatrônica.

O(A) discente deve solicitar todo semestre letivo a renovação de matrícula pelo portal do aluno. Fique atento ao calendário acadêmico aprovado pelo CONGRAD. E o(a) discente deve solicitar a renovação de matrícula na turma específica informada pelo coordenador de estágios.

A informação final sobre a solicitação de renovação de matrícula deverá aparecer no histórico escolar do(a) discente a matrícula em FEMEC42120 – Estágio Obrigatório. Ou mesmo no atestado de matrícula.

3. DE QUEM É A RESPONSABILIDADE DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA NA DISCIPLINA ESTÁGIO?

A solicitação de matrícula no componente curricular FEMEC42120 – Estágio Obrigatório é de inteira responsabilidade do discente. Lembrando que se o tempo de duração do estágio ultrapassar o tempo de um semestre letivo ou mais o discente deve fazer renovação da solicitação de matrícula pelo portal do aluno no semestre letivo seguinte.

4. QUAL A VALIDADE DO ESTÁGIO?

O Estágio Obrigatório tem validade de até 2 (dois) anos, e deve ser renovado a cada 6 (seis) meses [ou seja, a cada semestre letivo] no portal do aluno. Após este período de 2 (dois) anos, perde a validade, sendo necessário a realização de outro estágio.



5. QUANDO A MATRÍCULA EM FEMEC42120 PODE SER SOLICITADA?

A matrícula pode ser solicitada após a integralização de 2.700 (duas mil e setecentas) horas de disciplinas obrigatórias do curso. Pré-requisito na ficha da disciplina FEMEC42120 – Estágio Obrigatório.

O(a) discente deve apresentar a cópia do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, devidamente assinado para o devido controle do coordenador de estágios.

6. QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA A MATRICULA?

Para que seja solicitada a matrícula na disciplina FEMEC42120 – Estágio Obrigatório são necessários os seguintes documentos:

- a) - Ter a autorização do coordenador de estágios que irá informar em qual turma o discente deve solicitar matrícula.
- b) - Isto com base na aprovação e assinaturas no TCE.

7. E SE EU REALIZAR ESTÁGIO NO EXTERIOR?

Estágio no exterior de discente em Mobilidade Acadêmica deve constar no histórico escolar emitido pela instituição. Se o componente curricular de estágio constar do histórico escolar da instituição no exterior, o discente deve solicitar a convalidação pelo portal do aluno anexando documentos comprobatórios para apreciação da Coordenação do Curso.



8. E SE EU REALIZAR ESTÁGIO NO BRASIL EM MOBILIDADE ACADÊMICA?

Os procedimentos são similares aos para a realização de estágio EXTERNO a UFU. O discente deve estar matriculado em pelo menos dois componentes curricular. Veja as Normas Gerais de Graduação – NGG, 46/2022 do CONGRAD, em seu Art. 85, § 2º.

9. A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE E LIBERAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA PODE SER FEITA APÓS O INÍCIO EFETIVO DO ESTÁGIO?

A liberação para a solicitação de renovação de matrícula deve ser feita pelo coordenador de estágios após análise das atividades de estágio registradas no TCE para liberação de qual turma o(a) discente deve solicitar pelo portal do aluno a renovação de matrícula em FEMEC42120 – Estágio Obrigatório.

10. COMO SABER SE A EMPRESA É CONVENIADA COM A UFU?

No bloco 3P (Reitoria) existe o órgão responsável chamado Núcleo de Estágio (Setor de Estágios – SESTA) onde é feito o contrato de convênio entre a UFU e as empresas concedentes.

Consulte a página na WEB: <http://www.prograd.ufu.br/estagio>





11. COMO FAZER COM EMPRESAS NÃO CONVENIADAS?

Basta consultar o Núcleo de Estágio no bloco 3P (Reitoria) e solicitar o contrato em papel timbrado para assinatura entre as partes envolvidas.

