

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Colegiado do Curso de Graduação em Agronomia - Monte Carmelo
Rodovia LMG 746, Km 01, s/nº, Bloco 1AMC, Sala 1A202 - Bairro Araras, Monte Carmelo-MG, CEP 38500-000
Telefone: - coagromonte@iciag.ufu.br

**RESOLUÇÃO COLCAGROMC Nº 3, DE 29 DE AGOSTO DE 2023**

Aprova as normas complementares do Estágio Supervisionado do curso de Graduação em Agronomia - Monte Carmelo, Projeto Pedagógico do Curso versão 2022-2.

O COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA, CAMPUS MONTE CARMELO, DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 71 do REGIMENTO GERAL DA UFU e pelo art. 35 da RESOLUÇÃO 11/2017 do CONSELHO UNIVERSITÁRIO,

CONSIDERANDO a aprovação do Colegiado do curso, em reunião ordinária do dia 07 de agosto de 2023;

CONSIDERANDO a aprovação do Conselho do Instituto de Ciências Agrárias, em reunião ordinária do dia 24 de agosto de 2023, Ata 09/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, as Normas complementares do Estágio Supervisionado do Projeto Pedagógico do Curso versão 2022-2, no âmbito do curso de Graduação em Agronomia, Campus Monte Carmelo, do Instituto de Ciências Agrárias - ICIAG - da Universidade Federal de Uberlândia - UFU.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço eletrônico.

Monte Carmelo, 29 de agosto de 2023.

ENIO TARSO DE SOUZA COSTA

Coordenador do Curso de Agronomia, *campus* Monte Carmelo

PORTARIA DE PESSOAL UFU Nº 2692, de 19 de maio de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Enio Tarso de Souza Costa, Presidente**, em 30/08/2023, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4779191** e o código CRC **BA2C75AB**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 3, DE 29 DE AGOSTO DE 2023

NORMAS COMPLEMENTARES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA - MONTE CARMELO, PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO VERSÃO 2022-2

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O estágio no Ensino Superior, segundo o Art. 1º da Lei 11.788/2008, é um procedimento didático pedagógico constituído por atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela possibilidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações práticas relacionadas à sua atuação profissional, sendo realizado na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino.

Art. 2º O estágio deve ser encarado pelo discente como uma experiência pré-profissional do Curso de Agronomia, e visa oportunizar ao aluno vivência em condições práticas de trabalho que o possibilitarão desenvolver sua capacidade de decisão, atitudes, habilidades e visão crítica sobre sua área de atuação. O estágio também pode auxiliar o aluno na escolha da área de trabalho com o qual tenha mais afinidade, seja em cooperativas de produção, órgãos de ensino, laboratórios, pesquisa, extensão, propriedades rurais, empresas públicas e privadas nacionais ou internacionais.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISINADO

Art. 3º No Curso de Agronomia existem duas modalidades de estágio: o estágio supervisionado obrigatório que é componente curricular do curso e pré-requisito para sua conclusão; e o estágio supervisionado não obrigatório.

Art. 4º O aluno poderá realizar o estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório, de acordo com os seguintes critérios:

§ 1º O estágio supervisionado obrigatório poderá ser realizado após o acadêmico ter integralizado 3.300 horas, equivalente a 79,81% da carga horária total do curso.

§ 2º O estágio supervisionado não obrigatório que pode ser realizado a partir do término do segundo período e, geralmente, é desenvolvido como atividade acadêmica complementar, sendo, portanto, opcional.

§ 3º O estágio supervisionado não obrigatório poderá ser convertido a estágio supervisionado obrigatório, em caráter excepcional, com anuência do colegiado do curso. Para isso, o aluno deverá solicitar a alteração da modalidade do estágio ao colegiado do curso, mediante a apresentação de uma justificativa com anuência do orientador.

