

ANEXO VII – RESOLUÇÃO SOBRE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI
CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA DE MINAS

RESOLUÇÃO Nº 02 de 18 de fevereiro de 2019

Estabelece as normativas que regem as políticas de estágio curricular supervisionado no curso de bacharelado em engenharia de minas- CJUR (UFOPA)

A COORDENADORA DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA DE MINAS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art 1º Estabelecer normas para Estágio Curricular Supervisionado como parte do currículo dos discentes do Curso de Graduação em Bacharelado em Engenharia de Minas, com base na Lei Nº 11.788/2008, que dispõe sobre Estágio dos estudantes, na Resolução Nº 177 de 20 de janeiro de 2017, seção I, Art. 128-133 e na Instrução Normativa nº 06 de 2010 da Ufopa.

Art 2º O disposto nesta Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação e publicação.

Assinatura manuscrita de Adriana Araujo Castro Lopes em azul, sobre uma linha horizontal preta.

Adriana Araujo Castro Lopes
Coordenadora do curso de bacharelado em engenharia de minas
Portaria Nº 425 de 20 de junho de 2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE JURUTI
CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA DE MINAS

Capítulo I
PRINCÍPIOS, DEFINIÇÕES E FINALIDADES

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Resolução considera-se estágio o ato educativo acadêmico supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, como parte integrante do itinerário formativo do discente.

Art. 4º O Estágio Curricular do Curso Bacharelado em Engenharia de Minas, da Universidade Federal do Oeste do Pará - Campus Universitário de Juruti visa proporcionar aos discentes conhecimentos e experiências profissionais, uma vez que, a interação com o setor produtivo é uma etapa importante para a formação profissional de um Engenheiro de Minas.

Art. 5º O discente em estágio será acompanhado por um docente do curso de Engenharia de Minas chamado de Orientador de Estágio, e por um docente ou técnico ligado ao campo de estágio na instituição que recebe o estagiário, chamado de Supervisor de Estágio.

Art. 6º O Estágio Supervisionado pode ser Obrigatório ou Não Obrigatório, conforme se estabelece nesta Resolução.

§ 1º Estágio Supervisionado Obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária de 160 (cento e sessenta) horas é requisito para aprovação e obtenção de diploma. I - A realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ocorrer no 10º período do curso de engenharia de minas.

II - O Estágio de que trata este parágrafo, pode ser cumprido na forma de outras atividades, como experiência profissional comprovada realizada pelo aluno, desde que seja na área correlata do curso, ou através da realização de Estágio Não Obrigatório, que devem atender aos requisitos previstos nesta Resolução.

§ 2º Estágio Não Obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, realizado voluntariamente pelo aluno, em horário não compatível com a grade horária do curso podendo este ser aproveitado para fins de Estágio Obrigatório ou ser creditado como Atividade Complementar.

I - Para o Estágio Supervisionado não Obrigatório não é exigido requisito de disciplinas pré-cursadas.

Capítulo II
CAMPOS DE ESTÁGIO E INSTITUIÇÕES CONCEDENTES

Art. 7º Campos de estágio são compostos por instituições que permitem a complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo-se em instrumentos de integração em termos de formação para o trabalho, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

Art. 8º São campos de estágio os ambientes de trabalho pertinentes ao desenvolvimento de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural relacionadas com a atividade mineral, ofertados por Instituições Concedentes de estágio.

Art. 9º São consideradas Instituições Concedentes aquelas que tenham condições efetivas de oferecer estágios aos alunos vinculados à UFOPA, devendo estar revestidas na forma legal como pessoas jurídicas de direito público (órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios); privado ou de economia mista; profissionais liberais de nível superior, devidamente registrado em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

Art. 10 As instituições ou empresas concedentes de estágio poderão utilizar agentes de integração públicos ou privados para contrato de estagiários, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo atender aos requisitos legais vigentes.

Capítulo III

ADMINISTRAÇÃO DO ESTÁGIO E OBRIGAÇÕES

Art. 11º São responsáveis pelos Estágios a Pró-reitora de Ensino de Graduação (PROEN), por meio da Coordenação específica para Estágio e a Coordenação de Estágio do Curso de Engenharia de Minas, que terá um Professor como Coordenador de Estágio e uma Secretária.

