

## RESOLUÇÃO COCTA Nº 10

Estabelece o Regulamento de Estágio Obrigatório e não Obrigatórios do Curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos da UFOP.

O Colegiado de Ciência e Tecnologia de Alimentos da Universidade Federal de Ouro Preto, COCTA/UFOP, em reunião ordinária realizada em 20 de julho de 2021, no uso de suas atribuições legais;

Considerando proposta encaminhada pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos;

RESOLVE:

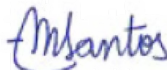
Art. 1º Aprovar o Regulamento de Estágio Obrigatório e não Obrigatório para o Curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Aprovar as Fichas de Avaliação de Estágio e o Plano de Atividades de incorporação de emprego formal como estágio obrigatório no Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Revoga-se a Resolução COCTA Nº 09.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Ouro Preto, 30 de julho de 2021.



**Prof.<sup>a</sup> Eleonice Moreira Santos**  
**Coordenadora do Curso**

## **ANEXO I**

### **Regulamento de Estágio para o curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos da UFOP**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS ESTÁGIOS E SUAS FINALIDADES**

Art. 1º. O Estágio como previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação do estudante para o exercício profissional.

Parágrafo Único - As atividades desenvolvidas no Estágio Curricular Obrigatório do curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos devem contemplar competências associadas ao exercício profissional, conforme determina a Normativa 257 de 29 de outubro de 2014 do Conselho Federal de Química (CFQ);

Art. 2º. O Estágio poderá ocorrer em duas modalidades, Obrigatório e Não Obrigatório.

§ 1º. Estágio Obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico e matriz curricular do Curso, cuja integralização da carga horária seja requisito obrigatório para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º. Estágio Não Obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, sendo acrescida como carga horária regular de Atividade Acadêmico-Científico-Cultural.

Art. 3º. O Estágio tem como objetivos:

- I. Desenvolver e consolidar o conhecimento teórico e as habilidades psicomotoras em um ambiente relacionado à prática profissional, sob o processo de supervisão;
- II. Preparar o estudante para uma integração social e psicológica à sua futura atividade profissional;
- III. Permitir ao estudante avaliar o acerto da escolha profissional e/ou suprir eventuais deficiências na sua formação acadêmica;

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

Art. 4º. Para que o estudante possa realizar o Estágio ele deve estar regularmente matriculado no curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos.

Art. 5º. A realização do Estágio Obrigatório está condicionada à integralização de 900 horas de curso.

Parágrafo Único - O Estágio Não Obrigatório poderá ser realizado sem a obrigatoriedade da carga horária, mas para a sua validação este deverá ser avaliado conforme descrito neste regulamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Art. 6º. O Estágio poderá ser realizado em instituições de pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da administração pública, bem como sob supervisão de profissionais liberais.

Parágrafo Único - No caso da supervisão por profissionais liberais, esses devem apresentar formação de nível superior ou experiência profissional compatível com a do curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos e serem devidamente registrados no respectivo conselho de fiscalização profissional.

Art. 7º. O Estágio Obrigatório poderá ser desenvolvido em mais de uma unidade da concedente de Estágio.

Art. 8º. Os estudantes da UFOP que pretendem realizar atividades de Estágio no exterior por intermédio dos programas de intercâmbio universitário ou por outras formas de convênio devem procurar a Coordenadoria de Estágio e o Coordenador de Curso para avaliar cada caso.

§ 1º. Para aproveitamento como Estágio Obrigatório curricular, o Estágio em outros países deve ter atividades compatíveis com o exercício profissional do cientista de alimentos no Brasil;

§ 2º. O estudante deve buscar orientação pelo menos 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o início das atividades, não havendo possibilidade de aproveitamento do Estágio após o início das atividades caso não exista a aprovação antecipada pela instituição;

§ 3º. O requerimento deverá ser feito pelo estudante na seção de ensino contendo todas as informações a respeito do Estágio.

Art. 9º. O estudante que deseja utilizar a experiência de trabalho como estágio obrigatório poderá realizar um requerimento ao Colegiado para apreciação antes do início das atividades, conforme capítulo X.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DURAÇÃO E DA JORNADA DIÁRIA DO ESTÁGIO**

Art. 10º. A carga horária total do Estágio Obrigatório para o curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos é de 300 horas.

