



## **INSTRUÇÕES GERAIS SOBRE ESTÁGIO – ENGENHARIA DE ALIMENTOS**

Para a solicitação de **estágios presenciais ou home office** toda solicitação para realização de estágio presencial deverá ser encaminhada pelos interessados à Coordenação de Estágio (e-mail: **estagios\_eal@ufscar.br**) que verificará a entrega de todos os documentos descritos no presente Guia e providenciará análise para validação, assinatura e autorização do início das atividades do estágio, arquivando os documentos para eventual consulta posterior.

As documentações tramitarão somente de forma virtual.

**Antes de procurar um estágio, conforme o PPC (Projeto Pedagógico do Curso) o discente deve estar ciente que:**

- a. **O estágio obrigatório** só poderá ser realizado se o discente tiver, no mínimo, 1530 horas concluídas (1530 horas aprovadas);
- b. **O estágio não obrigatório** poderá ser realizado em qualquer perfil do curso. Porém, salientamos que o curso de Engenharia de Alimentos as atividades de ensino são em período integral, portanto **as atividades de estágio não podem confrontar com as atividades de ensino**. O ideal é que perfis 1, 2, 3 e 4 realizem esse estágio em período de férias. Esse tipo de estágio deve ter remuneração, seguro estudantil e benefício, como transporte, todos pagos pela concedente.

### **1-CONSEGUI UM ESTÁGIO COMO DEVO PROCEDER?**

#### **I -Processo de contratação:**

- a. Ao conseguir um estágio, o discente deve providenciar as devidas documentações de acordo com a modalidade de estágio: obrigatório ou não obrigatório, *home office* ou presencial.
- b. Buscar um orientador **da área a ser desenvolvida no estágio** e enviar a carta de aceite **devidamente assinada** à Coordenação de Estágio (Anexo III) junto com as demais documentações.

<b>Elaborado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 08/09/2020	<b>Revisado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 28/06/2022	<b>Revisão:</b> 005 28/06/2022
---	--	--------------------------------------



c. Documentos exigidos para estágio *home office* e presencial:

1 - Anexo I - Formulário para tramitação da documentação de estágio curricular ([Engenharia de Alimentos](#)). Neste formulário será solicitada a marcação das atividades de estágio que o discente pretende se matricular no SIGA:

1.1 **Estágios obrigatórios:** A carga horária atual exigida no PPC são no mínimo 180 horas. O discente deve assinalar, no máximo, 02 atividades de 90 horas ou 03 atividades de 60 horas ou inferior, se necessário. O mesmo vale para matrícula no SIGA.

Assim o aluno pode optar por se inscrever dentre as 05 atividades:

1. 1000796 Estágio curricular obrigatório 1(EAL – 60 h)
2. 1000797 Estágio curricular obrigatório 2(EAL – 60 h)
3. 1000798 Estágio curricular obrigatório 3(EAL – 60 h)
4. 1000799 Estágio curricular obrigatório 4(EAL – 90 h)
5. 1000800 Estágio curricular obrigatório 5(EAL – 90 h)

1.2 **Estágios não obrigatórios:** não necessitam de marcação das atividades no formulário e nem de inscrição no SIGA.

2- Anexo II - Ficha de cadastramento de empresas ([Engenharia de Alimentos](#))

3- Anexo III - Carta de aceite do orientador de estágio, que deve ser enviada **assinada** ([Engenharia de Alimentos](#))

4- Atestado de carga horária **ou** de matrícula (SIGA)

5- Histórico escolar completo (SIGA)

6- Termo de compromisso de estágio – TCE devidamente preenchido, incluindo o Plano de Atividades, conforme Lei nº 11.788/2008 ([Cepex](#));

6.1 - Se atentar para utilizar o TCE correto (opções: obrigatório remunerado ou não, não obrigatório).

6.2 – Inicialmente o TCE deve ser enviado **SEM ASSINATURA**, para conferência da coordenação de estágio. **Somente depois de avaliado pela coordenação de estágio o discente deve coletar as assinaturas.**

6.3 – Nos dados da **Instituição de Ensino**, preencher com as seguintes informações: Telefone: (15) 3256-9000; representada por: nome do coordenador de

<b>Elaborado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 08/09/2020	<b>Revisado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 28/06/2022	<b>Revisão:</b> 005 28/06/2022
---	--	--------------------------------------



curso; e-mail: coord\_alimentos@ufscar.br; Cargo: Coordenador de curso; Professor orientador: nome do docente que irá orientar o discente no estágio.

6.4 – Caso o estágio seja realizado no formato *home office*, no **plano de atividades**, em **local de estágio**, informar que será 100% home office e/ou não coincidirá com as atividades de ensino e/ou haverá flexibilidade de horários para qualquer uma das modalidades de estágio.