§ 1º A Coordenação de Estágio do curso será subordinada à Coordenação de Estágio - PROEN.

I - O Coordenador de Estágio será indicado pelo Colegiado do Curso de Engenharia de Minas com mandado de 02 anos, sendo permitida a recondução uma única vez.

II - Excepcionalmente, na ausência do Coordenador de Estágio, responderá pela Coordenação o Coordenador do Curso de Graduação de Engenharia de Minas.

III - Na falta de candidatos o coordenador do curso indicará o Coordenador de Estágio.

§ 2º Ao Professor Coordenador de estágio serão atribuídas 5 (cinco) horas semanais de atividades específicas da Coordenação.

Art. 12º Caberá à Coordenação de Estágio-PROEN:

I – Formalizar Convênios com unidades concedentes de campos de estágios e celebrar o Termo de Compromisso com o discente em Estágio não obrigatório;

II – Desenvolver dinâmica de cadastramento de campos de estágio já existentes e de novos em cooperação com o Coordenador de Estágio, de forma a facilitar a celebração de convênios com Instituições Concedentes de Estágios e a socialização dessas informações na comunidade acadêmica;

III – Tramitar documentos viabilizando agilidade no processo de formalização dos Estágios;

IV – Divulgar possíveis oportunidades de Estágios, juntamente com o Coordenador de Estágio;

V – Formalizar o término do vínculo de Estágio não obrigatório junto à Instituição Concedente;

VI - Formalizar eventuais desligamentos por meio de rescisão ou anulação de Termos de Compromisso nos Estágios não obrigatórios;

VII – Supervisionar aos aspectos legais dos convênios;

VIII - Divulgar de forma ampla as experiências de estágio, a partir de seminários, publicações e outros meios, julgados apropriados.

Art. 13º São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I – Coordenar as atividades de Estágio do curso;
- II – Orientar alunos na formalização do processo de estágio;
- III – Indicar à Coordenação de Estágio - Proen e manter atualizada a relação de instituições adequadas como campos de estágio;
- IV – Fomentar a captação de vagas de estágios necessárias ao curso;
- V – Convocar os estagiários, sempre que houver necessidade, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;
- VI – Celebrar Termo de Compromisso com o discente em Estágio Obrigatório e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação do discente e ao horário e Calendário Acadêmico;
- VII – Assessorar o Professor-Orientador, Estagiário e Supervisor Profissional na apresentação dos relatórios de estágios;
- VIII – Informar à coordenação do curso a lista dos nomes dos Professores-Orientadores para estágios;
- IX – Exigir do estagiário relatório periódico com base nas normas vigentes da UFOPA.
- X - Divulgar semestralmente calendário de atividades relacionadas à entrega de relatório final e apresentação oral.

Art. 14º Compete à Secretaria:

- I – Disponibilizar os Formulários relacionados ao Estágio Curricular Supervisionado
- II – Receber e dar o adequado encaminhamento a todos os documentos relacionados ao Estágio Curricular Supervisionado;

Art. 15º A Instituição Concedente de estágios deverá:

- I – Firmar Convênio com a UFOPA e celebrar termo de compromisso com esta e o discente, nos termos da Lei nº 11.788/2008 e da Resolução Consep nº 177/2017;
- II - Encaminhar ao Coordenador de Estágio o Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelo representante legal da empresa e pelo estagiário;
- III - Indicar pessoa do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de concessão do estágio, para supervisionar o estagiário;
- IV - Entregar ao estagiário documento que comprove a realização do estágio, quando de seu desligamento, indicando as atividades desenvolvidas, o período de realização e a avaliação de desempenho com parecer do supervisor;.
- V – Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, folha de frequência do estagiário;

- VI - No caso de estágio não obrigatório, contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, sendo este valor expresso no termo de compromisso;

Art. 16º Nos casos de estágio obrigatório realizado no Brasil, a responsabilidade pela contratação do seguro é da Ufopa, conforme estabelecido no termo de compromisso.

Art. 17º Nos casos de estágio obrigatório realizado no exterior, caberá ao discente providenciar a contratação do seguro.

Capítulo IV

ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO

Art. 18º As atividades desenvolvidas pelo discente no Estágio Curricular Supervisionado serão acompanhadas por um Professor Orientador.

§ 1º As atividades a que se refere o *caput* deste artigo devem estar previstas no Plano de Estágio, documento que acompanha o Termo de Compromisso.

