

**REGULAMENTO DO COMPONENTE
CURRICULAR ESTÁGIO
SUPERVISIONADO DO CURSO DE
BACHARELADO EM SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO**



Reitora

Profa. Dra. Beatriz Maria Eckert-Hoff

Assessoria da Reitoria

Professor Me. André Ricardo Rosa Leão

Professora Me. Gisela Pelegrinelli

Professora Me. Iara Garcia Cazeri

Coordenação do curso de Sistemas de Informação

Profa. Dra. Kerlla de Souza Luz

Docentes do curso de Sistemas de Informação

Profa. Dra. Letícia Toledo Maia Zoby

Profa Me. Eliel Silva da Cruz

Profa. Esp. Alexandre Camarcio Ataíde

Prof. Me. Wilson Amaral Martins

Prof. Me. Antônio Paulo Pinto Mergulhão

Prof. Me. Welton Dias

Prof. Rafael Soares de Almeida

Profa. Kadidja Valéria Reginaldo de Oliveira

Prof. Gleidson Porto Batista

Brasília

2022

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	4
Seção I – Considerações preliminares.....	4
Seção II – Definições	4
CAPÍTULO II	5
Seção I – Da Natureza e dos objetivos.....	5
Seção II – Labtech – Criando Soluções.....	6
CAPÍTULO III	7
Seção II – Áreas indicadas.....	7
Seção III – Campos indicados para a realização do Estágio Curricular Supervisionado	9
CAPÍTULO IV	9
Seção I – Requisitos para realização dos estágios	9
Seção II – Relatório Final.....	10
Seção III – Fluxo de tramitação documental	11
CAPÍTULO V – Disposições Finais	16
Anexo I - Modelo de Relatório de Estágios	20

REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

CURSO DE FARMÁCIA

CAPÍTULO I

Seção I

Considerações preliminares

Art. 1º Esse regulamento tem a finalidade de operacionalizar e padronizar o fluxo dos Estágios Obrigatórios Curriculares do Curso de Sistemas de Informação do Centro Universitário do Distrito Federal – UDF, com amparo na Lei n. 11.788, de 25/09/2008, que dispõe sobre os estágios dos estudantes, analisado, deferido e aprovado pelo Núcleo de Desenvolvimento Estruturante (NDE).

Seção II

Definições

Art. 2º Para efeito desse Regulamento são adotadas as seguintes definições:

§1º. Estágio Curricular Supervisionado (ECS): Ato educativo supervisionado, desenvolvido em ambiente que visa à preparação para o trabalho produtivo de discentes que estejam matriculados(as) na disciplina de Estágio Supervisionado do curso de Sistemas de Informação

§2º. Coordenador de Estágios: Docente Coordenador do Curso de Sistemas de Informação do Centro Universitário UDF responsável pela gestão dos estágios.

§3º. Orientador de Estágio: Docente Coordenador do Curso de Sistemas de Informação do Centro Universitário UDF responsável pelo acompanhamento e avaliação dos estagiários matriculados. Responsável pela elaboração do Plano de Atividades em conjunto com o discente.

§4º. Supervisor do estágio na empresa: O supervisor do estagiário na empresa concedente deve ser funcionário do seu quadro funcional, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário (inciso III do art. 9º da Lei 11.788/2008). Este estará vinculado as atividades profissionais disponibilizado pelas instituições parceiras ou, excepcionalmente, pelo UDF, sendo o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades práticas dos estagiários (Plano de Atividades/Plano de Trabalho).

§5º. Plano de Atividades: Resumo das atividades previstas a serem desenvolvidas pelo estagiário durante o período do estágio e deve estar descrito no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

§6º. Termo de Compromisso de Estágio (TCE): Documento de caráter obrigatório para realização das atividades de estágio, celebrado entre o estagiário, o Centro Universitário UDF e empresa concedente (que pode ser a própria Instituição) que indica as condições do estágio,

data de início e final, carga horária a ser executada, plano de atividades e com a proposta pedagógica do curso de Farmácia.

§7º. Plano de Estágio: Plano elaborado a cada semestre informando as atividades a serem realizadas, local, docentes responsáveis, métodos avaliativos e outras informações pertinentes ao processo, método, avaliação e outras informações relevantes a execução do estágio.

§8º. Estágio Curricular Supervisionado (ECS): Estágio obrigatório, que pode ser remunerado ou não, cujo carga horária e atividades profissionais são requisitos para aprovação e obtenção de diploma. Para o curso de Sistemas de Informação, é obrigatório o cumprimento de 110 horas de estágio durante a graduação.