§ 1º. O Estágio curricular do curso Ciência e Tecnologia de Alimentos poderá ser fracionado em até 3 etapas.

§ 2º. Para a contabilidade da carga horária do estágio será multiplicada a carga horária diária e o número de dias úteis compreendidos entre o período de estágio definido no Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 11º. A somatória da jornada do Estágio deverá ser compatível com o horário escolar do estagiário devendo constar no Termo de Compromisso e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único – Em períodos de recesso escolar o estágio poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, ou seja, 8 (oito) horas diárias, a depender das necessidades da Unidade Concedente de Estágio.

## **CAPÍTULO V**

### **DA BOLSA E DO SEGURO DE ESTÁGIO**

Art. 12º. A Unidade Concedente de Estágio (UCE) poderá oferecer ao estagiário o pagamento de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada entre as partes.

Parágrafo Único - No caso de Estágio não Obrigatório é compulsória a concessão de contraprestação e de auxílio-transporte ao estagiário pela UCE, conforme estipulado em lei federal.

Art. 13º. No caso de Estágio Obrigatório a UFOP se responsabilizará pela contratação do seguro contra acidentes pessoais.

Art. 14º. No caso do Estágio Não Obrigatório, o seguro contra acidentes pessoais e o seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros deverão ser contratados pela UCE, diretamente ou através da atuação conjunta com agentes de integração.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS PARTES ENVOLVIDAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO**

Art. 15º. À Unidade Concedente de Estágio compete:

- I. Indicar profissional de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional compatível com a área de atuação de Cientista de Alimentos, para atuar como Supervisor de Estágio;
- II. Verificar e acompanhar a assiduidade do estagiário;

- III. Para o Estágio não Obrigatório, oferecer os benefícios indicados no Capítulo V e contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso;
- IV. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho;
- V. Celebrar o termo de Compromisso de Estágio com a instituição de ensino e o estudante, zelando pelo seu cumprimento;
- VI. Garantir que o estudante somente inicie suas atividades de estágio após o trâmite dos instrumentos jurídicos afins, evitando a descaracterização da condição legal de Estágio é possível entendimento da relação como possuidora de vínculo empregatício.

## SEÇÃO II

### DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 16º. Ao Supervisor de Estágio compete:

- I. Contribuir com a elaboração do Plano de Atividades de Estágio em comum acordo com o estagiário e o professor orientador;
- II. Garantir o cumprimento do Plano de Atividades de Estágio;
- III. Supervisionar o estagiário durante o período de Estágio, por meio de registro de frequência e atividades;
- IV. Manter-se em contato com o Professor Orientador de Estágio;
- V. Proceder a avaliação de desempenho do estagiário, por meio da Ficha de Avaliação do Estagiário;
- VI. Ao fim do período de estágio enviar a Ficha de Avaliação do Estagiário para o Coordenador de Estágio.

## SEÇÃO III

### DO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO

Art. 17º. Ao estudante estagiário compete:

- I. Tomar conhecimento deste Regulamento;
- II. Tomar conhecimento da Lei 11.788/2008;
- III. Buscar estágio em Unidades Concedentes de Estágio compatíveis com a área do curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos;
- IV. Entregar os documentos obrigatórios de início do estágio para o professor orientador devidamente preenchidos e assinados;
- V. Acatar as normas da Unidade Concedente de Estágio;
- VI. Respeitar as cláusulas estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio;
- VII. A cada Estágio concluído, enviar o Relatório de Estágio para correção e assinatura do orientador de estágio;
- VIII. Enviar ao Coordenador de Estágio o Relatório de Estágio assinado pelo Estudante e pelo Orientador, em até 10 dias úteis e letivos após a conclusão do estágio;

- IX. Marcar a defesa, juntamente com o orientador, ao término das 300 horas de estágio e após autorização do coordenador, em até 30 (trinta) dias letivos.
- X. Após a defesa de estágio compilar toda a documentação (Termo de Compromisso, Plano de Atividades de Estágio, Formulário de Avaliação do Estagiário, Relatório de Estágio e formulário de Avaliação da Banca de Estágio) do estágio em um único requerimento e apresentá-lo na seção de ensino.