I – O Termo de Compromisso e o Plano de estágio são documentos inseparáveis para a formalização de estágio.

§ 2º Caso o aluno não venha a indicar o Professor Orientador, o Coordenador de Estágio indicará um nome.

§ 3º Todos os professores lotados no Curso de Engenharia de Minas são considerados professores aptos como Orientadores de Estágio Curricular.

§ 4º A orientação poderá ser feita por meio de relatórios, reuniões, seminários e possivelmente visitas ocasionais ao campo de estágio.

I - Cada professor do curso de Engenharia de Minas poderá orientar no máximo cinco alunos simultaneamente, sendo computada 1 (uma) hora semanal de orientação por aluno.

Art. 19º A supervisão do estágio realizar-se-á por funcionário do quadro ativo de pessoal da unidade concedente do campo de estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso.

Parágrafo único - Os profissionais supervisores (profissionais que acompanharão, na prática, o dia-a-dia do discente durante o estágio) poderão ser docentes de outras instituições de ensino superior, profissionais liberais especialistas na temática do estágio, devidamente registrado em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional e técnicos de instituições que sejam designados pelo Professor tutor/orientador.

Art. 20º A supervisão permanente das atividades de Estágio Curricular Supervisionado será compulsória, sendo de responsabilidade do Professor-Orientador de Estágio.

Parágrafo único - A supervisão do Estágio será realizada de forma compartilhada entre o Professor-Orientador e o Supervisor Profissional, vinculado e indicado pela unidade concedente de estágio. **Art.**

21º Ao Supervisor Profissional de Estágio na Instituição Concedente compete: I - Elaborar o plano de atividades a serem executadas pelo estagiário, com base em modelo próprio da UFOPA, vinculando as ações a um cronograma de execução compatível com o período de estágio na Instituição Concedente;

II - Orientar e acompanhar a execução do plano de atividades;

III - Manter contato com o Coordenador de Estágio e/ou Professor-Orientador de Estágio; IV

- Permitir ao estagiário vivenciar outras situações de aprendizagem que ampliem a visão real da profissão;

V - Avaliar o desempenho das atividades executadas pelo estagiário, apresentando à UFOPA o parecer avaliativo, conforme Ficha de Avaliação (ANEXO 1);

VI - Observar a legislação e os regulamentos da UFOPA relativos à estágios.

Art. 22º São atribuições do Professor-Orientador de Estágio:

- I - Orientar e acompanhar o estudante na execução do plano de atividades;
- II - Acompanhar e orientar o estagiário na elaboração do Relatório Final de Atividades de Estágio;
- III - Manter contatos com o Supervisor Profissional do estagiário na Instituição Concedente e com o Coordenador de Estágio;
- IV - Instruir o estagiário sobre o cumprimento das normas estabelecidas pela UFOPA;
- V - Realizar, junto à banca, a Avaliação Final de Estágio Supervisionado Obrigatório do aluno.

Art. 23º Compete ao (à) Estagiário (a):

- I - Observar e zelar pelo cumprimento da legislação de estágio e das Normas Acadêmicas da Universidade;
- II - Realizar as atividades programadas no Plano do Estágio juntamente com o Supervisor e o acompanhamento do Professor-Orientador;
- III - Elaborar relatórios periódicos e final de atividades de Estágio, em conformidade com as normas específicas do Curso, com a ciência do Supervisor Profissional, submetendo-os à aprovação do Professor-Orientador;
- IV - Apresentar ao Coordenador de Estágio os documentos relacionados à comprovação e Formalização do Estágio.
- V - Observar sempre os regulamentos de estágio da Instituição Concedente;
- VI - Zelar pelo nome da Instituição Concedente e da UFOPA;
- VII - Quando necessário, dirigir-se ao seu Professor-Orientador mantendo sempre uma conduta condizente com sua formação profissional;

Parágrafo único - O estagiário deverá informar imediatamente por escrito à Instituição Concedente e ao coordenador de estágio qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele a sua matrícula na UFOPA, ficando ele responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.

Capítulo V

PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 24º Para dar início à Formalização de Estágios, o aluno deve observar os seguintes procedimentos:

§ 1º Após pleitear uma vaga de estágio, deve efetuar a sua inscrição na secretaria do curso, através do Formulário de Solicitação de Estágio (ANEXO 2), para ciência do Coordenador de Estágio e Coordenação do curso.