§9º. Estágio Extracurricular (não obrigatório): Estágio opcional, que pode ser remunerado ou não, que pode ser aproveitado ou não como ECS. Para tal, o coordenador de estágios deverá analisar e autorizar o aproveitamento, caso o discente solicite na Central de Atendimento ao Aluno online (CAA *online*).

CAPÍTULO II

Seção I

Da Natureza e dos Objetivos

Art. 1º A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante.

Parágrafo Único. Este documento complementa para o curso de Sistemas de Informação – Bacharelado, especificidades da área, resguardados todos os itens dispostos no Regulamento Geral dos Estágios vinculado a Central de Estágios do UDF.

Art. 2º O estágio do curso de Sistemas de Informação - Bacharelado, de caráter obrigatório, passa a ter a seguinte normatização:

Parágrafo primeiro. É considerado como disciplina obrigatória do 6º Semestre do curso de Sistemas de Informação - Bacharelado e apesar do seu caráter obrigatório, não será ministrada em sala de aula, mas terá a sua carga horária (de 100 horas), cumprida, na sua totalidade, na instituição concedente do estágio.

Art. 3º O “ESTÁGIO OBRIGATÓRIO” deverá ser cumprido pelos alunos regularmente matriculados no 6º semestre do curso de Bacharelado em Sistemas de Informação,

sob uma carga horária mínima 100 horas no regime semestral, em apenas uma componente curricular.

Art. 4º A realização do Estágio Supervisionado deverá ocorrer nas dependências de uma empresa ou instituição de direito público ou privado podendo dentro da necessidade da empresa: presencialmente, de forma remota ou híbrida.

Art. 5º Para que o Estágio tenha seu cumprimento reconhecido sob o ponto de vista da legislação em vigor, reconhecendo sua obrigatoriedade curricular, deverá ele ser atendido os seguintes requisitos:

- I – Que seja celebrado um Convênio entre o UDF e a entidade concedente do estágio, ou com órgão intermediador de reconhecida seriedade, para colocação de estagiários;
- II – Que seja expedido um “Termo de Compromisso de Estágio - Modalidade Obrigatória”, documento que define a relação entre o estagiário, a instituição concedente e o curso, mantido pelo UDF, em que o aluno estiver regularmente matriculado.

Parágrafo primeiro. O convênio, firmado entre as partes, deverá seguir as normas específicas da IES.

Parágrafo segundo. O não envio do Termo de Compromisso de Estágio dentro do semestre letivo com tempo suficiente para o cumprimento do tempo regular deve acarretar na reprovação do aluno.

Art. 6º O Estágio é formado por um conjunto de atividades de aprendizagem profissional que possam proporcionar ao aluno condições essenciais para o desenvolvimento de sua capacidade de analisar problemas, criar soluções, avaliar e implementar novos sistemas.

Art. 7º O cumprimento da carga horária correspondente ao Estágio Supervisionado deverá ser comprovado, documentalmente, pelos seguintes comprovantes: Termo de Compromisso de Estágio e Relatório Final das Atividades de Estágio conforme modelo Anexo I.

Art. 8º É possível o estágio extracurricular fora do período letivo regular desde que o discente esteja regularmente matriculado no curso, porém, não será utilizado para integralização da carga horária da componente obrigatória, neste caso, podendo ser solicitado pelo aluno a validação do estágio extracurricular como horas em Atividade Complementar.

Seção II

Labtech – Criando Soluções

Art. 9º O LabTech UDF tem por objetivo oportunizar aos alunos dos cursos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação e Sistemas de Informação do UDF o contato com a experiência profissional prática voltada para o desenvolvimento de soluções, a partir de problemas reais da sociedade, do meio empresarial, industrial e comercial. E o projeto Fábrica de Software oportunizará aos alunos envolvidos a possibilidade de simular a atuação em uma empresa na área de tecnologia que ofereça diversos serviços para desenvolvimento de soluções tecnológicas, com foco nos perfis profissionais exigidos dentro da área.

Os alunos são selecionados semestralmente e deverão ter disponibilidade mínima de 15 a 20 horas semanais para dedicar às atividades do Labtech, por um período mínimo de 110 horas para validação como estágio supervisionado obrigatório ou extracurricular.