Consulte a página na WEB: <http://www.prograd.ufu.br/estagio>

12. QUAIS AS CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS MÁXIMAS DO ESTÁGIO?

Em período de férias, podem ser convalidados até 40 (quarenta) horas semanais de estágio. Dentro do período letivo da UFU podem ser realizadas no máximo 30 (trinta) horas semanais.

13. O ESTÁGIO PODE SER REALIZADO NA UFU?

Sim, desde que o mesmo não seja convalidado como Projeto de Fim de Curso – PFC; ou Iniciação Científica – IC; ou Atividade Acadêmica Complementar – AAC, uma vez que cada um destes itens tem sua finalidade e foco específico, assim como o estágio obrigatório. Cabe esclarecer que temos a possibilidade de Estágio Interno na UFU, nas modalidades: Obrigatório ou Não Obrigatório.

A IC pode ser considerada um estágio não obrigatório, ou se o(a) discente tiver relatório final aprovado pelo coordenador de estágios, poderá utilizar estas horas em AAC. Para o curso de Graduação em Engenharia Mecatrônica a IC não é convalidado como Estágio Obrigatório retroativamente.

Fique atento, pois para o Estágio Interno NÃO Obrigatório a UFU tem uma tramitação diferenciada.

<http://www.femec.ufu.br/servicos/estagio-supervisionado-obrigatorio>





14. QUAL A MODALIDADE POSSÍVEL DOS ESTÁGIOS?

O Estágio terá sempre caráter curricular e se classificará nas modalidades: obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação do Projeto Pedagógico do Curso e Lei Nº 11.788, de setembro de 2008. **Ver também Resolução Nº 24/2012, do CONGRAD**

A. Estágio Obrigatório: é um componente indispensável para a integralização da estrutura curricular do curso, como estágio supervisionado, cuja carga horária é requisito para integralização, aprovação e obtenção de diploma, para este não é obrigatória remuneração, mas obrigatório o seguro (Lei Nº 11.788, de setembro de 2008).

B. Estágio Não Obrigatório: é aquele que, apesar de contribuir para a ampliação da formação profissional do(a) discente, não é condição indispensável para a integralização curricular, é sim uma atividade opcional. Lembrar que **estágio interno a UFU possui tramitação diferenciada. Consultar o coordenador de estágios.**

15. POSSO MODIFICAR A MODALIDADE DO ESTÁGIO DE NÃO OBRIGATÓRIO PARA OBRIGATÓRIO?

Sim, mas cabe ao discente providenciar o Termo Aditivo de Estágio – TAD, contendo a modificação, data de início, data de término da nova modalidade além do plano de atividades além das horas semanais dedicadas. Lembrar que a carga horária de estágio na modalidade obrigatório deve totalizar 180 (cento e oitenta) horas.

<http://www.femec.ufu.br/servicos/estagio-supervisionado-obrigatorio>





16. PARA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO QUAL A CARGA HORÁRIA NECESSÁRIA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO?

São necessárias, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas de Estágio Obrigatório, contínuas ou não, sem que seja necessário o cumprimento em período semestral letivo específico. A carga horária fica limitada a quantidade de horas que podem ser estagiadas levando em conta período letivo e período de férias acadêmicas definidos pelo calendário acadêmico da UFU.

17. QUAL O PRAZO QUE TENHO PARA ENTREGAR O RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO?

O discente tem 15 (quinze) dias antes do termino do semestre letivo para entregar ao docente orientador o relatório final com a formatação específica e assinado pelo supervisor da empresa, para a devida integralização do componente curricular. Veja modelo de relatório no site do curso (Estágios: <http://www.femec.ufu.br/servicos/estagio-supervisionado-obrigatorio>).

Enviar cópia eletrônica para o coordenador de estágios avaliar o relatório e aprovar coleta de assinaturas.

Deve constar do relatório um anexo contendo o diário eletrônico do componente curricular FEMEC42120 – Estágio Obrigatório, contendo os lançamentos das atividades desenvolvidas durante a realização do estágio.

