

MANUAL DE
ESTÁGIO
SUPERVISIONADO

2024.2



CCT
UNIFOR

O MANUAL

APRESENTAÇÃO

O processo de graduação nos cursos do Centro de Ciências Tecnológicas (CCT) da Universidade de Fortaleza envolve a realização de estágio obrigatório e não obrigatório (ou opcional), conforme legislação específica (Lei No. 11.788/2008). Como ato educativo componente do projeto pedagógico dos cursos, o estágio deve ser supervisionado, desenvolvido em ambiente de trabalho e visando integrar o itinerário formativo do estudante.

ATRATIVIDADE, ENVOLVIMENTO E CRESCIMENTO PESSOAL

A disciplina de estágio no CCT, assim, tem por objetivos principais permitir a ampliação de saberes relacionados às áreas de atuação profissional e sedimentar conhecimentos teóricos ao relacioná-los às experiências de uma vivência pré-profissional. Dessa forma, percebe-se a necessidade de definir estratégias de ensino e aprendizagem, que vão desde a orientação instrutiva, à promoção de métodos de **atratividade, envolvimento e crescimento pessoal** de alunos e professores.



Este manual, portanto, foi desenvolvido para orientar alunos e professores no desempenho das atividades que envolvem o **Estágio Supervisionado Obrigatório do CCT**, incluindo os de modalidade intramuros e extramuros. Estão detalhados aqui atribuições, critérios de avaliações, processos de formalizações, escopos da disciplina e calendários de eventos.

O Estágio não obrigatório se diferencia do estágio obrigatório por diversas razões, conforme a Lei do Estágio (Lei No 11.788/2008). Na Universidade de Fortaleza, o estágio não obrigatório é acompanhada pela Central de Carreiras e Egressos. **Dúvidas ou esclarecimentos sobre Estágio não obrigatório, entre em contato: estagio@unifor.br, 3477 3138. Acesse a página da [Unifor Carreiras](#).**

1. Informações Gerais
 - 1.1 Atribuições da coordenação de estágio
 - 1.2 Atribuições do professor orientador de estágio
 - 1.3 Modalidades de estágio
 - 1.4 Frequências, créditos e atribuições do aluno
 - 1.5 Critérios de avaliação e nota
2. Formalização e documentos necessários
 - 2.1 Atribuições
 - 2.2 Documentos
 - 2.3 Convênios
 - 2.4 Processo de validação da disciplina
3. Estágio Supervisionado no CCT
 - 3.1 Caracterização
 - 3.2 Calendário de atividades e eventos
 - 3.3 Avaliações
4. Estágio Intramuros
 - 4.1 NEP
5. Documentos para as modalidades de estágio
6. Escopo do Relatório de Estágio Supervisionado
7. Contatos

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

A Supervisão de Estágios do CCT é atualmente representada pela **Profa. Dra. Flávia Telis de Vilela Araújo**, integrante do corpo docente da Universidade de Fortaleza. A Supervisão conta com o apoio da Secretária Executiva **Liliane Oliveira Cavalcante**, integrante do núcleo de Assessorias do CCT.

As atividades dessa Supervisão envolvem a organização, análise e encaminhamento de documentações de estágio à Central de Carreiras; organização de reuniões informativas; promoção de formações docentes; organização de eventos e cronogramas de eventos; definição de escopo de atividades e entregas; atendimentos e encaminhamentos de alunos e professores; elaboração de roteiros de avaliação de qualidade; emissão de declarações e certificados.

1.2 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR DO ESTÁGIO

O Professor Orientador do estágio deverá ser um mediador no processo de aprendizagem. Seu papel é de motivar seus educandos a pensar e questionar sobre as informações e vivências, conectando teoria à prática profissional, visando a formação de indivíduos conscientes de suas decisões e posturas profissionais.

Além disso, como representante da instituição de ensino, este também deve se portar como vigilante das condições do estágio realizado pelo educando e oferecido pela empresa concedente, de modo a certificar que: (1) as atividades em campo de estágio contribuem para o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias ao ingresso no mercado de trabalho; (2) há conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso; (3) a supervisão oferecida pela concedente permite ampliação do relacionamento social e humano, bem como a formação da consciência profissional.

*Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, (...)
II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário ... (Lei 11.788 de 25 de Setembro de 2008).*



1.3 MODALIDADES DE ESTÁGIO

Estágio Obrigatório: é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

Estágio Não-Obrigatório: é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Observação: a modalidade de estágio para a disciplina de estágio é de estágio obrigatório. No entanto, o estágio não obrigatório poderá ser aproveitado, assim como a atividade profissional atual, onde serão aproveitados 02 horas diárias do exercício profissional como estágio obrigatório.

1.4 FREQUÊNCIA, CRÉDITOS E ATRIBUIÇÕES DO ALUNO

A frequência mínima obrigatória para aprovação em Estágio Supervisionado do CCT é de 80%. Os créditos curriculares fazem referência às aulas teóricas e de orientações presenciais/síncronas com o professor orientador, tomando por base sua carga horária prática do estágio, que ocorre na empresa concedente, concomitantemente à disciplina; a assiduidade em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA); cumprimento das responsabilidades; e a participação em eventos e reuniões gerais.

Espera-se que o aluno atue com comprometimento, desempenhando uma atitude profissional proativa e ética, e fazendo da vivência de estágio uma experiência útil para o futuro exercício profissional. Além disso, o aluno deve se permitir confirmar ou repensar sua escolha profissional e o panorama de vertentes de atuação, visando suas expectativas futuras.

O calendário de aulas presenciais ou remotas (engenharias) e as atividades propostas será divulgado pelo professor orientador da disciplina.

1.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E NOTA

Estágio supervisionado é disciplina de nota final única igual ou superior a **seis (6,0)** para aprovação. Os critérios de avaliação são compatíveis com o escopo e objetivos de cada atividade, descritas nos capítulos 3 e 4 deste manual.

O produto final de Estágio Supervisionado é o Relatório de Estágio. Os critérios de avaliação e pontuação de nota ao final desta disciplina deverão considerar tanto o resultado atingido com o relatório de estágio (escopo no item 6.0), a formalização da documentação de estágio, a participação ativa nos eventos vinculados e a supervisão do estagiário realizada pelo professor. No quadro, são descritos os critérios que compõem a nota final.

Nota atribuída pela Supervisão: Formalização da documentação e curso Trilhas de Carreiras*	50%
Nota atribuída pelo Professor da disciplina: Relatório, apresentação dos seminários, participação nas aulas e demais atividades propostas.	50%

*Conforme o calendário da disciplina (pág. 6), após o prazo de formalização da documentação (11/10/2024), haverá a perda de 1,0 ponto/semana de atraso, na nota atribuída pela Supervisão de Estágio. O curso Trilhas de Carreiras deverá ter, no mínimo, 75% de atividades realizadas.

2. FORMALIZAÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A formalização da documentação do estágio é **critério essencial** para a aprovação na disciplina. O processo de formalização representa 50% da nota da disciplina, a ser atribuída pela Supervisão.

Para registrar o vínculo do estágio com a disciplina Estágio Supervisionado, se faz necessário uma formalização por meio de documentos específicos, que serão relacionados neste Manual e nas aulas de orientação.

A entrega, análise e acompanhamento do processo são realizados de forma 100% virtual, a partir da plataforma Pipefy.

Para iniciar o processo de cadastramento e entrega dos documentos, o aluno deve preencher o formulário a seguir.



[Clique aqui!](#)

Toda entrega e acompanhamento da documentação é realizada pelo seu e-mail.

Portanto, muito cuidado ao cadastrar o e-mail!

2.1 ATRIBUIÇÕES

1. ALUNO	Cadastrar as informações corretas no Pipefy
2. SUPERVISÃO CCT	Avaliar informações e direcionar processo
3. ALUNO	Verificar no e-mail as orientações
4. ALUNO	Providenciar as assinaturas da documentação (Pipefy e/ou Unifor Carreiras)
5. ALUNO	Entregar os documentos assinados no Pipefy e Acompanhar
6. SUPERVISÃO CCT	Analisar documentos
7. PROFESSOR	Entregar relatório do aluno e de supervisão da empresa
8. SUPERVISÃO CCT	Validar processo

2.2 DOCUMENTOS

Alguns documentos são obrigatórios para todos os casos de estágio. São eles:

Plano de estágio: elaborado pela empresa concedente em conjunto com o aluno. Devem constar as atividades a serem realizadas no decorrer do estágio.

