

# Normas para o Trabalho de Conclusão de Curso & Estágio Obrigatório

Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA)  
Curso de Engenharia de Software

November 9, 2020

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um dos requisitos necessários para a obtenção do título de Bacharel em Engenharia de Software.

É uma atividade:

- de descoberta;
- de síntese;
- de aplicação de conhecimentos;
- com caráter interdisciplinar;
- relacionado à Engenharia de Software;
- de caráter individual;
- desenvolvido por um discente;
- sob orientação de um docente.

# TCC - Papéis e Responsabilidades

- Coordenador de TCC;
- Orientador de TCC;
- Coorientador de TCC;
- Orientando de TCC;
- Avaliador de TCC.

# Coordenador de TCC - Responsabilidades

- planejar o calendário;
- instruir os discentes sobre as normas e os procedimentos acadêmicos e sobre os requisitos científicos e técnicos do trabalho a ser produzido;
- providenciar a substituição de orientador nos casos de impedimento;
- definir os avaliadores considerando a sugestão do orientador, e compor as Bancas de Avaliação;
- encaminhar questões administrativas referentes às defesas;
- acompanhar o processo de avaliação dos discentes;
- receber as versões finais corrigidas e encaminhá-las para a Biblioteca;
- encaminhar à Secretaria Acadêmica lista em que constem os TCCs concluídos, com os respectivos autores, orientadores e coorientadores, ao final de cada semestre;
- examinar casos omissos na regulamentação específica do TCC.

O orientador é um docente pertencente à Comissão do Curso de Engenharia de Software.

O Coorientador de TCC é qualquer profissional cujas competências e habilidades contribuam com a realização do TCC do discente.

O Coorientador de TCC é opcional, devendo ser escolhido em comum acordo entre o Orientador e Orientando.

# Atribuições do Orientador

- revisar toda produção bibliográfica gerada pelo discente;
- autorizar a realização dos processos avaliativos do TCC;
- acompanhar a realização das atividades programadas, zelando pela qualidade do trabalho a ser desenvolvido pelo discente;
- corresponsabilizar-se, juntamente com o discente, pelos aspectos éticos e legais na execução e redação do TCC, tais como plágio;
- sugerir a composição da Banca de Avaliação;
- intermediar as relações entre o discente e os demais avaliadores principalmente no que se refere ao cumprimento dos prazos;
- servir de interlocutor do discente e dos membros da Banca de Avaliação junto ao Coordenador de TCC;
- acompanhar o trabalho realizado pelo Orientando no componente curricular Metodologia da Pesquisa Acadêmica.

O Orientando de TCC é o discente do Curso de Engenharia de Software regularmente matriculado e com o Anteprojeto formalmente aprovado.

São responsabilidades do orientando:

- comprometer-se com a execução do trabalho necessário para realização do TCC;
- responsabilizar-se pelos aspectos éticos e legais na execução e redação do TCC, tal como plágio integral ou parcial;
- respeitar os prazos, normativas e legislações que se apliquem ao trabalho.

O Avaliador de TCC é qualquer profissional com formação de nível superior cujas competências e habilidades permitam avaliar as produções geradas durante o processo de TCC.

São atribuições do Avaliador de TCC:

- emitir Parecer sobre Anteprojeto de TCC ou compor a Banca de Avaliação;
- observar os aspectos éticos e legais na produção do TCC;
- contribuir com oportunidades de melhoria para o TCC avaliado.

O tema do TCC obrigatoriamente deve explorar aspectos relacionados à Engenharia de Software, devendo ser classificado em uma das seguintes linhas de pesquisa:

- Engenharia de Software aplicada;
- Metodologias e tecnologias para Engenharia de Software.

Após a aprovação do Anteprojeto, o discente pode solicitar a troca de tema mediante entrega de requerimento à Comissão do Curso com a justificativa e assinatura de todos os envolvidos.

Cabe à Comissão de Curso deferir ou indeferir o requerimento do Discente.

O processo de TCC se caracteriza por quatro fases distintas e sequenciais, sendo estas:

- Anteprojeto de TCC;
- Metodologia da Pesquisa Acadêmica;
- Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I);
- Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II).

# Anteprojeto de TCC

Documento elaborado pelo discente sob orientação de um docente contendo uma proposta a ser desenvolvida como TCC.

É responsabilidade do discente procurar um docente que concorde em orientá-lo durante a elaboração do Anteprojeto de TCC.

