

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 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
Estágio não obrigatório	Seguro da contratante
Agente de integração: Estágio não obrigatório	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

Uma vez que o **Professor Orientador** encaminhe o TCE devidamente preenchido e assinado, em conjunto com o comprovante de experiência ou formação do supervisor, para o **Prof. Responsável pela disciplina de estágio**, este terá o prazo de 5 dias úteis para fazer a avaliação dos documentos.

Caso a documentação esteja correta, o **Prof. Responsável pela disciplina de estágio** encaminhará a mesma para a **Secretaria de curso** para registro do estágio e comunicação ao aluno e ao Professor Orientador. Se a documentação estiver incorreta, o **Prof. Responsável pela disciplina de Estágio** solicitará ao **estudante** e ao **Professor Orientador** a correção da documentação, e ao entregá-la, o prazo de 5 dias úteis será reiniciado.

- 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 (o(a) coordenador(a) do curso).

- 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 encaminhe os documentos para **Professor responsável pela disciplina de estágio** pelo e-mail "**ambls.estagios@ufscar.br**".

5. Conclusão do estágio não-obrigatório

5.1. Entrega de documentos

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

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

Tais documentos devem ser encaminhados pelo **Professor Orientador** ao **Professor responsável pela disciplina de estágio** através do e-mail "**ambls.estagios@ufscar.br**".

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**.

O agendamento dessa apresentação deve ser solicitado pelo **Professor Orientador**, no e-mail em que este enviar o Relatório e as Fichas de avaliação.

O **Professor responsável pela disciplina de estágio** 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.