6.5– Caso o estágio seja realizado no formato presencial, no **plano de atividades**, detalhar as **atividades a serem desenvolvidas**.

7- Apólice de seguro

7.1 – O seguro para **estágio obrigatório** pode ser pago: a) pela UFSCar (apólice no site da [Cepex](#)) ou b) pela concedente.

7.2 – O seguro para **estágio não obrigatório** deve ser pago pela concedente.

8 – Comprovante de formação do supervisor (concedente): são aceitos os seguintes documentos para:

8.1 Supervisores formados: cópia do diploma **ou** registro profissional (CREA, CRQ, etc) **ou** carteira de trabalho (página da foto e dados pessoais e página contratação com cargo/função).

8.2 Supervisores não formados: carteira de trabalho (página da foto e dados pessoais e página contratação com cargo/função) **ou** contrato social.

d. O plano de atividades presente no termo de compromisso deve ser avaliado pelo docente orientador e deve ter relação com a área de Engenharia de Alimentos.

e. O discente deve coletar e enviar por e-mail **TODOS OS DOCUMENTOS JUNTOS** exigidos pela concedente e pela UFSCar à Coordenação de Estágio, devidamente preenchidos para avaliação e aprovação. A coordenadoria de estágio informará se as documentações foram aprovadas ou se é necessária alguma alteração. **NÃO ENVIE DOCUMENTOS PARCIALMENTE!**

f. Após avaliação, se solicitado, providenciar as alterações dos documentos e enviar novamente à Coordenação de Estágio para aprovação. Caso contrário, vá para o item g;

g. Após aprovação das documentações, o discente deve: Coletar a assinatura virtual

<b>Elaborado por:</b> Profa. Dra. Kivia Mislaine Albano 08/09/2020	<b>Revisado por:</b> Profa. Dra. Kivia Mislaine Albano 16/01/2023	<b>Revisão:</b> 006 16/01/2023
--	---	--------------------------------------



ou presencial de todas as partes envolvidas e enviar as documentações novamente por e-mail para a Coordenação de Estágio que fará uma última conferência e encaminhará para a Coordenação de Curso. Em seguida, a Coordenação de curso assinará as documentações, o termo de compromisso será inserido no SIGA e autorizará o discente a começar seu estágio.

## II- ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

a. **Com periodicidade máxima de 06 (seis) meses** e/ou sempre que solicitado, o discente em estágio deverá:

1. elaborar relatórios parciais descrevendo as atividades desenvolvidas no estágio até o momento e enviar o relatório para a correção do professor orientador; os detalhes dos critérios exigidos devem ser acertados entre discente e professor orientador de estágio;

2. encaminhar o [Anexo VII - Ficha de avaliação de estágio curricular](#) para o supervisor do estágio, após o preenchimento pelo mesmo, o documento deve ser destinado ao professor orientador.

## III- FINALIZEI MEU ESTÁGIO, COMO DEVO PROCEDER?

### 1-Obrigações do discente

a. Com antecedência ao prazo de término do estágio, o discente deve providenciar as documentações exigidas disponíveis no site do curso de [Engenharia de Alimentos](#) (Anexos IV e VII), o relatório final de estágio e a apresentação oral do estágio. Todas as documentações devem ser enviadas ao docente orientador.

b. Todas as documentações devem ser providenciadas independente da modalidade de estágio: obrigatório ou não obrigatório e independente se ambos forem realizados na mesma empresa. Com relação às avaliações, caso o aluno dê continuidade em seu estágio não obrigatório na mesma empresa, as formas de avaliação poderão ficar a critério do orientador.

c. Se houver contratação ou encerramento do estágio durante o período da vigência, o discente deve providenciar junto à concedente um termo de rescisão (disponível no site da [ProGrad](#)) e as demais documentações mencionadas acima.

d. O estágio não obrigatório também poderá ser contabilizado como atividades

<b>Elaborado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 08/09/2020	<b>Revisado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 16/01/2023	<b>Revisão:</b> 006 16/01/2023
---	--	--------------------------------------



complementares e/ou extra curricular, a critério do discente. Para tal, o discente deve comunicar o orientador.

e. Caso a vigência do estágio obrigatório se encerre e se houver interesse de ambas as partes em continuar com o estágio, um novo termo de compromisso deve ser celebrado para a modalidade de estágio não obrigatório e caso haja alguma alteração, as demais documentações devem ser atualizadas e enviadas novamente. Em casos de exceção, um termo aditivo poderá ser enviado.