Deve constar também anexos de todos os formulários pertinentes ao estágio: TCE e TAD, se houver.



18. COMO SERÁ EFETIVADO OS LANÇAMENTOS DE CONCEITOS E FALTAS NO DIÁRIO ELETRÔNICO PELO DOCENTE ORIENTADOR?

O docente orientador deverá encaminhar cópia do diário eletrônico para o coordenador de estágios, e para o(a) discente orientado(a), pois deverá ter a totalização de horas efetivamente trabalhadas pelo discente em seu estágio.

Antes do final do semestre o docente orientador deverá se atentar para os procedimentos para lançamentos de conceitos e faltas.

- A. Lançamento de conceitos e faltas do componente curricular **FEMEC42120** – Estágio Obrigatório obedece ao calendário acadêmico. Assim no SG fica a oferta das turmas pela coordenação do curso.
- B. Se o discente tiver o conceito *REPROVADO SEM NOTA*, lançado pelo docente orientador, este terá até 5 (cinco) dias antes da data de liberação do Sistema de Gestão – **SG** para solicitação de renovação de matrícula no semestre seguinte para possível alteração de lançamento. Assim se o discente entregar *RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO* para o coordenador de estágios do curso neste prazo de 5 (cinco) dias poderá ter alterado o conceito de *REPROVADO SEM NOTA*, para *APROVADO SEM NOTA*, ou mesmo *SEM APROVEITAMENTO*.
- C. Após a liberação no **SG** para solicitação de renovação de matrícula, não mais será alterado o conceito, ficando o discente com o conceito *REPROVADO SEM NOTA*, e deverá solicitar renovação de matrícula para o semestre seguinte junto ao coordenador de estágios do curso.
- D. O docente orientador fica com a responsabilidade dos devidos lançamentos dos registros das atividades desenvolvidas durante o semestre no diário eletrônico. Ao final do semestre letivo o docente orientador deve realizar o registro dos resultados: Aprovado sem nota;



- Reprovado; ou Sem aproveitamento. Se reprovado o docente orientador deverá registrar no diário eletrônico, que isto aconteceu por qual motivo.
- E.** Em comum acordo, docente orientador e discente orientado devem apresentar ao coordenador de estágio documento devidamente assinado por ambos, justificando a reprovação e informando uma nova programação para a integralização do componente curricular FEMEC42120.
- F.** Para os discentes que a data final do estágio constante do **TCE** for depois da data do final do semestre em curso, deverá ser lançado o conceito: *SEM APROVEITAMENTO*.
- G.** Se o discente tiver o conceito *SEM APROVEITAMENTO* lançado em seu Histórico Escolar - **HE**, terá até 5 (cinco) dias antes da liberação do **SG** para solicitação de renovação de matrícula no semestre seguinte. Assim se o discente entregar *RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO* para o coordenador de estágios do curso antes deste prazo de 5 (cinco) dias poderá ter o conceito *SEM APROVEITAMENTO*, alterado para *APROVADO SEM NOTA*. Isto se justifica por não se conseguir ter o **SG** operacional para dois semestres letivos diferentes.
- H.** Estes entendimentos deverão ser implementados em normas específicas para estágios, a serem revisadas e aprovadas pelo CONGRAD.

Após o lançamento do conceito *APROVADO SEM NOTA* no Histórico Escolar – HE do discente matriculado no componente curricular FEMEC42120 – Estágio Obrigatório, deverá ser emitida a ficha de conclusão de estágio obrigatório, pelo SEI e encaminhada ao Setor de Assuntos Educacionais – SEAED. Ao final o discente deve solicitar uma cópia desta ficha de conclusão de estágio obrigatório, onde conterá as informações sobre o estágio e assinaturas do coordenador de estágios e do(a) coordenador(a) do curso.