## SEÇÃO IV

### DO COORDENADOR DO CURSO

Art. 18º. Ao Coordenador do Curso compete:

- I. Indicar um membro do corpo docente do DEALI (Departamento de Alimentos) como Coordenador de Estágio;
- II. Aprovar, ouvindo o Colegiado do Curso, a regulamentação do Estágio do Curso;
- III. Enviar, ao início de cada semestre, a relação dos estudantes aptos a realizarem o estágio obrigatório ao coordenador de estágio;
- IV. Apreciar o requerimento do estudante contendo todos os documentos do estágio (Plano de Atividades, Termo de Compromisso, Ficha de Avaliação do Estagiário, Relatório de Estágio e Avaliação da Banca de Estágio).

## SEÇÃO V

### DO COORDENADOR DE ESTÁGIO

Art. 19º. Ao Coordenador de Estágio compete:

- I. Gerenciar a carga horária de Estágio Obrigatório dos estudantes;
- II. Receber do coordenador do curso, ao início de cada semestre, a relação dos estudantes aptos a realizarem o estágio obrigatório;
- III. Verificar se os pré-requisitos para o estágio obrigatório foram atendidos antes do início das atividades;
- IV. Definir um professor orientador para o estudante, caso este não tenha definido;
- V. Receber do orientador do estágio o Plano de Atividades do Estágio e o Termo de Compromisso devidamente assinados antes do estudante iniciar o estágio;
- VI. Receber do estudante os Relatórios de Estágio e as fichas de Avaliação do Estagiário ao fim de cada estágio, em até 10 dias úteis e letivos;
- VII. Após a realização do estágio verificar o preenchimento dos documentos obrigatórios (Plano de Atividades e o Termo de Compromisso), a Ficha de Avaliação do Estagiário e o relatório de estágio;
- VIII. Encaminhar para o professor orientador e para o aluno a autorização para realização da banca de defesa de estágio junto com a Ficha de Avaliação do Estagiário, o Relatório de Estágio, Plano de Atividades do Estágio e Termo de Compromisso;

- IX. Receber do orientador de estágio a Ficha de Avaliação da Banca, após a defesa, para arquivamento (para acompanhar que a banca foi realizada).

## SEÇÃO VI

### DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 20º. Ao Professor orientador compete:

- I. Supervisionar o desenvolvimento das atividades de Estágio;
- II. Verificar se os pré-requisitos para o estágio obrigatório foram atendidos antes do início das atividades;
- III. Apresentar e encaminhar o estudante selecionado para empresa onde será executado o Estágio;
- IV. Verificar se a Unidade Concedente de Estágio é capaz de fornecer um estágio compatível com as atribuições profissionais de um Cientista de Alimentos;
- V. Verificar se o supervisor de estágio possui formação ou experiência profissional compatível com a área de atuação de Cientista de Alimentos;
- VI. Elaborar o Plano de Atividades do Estágio em comum acordo com o estagiário e o supervisor de estágio
- VII. Verificar toda a documentação obrigatória e encaminhar para que o aluno faça o preenchimento e assinatura;
- VIII. Enviar a Coordenadoria de Estágio da UFOP todos os documentos devidamente assinados pelo aluno e orientador;
- IX. Receber os documentos assinados pela Coordenadoria de Estágio da UFOP;
- X. Enviar para o aluno e o Coordenador de Estágio todos os documentos devidamente assinados dando autorização para o início do estágio;
- XI. Orientar o estudante quanto à sua conduta durante o período de estágio;
- XII. Manter-se em contato com o Supervisor de Estágio.

## SEÇÃO VII

### DA BANCA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 21º. À banca de Avaliação do Estágio compete:

- I. Avaliar o(s) Relatório(s) de Estágio do estudante, conforme formulário anexo;
- II. Avaliar a apresentação do Relatório de Estágio do estudante, conforme formulário anexo;

## CAPÍTULO VII

### DO DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

#### SEÇÃO I

#### DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 22º. Deverá ser definido pela Unidade Concedente de Estágio um Supervisor de Estágio e pelo Coordenador de Estágio um Professor Orientador.