Os alunos selecionados deverão ter disponibilidade, também, para:

- a. Participar de reuniões previamente agendadas, presenciais ou virtuais, com o Professores envolvidos.
- b. Participar de reuniões previamente agendadas, presenciais ou virtuais, com os stakeholders de cada projeto/atividade;
- c. Preencher relatórios mensais das atividades realizadas e entregar para o professor responsável até o dia 10 de cada mês, ou em data ajustada com o professor responsável;
- d. Entregar, ao professor responsável, o relatório final das atividades realizadas no término de sua participação.

CAPÍTULO III

Seção I

Áreas indicadas para a realização do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 10º As áreas de atuação dos estágios no curso: o aluno deve impreterivelmente estagiar em funções condizentes com as áreas de atuação do profissional em Sistemas de Informação. Entre as principais áreas relacionadas a seguir e suas possíveis subáreas:

- a) Governança de TI;

- b) Infraestrutura de TI;
- c) Análise e Projeto de Sistemas;
- d) Banco de Dados;
- e) Engenharia de Software;
- f) Sistemas Operacionais;
- g) Redes de Computadores;
- h) Desenvolvimento de Sistemas;
- i) Gestão de Sistemas de Informação;
- j) Sistemas de Apoio a Decisão;
- k) Teste e Qualidade de Software;
- l) Segurança da Informação;
- m) Ferramentas e metodologias de desenvolvimento.

Art. 11º O aluno que exerce atividades profissionais poderá realizar o Estágio Supervisionado no próprio local de trabalho, desde que sejam atendidas as seguintes condições:

I – Que a empresa tenha setor de atividades compatíveis com as necessárias para o desenvolvimento do Estágio Obrigatório e, no quadro funcional, com pessoas adequadas para realizar a supervisão técnica do estagiário;

II – Que a empresa aceite que o funcionário possa cumprir o estágio nas suas instalações, corroborando a aceitação, mediante a expedição da Declaração de Funcionário, juntamente com a apresentação da cópia das seguintes páginas da Carteira de Trabalho: identificação frente e verso;

Parágrafo primeiro. O aluno empresário, ou sócio de uma empresa da área de Tecnologia, que preste serviços em conformidade com o curso de Sistemas de Informação poderá realizar o Estágio Supervisionado em sua própria empresa, devendo, para isso, apresentar cópia do Contrato Social.

Parágrafo segundo. Caberá, ao professor coordenador do estágio na IES, decidir quanto ao mérito, em todos os casos anteriores e atestar o cumprimento do estágio ao final do mesmo.

Parágrafo terceiro. O aluno que estiver cumprindo o Estágio não obrigatório (com Termo de Compromisso de Estágio depositado na Central de Estágio) poderá utilizar

para cumprimento do Estágio Supervisionado na modalidade Obrigatória, porém deverá solicitar pelo sistema acadêmico, por meio de processo, o aproveitamento da modalidade desde que o estágio esteja em curso.

CAPÍTULO IV

Seção I

Requisitos para a realização dos estágios

Art. 12º São requisitos gerais para a realização dos estágios:

I - Matrícula regular do aluno no Curso de Sistemas de Informação durante todo o período do estágio;

II - Celebração de Termo de Convênio entre o Centro Universitário UDF a parte concedente do estágio, de com a manifestação de interesse pelo aluno e da disponibilidade do campo de estágio;

III - Assinatura de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) pelo aluno, pela parte concedente do estágio e pelo Centro Universitário do Distrito Federal - UDF, nos termos da Lei nº 11.788/2008;

IV - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio, aquelas previstas no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e aquelas indicadas pela coordenadoria do curso;

V - Entrega da documentação completa na Central de Atendimento ao Aluno (CAA), antes do início da realização do estágio, regularmente assinada e com carimbo dos responsáveis.

Parágrafo único. Além de regularmente matriculado no curso, somente realizará o Estágio Obrigatório o aluno matriculado na(s) disciplina(s) específica(s) de estágio, contempladas na Matriz Curricular.

Art. 13º Nos termos do art. 3º, II da Lei nº 11.788/2008, os principais documentos necessários ao início da realização dos estágios são:

a) Convênio de Estágio vigente e

b) Termo de Compromisso de Estágio (TCE) contendo carga horária e atividades compatíveis com o curso, assinado por todos os envolvidos.