O(A) Coordenador(a) de Estágios recomenda as seguintes leituras:

- 1) Normas Gerais de Graduação da UFU (Resolução Nº 15/2011, do CONGRAD – Conselho de Graduação).

<http://www.prograd.ufu.br/legislacoes/resolucao-no-152011-de-10-de-junho-de-2011-do-conselho-de-graduacao-normas-gerais-da>

Estas normas estão em revisão pelo CONGRAD. Já temos as novas NGG Resolução 46/2022.

<http://www.reitoria.ufu.br/Resolucoes/resolucaoCONGRAD-2022-46.pdf>

- 2) PPC – Projeto Pedagógico do Curso.

<http://www.femec.ufu.br/graduacao/engenharia-mecatronica/projeto-pedagogico>

O PPC do curso está em revisão – pelo NDE e pelo colegiado do curso para atendimento as novas DCN.

- 3) Normas Gerais de Estágio de Graduação da UFU (Resolução Nº 24/2012, do CONGRAD – Conselho de Graduação).

<http://www.prograd.ufu.br/legislacoes/resolucao-no-242012-do-conselho-de-graduacao-normas-gerais-de-estagio-de-graduacao>

Estas normas estão em revisão pelo CONGRAD.

<http://www.femec.ufu.br/servicos/estagio-supervisionado-obrigatorio>





- 4) Resolução 01/2016 – Normas Complementares de Estágio do Curso de Graduação em Engenharia Mecatrônica (Veja o arquivo na página do curso em estágios).

[EMT06-01 - Resolução 01/2016 - norma complementar de estágios \(versão set/2016\)](#)

Estas normas complementares estão em revisão – pelo coordenador de estágios e pelo colegiado do curso para atendimento as novas NGG e normas de estágios da UFU.

Coordenador de Estágios (Endereço pessoal – Institucional): Prof Elias Bitencourt Teodoro, PhD.

Fone para contato: 34 3291 5962

Endereço eletrônico: teodoro@ufu.br

Sala: **Bloco 5F Sala 310.**

Atendimento por agendamento via endereço eletrônico institucional com o coordenador de estágios: estagios-mecatronica@femec.ufu.br

Ou pelo endereço e/ou telefone do coordenador do curso:

Campus Glória - Rodovia BR 050 km 78 - Bloco 1D Sala 201

Caixa Postal 593 // CEP 38.410-337 - UBERLÂNDIA - MG

Fones: (34) - 2512-6771 ou 2512-6770

Para obter informações iniciais sobre estágios acesse:

<http://www.femec.ufu.br/servicos/estagio-supervisionado-obrigatorio>



<http://www.femec.ufu.br/servicos/estagio-supervisionado-obrigatorio>

Campus Glória - Rodovia BR 050 km 78 - Bloco 1D Sala 08

Caixa Postal 593 // CEP 38.410-337 - UBERLÂNDIA - MG

Fones: (34) – 2512 - 6767



O Estágio na página da UFU:

O Estágio é um componente curricular do processo de formação profissional integrante das dimensões do ensino, pesquisa e extensão, constituído pelas atividades que um discente realiza junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou na comunidade em geral, durante as quais são colocados em prática, ampliados e ou revistos os conhecimentos adquiridos nos cursos de graduação, com o objetivo de articular teoria e prática, de forma sistemática e orientada, tendo como objetivo básico sua capacitação profissional diante de situações reais, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Para mais informações acesse: <http://www.prograd.ufu.br/estagio>

Endereço para correspondência:

Universidade Federal de Uberlândia.
Pró-Reitoria de Graduação/DIREN - Bloco 3P (térreo).
Av. João Naves de Ávila 2121, Campus Santa Mônica.
CEP 38.408-144 – Uberlândia – MG.

Funcionamento:

De segunda-feira a sexta-feira: das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Contato:

Telefone: +55 34 3291-8982 / 3291-8984

E-mail: sesta-diren@prograd.ufu.br

E-mail: estagio@prograd.ufu.br