O Anteprojeto de TCC deve contemplar minimamente:

- contexto do trabalho;
- justificativa do trabalho;
- objetivos geral e específicos;
- referências bibliográficas.

O documento deve ter um máximo de 5 páginas, incluindo as referências bibliográficas.

# Passos de Avaliação do Anteprojeto

- o Orientando submete o Anteprojeto para Coordenador de TCC;
- o Coordenador de TCC avalia se o Anteprojeto atende os requisitos desta norma.
- Caso não atenda, o Anteprojeto será devolvido para o Orientando solicitando ajustes;
- Caso atenda, o Coordenador de TCC comunica os interessados e seleciona 2 Avaliadores de TCC pertencentes à Comissão do Curso;
- o Coordenador de TCC envia o Anteprojeto para os Avaliadores de TCC selecionados;
- cada Avaliador de TCC avalia o Anteprojeto, emite um Parecer e o envia ao Coordenador de TCC;
- o Coordenador de TCC notifica o Orientando e Orientador sobre o resultado.

- Entrega do Anteprojeto: 30/11/2020;
- Notificação dos pareceres: 11/12/2020;
- Envio da versão final: 18/12/2020;

Para poder matricular-se neste componente o discente deve obrigatoriamente ter aprovado o Anteprojeto de Trabalho de Conclusão de Curso até o término do semestre letivo anterior.

O componente Metodologia da Pesquisa Acadêmica deve obrigatoriamente considerar em seu processo avaliativo a produção, por parte do Discente sob acompanhamento do seu Orientador, de uma revisão da literatura relacionada ao seu tema de TCC.

# Trabalho de Conclusão de Curso I

Para poder matricular-se neste componente o discente deve obrigatoriamente ter sido aprovado no componente Metodologia da Pesquisa Acadêmica.

O resultado do TCC I é uma Monografia em consonância com o modelo fornecido pelo Coordenador de TCC;

A escrita da Monografia pode ser feita no idioma inglês mediante solicitação do Orientando e aprovação do Orientador.

O Coordenador de TCC define os limites mínimos e máximos de páginas, bem como o formato da monografia, os quais devem ser homologados na Comissão de Curso.

A monografia deve contemplar minimamente:

- resumo em português e em inglês;
- contexto, justificativa e objetivos;
- fundamentação teórica e, caso exista, tecnológica;
- revisão de literatura relacionada;
- metodologia ou desenho da pesquisa;
- desenvolvimento da solução proposta;
- considerações parciais e cronograma;
- referências bibliográficas.

# Trabalho de Conclusão de Curso I - Bancas

A Monografia somente pode ser entregue mediante a autorização do Orientador e dentro das datas limites previstas.

A Monografia elaborada ao longo do TCC I é avaliada por Banca de Avaliação em um Seminário de Andamento.

A Banca de Avaliação é composta por, no mínimo, 3 Avaliadores de TCC, observando que:

- o Orientador de TCC sempre compõe a Banca de Avaliação;
- pelo menos um membro da Banca de Avaliação deve pertencer à Comissão do Curso de Engenharia de Software.

Opcionalmente, o Coorientador pode somar-se à banca como um quarto membro, desde que ele tenha curso superior.

O Seminário de Andamento é realizado em sessão pública composta por apresentação pelo Discente e por arguição pelos membros da Banca de Avaliação, respeitados os seguintes tempos máximos:

- 30 minutos para apresentação;
- 45 minutos para arguição, sendo no máximo 15 minutos para cada membro da Banca de Avaliação.

A apresentação da Monografia pode ser feita no idioma inglês mediante solicitação do Orientando e aprovação do Orientador.

A avaliação do TCC I se dá observando os seguintes critérios:

- o trabalho desenvolvido, considerando os seguintes itens:
  - contexto, justificativa e objetivos;
  - fundamentação teórica e, caso exista, tecnológica;
  - revisão de literatura relacionada;
  - metodologia ou desenho da pesquisa;
  - desenvolvimento da solução proposta.

- a qualidade do texto da Monografia entregue, considerando os seguintes itens:
  - clareza e fluidez da escrita;
  - gramática e ortografia;
  - organização do texto.
  
- a apresentação do trabalho, considerando os seguintes itens:
  - a clareza de comunicação;
  - o conhecimento demonstrado;
  - o planejamento da apresentação.