Art. 14º Para a celebração do Convênio de Estágios serão necessários os seguintes dados da concedente:

I – Pessoa jurídica

a) Razão Social, CNPJ, endereço completo

b) Nome completo do responsável pela assinatura do convênio, CPF, Cargo, Endereço e Contatos (fone e e-mail)

II – Profissional autônomo, devidamente registrado em seu respectivo conselho de fiscalização profissional (art. 9º da Lei nº 11.788/2008)

a) Nome completo, CPF, endereço completo, Profissão/cargo,

b) Número de inscrição no órgão de classe

c) Contatos (fone e e-mail)

Art. 15º O teor do Convênio de Estágio utilizado pelo Centro Universitário UDF será disponibilizado pela Central de Estágios, podendo ser encaminhado por e-mail para conhecimento, mas uma via está disponível em Cartório. O modelo é padrão e a vinculação institucional ocorrerá por meio da assinatura e encaminhamento de Termo de Adesão pela instituição parceira.

§1º Na hipótese de estágio junto aos órgãos públicos poderá ser utilizado o convênio específico encaminhado pelo referido órgão, desde que atenda as diretrizes legais e institucionais.

§2º Se o Centro Universitário UDF já possui Convênio de Estágio vigente, não será necessário firmar um novo convênio com a mesma empresa ou instituição, independentemente do número de alunos beneficiados.

Art. 16º Deverão ser protocolizados junto ao Termo de Adesão os seguintes documentos da empresa:

I - Fotocópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto em vigor e das alterações posteriores, se houverem;

II - Ata de eleição ou designação dos atuais administradores da sociedade responsáveis pela assinatura do convênio, quando a designação não se encontre no corpo do Estatuto ou Contrato Social;

III - Fotocópia do RG e do CPF do representante legal;

IV - Comprovante de regularidade de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão do CNPJ).

Art. 17º O Termo de Compromisso do Estágio (TCE) seguirá o modelo padrão do Centro Universitário UDF, de acordo com a Lei nº 11.788/2008 e deverá ser protocolizado para assinatura.

§1º. Para o protocolo do referido Termo de Compromisso de Estágio (TCE) o aluno já deverá ter assinado o documento.

§2º. O TCE decorrente de convênios com órgãos públicos poderá seguir o modelo oficial, de acordo com cada caso.

Seção II

Relatório Final como requisito final de avaliação

Art. 18º O Relatório deverá conter informações cadastrais da organização, sua análise geral, sua estrutura organizacional, linhas de comando, mercado, produtos, política interna, tendências, definições da empresa em relação à TI de acordo com o Anexo I.

Art. 19º A avaliação do Estágio, determinante da aprovação, ou não, se dará pela atribuição, por parte do professor orientador tendo em vista a avaliação por

competência no sistema de notas (apto ou não apto). Todavia, para o envio pelo ambiente virtual, a avaliação se dará por meio de notas entre 0 a 10, a critério do orientador.

Art. 20º A nota ou menção correspondente à avaliação deverá ser lançada no sistema de notas da IES, pelo professor orientador/coordenador do estágio supervisionado obrigatório.

Seção III

Fluxo de tramitação documental

Art. 21º O estudante deverá apresentar todos os documentos inerentes ao estágio, na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) online, disponível na Área do Aluno no site do Centro Universitário UDF. O discente deverá obrigatoriamente acompanhar a tramitação de seu processo na CAA por meio do protocolo gerado.

§1º A documentação será conferida e encaminhada para a assinatura do responsável pelo curso, sendo o aluno comunicado pela CAA online quando o Convênio ou o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) estiver assinado e puder ser retirado.

§2º A Central de Estágio arquivará uma via do Convênio de Estágio encaminhará a outra à concedente ou ao aluno para que providencie a sua entrega à concedente. No caso dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE), uma via permanecerá arquivada no setor e as duas outras repassadas ao aluno, pois este entregará uma dela à concedente.

§3º O prazo para a assinatura dos Termos de Estágio é de 04 (quatro) dias úteis a contar do protocolo presencial da documentação na Central de Atendimento ao Aluno.

§4º O aluno deverá acompanhar o andamento de todos os trâmites pelo sistema CAA online, disponível na Área do Aluno.

CAPÍTULO V

Seção I

Central de Estágios

Art. 22º São atribuições da Central de Estágios

I - Apoiar a abertura de campos de estágio e orientar os alunos na escolha destes cenários.

II - Viabilizar as condições para a integração do Centro Universitário UDF com empresas ou instituições concedentes de estágios e/ou empregos, formalizando Convênios e dando encaminhamento aos Termos de Compromisso de Estágio (TCEs).

III - Divulgar as vagas de estágio que lhe forem repassadas pelas empresas ou agentes de integração, seja nos murais ou no site do Centro Universitário UDF.

