

**Orientações relacionadas ao Estágio Curricular do curso de graduação em Engenharia Ambiental do Centro de Ciências da Natureza da UFSCar - Campus Lagoa do Sino.**

## **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

### **1. Requisitos:**

O estudante deve ter sido aprovado em 2250 horas do curso.

Para conferir quantas horas de aprovação o aluno tem, é só acessar o Sistema SiGA e emitir o Histórico Completo, a informação estará na tabela "RESUMO GERAL".	Função da Coordenação de Curso
--	--------------------------------

### **2. Carga horária:**

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) determina que o estudante deve cumprir 180 horas de estágio obrigatório. Caso o estágio ultrapasse 200 horas, o total deve ser dividido entre estágio obrigatório e não-obrigatório, havendo um Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para cada modalidade. Resumindo: o estudante deve fazer um TCE de Estágio Obrigatório com até 200 horas de carga horária, não mais do que isso.

### **3. Documentos a serem entregues:**

#### **3.1. Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**

O TCE deve ser devidamente preenchido pelo **estudante**, incluindo o Plano de Atividades, conforme Lei nº 11.788/2008.

A UFSCar tem alguns modelos de TCE disponíveis em: <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/termos-de-compromisso-de-estagio>, estando aqueles relacionados à estágio obrigatório sumarizados na Tabela 1.

Tabela 1: Modelos de TCE de estágio obrigatório disponibilizados pela UFSCar e aspectos associados aos mesmos.

Modelo	Observações
<a href="#">Estágio obrigatório remunerado</a>	Seguro da contratante ou da UFSCar
<a href="#">Estágio obrigatório não remunerado</a>	Seguro da contratante ou da UFSCar
<a href="#">Estágio obrigatório não remunerado (COLETIVO)</a>	Vários estudantes com um mesmo TCE
<a href="#">Estágio interno à UFSCar</a>	Seguro da UFSCar
Agente de integração: <a href="#">Estágio obrigatório remunerado</a>	Quando o seguro do estudante for feito por uma agência de integração.
Agente de integração: <a href="#">Estágio obrigatório não remunerado</a>	Quando o seguro do estudante for feito por uma agência de integração.

Caso a empresa contratante prefira, pode ser usado um TCE próprio, desde que a mesma tenha convênio ativo com a UFSCar, o que pode ser verificado em: <https://www.lagoadosino.ufscar.br/ccn/cepex-ls/documentos/lista-de-convenios-ativos-0322-site-prograd.pdf>.

### 3.1.1. Detalhes sobre o preenchimento do TCE:

- Informações da Instituição:

Universidade Federal de São Carlos CNPJ: 45.358.058/0001-40  
Rod. Lauri Simões de Barros km 12 - SP-189 Bairro Aracaçu - Buri  
E-mail: lagoadosino@ufscar.br Telefone: (15) 3256-9000  
Representante da Instituição: Coordenador de Curso. Caso o coordenador esteja afastado, o representante legal assina pela instituição.

- **Professor Orientador:**

O **Professor Orientador** deve ser um docente da UFSCar, escolhido pelo aluno, de preferência, relacionado à área do estágio. O mesmo deve assinar o TCE, além de outras funções.

- Período de vigência do estágio

Como a tramitação da documentação de estágio pode levar até 5 dias úteis, o TCE a ser enviado para a [Secretaria da Coordenação de Curso](#) e deve apresentar data de início das atividades posterior a esse período.

Por exemplo: Se o TCE for encaminhado à [Secretaria da Coordenação de Curso](#) em uma segunda-feira, a data prevista para início do período de vigência do TCE deve ser a segunda-feira seguinte.

- Jornada de trabalho:

Em período de aula, a jornada de trabalho poderá ser de, no máximo, 6 horas diárias e 30h semanais. Não é obrigatório que haja intervalo entre as 6 horas diárias.

Em períodos de férias e semestres em que o estudante não esteja matriculado em atividades curriculares que envolvam aulas, a jornada de trabalho poderá ser de até 8 horas diárias e 40 horas semanais. Neste caso, é obrigatório que haja um intervalo ao longo do período diário.

Há ainda situações em que o estudante não esteja matriculado em atividade curricular que envolva aula em um único dia da semana. Neste dia o mesmo pode ter uma jornada de trabalho igual a 8 horas diárias, mas não nos demais.