Cada um dos itens considerados nos critérios anteriores recebe nota em formulário específico disponibilizado pelo Coordenador de TCC.

O peso de cada critério e seus respectivos itens são estabelecidos pelo Coordenador de TCC e homologados pela Comissão do Curso.

Cada membro da Banca de Avaliação emite suas próprias notas (0 a 10) observados os pesos definidos para cada item.

A nota final do Discente é a média aritmética simples das notas individuais dos membros da Banca de Avaliação.

Se a nota final do Discente for igual ou superior a 6 e se sua frequência for igual ou superior a 75%, ele está aprovado no componente.

Se o Discente for reprovado por, pelo menos, 2 Avaliadores, ele está reprovado no componente curricular, recebendo como nota final a média aritmética simples das notas individuais dos membros da Banca de Avaliação que o reprovaram.

# Trabalho de Conclusão de Curso II

Para poder matricular-se neste componente o discente deve ter sido aprovado no componente Trabalho de Conclusão de Curso I.

O resultado do TCC II é um Artigo que contempla minimamente:

- resumo em português e em inglês;
- contexto, justificativa e objetivos;
- fundamentação teórica e, caso exista, tecnológica;
- revisão de literatura relacionada;
- metodologia ou desenho da pesquisa;
- desenvolvimento da solução proposta;
- estratégia de avaliação da solução;
- resultados obtidos com a avaliação;
- considerações finais e trabalhos futuros;
- referências bibliográficas.

# Trabalho de Conclusão de Curso II

A escrita e a apresentação do Artigo pode ser feita no idioma inglês mediante solicitação do Orientando e aprovação do Orientador.

O Coordenador de TCC define os limites mínimos e máximos de páginas, bem como o formato do artigo, os quais devem ser homologados na Comissão de Curso.

O Artigo somente pode ser entregue mediante a autorização do Orientador de TCC e, impreterivelmente, dentro das datas limites previstas no Calendário de TCC.

O Artigo elaborado ao longo do TCC II é avaliado por Banca de Avaliação em um Seminário de Final.

A Banca de Avaliação é composta por, no mínimo, 3 Avaliadores de TCC, observando que:

- o Orientador de TCC sempre compõe a Banca de Avaliação;
- pelo menos um membro da Banca de Avaliação deve pertencer à Comissão do Curso de Engenharia de Software.

Opcionalmente, o Coorientador pode somar-se à banca como um quarto membro, desde que ele tenha curso superior.

A sugestão de composição da Banca de Avaliação ocorre dentro das datas limites previstas no Calendário de TCC.

O Seminário Final é realizado em sessão pública composta por apresentação pelo Discente e por arguição pelos membros da Banca de Avaliação, respeitados os seguintes tempos máximos:

- 30 minutos para apresentação;
- 45 minutos para arguição, sendo no máximo 15 minutos para cada membro da Banca de Avaliação.

A apresentação do artigo pode ser feita no idioma inglês mediante solicitação do Orientando e aprovação do Orientador.

A avaliação do TCC II se dá observando os seguintes critérios:

- o trabalho desenvolvido, considerando os seguintes itens:
  - contexto, justificativa e objetivos;
  - fundamentação e revisão de literatura;
  - metodologia ou desenho da pesquisa;
  - desenvolvimento da solução proposta;
  - estratégia de avaliação e resultados obtidos.

- a qualidade do texto do Artigo entregue, considerando os seguintes itens:
  - clareza e fluidez da escrita;
  - gramática e ortografia;
  - organização do texto.
  
- a apresentação do trabalho, considerando os seguintes itens:
  - a clareza de comunicação;
  - o conhecimento demonstrado;
  - o planejamento da apresentação.

Cada um dos itens considerados nos critérios anteriores recebe nota em formulário específico disponibilizado pelo Coordenador de TCC.

O peso de cada critério e seus respectivos itens são estabelecidos pelo Coordenador de TCC e homologados pela Comissão do Curso de Engenharia de Software.

Cada membro da Banca de Avaliação emite suas próprias notas, sendo a mínima 0 e a máxima 10, observados os pesos definidos para cada item dos critérios de avaliação.

A nota final do Discente é a média aritmética simples das notas individuais dos membros da Banca de Avaliação.

Se a nota final do Discente for igual ou superior a 6 (seis) e se sua frequência for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), ele está aprovado no componente.