Parágrafo Único - O estudante poderá indicar um professor para ser o seu Orientador de Estágio.

Art. 23º. Para a formalização do Estágio, Obrigatório ou Não Obrigatório, deverão ser preenchidos e registrados os seguintes documentos obrigatórios na Coordenadoria de Estágio:

- I. Termo de Compromisso de Estágio
- II. Plano de Atividades de Estágio

Art. 24º. Poderá ser formalizado como Estágio Obrigatório apenas o número de horas máximo de 300 horas.

Parágrafo Único - Para horas que extrapolam a carga horária definida no projeto pedagógico deverá ser assinado o Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório.

Art. 25º. Os estágios só poderão ser validados se os documentos forem entregues à Coordenadoria de Estágio antes da vigência do período de estágio, não sendo permitido aproveitamento retroativo.

Art. 26º. O Professor Orientador deverá comunicar ao coordenador de estágio o período e local de realização do estágio dos estudantes sob sua orientação e encaminhar os documentos devidamente assinados (Plano de Atividades e o Termo de Compromisso), antes do início do estágio.

Art. 27º. Ajustes no período de realização ou carga horária do estágio devem ser feitos através de termo aditivo.

Art. 28º. Para o encerramento do estágio antes do previsto será necessário a assinatura do termo de rescisão junto à Coordenadoria de Estágio da UFOP.

## SEÇÃO II

### DO PLANO DE ATIVIDADE DE ESTÁGIO

Art. 29º. O Plano de Atividades de Estágio deverá ser elaborado pelo Professor Orientador em acordo com o Supervisor de Estágio.

Art. 30º. O professor orientador deverá verificar se todos os pré-requisitos foram cumpridos para a execução do estágio, conforme descrito no capítulo II;

Art. 31º. O professor orientador deverá avaliar no Plano de Atividades de Estágio se:

- I. As atividades propostas estão vinculadas com a atuação de um cientista de alimentos, conforme o artigo 1º deste regulamento;



- II. A carga horária de Estágio Obrigatório total do estudante não extrapola ao máximo definido neste regulamento, contabilizando todos os estágios realizados e a realizar;
- III. A carga horária diária está compatível com 8 horas em período de recesso escolar e 6 horas em período letivo;
- IV. Há concordância e capacidade da UCE em desenvolver as atividades previstas.

### SEÇÃO III

#### DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 32º. O acompanhamento do Estágio deve ser feito de forma permanente na relação professor orientador – estagiário, na universidade e supervisor – estagiário, na UCE.

Art. 33º. Para registro do acompanhamento das atividades de Estágio deverão ser preenchidos, assinados e entregues ao Coordenador de Estágio:

- I. O formulário de Avaliação do Estagiário, conforme modelo anexo, preenchido e assinado pelo supervisor de Estágio e enviado ao e-mail do Coordenador de Estágio;
- II. O Relatório de Estágio, conforme modelo anexo, preenchido e assinado pelo Estudante e pelo Professor Orientador e enviado ao e-mail do Coordenador de Estágio;

Parágrafo Único - O estudante tem o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e letivos, a partir do fim do Estágio, para enviar, por e-mail e em formato .pdf, o Relatório de Estágio para o Coordenador de Estágio;

### SEÇÃO IV

#### DA BANCA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 34º. Após o estudante concluir a carga horária máxima de Estágio Obrigatório, em no máximo 30 dias úteis letivos:

- I. O Estudante deverá solicitar a matrícula em ATV500 junto à seção de ensino.
- II. O Coordenador de Estágio encaminhar para o professor orientador e para o aluno a autorização para realização da banca de defesa de estágio junto com a Ficha de Avaliação do Estagiário, o Relatório de Estágio, Plano de Atividades do Estágio e Termo de Compromisso;
- III. O estudante e orientador devem definir qual estágio será apresentado, a indicação dos membros da banca e a data.