É necessário indicar o horário de atuação para cada dia da semana, como por exemplo:

“Segunda-feira: 08:00 - 12:00 e 13:00 - 15:00, com 1 hora de intervalo.

Terça-feira: 12:00 - 18:00.

Quarta-feira: 14:00 - 18:00.

Quinta-feira: 12:00 - 18:00.

Sexta-feira: 08:00 - 18:00, com 1 hora de intervalo.”

- Seguro

Para Estágios Obrigatórios o seguro poderá ser contratado pela empresa contratante ou poderá ser utilizado a Apólice da UFSCar, sendo as informações:

Seguradora: PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS

Número da apólice: 0982.00.67146.265-4

Vigência: 04/12/2023 à 04/12/2024

Caso haja dúvidas sobre o seguro da UFSCar, mais informações estão disponíveis em: <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/seguro-estudantil>.

- Assinaturas:

O **estudante** deve coletar todas as assinaturas, menos a do representante da instituição (o(a) coordenador(a) do curso).

Após o TCE estar todo preenchido e assinado, o **Professor Orientador** deve encaminhar o mesmo para a secretaria do curso via Processo SEI.

Estando o documento preenchido e assinado corretamente (o que é verificado pelo **Professor responsável pelo estágio curricular**), a **Secretaria da Coordenação de Curso** coletará a assinatura do Representante da Instituição (Coordenador de Curso), e então o estudante será avisado (pela **Secretaria de Coordenação de Curso**) que está apto a iniciar as atividades de estágio.

- Plano de atividades em Engenharia Ambiental:

O campo “Local do Estágio” deve ser preenchido com o endereço da empresa, mesmo que o estágio seja exclusivamente não presencial (*home office*).

Já no campo “Atividades a serem desenvolvidas” devem ser descritas as atividades que serão realizadas no estágio, devendo estas ser pertinentes ao curso de Engenharia Ambiental.

Nos casos em que o estágio seja não presencial (*home office*), a descrição das atividades a serem desenvolvidas deve incluir que o estágio será “exclusivamente não presencial”, além de indicar como se darão as atividades de supervisão e orientação (reuniões no *Google meet*, por exemplo).

### **3.2. Comprovante de experiência do supervisor do estágio**

O supervisor do estágio deve ter formação da área de Engenharia Ambiental ou ter experiência na área.

Caso ele seja Engenheiro Ambiental, o comprovante de experiência poderá ser uma cópia do diploma. Porém, caso o supervisor não tenha formação na área, outros documentos poderão ser aceitos, tais como:

- Declaração da empresa relacionando seu tempo de experiência e as áreas ligadas ao curso;
- Diplomas de pós-graduação, especialização ou outros cursos em áreas ligadas ao curso;
- Artigos publicados em revistas ou em eventos científicos de áreas ligadas ao curso;
- Entre outros.

Não serão considerados comprovantes documentos que sejam elaborados ou preenchidos pelo próprio supervisor, tais como Currículo Lattes, LinkedIn, autodeclarações, entre outros.

## **4. Entrega dos documentos**

Após preparar os dois documentos (TCE e comprovante de experiência do supervisor), o **estudante** deve enviá-los ao **Professor Orientador** e solicitar que este realize a abertura do Processo SEI.

Caso o **Professor Orientador** tenha dificuldades de abrir o Processo SEI, o mesmo pode se orientar conforme o fluxo apresentado em <<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-graduacao-cceam-ls-estagio-curricular.pdf>>.

## 5. Conclusão do estágio obrigatório

### 5.1. Entrega de documentos

Concluído o estágio o **estudante** deve, obrigatoriamente, entregar os seguintes documentos:

- i. Relatório final de estágio;
- ii. Ficha de avaliação do professor orientador devidamente preenchida;
- iii. Ficha de avaliação do supervisor da empresa devidamente preenchida.

Tais documentos devem ser encaminhados à **Secretaria da Coordenação de Curso** via o mesmo Processo SEI iniciado anteriormente pelo **Professor Orientador**.

### 5.2. Apresentação oral das atividades do estágio

Além da entrega dos documentos, para conclusão do estágio obrigatório, o **estudante** deve realizar uma apresentação oral sobre suas atividades, que será avaliada pelo **Professor responsável pela disciplina de estágio obrigatório**.

O agendamento dessa apresentação deve ser solicitado pelo **Professor Orientador**, via Processo SEI, no momento em que este inserir o Relatório e as Fichas de avaliação.