Se o Discente for reprovado por, pelo menos, 2 Avaliadores, ele está reprovado no componente curricular, recebendo como nota final a média aritmética simples das notas individuais dos membros da Banca de Avaliação que o reprovaram.

A versão final contendo as correções solicitadas pela Banca de Avaliação deve ser entregue ao Coordenador de TCC no prazo previsto no Calendário de TCC.

Dentro deste prazo, o Discente deve entregar ao Coordenador de TCC:

- a versão final de seu Artigo de TCC em CD ou DVD para que seja depositada no acervo digital da Unipampa;
- Parecer Final do Orientador assinado pelo Orientador.

# Estágio Obrigatório

O Estágio, tanto obrigatório como não obrigatório, é atividade que, orientada por docente e sob supervisão profissional, é acompanhada pela Universidade.

O estágio obrigatório é exigência para o aluno obter o título de Bacharel em Engenharia de Software na Unipampa.

É permitida a realização de Estágio Obrigatório em Engenharia de Software ao aluno que:

- estiver regulamente matriculado no componente curricular de Estágio Obrigatório (AL0352);
- já tenha integralizado, no mínimo, 50% da carga horária total (1650 horas) do Curso de Engenharia de Software.

# Estágio Não Obrigatório

É permitida a realização de Estágio Não Obrigatório ao aluno que atenda aos seguintes requisitos:

- estar em situação regular, de matrícula e de frequência, no curso de Engenharia de Software;
- ter cursado o 1º semestre e ter obtido aprovação em, no mínimo, 70% dos créditos matriculados;
- não ter reprovado por frequência em componente curricular matriculado no semestre imediatamente anterior ao que esteja solicitando o estágio;
- ter obtido aprovação em, no mínimo, 50% dos créditos matriculados no semestre anterior.

- Unidade Concedente: organização formalmente constituída na qual o estudante realiza o estágio.
  - instituições ou empresas públicas;
  - civis;
  - militares;
  - autárquicas;
  - privadas;
  - de economia mista;
  - profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus conselhos de fiscalização profissional.

## Denominações (II)

- Supervisor: funcionário da unidade concedente
  - com vínculo empregatício vigente;
  - com formação ou experiência na área de atuação do estagiário;
  - que acompanha o estudante nas suas atividades de estágio;
- Instituição de Ensino: universidade, pública ou privada, na qual o estudante estagiário possui vínculo acadêmico (UNIPAMPA);
- Coordenador de Estágio do Curso: docente em exercício na instituição de ensino, vinculado ao curso, atuando como referência em estágio no curso a docentes e discentes;

## Denominações (III)

- Orientador: docente em exercício na Unipampa, vinculado ao curso, que orienta as atividades do discente durante o período de estágio;
- Agente Intermediador: instituição pública ou privada, responsável por fazer a intermediação entre estudantes, universidade e concedentes de estágios, agenciando os procedimentos de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo necessários à realização de estágios.
  - identifica oportunidades, ajustando suas condições de realização;
  - faz o acompanhamento administrativo;
  - encaminha a negociação de seguros contra acidentes pessoais;
  - cadastra os estudantes;
  - seleciona os locais de estágio;
  - organiza o cadastro dos concedentes das oportunidades de estágio.

É necessário firmar acordo de cooperação ou convênio entre a Unipampa e a Unidade Concedente para ambos os estágios;

É também necessário firmar Termo de Compromisso de Estágio (TCE):

- com a Unipampa;
- com o aluno (ou com seu representante ou assistente legal);
- com a parte concedente de estágio.

O TCE deve apontar as condições de adaptação do estágio ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para o seu desenvolvimento.

O Acordo de Cooperação ou Convênio não substitui a exigência de firmar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

O Estágio Obrigatório é um componente curricular do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), cuja aprovação e cumprimento da carga horária é requisito para a obtenção de diploma.

O Estágio Não Obrigatório é opcional, podendo ou não ser aproveitado como parte da integralização curricular.

## Aspectos Legais (III)

O agente intermediador pode participar no processo do estágio mediante condições acordadas em instrumento jurídico.

Em geral, o estagiário pode cumprir no máximo 6 horas por dia.

Se o discente não estiver matriculado em componentes curriculares com aulas presenciais poderá cumprir 8 horas diárias e até 40 horas semanais.

A carga horária total mínima do Estágio Obrigatório deve ser 240 horas.