Art. 35º. A banca será composta de dois avaliadores;

§ 1º. O avaliador 1 será preferencialmente o Professor Orientador do Estágio com maior carga horária;

§ 2º. O avaliador 2 será preferencialmente um professor da área relacionada ao estágio que será apresentado pelo estudante.

Art. 36º. O formulário de Avaliação do Estagiário, o Relatório de Estágio, o Termo de Compromisso e o Plano de Atividades de Estágio serão enviados pelo Coordenador de Estágio ao Professor Orientador pelo menos 2 (dois) dias úteis antes da apresentação, sendo este responsável pelo envio aos demais membros da banca;

Art. 37º. A apresentação para a Banca de Avaliação do Estágio será baseada em um dos estágios realizados pelo estudante e deverá:

§ 1º. Ser apresentado em 20 minutos, com tolerância de 5 minutos;

§ 2º. Apontar aspectos de:

I. Dados básicos da empresa e seus produtos;

II. Atividades desenvolvidas;

III. Relação entre o conhecimento teórico e o trabalho desenvolvido;

IV. Conclusão.

Art. 38º. Após a apresentação do Relatório de Estágio cada avaliador terá 10 minutos para arguição sobre os estágios, com tolerância de 5 minutos.

Parágrafo Único - Os avaliadores poderão questionar o estudante sobre todos os estágios realizados;

Art. 39º. Logo após a apresentação a banca irá se reunir separadamente para deliberação das notas, preenchendo o formulário de avaliação de estágio;

Art. 40º. Os membros da banca irão avaliar o desempenho do estudante no estágio com base:

I. Relatório do Estágio;

II. Formulário de Avaliação do Estagiário;

III. Apresentação do Relatório de Estágio;

IV. Formulário de Banca de Avaliação de Estágio.

Art. 41º. A Nota Final do Estágio será composta pela soma das seguintes notas:

§ 1º. Nota 1: A média ponderada da nota atribuída por cada supervisor de estágio, tendo como peso a carga horária total do estágio e nota máxima de 4,0 pontos, conforme formulário de Avaliação do Estagiário;

§ 2º. Nota 2: A média aritmética da nota de cada estágio relacionada à entrega dos documentos preenchidos e no prazo correto, conforme este regulamento;

I. Para os documentos entregues com preenchimento correto e dentro do prazo será atribuída nota 2,0;

II. Para documentos com erros de preenchimentos e/ou entregues fora do prazo será atribuída nota 0,0;

§ 3º. Nota 3: Média das notas atribuídas pelos avaliadores da banca de estágio, tendo como base o quadro do formulário de Banca de Avaliação de Estágio e nota máxima de 4,0 pontos;

Art. 42º. Ao final da reunião da banca o estudante deverá ser informado de sua nota e da condição de aprovação ou não da atividade de estágio;

Parágrafo Único - O avaliador 1 será o responsável por encaminhar o formulário da Banca de Avaliação de Estágio para o Estudante e para o Coordenador de Estágio em até 2 (dois) dias letivos após a apresentação.

## SEÇÃO V

### DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 43º. O estudante deverá encaminhar ao Professor Orientador o Termo de Compromisso e o Plano de Atividades de Estágio em até 10 (dez) dias úteis e letivos, a partir do fim do Estágio;

Art. 44º. O Relatório de Estágio e o Formulário de Avaliação do Estagiário deverão ser enviados ao Professor Orientador pelo Coordenador de Estágio;

Art. 45º. O Professor Orientador poderá agendar uma entrevista com o estudante para esclarecer pontos da sua atuação no estágio não-obrigatório;

Art. 46º. A Nota Final do Estágio será composta pela soma das seguintes notas:

§ 1º. Nota 1: A nota atribuída pelo supervisor de estágio, conforme formulário de Avaliação do Estagiário, com máximo de 4,0 pontos;

§ 2º. Nota 2: Nota referente à entrega dos documentos em prazo adequado, conforme este regulamento:

I. Para os documentos entregues com preenchimento correto e dentro do prazo será atribuída nota 2,0;

II. Para documentos com erros de preenchimentos e/ou entregues fora do prazo será atribuída nota 0,0;

§ 3º. Nota 3: Nota referente ao Relatório de Estágio e às atividades realizadas pelo estudante, com máximo de 4,0 pontos;