IV - Disponibilizar o rol de documentos obrigatórios para a realização de estágios;

V - Receber os Convênios, Termos de Compromisso de Estágios e Relatórios Finais, confirmando se a documentação está completada e promover o(s) encaminhamento(s) devido(s);

V - Confirmar, juntamente com o orientador do estágio, que a concedente dispõe de profissionais na área específica e habilitados junto aos respectivos órgãos de classe, para a supervisão do estágio e assinatura dos Relatórios.

VI - Compartilhar entre alunos e professores quais são as responsabilidades antes, durante e ao final de cada estágio.

VII - Verificar se o seguro contra acidentes pessoais se encontra firmado antes do início das atividades.

VIII - Diligenciar para que as atividades dos estágios não estejam colidentes com o horário das disciplinas nas quais o aluno está matriculado em cada semestre letivo.

IX - Prestar auxílio administrativo no andamento dos estágios, a fim de otimizar o trabalho das Coordenadorias dos Cursos e dos orientadores de estágios;

X - Contribuir com a articulação entre teorias e práticas pedagógicas, visando potencializar as experiências inovadoras praticadas no Centro Universitário UDF, e aquelas que possam estar ocorrendo nos locais de trabalho escolar e/ou outros cenários de estágio.

XI - Fomentar debates referentes a concepções dos estágios e práticas educativas em sua relação com a educação e a sociedade, por intermédio de eventos específicos.

XII - Esclarecer junto à comunidade acadêmica a importância do envolvimento e do comprometimento com os estágios para que estes contribuam para uma formação profissional de qualidade.

XIII - Agilizar e otimizar os procedimentos para a sua maior efetividade.

XIV - Promover ações e eventos acadêmicos para a divulgação das normas sobre estágios, para o repasse de orientações, a solução de dúvidas dos alunos, a divulgação de vagas disponíveis, bem como para incentivar que os estudantes participem dos estágios.

§ 1º. A documentação necessária para o início dos estágios e o relatório final deverão ser protocolizados presencialmente pelos estudantes junto a Central de Atendimento ao Aluno - CAA e encaminhados para a análise preliminar da Central de Estágios, antes do encaminhamento à coordenação do Curso.

§ 2º. De acordo com a previsão específica contida no Regulamento dos Estágios de cada curso, o Relatório Final do estágio curricular obrigatório poderá ser entregue diretamente ao professor orientador da disciplina em formato físico e/ou digital.

Seção II

Coordenação do curso e da Disciplina de Estágio Supervisionado

Art. 23º São atribuições e responsabilidades da coordenação de curso:

I - Confeccionar e divulgar entre os alunos e professores as normas referentes aos estágios do curso, a partir da Lei de Estágios, das DCNs do curso, do Regulamento Geral de Estágios do UDF e do presente Regulamento;

II - Sugerir critérios para a celebração de novos convênios, bem como atividades para compor o Plano de Trabalho / Ação que será desenvolvido pelos alunos durante o semestre, bem como o cronograma de execução;

III - Zelar para que as atividades propostas estejam alinhadas com a área de estudo e formação dos estudantes;

IV - Acompanhar a execução dos Convênios de Estágio e dos Termos de Compromisso de Estágio (TCEs);

V - Divulgar informações e documentos pelo Blackboard para os alunos vinculados à disciplina de Estágio Supervisionado.

VI – Propor atividades no evento INTERESTÁGIOS.

VII - Assinar os Relatórios finais de Estágios Curriculares, quando delegado pela Central de Estágio;

VIII - Orientar técnica e pedagogicamente os alunos no desenvolvimento nas atividades do estágio: Plano de Estágio e Relatórios;

IX – Propor reuniões reuniões e demais atividades de interesse do Estágio, quando para isso for convocado;

XI - Encaminhar à Secretaria de Coordenação do Curso, ao final de cada semestre letivo, a relação dos alunos aprovados no programa da disciplina Estágio Supervisionado, bem como a documentação comprobatória da aprovação (TCE e Relatório Final) para o devido arquivamento.

Seção III

Estagiário e suas Responsabilidades

Art. 24º Compete ao estagiário:

I – Ter pleno conhecimento do Regulamento de Estágio e obedecer ao que ele determina, sendo de exclusiva responsabilidade do aluno tomar ciência do seu conteúdo, buscar informações, respeitar prazos, frequentar as reuniões de estágio, procurar orientação de professores e, de modo geral, atender às normas emanadas por este Regulamento, arcando com eventuais prejuízos no campo acadêmico pelo não cumprimento de regras nele contidas.