- I - A Instituição (unidade concedente) deve ter convênio com a UFOPA ou com algum Agente de Integração que tenha convênio com a UFOPA.
- II - O preenchimento do Formulário de Solicitação de Estágio deve ter a anuência do Professor- Orientador devidamente assinado.

§ 2º Obter o Termo de Compromisso junto à Instituição Concedente (ANEXOS 3 e 4) e o respectivo Plano de Estágio devidamente preenchidos conforme modalidade de estágio (ANEXOS 5).I – O Termo de Compromisso deverá obrigatoriamente constar:

- a) Modalidade de estágio (obrigatório ou não obrigatório);
- b) Identificação do estagiário, do curso, do professor orientador e do supervisor;
- c) Plano de trabalho detalhado;

- d) Valor da bolsa mensal e do auxílio-transporte, quando for o caso;
- e) Número de horas totais do estágio;
- f) Jornadas diárias e semanal;
- g) Horário de trabalho;
- h) Recurso a que tem direito o estagiário;
- i) Menção ao fato de que o estágio não gera vínculo empregatício;
- j) Número da apólice de seguro de acidentes pessoais e a razão social da seguradora;
- l) Honorários e benefícios acordados.

§ 3º De posse do Termo de Compromisso e o Plano de Estágio devidamente assinados deverá encaminhar à Coordenação de Estágio, juntamente com os seguintes documentos comprobatórios:

- I – Comprovante de matrícula;
- II – Atestado de regularidade do curso;
- II – Histórico Escolar.

Art. 25º As atividades de Estágio Curricular somente se iniciarão após o conhecimento e a chancela do Termo de Compromisso e do Plano de Estágio pela Coordenação de Estágio - PROEN e pela Coordenação de Estágio do Curso de Engenharia de Minas.

§ 1º As atividades de Estágio Curricular que se iniciarem sem o atendimento dos procedimentos previstos no *caput* do artigo anterior, seus incisos e alíneas não serão reconhecidas pelas Coordenação de Estágio.

Art. 26º O desligamento do discente do estágio ocorrerá:

- I - Automaticamente, ao término do período estabelecido;
- II - A qualquer tempo, observados o interesse e a conveniência de qualquer uma das partes;
- III - Em decorrência do descumprimento do plano de atividades de estágio;
- IV - Pelo não comparecimento do discente, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias no período de um mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do estágio;
- V - Pela interrupção do curso de graduação.

Parágrafo único. O termo de compromisso é rescindido por meio de termo de rescisão, encaminhado pelo discente ou pela concedente à Coordenação de Estágio, para registro e controle.

Capítulo VI

DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS

Art. 27º O relatório de atividades de estágios obrigatório e não obrigatórios deverá ser elaborado pelo discente em conjunto com o Professor-Orientador e o Supervisor de Estágio, com base no modelo próprio do Anexo 6.

Art. 28º O acompanhamento do estágio não obrigatório deve ser comprovado mediante apresentação periódica, pelo estagiário, do relatório de atividades, assinado pelo orientador e supervisor, em prazo não superior a um período letivo, seguindo-se os critérios estabelecidos pela Resolução nº 177 de 2017.

§ 1º O relatório a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser encaminhado pelo próprio discente à Secretaria do curso para fins de registro, acompanhado de Ficha de Avaliação (Anexo 1) do supervisor e parecer do orientador.

Art. 29º Para o estágio obrigatório deverá ser apresentado o Relatório Final, apenas uma única vez ao final do estágio e ser encaminhado pelo Professor-Orientador ao Coordenador de estágio do curso, acompanhado da nota atribuída e Ficha de Avaliação do Supervisor.

Capítulo VII AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 30º A avaliação final do estágio Supervisionado Obrigatório possui caráter formativo, servindo, ao seu final, para avaliar o desempenho do discente e será realizada por banca examinadora, designada pelo orientador do estágio.

§ 1º A avaliação deverá ser composto por Relatório Final e Apresentação Oral;

I O relatório final é a parte escrita do trabalho que deve contemplar as atividades desenvolvidas pelo discente durante o período de estágio, devendo seguir as regras de formatação definidas pela UFOPA;

II A apresentação oral é a exposição através de conteúdo multimídia e slides do relatório final;

III O prazo limite a execução das atividades previstas em I e II será definido no calendário semestral divulgado pelo coordenador de Estágio.