O Coordenador de Estágios do Curso, obrigatório e não obrigatório, é o Coordenador Substituto.

O aluno indica o professor orientador, desde que tenha sua concordância.

O orientador deve pertencer ao quadro de docentes da Unipampa e estar em exercício, com formação acadêmica em área afim à de realização do estágio.

Os supervisores são os profissionais que atuam nas unidades concedentes. Devem ser habilitados e ter formação ou experiência na área em que o aluno desenvolve suas atividades.

# Organização das Atividades de Estágio

O planejamento é uma atividade que resulta no Plano de Atividades, devendo ser elaborado em comum acordo entre o estagiário e o supervisor.

O plano deve ser analisado pelo orientador, objetivando:

- orientar o estagiário para o aproveitamento de todas as oportunidades que o campo lhe oferece;
- propor alterações no programa de estágio visando uma melhor adequação de seu desenvolvimento;
- orientar sobre a conduta do estagiário durante o período de realização do estágio;
- orientar sobre a seleção e anotações dos dados essenciais que devem constar no relatório.

# Análise e Aprovação da Proposta de Estágio

A proposta de estágio deverá ser encaminhada pelo discente ao Coordenador de Estágios.

A proposta deverá conter:

- Dados de identificação da unidade concedente;
- Dados de identificação do estudante;
- Histórico Escolar completo atualizado;
- Plano de Atividades aprovado pelo docente orientador, contendo a descrição de todas as atividades que deverão ser desempenhadas pelo estagiário, que deverá ser anexada ao TCE.

Em caso de aprovação da proposta, é de responsabilidade do estudante preencher o TCE, recolher as assinaturas das partes e encaminhar para o Coordenador de Estágios.

# Acompanhamento do Estágio (I)

O registro do acompanhamento do estágio, obrigatório ou não obrigatório, será efetivado por meio dos seguintes instrumentos, entregues pelo estudante ao Coordenador de Estágios:

- Relatório mensal de frequência do estagiário na unidade concedente (Controle de Frequência de Estágio), com horários diários cumpridos, assinado pelo supervisor e discente;
- Relatório de execução de atividades pelo estudante (Relatório de Atividades do Estagiário), semestral, em acordo com a modalidade de estágio seguida pelo discente;
- Relatório de avaliação do desempenho do estagiário (Termo de Realização de Estágio), preenchido e assinado pelo supervisor, semestralmente.

Estes documentos encontram-se disponíveis, em versão atualizada e digital, no website da Divisão de Estágios ([sites.unipampa.edu.br/estagios/](http://sites.unipampa.edu.br/estagios/)).

## Acompanhamento do Estágio (II)

Não há exames de recuperação para os alunos que não lograrem aprovação no componente curricular de Estágio Obrigatório

O estágio não obrigatório não será avaliado formalmente e sua validação é realizada de acordo com as Normas das Atividades Complementar de Graduação (ACGs), nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

A avaliação do estágio obrigatório vinculada à oferta do componente curricular no Período Letivo Especial será realizado no período do semestre regular subsequente.

# Sobre o Relatório do Estágio (I)

O Relatório Final de Estágio deve estar em conformidade com o modelo disponível pela Divisão de Estágios e conter no mínimo:

- uma breve descrição da organização (unidade concedente) na qual foram realizadas as atividades de estágio;
- a descrição de cada uma das atividades desenvolvidas pelo aluno;
- a avaliação do estágio;
- um relato dos desafios encontrados, e dos conhecimentos adquiridos ao longo da atividade, a relevância da oportunidade, as principais aprendizagens e recomendações

## Sobre o Relatório do Estágio (II)

O orientador deve definir um segundo avaliador para o estágio.

O relatório final deve ser entregue pelo aluno em versão digital ao Coordenador de Estágios do Curso em data definida no calendário de estágios, sendo encaminhado por ele para o professor orientador e ao segundo avaliador.

É permitido que o aluno realize o estágio em cidades onde não hajam campi da Unipampa.

O estágio pode ser realizado por meio de trabalho remoto (home office) se a unidade concedente, o supervisor, o coordenador de estágios do curso, o orientador e o estagiário, em consenso, concordarem com a realização do estágio por meio dessa modalidade, devendo isto constar no TCE.