II - Assinar e protocolizar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), antes do início das atividades e entregar a documentação necessária, sempre que solicitado;

III - Cumprir o fluxo para a entrega de documentos e os prazos;

IV - Manter-se regularmente matriculado durante todo o período do estágio;

V - Ser proativo e respeitoso no ambiente do estágio;

VI - Observar as orientações técnicas, a postura ética e as instruções que lhes forem repassadas pelo professor orientador e supervisor do estágio;

VII - Cumprir as tarefas ou serviços de que forem incumbidos, participar dos eventos e demais atividades constantes da programação do estágio;

VIII - Utilizar trajes compatíveis com o ambiente do estágio;

IX - Responsabilizar-se pela qualidade satisfatória na execução das atribuições repassadas durante o estágio;

X - Sujeitar-se aos registros e controle de frequência, cumprindo com pontualidade e assiduidade os horários dos compromissos e a jornada de estágio;

XI - Seguir as disposições éticas inerente à profissão, e ao local do estágio, bem como as regras de conduta social;

XII - Zelar pelo nome do Centro Universitário UDF ou da entendida conveniada e concedente

do estágio, sendo vedado o trato de assuntos estranhos às atividades dos estágios;

XIII - Zelar pelo patrimônio, instalações, equipamentos e recursos técnicos, computacionais disponibilizados para a realização do estágio;

XIV - Comparecer às reuniões e demais atividades de interesse do Estágio, quando para isso for convocado;

XV - Apresentar ao professor orientador Relatório Final, quando solicitado.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Art. 25º Em nenhuma hipótese, estágios regularmente cumpridos em semestres anteriores à matrícula na disciplina de estágio supervisionado a partir do 6º semestre, poderá ser motivo de aproveitamento de estudo.

Art. 26º Quaisquer atividades dos estágios curriculares supervisionados não previstas no semestre e que não correspondam às obrigatoriedades curriculares, serão caracterizados como estágios extracurriculares, apresentando caráter facultativo, podendo ser incluído nas horas complementares de acordo com o estabelecido na coordenação de estágios.

§2º Os Estágios supervisionados não poderão ser motivo de dispensa em aproveitamento de disciplina, salvo quando:

I – Aluno UDF que retorne após trancamento e que tenha realizado o estágio anteriormente no prazo máximo de 1 ano.

II – Aluno egresso em segunda graduação proveniente de outros cursos de Tecnologia do UDF e que tenha cursado a componente há no máximo 2 anos.

Art. 27º Fora do semestre de oferta regular, o aluno poderá solicitar matrícula em disciplina isolada para que possa cumprir a componente regularmente.

Art. 28º A Central de Estágio atende de segunda-feira a sexta-feira e seu horário de atendimento está fixado no referido setor e no site do Centro Universitário UDF (www.udf.edu.br).

Parágrafo único. A Central de Estágios está localizada no Edifício Sede do Centro Universitário UDF, 704/904 Sul e pode ser contatada presencialmente ou pelo fone (61) 3704-8839 ou pelo e-mail central.estagios@udf.edu.br.

Art. 29º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo responsável pela Central de Estágio, pela Coordenação de Curso ou pela Reitoria.

Art. 30º O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE e pelo Conselho Universitário do UDF - CONSUNI, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Centro Universitário do Distrito Federal – UDF
Ciências Exatas e Tecnológicas
Curso: Sistemas da Informação

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Coordenador de Estágio: Kerlla de Souza Luz

Empresa concedente do Estágio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DADOS DO ESTÁGIO

Estagiário: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cidade: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefone: xxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Área de Atuação: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Orientador de Estágio: xxxxxxxxxxxxxx

Cidade: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefone: xxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Supervisor de Estágio (Empresa): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefone: xxxxxxxxxxxxxx

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Setor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cidade: xxxxxxxxxxxxxxxx

Fone: xxxxxxxxxxxxxxxx

Site: xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Início das Atividades: dd/mm/aaaa

PROPOSTA DE ATIVIDADES

1. INTRODUÇÃO

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A descrição das atividades desenvolvidas durante a realização do estágio. Esta descrição deve ter um detalhamento suficiente para que fique claro o objetivo e a relação destas atividades com o seu curso e sua perspectiva profissional.

Descrição das dificuldades técnicas que porventura você encontrou para a realização das tarefas. Os resultados obtidos

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

4. REFERÊNCIAS

5. ANEXOS DO RELATÓRIO:

Declaração da empresa explicitando o número de horas de estágio realizadas no período compreendido entre o início efetivo da supervisão e a entrega do relatório.