IV O relatório final será avaliado pela banca valendo entre 0 e 10 pontos;

V A Apresentação Oral e a arguição valem entre 0 e 10 pontos

VI A nota final será a média aritmética das notas obtidas na apresentação oral e do relatório final;

§ 2º O aluno deverá entregar ao coordenador de estágio o Termo de Autorização de apresentação do relatório de estágio, emitido pelo orientador (ANEXO 7), obedecendo ao cronograma semestral e indicando a banca, data e horário de apresentação.

§ 3º O relatório de estágio deve ser entregue, por meio digital ou impressa, a depender da escolha do membro da banca, com no mínimo 15 dias antes da data de apresentação;

§ 4º A apresentação do estágio é pública e será divulgada com antecedência mínima de 1 semana pelo coordenador de estágio a comunidade acadêmica através de avisos afixados nas dependências da UFOPA/Campus de Juruti.

§ 5º A banca examinadora deve ser composta por 3 membros, sendo pelo menos 1 docente da UFOPA;

§ 6º No máximo dois membros da banca podem participar da apresentação oral através de videoconferência; no qual a infra estrutura necessária deve ser providenciada pela coordenação de estágio;

§ 7º Ao final do estágio o supervisor deve emitir parecer informando quais atividades previstas no plano de trabalho foram executadas, servindo este para guiar o orientador na emissão do Termo de Autorização de apresentação do relatório de estágio;

Art. 31º A sessão de apresentação pública do relatório de estágio será presidida pelo Orientador que coordena a sessão, cumprindo os seguintes procedimentos:

§1º Apresentação do autor, título do Trabalho a ser defendido e convite aos membros da banca examinadora para que tomem assento à mesa;

§2º A Sessão Pública será realizada de acordo com uma data pré-estabelecida, onde o Autor do relatório de estágio deverá estar perante a Banca Examinadora e público presente, e expor seu trabalho no tempo mínimo de 15 minutos e máximo de 20 minutos;

§3º A arguição da Banca Examinadora deverá ocorrer durante 15 (quinze) minutos, para cada avaliador, ficando facultado ao orientador 5 (cinco) minutos para considerações finais.

§4º O tempo de arguição dos membros da banca será controlado pelo presidente da banca que deverá anunciar o seu esgotamento.

Art. 32º Encerrada a apresentação do relatório de estágio, os membros da banca examinadora deverão reunir-se em um local isolado, a fim de emitirem o parecer e a nota final atribuída ao trabalho, cabendo ao (a) Orientador (a) responsável anunciar o resultado ao autor e aos presentes apenas com o enunciado APROVADO ou REPROVADO.

Art. 33º O aluno poderá verificar o conceito posteriormente com a Coordenação do Curso.

Art. 34º Após o resultado emitido pela banca, o discente terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar as devidas correções e/ou considerações recomendadas pela Banca de Defesa, sendo encaminhada 01 (uma) em mídia digital da versão final do relatório de estágio à Secretaria da Coordenação do Curso para obter a aprovação final.

§1º O não cumprimento do prazo da entrega da versão final do relatório de estágio será entendido como desistência, implicando a reprovação do discente.

§2º A publicação do resultado final só será realizada mediante as alterações obrigatórias no trabalho escrito e consequentemente com as assinaturas na folha de aprovação dos membros da banca examinadora.

§3º A correção da versão final não altera a nota atribuída pela banca examinadora, mas será condicionante para o lançamento da nota no histórico escolar e consequente publicação do resultado final.

Parágrafo único - Para cada uma das avaliações descritas deste capítulo será atribuída nota de 0 a 10 (dez) e a nota final da disciplina será dada pela média aritmética simples das notas dessas avaliações.

CAPÍTULO VIII DA DISPENSA DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 35º Poderão ser aproveitadas, para efeito de Estágio Obrigatório, experiências de estudante que seja empregado, servidor público, sócio de empresa ou que atue como profissional autônomo, desde que esteja devidamente matriculado e desenvolva atividades correlatas à sua área de formação, há, no mínimo, 12 meses.