§ 4º Para deferimento da solicitação de alteração da modalidade de estágio supervisionado não obrigatório para obrigatório, deverão ser observados os seguintes critérios:

a. Para aproveitamento o aluno deverá ter realizado o estágio após ter integralizado 79,81% das disciplinas do curso, o que corresponde a conclusão de 3.300 horas da carga horária do curso.

b. O aluno deverá ter cumprido, no estágio não obrigatório realizado, a carga horária mínima de 180 horas;

c. Manter o orientador;

d. Para efeito desta análise, deverá ser considerado o aproveitamento e desempenho do aluno, através da avaliação do supervisor de estágio.

e. Caso a solicitação seja deferida, o aluno deverá ser matriculado no componente curricular “Estágio Supervisionado Obrigatório”. Neste caso, o aluno deverá apresentar todos os documentos exigidos para a conclusão da referida disciplina e proceder com a defesa do relatório de estágio, conforme estabelecido no ART. 20. da presente norma.

Art. 5º Quando o estágio de estudante da UFU for realizado na modalidade não obrigatório, será remunerado, com pagamento de bolsa, de auxílio-transporte e de seguro de acidentes pessoais pela UFU.

Art. 6º Fica vedada a concessão de estágio não obrigatório, remunerado, no âmbito da UFU, ao estudante que:

I - Possua vínculo empregatício de qualquer natureza; e/ou

II - Seja beneficiado por qualquer modalidade de bolsa interna ou externa, com exceção de auxílios financeiros instituídos no âmbito da Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES.

Parágrafo único. No ato da contratação para estágio não obrigatório, o estudante deverá apresentar declaração de veracidade sobre a existência de vínculo empregatício e o recebimento de outras bolsas, estando sujeito às penalidades legais pela prestação de qualquer informação falsa.

CAPÍTULO III

DA SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO

Art. 7º O estágio supervisionado será conduzido pelo supervisor, orientador, e coordenador de estágio.

§ 1º O supervisor é um profissional habilitado da empresa/instituição onde se realizará o estágio. Este é responsável pelo acompanhamento do aluno durante o estágio, pelo controle da frequência e avaliação do desempenho das atividades previstas no plano de atividades.

§ 2º O orientador é o professor da instituição responsável pela orientação e o acompanhamento técnico-científico do acadêmico.

I - No caso do estágio obrigatório, o professor orientador poderá ser um docente efetivo;

II - No caso do estágio não obrigatório, o professor orientador deverá ser um docente efetivo;

III - Quando houver o desligamento do professor orientador, é necessário o envio de um termo aditivo para formalizar sua substituição por outro docente.

§ 3º O coordenador é o responsável pela atividade de estágio no Curso de Agronomia. O estágio será coordenado por um docente ou técnico de nível superior lotado no Instituto de Ciências Agrárias (ICIAG).

Art. 8º São atribuições do supervisor:

I – Auxiliar o estagiário na elaboração do plano de atividades e acompanhar a sua execução;

II - Contribuir com a formação técnica do estagiário, sendo responsável por transmitir conhecimentos necessários ao desempenho profissional;

III - Monitorar o desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho do estagiário;

IV - Controlar a frequência do estagiário via Formulário de frequência (ANEXO 1);

V – No estágio obrigatório, encaminhar ao orientador, em formato digital (.pdf), via e-mail, o Formulário de Avaliação do Estagiário (ANEXO 2);

VI - Manter contato com o professor orientador e/ou com o coordenador de estágio, quando necessário;

VII - Solicitar ao coordenador do estágio o desligamento do acadêmico do campo de estágio, quando se fizer necessário;

VIII - Observar a legislação e os regulamentos da UFU relativos a estágios.

Art. 9º São atribuições do orientador:

I - Auxiliar o estagiário no contato com a empresa/instituição;

II - Encaminhar à Coordenação, via processo SEI-UFU, todos os documentos necessários para efetivação da matrícula e conclusão do Estágio Supervisionado do aluno;

III - Orientar o estagiário, juntamente com o supervisor de estágio, na elaboração do plano de atividades e acompanhar sua execução;

IV - Manter contato com o estagiário, convocando-o sempre que necessário, a fim de esclarecer ou solucionar problemas referentes ao estágio;

V - Manter contato com o supervisor e coordenador de estágio para o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário;

VI- Montar a banca de avaliação do estagiário;

VII – Orientar e corrigir o Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório (ANEXO 3) e Relatório de Estágio Supervisionado Não Obrigatório (ANEXO 4);

VIII- Avaliar o estágio nos termos da lei e da prática pedagógica e elaborar a Ata de Defesa de Estágio Supervisionado (modelo de ata de graduação do SEI-UFU);

IX - Verificar se o estagiário procedeu com as correções sugeridas pela banca, quando se tratar de Estágio Supervisionado Obrigatório;

X- Organizar, conferir e encaminhar, via processo SEI-UFU, à unidade da Coordenação do Curso de Agronomia de Monte Carmelo (CAGROMC), os documentos digitalizados no formato .pdf, necessários para a conclusão do Estágio Supervisionado Obrigatório, conforme a lista de documentos (ANEXO 5).