Relatório de supervisão: elaborado pelo professor durante a realização da supervisão na empresa concedente. Deve ser assinado pelo supervisor da concedente pelo professor orientador.

Relatório de estágio: elaborado pelo aluno, sob supervisão do professor orientador, descrevendo a a experiência no campo de estágio.

2.3 CONVÊNIOS

Termo de convênio: documento que formaliza a cooperação mútua entre a instituição de ensino e a empresa concedente. O cadastramento da empresa concedente e a formalização do convênio é realizada pela plataforma Unifor Carreiras <https://unifor-csm.symplicity.com/>

Para saber se empresa já possui convênio com a Unifor, a consulta pode ser realizada a seguir:

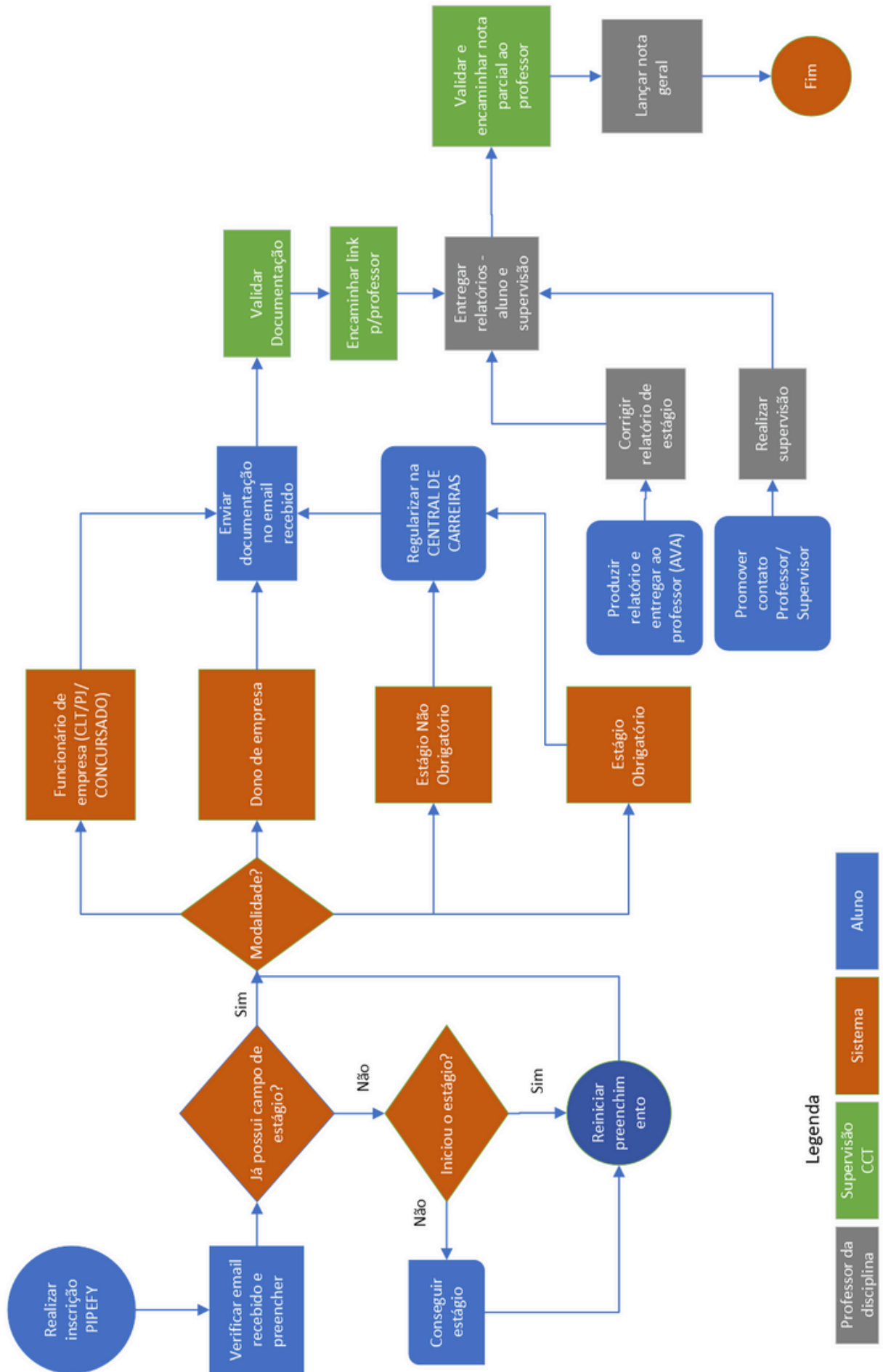
LISTA DE EMPRESAS CONVENIADAS

2.4 PROCESSO DE VALIDAÇÃO DA DISCIPLINA

Na disciplina de estágio supervisionado, além do cumprimento da carga horária constituída de aulas ministradas pelo professor orientador, o aluno deverá comprovar a realização de estágio na empresa concedente, a partir da da formalização da documentação, conforme descrito no item 2.

O processo de validação da disciplina, as atribuições do professor orientador, da supervisão de estágio do CCT, e do aluno, estão evidenciados na figura apresentada na página 5.

PROCESSO DE VALIDAÇÃO DA DISCIPLINA



3. ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO CCT

3.1 CARACTERIZAÇÃO

O estágio supervisionado no CCT (extramuros ou intramuros) tem modalidade presencial/síncrona e EAD, com encontros semanais com o professor orientador do estágio e conteúdos disponibilizados em Ambiente Virtual de Aprendizagem. Além disso, eventos promovidos pela supervisão de estágios do CCT integram a modalidade presencial/síncrona da disciplina.