# Regime Escolar (I)

A realização do estágio obrigatório é realizada por meio da matrícula no componente curricular Estágio Obrigatório, efetuada sempre antes da realização do estágio, junto à Secretaria Acadêmica.

A frequência exigida é a regimental da Unipampa, devendo, no entanto, o estagiário submeter-se, ainda no que diz respeito à assiduidade, às exigências das unidades concedentes.

O aluno deve realizar o estágio em atividades relacionadas à sua área de atuação profissional expressas no perfil do egresso do PPC do curso de Engenharia de Software.

É permitido ao aluno realizar o aproveitamento de estágio não obrigatório como Estágio Obrigatório ou Atividade Complementar de Graduação (ACG).

O aproveitamento para estágio obrigatório, requer que o aluno realize matrícula no componente curricular de Estágio Obrigatório (AL0352), produza o Relatório de Estágio e defenda o Estágio perante banca.

# Dispensa do Estágio Obrigatório (I)

Para aproveitar Prática Profissional como Estágio Obrigatório é preciso:

- Comprovar vínculo profissional vigente com no mínimo 6 meses de atuação em atividades relacionadas à áreas de atuação profissional expressas no perfil do egresso do PPC ES.
- Produzir o Relatório da Prática Profissional e defendê-lo perante uma banca definida pelo Coordenador de Estágio.
- O Relatório da Prática Profissional deve seguir o modelo disponibilizado pelo Coordenador de Estágio e descrever no mínimo:
  - a organização em que se realizaram as atividades profissionais;
  - cada uma das atividades desenvolvidas pelo aluno;
  - um relato dos desafios encontrados e dos conhecimentos adquiridos, a relevância da oportunidade, as principais aprendizagens e recomendações.

# Dispensa do Estágio Obrigatório (II)

A banca da Prática Profissional deve emitir parecer Favorável ou Não Favorável observando a avaliação dos seguintes critérios:

- atividades profissionais desenvolvidas na área do curso;
- domínio das tecnologias;
- postura e ética profissional;
- resultados, produtos ou serviços desenvolvidos.

O Coordenador de Curso julgará o pedido de dispensa do Estágio Obrigatório tomando como base o parecer da banca.

# Atribuições do Coordenador de Curso (I)

- Deliberar sobre solicitação de aproveitamento de estágio, obrigatório e não obrigatório, conforme previsto nesta norma;
- Conhecer o texto da Lei nº 11.788/2008, da Resolução nº 268/2019 da Unipampa que estabelece as Normas para estágios;
- Orientar o acadêmico estagiário quanto aos fluxos e procedimentos administrativos realizados no campus;
- Orientar e divulgar entre os estudantes as instituições concedentes de estágios que possuem Acordo de Cooperação com a Unipampa;
- Deliberar sobre solicitação de aproveitamento de estágio, obrigatório e não obrigatório, conforme previsto nos PPCs;
- Servir como primeira instância de decisão em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso, amparado pelo Coordenador de Estágios do Curso e Comissão de Curso.

## Atribuições do Coordenador de Estágios (II)

- Conhecer o texto da Lei nº 11.788/2008, da Resolução nº 268/2019 da Unipampa que estabelece as Normas para estágios;
- prospectar possíveis unidades concedentes de estágio para os estudantes do campus;
- divulgar oportunidades de estágios aos acadêmicos, priorizando parte concedente que possui Acordo de Cooperação com a Unipampa;
- atestar as adequações física e profissional da parte concedente do estágio, para formação do educando, garantindo condições de acessibilidade para o estagiário com deficiência, e supervisor com formação conforme previsto no PPC;
- estabelecer contato com os orientadores, para acompanhamento da execução dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE);
- encaminhar carta de apresentação do aluno à unidade concedente de estágio, quando necessário;

## Atribuições do Coordenador de Estágios (III)

- Informar às unidades concedentes as datas de realização de avaliações acadêmicas, sempre que solicitado;
- Registrar no sistema acadêmico os estágios executados no campus, de acordo com as orientações da Pró-Reitoria de Graduação;
- Receber, dos supervisores de estágio das unidades concedentes onde for realizado o Estágio, o boletim de frequência do estagiário e os relatórios exigidos;
- Encaminhar à Divisão de Estágios a relação dos acadêmicos do campus em Estágio Obrigatório, para fins de contratação do seguro;
- Receber e verificar os documentos referentes aos estágios enviados pelos orientadores e ao final de cada semestre encaminhar ao Interface de Estágios para armazenamento na Secretaria Acadêmica;