Art. 10. São atribuições do coordenador de estágio:

I - Orientar o estudante quanto:

1. à formalização do estágio junto ao Setor de Estágio (SESTA) da UFU;

2. às leis, normas de estágio da UFU e do Curso;

3. às obrigações da empresa/instituição concedente do estágio;

4. aos direitos e deveres junto à empresa/instituição concedente do estágio e à UFU;

5. à ética profissional.

II - Coordenar as atividades inerentes ao desenvolvimento do estágio supervisionado;

III - Providenciar o cadastramento dos campos de estágio e o convênio com as empresas interessadas em receber estagiários;

IV - Manter contato com os supervisores e orientadores, procurando dinamizar o funcionamento do estágio;

V - Manter contato com o estagiário e orientador, convocando-os sempre que necessário, a fim de esclarecer ou solucionar problemas referentes ao estágio;

VI - Avaliar as condições de exequibilidade do estágio, bem como as atividades desenvolvidas com a participação dos supervisores, orientadores e do estagiário;

VII- Assinar as declarações de estágio não obrigatório e de orientação e/ou participação em banca de estágio;

VIII- Encaminhar os resultados das avaliações para os devidos fins.

IX - Atender os discentes e orientar quanto ao preenchimento dos documentos;

X - Providenciar os documentos que devem ser emitidos pela coordenação de estágio e encaminhar aos alunos e orientador via processo SEI-UFU;

XI - Receber os documentos e dar encaminhamento nos processos via SEI-UFU;

XII - Contribuir na formalização do estágio de acordo com as empresas/instituições concedentes;

XIII - Realizar o controle, organização e conferência da documentação relacionada ao estágio;

XIV- Inserir, organizar e manter arquivos atualizados no site;

XV- Comunicar ao orientador, por e-mail, se o discente atende aos pré-requisitos necessários para realizar o estágio na modalidade desejada e informar o processo SEI-UFU.

XVI- Redigir as declarações de estágio não obrigatório e de orientação e/ou participação em banca do estágio supervisionado obrigatório;

XVII- Arquivar os documentos relacionados ao estágio por um período máximo de três anos.

Parágrafo único. O coordenador de estágio deverá dedicar um período de suporte ao estágio no turno da tarde e no turno da manhã, obrigatoriamente; para atendimento de discentes e docentes. A carga horária dedicada ao estágio deverá ser definida conforme demanda, em comum acordo entre a coordenação e o Colegiado do Curso. Os horários de atendimento devem ser divulgados para a comunidade do curso.

CAPÍTULO IV

DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 11. Os estágios serão desenvolvidos nas diferentes áreas de interesse do curso, em empresas e instituições públicas ou privadas.

Art. 12. O local de estágio deve ser estabelecido pelo próprio estagiário, com apoio do técnico de nível superior, do orientador e do coordenador de estágio, seguindo as orientações da legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA DURAÇÃO DA ATIVIDADE

Art. 13. O estágio deve ter duração mínima de 180 horas, comprovadas pelo Formulário de Frequência do Estagiário.

Art. 14. O Estágio Supervisionado em Agronomia deve ser compatível com as atividades acadêmicas do aluno e respeitar o limite de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. Quando o aluno estiver matriculado somente no componente curricular do estágio, a jornada poderá ter até 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. A duração do estágio não poderá exceder dois anos, exceto quando se tratar de estudante com deficiência.

Parágrafo único. O aluno que desejar realizar estágios com carga horária de 40 horas por semana deverá solicitar para a Coordenação do Curso uma declaração que autoriza a realização da carga horária máxima, independente da modalidade de estágio (ANEXO 6).