## **2-Atribuições do orientador**

a) Orientar a elaboração do relatório parcial de atividades de estágio, receber o documento **com periodicidade máxima de 06 (seis) meses**, e realizar o encaminhamento para a coordenação do curso, informando a conformidade do discente com a avaliação sugerida

b) Preencher as atas de avaliação da apresentação e do relatório de estágio disponíveis no site do curso [Engenharia de Alimentos](#) (Anexos V e VI)

c) Receber a ficha de avaliação do supervisor da concedente (Anexo VII)

d) Calcular a nota final de estágio por meio dos documentos do item b)

e) Enviar um ofício via SEI ou e-mail com os documentos citados acima e informando a nota final de estágio, a modalidade de estágio, o nome completo do discente, RA, frequência e carga horária. No caso de ofício via SEI:

1. Criar um processo genérico

2. Interessados: o docente orientador e docente responsável pela Coordenação de Estágio e a Coordenação de Curso

3. Enviar um e-mail à Coordenação de Estágio com o número do processo comunicando o envio da nota.

f) A nota do discente para estágio obrigatório será lançada no sistema pela Coordenação de Estágio;

g) Caso o discente opte em validar sua carga horária do estágio não obrigatório como atividade complementar, o orientador deverá comunicar e enviar a ficha de avaliação do supervisor (Anexo VII) que consta a carga horária à Coordenação de Curso que lançará a carga horária no sistema.

h) Os ofícios serão arquivados na secretaria de curso com as demais

<b>Elaborado por:</b> <b>Profa. Dra. Kivia Mislaine Albano</b> <b>08/09/2020</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Profa. Dra. Kivia Mislaine Albano</b> <b>16/01/2023</b>	<b>Revisão:</b> <b>006</b> <b>16/01/2023</b>
--	---	--



documentações de estágio do discente.

#### **IV- DIFERENTES SITUAÇÕES DE ESTÁGIO, QUAL POSSO FAZER?**

##### ***Opção 1: estágio obrigatório sem bolsa e com seguro da UFSCar***

A UFSCar paga o seguro para estágio obrigatório, a carga horária mínima exigida para formação é de 180h, cargas horárias inferiores ou superiores a esta não há empecilho de utilizar o seguro da instituição.

##### ***Opção 2: estágio obrigatório com bolsa, seguro da empresa e transporte.***

Caso a vigência do estágio obrigatório se encerre e se houver interesse de ambas as partes em continuar com o estágio, um novo termo de compromisso deve ser celebrado para a modalidade de estágio não obrigatório e caso haja alguma alteração as demais documentações devem ser atualizadas e enviadas novamente. Em casos de exceção, um termo aditivo poderá ser enviado.

##### ***Opção 3 - estágio não obrigatório***

Só poderá ser realizado se a concedente pagar o seguro de acidentes pessoais, a remuneração e o transporte do estagiário.

Não é feita nenhuma inscrição no SIGA somente entrega das documentações e relatórios finais.

#### **IV – QUANDO GERAR UM TERMO ADITIVO**

Um termo aditivo ao compromisso de estágio vigente deve ser gerado quando houver mudança:

- a. de orientador;
- b. de supervisor;
- c. no plano de atividades;
- d. na carga horária;
- e. na vigência do estágio;
- f. na apólice de seguro;
- g. ou outra alteração presente no termo de

compromisso.

<b>Elaborado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 08/09/2020	<b>Revisado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 16/01/2023	<b>Revisão:</b> 006 16/01/2023
---	--	--------------------------------------



O termo aditivo pode ser obtido no site da [ProGrad](#).

h. na modalidade de estágio, em casos de exceção, um termo aditivo poderá ser enviado. Para maiores informações consultar a Coordenação de Estágio.

### **OBSERVAÇÕES:**

- 1- Demais informações devem ser consultadas e podem ser obtidas na [Resolução 001](#) e na [Lei de Estágio](#).
- 2- A coordenação de estágio atende às **quartas e sextas-feiras**, portanto os documentos devem ser enviados com antecedência de 10-15 dias ao prazo previsto para início do estágio, para haver tempo hábil para conferência/adequação e liberação do estágio. Considerando o período de avaliação/correção dos documentos pela coordenação de estágio, os documentos devem ser enviados com antecedência e as empresas comunicadas do processo adotado pela instituição.
- 3- Documentos não serão liberados de última hora! Desta forma, solicitamos aos estudantes que não definam com as empresas datas com início imediato do estágio antes de consultarem a coordenação de estágio e/ou providenciarem todas as documentações exigidas pela instituição.
- 4- Enviar os todos documentos para o e-mail: estagios\_eal@ufscar.br

<b>Elaborado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 08/09/2020	<b>Revisado por:</b> Prof. Dra. Kivia Mislaine Albano 16/01/2023	<b>Revisão:</b> 006 16/01/2023
---	--	--------------------------------------