Art. 47º. Se todos os documentos não forem entregues pelo estudante em até 90 dias letivos após a sua finalização, o estágio não será poderá ser validado como atividade complementar;

Art. 48º. Após a avaliação, o Professor Orientador deverá encaminhar a nota, o parecer, aprovado ou reprovado, e todos os documentos para o Coordenador de Estágio;

Art. 49º. Para aproveitamento das horas com atividade acadêmico-científico-cultural o estudante deverá protocolar requerimento conforme regulamento próprio.

## SEÇÃO VI

## DO REQUERIMENTO DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Art. 50º. Ao final do processo, caso o Estágio Obrigatório seja aprovado, o estudante deverá protocolar requerimento de conclusão de atividade complementar ATV500 na seção de ensino;

§ 1º. O requerimento deverá ser protocolado em até 5 (cinco) dias úteis e letivos após a banca de avaliação;

§ 2º. No requerimento todos os documentos de estágios realizados pelo estudante devem estar presentes, a saber:

- I. Termo de Compromisso;
- II. Plano de Atividades de Estágio;
- III. Relatório de Estágio;
- IV. Formulário de Avaliação do Estagiário;
- V. Formulário de Banca de Avaliação de Estágio.

## SEÇÃO VII

### DA REPROVAÇÃO

Art. 51º. No caso de reprovação do estudante este deverá encaminhar em até 5 dias úteis e letivos requerimento ao coordenador de estágio para agendamento de nova banca de avaliação de estágio;

Parágrafo Único - O coordenador de estágio deverá agendar a banca de avaliação de estágio para até 15 dias úteis e letivos após a entrada do requerimento;

## CAPÍTULO VIII

### DO DESLIGAMENTO DO ESTUDANTE

Art. 52º. O desligamento do estudante da Unidade Concedente de Estágio ocorrerá automaticamente após encerrado o prazo fixado no Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 53º. O estudante será desligado da Unidade Concedente de Estágio antes do encerramento do período previsto no Termo de Compromisso de Estágio nos seguintes casos:

- I. A pedido do estudante, mediante comunicação prévia à Unidade Concedente de Estágio;
- II. Por iniciativa da Unidade Concedente de Estágio, quando o estudante deixar de cumprir obrigações previstas no Termo de Compromisso de Estágio, mediante comunicação ao estudante com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência;
- III. Por iniciativa do Coordenador de Estágio, quando a Unidade Concedente de Estágio deixar de cumprir obrigações previstas no respectivo instrumento jurídico;

- IV. Por iniciativa do Coordenador de Estágio, quando o estudante infringir normas disciplinares da Instituição que levem ao seu desligamento do corpo discente;
- V. Por iniciativa do Coordenador de Estágio, quando ocorrer o trancamento da matrícula, a desistência, o jubramento ou a conclusão do curso pelo estudante;
- VI. Quando o instrumento jurídico celebrado entre a UFOP e a Unidade Concedente de Estágio for rescindido.

Parágrafo Único - Ocorrendo o desligamento do estudante no caso previsto no Incisos I e II deste Artigo, a Unidade Concedente de Estágio comunicará o fato à Coordenadoria de Estágio, e encaminhará para efeito de registro, em até 3 (três) dias após o cancelamento, o Termo de Rescisão firmado entre as partes, para análise e assinatura.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO COORDENADOR DE ESTÁGIO**

Art. 54º. O Coordenador de Estágio será indicado pelo Coordenador de Curso para um período de 2 (dois) anos de mandato;

§ 1º. O Coordenador de Estágio deverá ser docente do Departamento de Alimentos que ministre aulas no curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos;

§ 2º. Após o vencimento do mandato não poderá ocorrer recondução;

Art. 55º. Na ausência do Coordenador de Estágio o Coordenador de Curso deverá exercer as suas funções.