CAPÍTULO VI

DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 15. Para iniciar o processo de formalização do estágio supervisionado, obrigatório e não obrigatório, o aluno deverá comprovar que atende aos pré-requisitos necessários para a realização do estágio.

§ 1º O discente deverá encaminhar a solicitação de estágio (ANEXO 7) e o histórico escolar válido (disponível no portal do estudante) para a coordenação de estágio, por e-mail (estagio.mc@iciag.ufu.br).

§ 2º Após a solicitação do aluno, a coordenação de estágio atestará se o aluno está apto a realizar o estágio na modalidade desejada (ANEXO 8).

§ 3º A coordenação de estágio enviará um e-mail, para aluno e orientador, informando o nº do processo SEI-UFU onde todos os documentos de estágio deverão ser tramitados.

Art. 16. Após a comprovação de que o aluno está apto a realizar o estágio supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, o Termo de compromisso de estágio e o Plano de atividades deverá ser providenciado, conforme as orientações que seguem.

CAPÍTULO VII

DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO E DO PLANO DE ATIVIDADES

Art. 17. Para a validação do estágio, um Termo de compromisso de estágio (TCE) deve ser firmado entre o estagiário, empresa/instituição concedente e Universidade, a fim de preservar os direitos e deveres previstos em lei.

Art. 18. O aluno poderá utilizar o TCE disponibilizado pela Universidade ou outro termo elaborado pela própria empresa/instituição concedente, desde que este contenha as mesmas informações encontradas no modelo da UFU. Neste caso, o TCE ficará sujeito à aprovação da Coordenação de estágio em Monte Carmelo e do Setor de Estágio em Uberlândia.

§ 1º O Setor de Estágio disponibiliza os modelos de TCE para as duas modalidades de estágio, obrigatório e não obrigatório. O aluno deverá realizar o download do modelo de TCE correspondente a modalidade de estágio que irá realizar, no seguinte endereço eletrônico <http://www.prograd.ufu.br/estagio>. O aluno deve seguir as instruções da coordenação de estágio para o preenchimento correto do termo.

§ 2º Caso a empresa/instituição concedente opte por utilizar o próprio termo de compromisso de estágio, o estagiário, com o auxílio do coordenador e do técnico de nível superior, deve verificar se todas as especificações estão devidamente apresentadas, incluindo as seguintes informações: dados da concedente e do estagiário; período de estágio; carga horária semanal; auxílio-bolsa; seguro de vida e plano de atividades.

Art. 19. Após o preenchimento do TCE o aluno deverá preencher o plano de atividades (PA). O planejamento das atividades que serão desenvolvidas no estágio deverá ser efetuado em conjunto pelo estagiário, supervisor e orientador.

Parágrafo único. As atividades do aluno poderão envolver pesquisa, extensão ou produção relacionadas ao curso de formação, de acordo com o plano de estágio aprovado pelo colegiado do curso.

Art. 20. Todos os campos do TCE e do plano de trabalho devem ser preenchidos digitalmente. Após o preenchimento, este documento deve ser assinado pelo estagiário, supervisor, orientador ou coordenador de estágio. As assinaturas de todas as partes devem ser digitais (eletrônicas), via assinatura eletrônica do Gov.Br.

Art. 21. O estudante deverá encaminhar uma cópia digital dos documentos, no formato .pdf, para a coordenação de estágio do curso de Agronomia – Campus Monte Carmelo (estagio.mc@iciag.ufu.br), que encaminhará a documentação para o Setor de Estágio (SESTA-UFU).

§ 1º É necessário que conste no TCE o e-mail da empresa concedente de estágio ou do(a) supervisor(a) do estágio. Caso não seja possível inserir tal informação, o contato de e-mail deverá ser informado no corpo do e-mail ou no próprio documento;

§ 2º O SESTA possui 05 dias úteis, sem exceção ou urgência, para análise, assinatura e devolução da documentação.

§ 3º Após o recebimento da via assinada o discente deverá encaminhar o termo de compromisso de estágio (.pdf) para o orientador. Este por sua vez, deverá incluir o TCE assinado no processo SEI-UFU.