O **Professor responsável pela disciplina de estágio obrigatório** enviará um e-mail ao estudante e **Professor Orientador** com opções de data e horário para agendamento da apresentação, que poderá ocorrer no formato presencial ou remoto síncrono. A presença do **Professor Orientador** não é obrigatória durante a apresentação oral.

Ressalta-se, entretanto, que as apresentações devem ser realizadas respeitando-se o calendário acadêmico, ou seja, dentro do ano letivo, para que haja tempo hábil para a digitação de notas junto ao SIGA.

## ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

### 1. Requisitos:

O estudante deve ter sido aprovado em 660 horas do curso.

Para conferir quantas horas de aprovação o aluno tem, é só acessar o Sistema SiGA e emitir o Histórico Completo, a informação estará na tabela "RESUMO GERAL".	Função da Coordenação de Curso
--	--------------------------------

## 2. Carga horária:

No PPC do curso de Engenharia Ambiental não há restrição para a carga horária do estágio não obrigatório. A carga horária máxima desta modalidade deve respeitar as exigências da Lei de estágio (Lei nº 11.788/2008).

## 3. Documentos a serem entregues:

### 3.1. Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

O TCE deve ser devidamente preenchido pelo **estudante**, incluindo o Plano de Atividades, conforme Lei nº 11.788/2008.

A UFSCar tem alguns modelos de TCE disponíveis em: <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/termos-de-compromisso-de-estagio>, estando aqueles relacionados à estágio obrigatório sumarizados na Tabela 2.

Tabela 2: Modelos de TCE de estágio não obrigatório disponibilizados pela UFSCar e aspectos associados aos mesmos.

Modelo	Observações
<a href="#">Estágio não obrigatório</a>	Seguro da contratante
Agente de integração: <a href="#">Estágio não obrigatório</a>	Quando o seguro do estudante for feito por uma agência de integração.

Caso a empresa contratante prefira, pode ser usado um TCE próprio, desde que a mesma tenha convênio ativo com a UFSCar, o que pode ser verificado em: <https://www.lagoadosino.ufscar.br/ccn/cepex-ls/documentos/lista-de-convenios-ativos-0322-site-prograd.pdf>.

#### 3.1.1. Detalhes sobre o preenchimento do TCE:

- Informações da Instituição:

Universidade Federal de São Carlos CNPJ: 45.358.058/0001-40

Rod. Lauri Simões de Barros km 12 - SP-189 Bairro Aracaçu - Buri

E-mail: [lagoadosino@ufscar.br](mailto:lagoadosino@ufscar.br) Telefone: (15) 3256-9000

Representante da Instituição: Coordenador de Curso. Caso o coordenador esteja afastado, o representante legal assina pela instituição.

- **Professor Orientador:**

O **Professor Orientador** deve ser um docente da UFSCar, escolhido pelo aluno, de preferência, relacionado à área do estágio. O mesmo deve assinar o TCE, além de outras funções.

- Período de vigência do estágio

Como a tramitação da documentação de estágio pode levar até 5 dias úteis, o TCE a ser enviado para o(s) **Professor(es) responsável(eis) pelo Estágio Curricular** com data de início posterior a esse período.

Por exemplo: Se o TCE for encaminhado à **Secretaria da Coordenação de Curso** em uma segunda-feira, a data prevista para início do período de vigência do TCE deve ser a segunda-feira seguinte.

- Jornada de trabalho:

Em período de aula, a jornada de trabalho poderá ser de, no máximo, 6 horas diárias e 30h semanais. Não é obrigatório que haja intervalo entre as 6 horas diárias.

Em períodos de férias e semestres em que o estudante não esteja matriculado em atividades curriculares que envolvam aulas, a jornada de trabalho poderá ser de até 8 horas diárias e 40 horas semanais. Neste caso, é obrigatório que haja um intervalo ao longo do período diário.

Há ainda situações em que o estudante não esteja matriculado em atividade curricular que envolva aula em um único dia da semana. Neste dia o mesmo pode ter uma jornada de trabalho igual a 8 horas diárias, mas não nos demais.

É necessário indicar o horário de atuação para cada dia da semana, como por exemplo:

“Segunda-feira: 08:00 - 12:00 e 13:00 - 15:00, com 1 hora de intervalo.

Terça-feira: 12:00 - 18:00.

Quarta-feira: 14:00 - 18:00.