## **CAPÍTULO X**

### **INCORPORAÇÃO DO EMPREGO FORMAL COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Art. 56º. A experiência de trabalho e ou profissional poderá ser utilizada como estágio obrigatório, desde que as atividades realizadas se apliquem ao aprendizado de competências associadas ao exercício profissional, conforme determina a Normativa 257 de 29 de outubro de 2014 do Conselho Federal de Química (CFQ).

Art. 57º. O estudante que desejar utilizar a experiência de emprego como estágio obrigatório deverá solicitá-la por meio de requerimento ao Colegiado para apreciação antes do início das atividades.

Parágrafo Único - O Estudante deverá ter integralizado 900 horas de curso;

Art. 58º. No requerimento, o aluno deverá anexar o comprovante de vínculo com a empresa (carteira de trabalho ou contrato de trabalho) e o Plano de Atividades conforme modelo;

Art. 59º. No Plano de Atividades, deverão constar o nome da empresa, a relação das atividades desenvolvidas, nome e assinatura de um supervisor da empresa que será responsável por enviar a avaliação do estudante;

§ 1º. As atividades realizadas no local de trabalho pelo empregado para fins de utilização como estágio obrigatório deverão estar de acordo com o projeto pedagógico do curso, e serão cumpridas dentro do horário normal de trabalho conforme o contrato formal de trabalho.

§ 2º. A jornada de trabalho, ou parte dela, será aproveitada para cumprir a carga horária referente ao estágio obrigatório.

Art. 60º. O Coordenador de Curso junto com o Coordenador de Estágio deverá avaliar se as atividades desenvolvidas estão de acordo com as competências associadas ao exercício profissional do Cientista de Alimentos, conforme determina a Normativa 257 de 29 de outubro de 2014 do Conselho Federal de Química (CFQ);

Art. 61º. Ao final do período das atividades, o estudante deverá entregar o Relatório de Estágio e a Ficha de Avaliação do Estagiário, seguindo os mesmos trâmites de aprovação do estágio obrigatório.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 62º. O estudante deverá fazer a apresentação de seu Estágio em até 30 (trinta) dias letivos após o término das 300 horas de Estágio;

Art. 63º. Nos termos da legislação vigente, o Estágio, em qualquer uma de suas modalidades, não cria vínculo empregatício.

Art. 64º. Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado do curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos.

## **ANEXO II**

### **Fichas de Avaliação de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório**



**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Escola de Nutrição**  
**Colegiado de Ciência e Tecnologia de Alimentos**



## Relatório de Estágio

<b>Estudante:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Empresa:</b>	
<b>Supervisor de Estágio:</b>	
<b>Professor Orientador:</b>	
<b>Período de Estágio:</b>	<b>Carga Horária Total:</b>

Este relatório deverá ser enviado em formato .pdf para o coordenador de estágio por e-mail (estagio.alimentos.deali@ufop.edu.br) em até 10 dias úteis letivos após o fim do estágio.

Item	Descrição	Avaliação				
		1 (Péssimo)	2	3 (Indiferente)	4	5 (Excelente)
<b>Estabelecimento</b>	O local é adequado para o estágio?					
<b>Supervisor</b>	O supervisor permitiu que você aprimorasse suas habilidades e conhecimentos?					
<b>Atividades</b>	As atividades desenvolvidas estavam relacionadas com as atribuições de um cientista de alimentos?					
<b>Recomendação</b>	Você recomenda esta empresa para novos estágios em Ciência e Tecnologia de Alimentos?					

Sugestões e comentários

Descreva na página seguinte as atividades desenvolvidas durante o estágio, relacionando-as ao conhecimento adquirido em disciplinas do curso.

<b>Aluno:</b>	<b>Data:</b>	
<b>Professor Orientador:</b>	<b>Data:</b>	

\*Assinatura neste campo e rubrica nas páginas posteriores





**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Escola de Nutrição**  
**Colegiado de Ciência e Tecnologia de Alimentos**



**Estudante:**

**Atividades de Estágio**

**Rubricas:**



**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Escola de Nutrição**  
**Colegiado de Ciência e Tecnologia de Alimentos**



## Avaliação do Estagiário

<b>Nome do Estagiário:</b>	
<b>Nome da Empresa:</b>	
<b>Supervisor de Estágio (*):</b>	
<b>Período de Estágio (*):</b>	<b>Carga Horária Total:</b>

\* Verifique se a informação está compatível com o Termo de Compromisso de Estágio (cláusula segunda).