§ 4º A documentação deve ser enviada para assinatura do SESTA da Universidade, com as assinaturas de todas as outras partes envolvidas, antes do início da atividade de estágio, não havendo a possibilidade de assinatura com data retroativa.

Art. 22. Somente depois de cumprir os requisitos do Art. 21, o discente poderá iniciar suas atividades na empresa/instituição concedente.

CAPÍTULO VIII DA MATRÍCULA

Art. 23. O orientador deverá realizar o requerimento de matrícula no processo SEI-UFU, informado pela coordenação de estágio. Deverá ser utilizado o modelo de requerimento de matrícula disponível no SEI-UFU. Nesta oportunidade, o orientador também deverá incluir uma cópia do TCE no processo e encaminhar para a unidade da coordenação do curso (CAGROMC).

§ 1º Recomenda-se a matrícula no semestre da provável defesa.

§ 2º Caso o estágio obrigatório tenha duração superior ao período letivo, o orientador deverá informar à coordenação do curso sobre a não defesa do estágio naquele semestre. O orientador deverá solicitar, mediante a apresentação de uma justificativa, o conceito “Sem aproveitamento” e enviar um novo Requerimento de Matrícula, no mesmo processo SEI-UFU, à coordenação do curso.

§ 3º Cada orientador poderá orientar no máximo quinze estagiários por semestre. Caso existam alunos sem orientador, o colegiado do curso indicará um orientador entre os professores que ministram aulas no curso e que tenha menor número de orientados.

§ 4º O discente poderá matricular-se simultaneamente nos componentes curriculares Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 5º Em caso de matrícula apenas na disciplina de Estágio Supervisionado, os alunos que possuem bolsa de assistência estudantil devem procurar previamente a Divisão de Assistência e Orientação Social (DIASE) da Pró-reitoria de Assistência Estudantil para informações sobre a permanência ou não da bolsa durante o período de estágio.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Art. 24. Ao finalizar o estágio supervisionado obrigatório, o discente deve elaborar um Relatório de Estágio Obrigatório referente às atividades realizadas na empresa/instituição concedente.

Art. 25. No estágio obrigatório, o relatório deverá ser apresentado e avaliado por uma banca composta por no mínimo três membros titulares, podendo ser nomeados dois membros suplentes,

ambos indicados pelo orientador. O estagiário deverá fazer uma exposição oral sobre as atividades desenvolvidas e em seguida ser arguido sobre o conteúdo e os aspectos técnicos do relatório.

§ 1º O agendamento da defesa será realizado depois que o aluno encaminhar, por e-mail, para o professor orientador, os documentos relacionados abaixo:

a. Cópia digital do formulário de frequência devidamente assinado pelo aluno e supervisor (ANEXO 1);

b. Deverá solicitar ao supervisor de estágio que encaminhe para o professor orientador, por e-mail, uma cópia digitalizada do formulário de avaliação do supervisor (ANEXO 2);

c. Relatório de estágio na versão que deverá ser encaminhada para os membros da banca (ANEXO 3).

d. Todos os modelos dos documentos supracitados podem ser obtidos no seguinte endereço eletrônico: <http://www.iciag.ufu.br/agronomia-monte-carmelo/servicos/estagio-agronomia-campus-monte-carmelo>.

§ 2º As defesas poderão ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida. A decisão sobre a forma da apresentação ficará a critério do professor orientador.

§ 3º O orientador deverá presidir a banca. Na impossibilidade de o orientador compor a banca, o mesmo deve enviar previamente uma carta ao Colegiado do Curso indicando o nome de outro docente.

§ 4º Encerrada a apresentação e arguição, a banca examinadora, na ausência do estagiário, dever-se-á reunir para preencher a Avaliação da Defesa do Estágio (ANEXO 9) e o presidente preencher a Ata de Defesa do Estágio, que deve ser elaborada no processo SEI-UFU. Recomenda-se que seja utilizado o tipo de documento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/UFU “ATA DE DEFESA - GRADUAÇÃO”. Após o seu preenchimento, deverá ser lida na presença do estagiário e assinada pelos membros da banca examinadora.

§ 5º A nota final corresponderá à média ponderada conforme consta na Ata de Defesa do Estágio, levando-se em consideração a média aritmética da Avaliação da Defesa do Estágio de cada membro (ANEXO 9) com peso 2; e a média aritmética do Formulário de Avaliação do Estagiário (ANEXO 2) com peso 1.