Art. 36º O tempo de trabalho ou experiência profissional do estudante será avaliado, para fins de dispensa das atividades de estágio, após análise e parecer do Coordenador de estágio que se posicionará favorável ou não, no próprio requerimento (Anexo 8), em campo próprio, mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados pelo estudante.

Art. 37º Para a dispensa das atividades do estágio obrigatório, nas situações descritas neste capítulo, o estudante deverá entregar ao coordenador de estágio os seguintes documentos:

I – Estudante empregado:

- a) Requerimento de Aceitação de Tempo de Trabalho como Atividade de Estágio assinado pelo estudante;
- b) cópia da carteira de trabalho (da página que contém a foto, a identificação do portador e a destinada ao registro da empresa empregadora);
- c) declaração com descrição das atividades desempenhadas devidamente assinada e carimbada pela chefia imediata.

II - Servidor Público:

- a) Requerimento de Aceitação de Tempo de Trabalho como Atividade de Estágio assinado pelo estudante;
- b) cópia do Termo de Posse;
- c) declaração do chefe do setor em que o servidor está lotado que comprove que as atividades desenvolvidas são correlatas ao curso.

III – Estudante que atua como profissional autônomo:

- a) Requerimento de Aceitação do Tempo de Trabalho como Atividade de Estágio assinado pelo estudante;
- b) comprovante de recolhimento do ISS;
- c) comprovante de contribuição para o INSS ou apólice de seguro contra acidentes pessoais;
- d) declaração contendo descrição das atividades que executa;
- e) três declarações de clientes comprovando a eficácia dos serviços prestados.

IV – Empresário:

- a) Requerimento de Aceitação de Tempo de Trabalho como Atividade de Estágio assinado pelo estudante;
- b) cópia do Contrato Social da empresa;
- c) certidões negativas comprobatórias da regularidade da empresa;
- d) declaração contendo descrição das atividades que executa.

Art. 38° O Requerimento de que trata o Art 36° deverá ser solicitado na Secretaria do curso a partir do 10º período.

§1º Se o parecer do Coordenador for favorável à dispensa do Estágio Obrigatório, a avaliação para a nota seguirá os mesmos trâmites descritos no capítulo anterior, isto é, o aluno deverá passar por avaliação do Relatório Final e Apresentação Oral perante banca examinadora.

§2º Em caso de indeferimento, o aluno deverá obrigatoriamente realizar o Estágio Curricular Supervisionado.

CAPÍTULO IX DO APROVEITAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 39º Serão aproveitadas, a critério do coordenador de estágio, para efeito de Estágio Obrigatório, atividades desenvolvidas em Estágio Não Obrigatório.

Art. 40º Para o aproveitamento de que trata o artigo anterior, em caso de anuência do coordenador de estágio, o estudante deverá ter cumprido a carga horária exigida para o Estágio Obrigatório.

Art. 41º Será exigido do estudante que requerer Aproveitamento de Estágio Não Obrigatório, a confecção do Relatório Final e apresentação oral sobre as atividades desenvolvidas, seguindo as orientações previstas nesta resolução.

Art. 42º O estudante interessado no aproveitamento deverá entregar na Secretaria do curso, Requerimento de Aproveitamento de Estágio Não Obrigatório (Anexo 9), anexando Termo de Compromisso de Estágio-TCE, Plano de Atividades e Relatório final de estágio;

Art. 43º Caso não tenha concluído o tempo de Estágio Não Obrigatório previsto no Termo de Compromisso de Estágio, mas já tenha alcançado a carga horária mínima exigida para o Estágio Obrigatório, o estudante deverá apresentar ao coordenador de estágio, além da documentação expressa no artigo anterior, Declaração da Empresa da qual conste o tempo de estágio realizado até então e as atividades desempenhadas.

Art. 44º O requerimento do estudante será analisado pela coordenação de estágio, a qual emitirá um parecer e se aprovado proceder com os encaminhamentos para o agendamento da apresentação oral.

Parágrafo Único. O lançamento da carga horária de Estágio Obrigatório e a nota, será condicionada ao aceite do coordenador de estágio mediante e após a apresentação oral perante a banca;

Capítulo X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45º Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Engenharia de Minas UFOPA-Campus Universitário de Juruti.

Art. 46º O discente pode recorrer em até 48 horas após a nota ser oficialmente divulgada; O recurso deve ser submetido a coordenação de estágio com a devida justificativa.