## Atribuições do Coordenador de Estágios (IV)

- Deliberar sobre solicitações de desligamento de discentes de Estágio, por solicitação da Unipampa ou da unidade concedente;
- Efetuar o desligamento dos estagiários, seja por expiração ou rescisão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) ou de Termo de Renovação de Estágio ou descumprimento do TCE firmado entre as partes;
- Notificar a unidade concedente quando identificada irregularidade prevista em lei e definida no TCE, e reorientar o estudante a outra unidade concedente;
- Informar a unidade concedente sempre que um discente for oficialmente desligado de estágio;
- Deliberar sobre assuntos acadêmicos junto à Coordenação do Curso em que o estudante está matriculado;

# Atribuições do Coordenador de Estágios (V)

- Emitir os seguintes termos, quando necessário:
  - Termo de Compromisso de Estágio;
  - Termo de Renovação de Estágio;
  - Termo de Encerramento de Estágio.
- Prestar informações adicionais à Reitoria, às Pró-Reitorias, à Direção do Campus ou às Coordenações de Curso, sobre quaisquer dados referentes aos estágios, sempre que solicitados.

# Atribuições do Professor Orientador (I)

- Conhecer o texto da Lei nº 11.788/2008, da Resolução nº 268/2019 da Unipampa que estabelece as Normas para estágios;
- Acompanhar e apoiar tecnicamente de forma efetiva o estagiário nas atividades previstas no Termo de Compromisso de Estágio, seus aditivos e no Plano de Atividades;
- Analisar o controle de frequência, relatórios e outros documentos com entrega prevista no Plano de Ensino, recebidos do estudante e da parte concedente;
- Avaliar o desempenho do estagiário com base na documentação produzida no estágio;
- Encaminhar ao Coordenador de Estágios do Curso os documentos exigidos, nas datas acordadas para registro de notas no sistema;

## Atribuições do Professor Orientador (II)

- Comunicar ao Coordenador de Estágios do Curso quaisquer desvios de atividades em relação às definidas no Termo de Compromisso de Estágio e reorientar o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- Comunicar ao Coordenador de Estágios do Curso a falta de entrega de documentação prevista ou o não atendimento às solicitações do orientador por parte do estagiário;
- Prestar quaisquer informações sobre os seus orientandos à Coordenação de Estágios do Curso, sempre que solicitado;
- Participar de eventos de formação organizados pela universidade.

# Atribuições do Interface de Estágio

- Encaminhar à Divisão de Estágios/Prograd a documentação exigida e memorando de solicitação que conste aprovação do curso quanto à regularidade da unidade concedente como campo de estágio;
- Acompanhar processos do Acordo de Cooperação de estágio entre a Unipampa e as instituições concedentes;
- Acompanhar vencimento, pedidos de renovação e desistência dos Acordos de Cooperação de Estágio, comunicando à Divisão de Estágios semestralmente;
- Receber dos Coordenadores de Estágios do Curso os documentos referentes aos Estágios e arquivar na Secretaria Acadêmica;
- **Verificar dados do TCE, conforme apólice vigente de seguro contra acidente, lista de docentes aptos a orientar estágios, obrigatórios e não obrigatórios.**
- Receber, verificar e encaminhar à Divisão de Estágios documentos e formulários referente aos editais de estágio na Unipampa como unidade concedente.

# Atribuições da Unidade Concedente de Estágio (I)

- Assinar termo de compromisso com a Unipampa, zelando por seu cumprimento;
- Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para supervisioná-lo;
- Garantir que nenhum funcionário seja supervisor de mais que 10 (dez) estagiários – ou número determinado por legislação específica ou conselhos profissionais, se menor – simultaneamente;
- Manter os documentos que comprovem a relação de estágio;
- Comunicar à Unipampa, sempre que solicitado, dados sobre o andamento do estágio;
- Comunicar à Unipampa quaisquer situações ou irregularidades que justifiquem intervenção ou encerramento do estágio;

## Atribuições da Unidade Concedente de Estágio (II)

- Subsidiar a Unipampa com informações que propiciem o aprimoramento do sistema acadêmico e do próprio estágio;
- Comunicar à Unipampa e ao Coordenador de Estágios do Curso com 30 dias de antecedência da data final do termo de compromisso de estágio, da intenção de prorrogação ou encerramento do estágio;
- Comunicar imediatamente à Unipampa a efetivação do estudante;
- Garantir ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias;
- Permitir e fomentar a participação dos profissionais responsáveis pela supervisão de estágio nas atividades de formação, capacitação, fóruns de estágio e outros eventos que possibilitem processos de educação permanente, promovidos ou não pela universidade;
- Assegurar as condições de segurança do trabalho necessárias às atividades do estagiário.