§ 6º Os membros externos da banca devem possuir titulação mínima de graduação em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e atuação na área de conhecimento na qual o trabalho foi conduzido.

§ 7º Caso o estágio tenha sido realizado em mais de uma empresa/instituição, a nota final será calculada pela média aritmética da nota contida nos Formulários de Avaliação do Estagiário (ANEXO 2).

§ 8º Será considerado aprovado o discente que obtiver média final igual ou superior a sessenta (60) pontos. Em caso de reprovação, a banca poderá reagendar a defesa em até 30 dias, desde que em tempo hábil para lançamento de notas do semestre vigente, seguindo o calendário acadêmico. A mesma banca deverá ser mantida para a segunda defesa. Caso a banca não indique a nova defesa, o discente deverá solicitar nova matrícula do componente curricular.

§ 9º O estagiário, em discordância com a avaliação do seu desempenho, poderá questionar a banca antes do fechamento da Ata de Defesa do Estágio. A banca de avaliação é responsável por prestar esclarecimentos ao acadêmico.

§ 10. Caso não haja entendimento entre as partes, o processo deverá ser encaminhado ao Colegiado do Curso, que adotará as providências necessárias.

Art. 26. A data limite para a defesa do Estágio Supervisionado será de quinze dias úteis antes do término do semestre letivo para que haja tempo hábil para os trâmites documentais entre a Coordenação de Curso e o Setor de Controle Acadêmico (DICOA).

Parágrafo único. Em caso de colação de grau especial, excepcionalmente, a defesa deverá ocorrer com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da data de colação.

Art. 27. Após realizar as correções no relatório de estágio sugeridas pelos membros da banca, o discente deve enviar por e-mail para seu orientador a versão final do Relatório de Estágio Obrigatório no formato.pdf, em até cinco dias úteis após a defesa do relatório.

§ 1º O discente deve encaminhar junto com o Relatório de Estágio a Declaração de Originalidade (ANEXO 10) responsabilizando-se pelo conteúdo apresentado no relatório. Em caso de plágio total ou parcial, o discente será reprovado com atribuição da nota zero e deve solicitar nova matrícula e cursar a disciplina de Estágio Supervisionado novamente. Havendo discordância entre as partes, o orientador deve informar o fato ao Colegiado do Curso que adotará as providências necessárias.

§ 2º O discente que não entregar a versão final do relatório, no prazo estabelecido, impossibilitará o orientador de dar continuidade ao processo junto à Coordenação de Estágios. Nesse caso, o discente ficará sem aproveitamento na disciplina de Estágio Supervisionado e se for formando, ficará impossibilitado de colar grau acadêmico.

Art. 28. Após o recebimento da versão final do relatório o orientador deverá anexar no processo SEI-UFU, o Relatório de Estágio, o formulário de frequência, o formulário de avaliação do estagiário (ANEXO 9) e a Declaração de Originalidade. Conforme orientações disponíveis no ANEXO 5.

Parágrafo único. Após a inclusão de todos os documentos referentes a conclusão de estágio o orientador deverá encaminhar o processo para a unidade SECCAGROMC, no SEI-UFU.

CAPÍTULO X

DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 29. Após a conclusão do estágio supervisionado não obrigatório o discente deverá encaminhar para a Coordenação de Estágio (estagio.mc@iciag.ufu.br), por e-mail, o TCE assinado, o Formulário de Frequência (ANEXO 1) e o Relatório de Estágio Não Obrigatório (ANEXO 4). Esses documentos devem ser entregues em formato pdf com boa resolução.

§ 1º A Coordenação de Estágio, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conforme Portaria vigente, examinando os documentos mencionados no caput emitirá uma declaração de estágio não obrigatório, na qual constará o nome do estagiário, a empresa/instituição concedente, período e a carga horária total.

§ 2º Os certificados conclusão do estágio supervisionado não obrigatório serão encaminhados por e-mail no prazo de 10 dias úteis, após o recebimento dos documentos mencionados no Caput deste artigo.