Quinta-feira: 12:00 - 18:00.

Sexta-feira: 08:00 - 18:00, com 1 hora de intervalo.”

- Seguro

Para Estágios não obrigatórios a empresa contratante DEVE contratar a apólice para o estudante.

- Assinaturas:

O **estudante** deve coletar todas as assinaturas, menos a do representante da instituição.

Após o TCE estar todo preenchido e assinado, o **Professor Orientador** deve encaminhar o mesmo para a **Secretaria de Coordenação do Curso** via Processo SEI.

Estando o documento preenchido e assinado corretamente (o que é verificado pelo **Professor responsável pelo estágio curricular**), a **Secretaria da Coordenação de Curso** coletará a assinatura do Representante da Instituição (Coordenador de Curso), e então o estudante será avisado (pela **Secretaria da Coordenação de Curso**) que está apto a iniciar as atividades de estágio.

- Plano de atividades em Engenharia Ambiental:

O campo “Local do Estágio” deve ser preenchido com o endereço da empresa, mesmo que o estágio seja exclusivamente não presencial (*home office*).

Já no campo “Atividades a serem desenvolvidas” devem ser descritas as atividades que serão realizadas no estágio, devendo estas ser pertinentes ao curso de Engenharia Ambiental.

Nos casos em que o estágio seja não presencial (*home office*), a descrição das atividades a serem desenvolvidas deve incluir que o estágio será “exclusivamente não presencial”, além de indicar como se darão as atividades de supervisão e orientação (reuniões no *Google meet*, por exemplo).

### **3.2. Comprovante de experiência do supervisor do estágio**

O supervisor do estágio deve ter formação da área de Engenharia Ambiental ou ter experiência na área.

Caso ele seja Engenheiro Ambiental, o comprovante de experiência poderá ser uma cópia do diploma. Porém, caso o supervisor não tenha formação na área, outros documentos poderão ser aceitos, tais como:

- Declaração da empresa relacionando seu tempo de experiência e as áreas ligadas ao curso;
- Diplomas de pós-graduação, especialização ou outros cursos em áreas ligadas ao curso;
- Artigos publicados em revistas ou em eventos científicos de áreas ligadas ao curso;
- Entre outros.

Não serão considerados comprovantes documentos que sejam elaborados ou preenchidos pelo próprio supervisor, tais como Currículo Lattes, LinkedIn, autodeclarações, entre outros.

#### 4. Entrega dos documentos

Após preparar os dois documentos (TCE e comprovante de experiência do supervisor), o **estudante** deve enviá-los ao **Professor Orientador** e solicitar que este realize a abertura do Processo SEI.

Caso o **Professor Orientador** tenha dificuldades de abrir o Processo SEI, o mesmo pode se orientar conforme o fluxo apresentado em <https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-graduacao-cceam-ls-estagio-curricular.pdf>.

#### 5. Conclusão do estágio obrigatório

##### 5.1. Entrega de documentos

Concluído o estágio o **estudante** deve, obrigatoriamente, entregar os seguintes documentos:

- i. Relatório final de estágio;
- ii. Ficha de avaliação do professor orientador devidamente preenchida;
- iii. Ficha de avaliação do supervisor da empresa devidamente preenchida.

Tais documentos devem ser encaminhados à **Secretaria da Coordenação de Curso** via o mesmo Processo SEI iniciado anteriormente pelo **Professor Orientador**.

##### 5.2. Apresentação oral das atividades do estágio

Além da entrega dos documentos, para conclusão do estágio não obrigatório, o **estudante** deve realizar uma apresentação oral sobre suas atividades, que será avaliada pelo **Professor responsável pela disciplina de estágio obrigatório**.

O agendamento dessa apresentação deve ser solicitado pelo **Professor Orientador**, via Processo SEI, no momento em que este inserir o Relatório e as Fichas de avaliação.

O **Professor responsável pela disciplina de estágio obrigatório** enviará um e-mail ao estudante e **Professor Orientador** com opções de data e horário para agendamento da apresentação, que poderá ocorrer no formato presencial ou remoto síncrono. A presença do **Professor Orientador** não é obrigatória durante a apresentação oral.

Ressalta-se, entretanto, que as apresentações devem ser realizadas respeitando-se o calendário acadêmico, ou seja, dentro do ano letivo, para que haja tempo hábil para a digitação de notas junto ao SIGA.