O aluno deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos em Relatório(s) de Acompanhamento do Estágio, conforme legislação específica (Lei 11.788/2008). Nessa modalidade, o professor deve realizar, no mínimo, **uma (1) visita por estagiário por semestre ao ambiente de estágio.**

3.2 CALENDÁRIO DE ATIVIDADES E EVENTOS

31 /07	Reunião de Professores
24/08	Reunião geral dos alunos (Google Meet)
20/09	Prazo estimado para início do estágio
28/09	Fim de prazo cadastramento nas Plataformas
22/10	Feira de Carreiras
31/10	Conclusão do Trilha de Carreiras (AVA) - 75% de carga horária mínima
11/10	Encerramento da formalização da documentação
A definir	Apresentações dos Seminários dos alunos
A definir	Prazo final de entrega dos Relatórios
13/12	Prazo final para lançamento das notas

3.3 AVALIAÇÕES

As avaliações de Estágio Supervisionado se dão pelos seguintes critérios:

Assiduidade nas aulas presenciais e cumprimento das atividades disponibilizadas no AVA.

Participação ativa nos Seminários e atividades de Estágio Supervisionado, junto à turma e professor orientador.

Produção e entrega do Relatório de Estágio Supervisionado, conforme escopo definido no item 4 deste manual.

Entrega da documentação para formalização do estágio, no prazo determinado.

IMPORTANTE

A carga horária mínima de 160 horas na empresa concedente, deverá ser realizada em uma única empresa, não sendo, portanto, cumulativa.

Caso o aluno deseje trocar de empresa, deverá analisar o prazo necessário ao cumprimento da carga horária mínima e efetuar nova regularização de documentação, conforme o processo descrito na página 5.

4. ESTÁGIOS INTRAMUROS

4.1 NEP

No Centro de Ciências Tecnológicas da Universidade de Fortaleza, as ações de extensão e de práticas profissionais são conduzidas pelo Núcleo de Extensão e Práticas (NEP).