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES NO ESTÁGIO DURANTE SUA REALIZAÇÃO

Art. 30. Em caso de desistência do estágio, o discente deve preencher o termo de rescisão, disponível em: <http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo>. Também, poderá ser utilizado o modelo de rescisão de contrato da empresa/instituição concedente. O discente deve comunicar ao coordenador de estágio e enviar uma cópia do documento digitalizado, preenchido e assinado, para o e-mail do SESTA-UFU (estagio@prograd.ufu.br).

Art. 31. Em caso de alteração da modalidade de estágio, do período de estágio, da carga horária semanal, do valor da bolsa ou supervisor de estágio o aluno deverá preencher o termo aditivo que se encontra no seguinte endereço eletrônico: <http://www.prograd.ufu.br/estagio/externo>.

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 32. São direitos do estagiário:

- I - Receber a orientação necessária para realizar as atividades de estágio;
- II - Apresentar proposta ou sugestão que contribua para o aprimoramento das atividades de estágio;
- III - Estar segurado contra acidentes pessoais que possam ocorrer durante o cumprimento das atividades do estágio;
- IV - O estagiário que não completar suas atividades relacionadas ao Estágio Supervisionado no período regular poderá solicitar o trancamento parcial no componente curricular, de acordo com o calendário acadêmico e as normas da graduação.

Art. 33. São deveres do estagiário:

- I - Estar regularmente matriculado e frequente no curso de Agronomia;
- II - Preencher o TCE com o auxílio do orientador, do supervisor e da coordenação de estágio, observar os procedimentos relativos à sua formalização, especialmente com relação às assinaturas e encaminhar para a coordenação de estágio (estagio.mc@iciag.ufu.br);
- III - Tomar conhecimento e cumprir as normas vigentes do Estágio Supervisionado;
- IV - Zelar e ser responsável pela manutenção das instalações e equipamentos utilizados durante o desenvolvimento do estágio;
- V - Demonstrar interesse, proatividade e assiduidade durante o cumprimento do estágio, com responsabilidade e dedicação;
- VI - Respeitar a hierarquia funcional da UFU e da empresa/instituição concedente do estágio, atendendo às atividades e exigências do local de atuação;
- VII - Manter padrão de comportamento e de relações humanas adequadas, condizentes com as atividades a serem desenvolvidas;
- VIII - Guardar sigilo em relação à documentação de uso exclusivo das pessoas físicas e jurídicas envolvidas no trabalho, bem como nos aspectos do exercício profissional que forem exigidos;
- IX - Participar de outras atividades correlatas que venham a enriquecer o estágio;
- X - Entregar o relatório de estágio para os membros da banca, no mínimo, dez dias úteis antes da data da defesa;
- XI - Comprometer-se em apresentar os relatórios necessários, perante a empresa/instituição concedente e à coordenação de estágio, além de realizar as correções propostas.
- XII - Comunicar à coordenação de Estágio, em tempo hábil, impedimentos a realização do estágio para que possam buscar soluções;
- XIII - Comunicar à coordenação de estágio quaisquer irregularidades ocorridas durante e após a realização do estágio, dentro dos princípios éticos da profissão, visando seu aperfeiçoamento;
- XIV – Preencher diariamente o Formulário de frequência (ANEXO 1).

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A Coordenação de Estágios terá um prazo de até dez dias úteis após o recebimento do processo, com todos os documentos referentes a conclusão do estágio, para emitir a declaração de participação da banca de defesa.

Art. 35. As normas de estágio do curso serão disponibilizadas aos discentes e poderão ser modificadas por iniciativa da Coordenação de Estágios ou do Colegiado do Curso em consonância com as normas da Pró-reitoria de Graduação, obedecendo-se os trâmites legais vigentes.

Art. 36. Os casos omissos nestas normas serão julgados pelo Colegiado do Curso de Graduação em Agronomia, que dará o devido encaminhamento aos órgãos competentes.

Art. 37. Estas Normas entrarão em vigor a partir desta data.

ENIO TARSO DE SOUZA COSTA

Coordenador do Curso de Agronomia, *campus* Monte Carmelo

PORTARIA DE PESSOAL UFU Nº 2692, de 19 de maio de 2023

Referência: Processo nº 23117.009524/2023-59

SEI nº 4779191