## TERMO ADITIVO

## 1. Quando utilizar um Termo Aditivo (TA)

Caso o estudante queira alterar algum aspecto do seu TCE obrigatório ou não obrigatório, o mesmo não precisa elaborar um novo TCE, pode apenas entregar um TA.

Os TAs podem incluir a alteração de um ou mais aspectos, sendo estes:

- carga horária,
- plano de atividades,
- professor orientador,
- supervisor,
- prorrogação da vigência do seu estágio obrigatório ou não obrigatório.

## 2. Documento a ser entregue:

### 2.1. Termo Aditivo

Neste caso, é necessário entregar apenas o TA. A UFSCar tem alguns modelos disponíveis em: <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/termos-de-compromisso-de-estagio>, sendo estes um termo aditivo comum ou um termo aditivo para TCEs elaborados junto à agências de integração.

Caso a empresa contratante tiver convênio com a UFSCar, em caso de preferência, pode ser usado um TA próprio, desde que todas as informações necessárias sejam incluídas.

Em alguns casos, é possível utilizar um TA para alterar a modalidade do estágio, ou seja, alterar de Obrigatório para Não obrigatório, ou vice e versa.

#### 2.1.1. Detalhes sobre o preenchimento do TA:

- Indicação dos aspectos a serem alterados:

Os modelos de TAs disponibilizados pela UFSCar apresentam uma lista dos aspectos que podem ser alterados pelo TA, de modo que o estudante deve selecionar os itens indicativos do que será alterado.

- Descrever as alterações indicadas

Os itens a sofrer alteração devem estar seguidos de uma descrição adequada. A descrição das alterações deve seguir o mesmo formato indicado para a descrição das mesmas no TCE. Caso o estudante tenha dúvidas, basta verificar as regras de preenchimento do TCE para os itens em questão.

- Assinaturas:

O **estudante** deve coletar todas as assinaturas do TA, menos a do representante da instituição.

Após o TA estar todo preenchido e assinado, o **Professor Orientador** deve encaminhar o mesmo para a **Secretaria de Coordenação do Curso** via o mesmo Processo SEI do TCE anterior.

Estando o documento preenchido e assinado corretamente (o que é verificado pelo **Professor responsável pelo estágio curricular**), a **Secretaria da Coordenação de Curso** coletará a assinatura do Representante da Instituição (Coordenador de Curso), e então o estudante será avisado (pelo **Professor responsável pelo estágio curricular**) que o seu TA está válido.

### 3. Entrega do documento

Após preparar o TA o **estudante** deve enviá-lo ao **Professor Orientador** e solicitar que este o adicione em seu Processo SEI.

## TERMO DE RESCISÃO

### 1. Quando utilizar um Termo de Rescisão

Caso o estudante ou a empresa contratante decidam por encerrar o TCE antes da data final prevista, é necessário preencher e entregar um Termo de Rescisão (TR).

### 2. Documento a ser entregue:

#### 2.1. Termo de Rescisão

Neste caso, é necessário entregar apenas o TR. A UFSCar tem alguns modelos disponíveis em: <https://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/estagios-1/termos-de-compromisso-de-estagio>, sendo estes um termo de rescisão comum ou um termo de rescisão para TCEs elaborados junto à agências de integração.

##### 2.1.1. Detalhes sobre o preenchimento do TR:

- Indicação do objetivo do TR

A primeira cláusula do TR a ser preenchida solicita informações relacionadas à data de rescisão, tipo de estágio e nova data de encerramento.

- Justificativa

Deve incluir quem está solicitando a rescisão (estudante ou empresa contratante) e a justificativa para a mesma.

- Assinaturas:

O **estudante** deve coletar todas as assinaturas do TR, menos a do representante da instituição.

Após o TR estar todo preenchido e assinado, o **Professor Orientador** deve encaminhar o mesmo para a **Secretaria de Coordenação do Curso** via o mesmo Processo SEI do TCE.

Estando o documento preenchido e assinado corretamente (o que é verificado pelo **Professor responsável pelo estágio curricular**), a **Secretaria da Coordenação de Curso** coletará a assinatura do Representante da Instituição (Coordenador de Curso), e então o estudante será avisado (pelo **Professor responsável pelo estágio curricular**) que o seu estágio foi encerrado.

#### **4. Entrega do documento**

Após preparar o TR o **estudante** deve enviá-lo ao **Professor Orientador** e solicitar que este o adicione em seu Processo SEI.