# Atribuições do Supervisor (I)

- Acompanhar o trabalho do estudante estagiário, colaborando para o seu processo de formação técnica e profissional;
- Apoiar tecnicamente o estagiário nas atividades previstas no Termo de Compromisso de Estágio ou em seus aditivos, assegurando que as atividades previstas estão sendo executadas;
- Comunicar ao orientador do discente quaisquer alterações substanciais no plano de atividades;
- Enviar à Unipampa e ao Coordenador de Estágios do Curso que o estagiário possui vínculo, o término do estágio previsto no prazo do TCE e seu aditivo, quando houver, ou sempre que solicitado, relatório de atividades e de avaliação do estagiário;

## Atribuições do Supervisor (II)

- Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- Comunicar ao orientador do discente ou ao Coordenador de Estágios do Curso que o estagiário possui vínculo, sempre que solicitado, dados sobre o andamento do estágio;
- Comunicar ao orientador do discente ou ao Coordenador de Estágios do Curso que o estagiário possui vínculo quaisquer situações ou irregularidades que justifiquem intervenção ou encerramento do estágio;
- Participar de eventos de formação organizados pela universidade.

- Ter provido pela Unipampa local para realização do estágio, podendo sugerir o concedente de estágio e colocá-lo à apreciação da Coordenação de Estágios;
- Receber orientação para realizar as atividades previstas no Plano de Atividades;
- Estar segurado contra acidentes pessoais que possam ocorrer durante o desenvolvimento do estágio, conforme legislação;
- Pleitear mudança do local de estágio, sendo necessária a expressa autorização da Coordenação de Estágios, após justificativa escrita encaminhada pelo estagiário;
- Receber da Coordenação de Estágio os critérios de avaliação.

# Deveres do Estagiário (I)

- Conhecer o texto da Lei nº 11.788/2008 e da Resolução nº 268/2019 da Unipampa que estabelece as Normas para Estágios;
- Estar regularmente matriculado na Unipampa, ou ter estado regularmente matriculado no período letivo regular anterior, caso o estágio ocorra em período de recesso acadêmico;
- Cursar ou já ter cursado componentes curriculares compatíveis com as atividades exigidas no estágio;
- Elaborar o Plano de Atividades e encaminhar junto à aprovação do orientador a documentação ao Coordenador de Estágios do Curso para dar início aos trâmites exigidos para a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio ou de seus aditivos. O modelo do Plano de Atividades encontra-se disponível no website da Divisão de Estágios;
- Cumprir o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), ou do aditivo em vigor, integralmente;

## Deveres do Estagiário (II)

- Comunicar ao orientador sempre que houver alguma dificuldade de ordem técnica ou pessoal que esteja impedindo o cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio;
- Responder aos questionamentos do orientador com relação ao estágio, sempre que solicitado;
- Cumprir todos os procedimentos e prazos relacionados com o estágio;
- Estar ciente de que, caso seja comprovada qualquer irregularidade, fraude ou falsificação, o estágio será cancelado, sem prejuízo de medidas legais cabíveis;
- Conhecer e cumprir as normas internas da unidade concedente;
- Exercer as atividades de estágio com zelo, disciplina, responsabilidade, pontualidade e assiduidade;

## Deveres do Estagiário (III)

- Responder pelo ressarcimento de danos causados por ato doloso ou culposo a qualquer equipamento instalado nas dependências da unidade concedente durante o cumprimento do estágio, bem como por danos morais e materiais causados a terceiros;
- Participar de todas as atividades inerentes à realização dos estágios, de acordo com o regramento instituído na universidade;
- Elaborar e entregar ao Orientador de Estágio os relatórios exigidos, na forma, prazo e padrões estabelecidos;
- Responder ao orientador quando houver realização de atividades para a parte concedente fora do prazo estipulado no TCE e seu aditivo.

# Seguro Contra Acidentes Pessoais

As unidades concedentes devem contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no TCE.

No caso do estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.