O NEP desenvolve atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável em forma de ações de cunho e impacto social por meio de projetos, inovações tecnológicas, realização de eventos, capacitações e prestação de serviços técnicos multidisciplinares. Esses trabalhos têm como alvo o alcance de comunidades externas, instituições sociais e a comunidade acadêmica, permitindo trocas de conhecimentos e experiências entre Instituição de Ensino Superior e a sociedade.

Além do estágio intramuros no NEP, o aluno poderá realizar o seu estágio obrigatório em outros setores da Unifor. Caso esteja sem estágio, converse com seu professor orientador e com a supervisão de estágio do CCT .



ATENÇÃO

Os alunos matriculados na disciplina de estágio supervisionado e que não estiverem estagiando na modalidade EXTRAMUROS até 30/08, poderão participar do processo seletivo para integrar a equipe do Núcleo de Práticas e Extensão (NEP) no estágio INTRAMUROS.



A Partir de 20/09, o aluno que não estiver estagiando, deverá iniciar seu estágio obrigatório no NEP.

Caso o aluno seja aprovado em alguma empresa para estágio EXTRAMUROS até 11/10, poderá optar entre os estágios. Após esta data não será possível a alteração em função do cumprimento da carga horária mínima de estágio (160h).

5 DOCUMENTOS PARA AS MODALIDADES DE ESTÁGIO

Além dos documentos obrigatórios, há documentos específicos para cada modalidade de estágio. Seguem na tabela os documentos, suas descrições e os casos em que se aplicam:

DOCS	TERMO DE COMPROMISSO	DECLARAÇÃO AO TERMO DE COMPROMISSO	DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DE TRABALHO	CÓPIA CARTEIRA DE TRABALHO	CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL
DESCRIÇÕES	Acordo tripartite celebrado entre educando, a concedente e a instituição de ensino, assinado na Plataforma Unifor Carreiras	Documento que transforma o termo de compromisso de estágio não obrigatório assinado na Plataforma Unifor Carreiras em estágio obrigatório	Documento que formaliza a ciência da empresa sobre a vinculação da atividade do funcionário como estágio obrigatório	Cópia da página da foto e da assinatura da carteira de trabalho (CLT) ou contrato de trabalho	Documento que comprova vínculo social
CASOS					
Aluno é funcionário de empresa			✓	✓	
Aluno que começa a estagiar no semestre vigente no estágio obrigatório	✓				
Aluno já está inserido em campo de estágio na modalidade não-obrigatório	✓ Termo do estágio não obrigatório.	✓ Assinada pelo aluno e professor e encaminhada para assinatura da supervisão.			
Aluno é sócio de empresa			✓		✓ Comprovar que o supervisor possui vínculo com a empresa.

Outros casos sujeitos a análise da Supervisão de Estágios e da Central de Carreiras.

6. ESCOPO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

PRÉ-TEXTUAIS E APRESENTAÇÃO

Capa, índice, lista de figuras e apresentação do relatório, conforme norma ABNT.

CAPÍTULO 1: CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Apresentação da história de implantação da empresa no mercado, evolução e crescimento, descrição dos produtos desenvolvidos e/ou serviços ofertados, público alvo / beneficiado, perspectivas de crescimento e organograma funcional.

CAPÍTULO 2: CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Descrição da atividade de estágio desempenhada, Caracterização do tipo de trabalho e função exercida pelo estagiário. Ex.: Para estagiários de projetos, é importante apresentar o(s) projetos no(s) qual(is) o estagiário participou, bem como detalhar a sua contribuição. Para estagiários de obra, deve-se apresentar a obra e detalhar a contribuição do trabalho do estagiário.

CAPÍTULO 3: RELAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

Apresentação da vertente profissional em atuação e relação entre as atividades do estágio com conhecimentos teóricos inerentes à formação. Relatos de dificuldades, aprendizagens e expectativas profissionais.

REFERÊNCIAS

Lista de referências utilizadas na elaboração do relatório conforme norma ABNT NBR 6023/2018.

Para baixar o modelo, [clique aqui!](#)

OBS: todos os relatórios deverão estar no modelo padrão.

7. CONTATOS

DÚVIDAS? ENTRE EM CONTATO:



supervisaoestagio_cct@unifor.br



85-34773299