Após a conclusão do estágio este formulário deverá ser preenchido e assinado pelo supervisor de estágio. Enviar o formulário para o coordenador de estágio por e-mail (estagio.alimentos.deali@ufop.edu.br).

Item	O estudante:	Avaliação				
		0 (Péssimo)	1	2 (Média)	3	4 (Excelente)
<b>Assiduidade</b>	Compareceu a todos os dias de estágio?					
<b>Pontualidade</b>	Cumpriu os horários estabelecidos de estágio?					
<b>Iniciativa</b>	Teve a capacidade de sugerir soluções frente a situações problema?					
<b>Disciplina</b>	Cumpriu com as normas e regulamentos internos da Empresa?					
<b>Responsabilidade</b>	Cumpriu as atividades delegadas de forma adequada?					
<b>Relacionamento e sociabilidade</b>	Integrou-se no ambiente de trabalho e contribuiu para o trabalho em equipe?					
<b>Conhecimento Técnico</b>	Demonstrou conhecimento técnico no desenvolvimento das atividades programadas?					
<b>Nota Final*</b>						

\* Média Aritmética da nota em todos os itens

<b>A Empresa aceitaria um novo estagiário do curso para o próximo período?</b>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
--	---

<b>Considerações gerais sobre a atuação do estagiário:</b>
<b>Sugestões</b>

<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b>
--------------------	--------------



**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Escola de Nutrição**  
**Colegiado de Ciência e Tecnologia de Alimentos**



## Banca de Avaliação de Estágio

Estudante:	Matrícula:
Nota Final (1+2+3):	Parecer: <input type="radio"/> APROVADO <input type="radio"/> REPROVADO

Supervisor de Estágio			
Estágio	Período	CHT*	Nota
Estágio 1			
Estágio 2			
Estágio 3			
<b>Nota (1)**</b>			

\* Carga Horária Total; \*\* Média ponderada relativa à carga horária. Máximo de 4 pontos:  
(CHT1\*Nota1+CHT2\*Nota2+CHT3\*Nota3)/(CHT1+CHT2+CHT3)

Coordenador de Estágio			
Estágio 1	Estágio 2	Estágio 3	Nota (2)*
<input type="radio"/> 0,0 <input type="radio"/> 2,0	<input type="radio"/> 0,0 <input type="radio"/> 2,0	<input type="radio"/> 0,0 <input type="radio"/> 2,0	

\*Média Aritmética das notas dos estágios. Todos os documentos entregues no prazo=2,0 pontos, Documentos incorretos e/ou entregues fora do prazo = 0,0 pontos. Máximo de 2 pontos.

Avaliação da Banca de Avaliação	Nota (0 a 4)	
	Avaliador 1	Avaliador 2
O estudante descreveu as atividades de estágio adequadamente no relatório de estágio?		
O tempo de apresentação foi respeitado (20 ± 5 minutos)?		
O estudante foi capaz de descrever a empresa e seus produtos de forma clara?		
As atividades executadas durante o estágio estão de acordo com as competências de um cientista de alimentos (vide Normativa CFQ 257/2014)?		
O estudante demonstrou conhecimento técnico sobre as atividades executadas durante o estágio?		
O estudante foi capaz de vincular as atividades desenvolvidas com a Matriz Curricular do curso?		
O estudante respondeu de forma consistente às arguições da banca?		
<b>Nota (3)*</b>		

\* Média Aritmética da nota em todos os itens

<b>Considerações</b>

<b>Assinaturas</b>		
Avaliador 1	Ass.:	<b>Data:</b>
	Nome:	
Avaliador 2	Ass.:	
	Nome:	



**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Escola de Nutrição**  
**Colegiado de Ciência e Tecnologia de Alimentos**



## Plano de atividades

*Incorporação de emprego formal como estágio obrigatório*

DADOS DO ALUNO		
Nome:		Matrícula:
Curso:	E-mail:	
DADOS DA EMPRESA		
Empresa:		CNPJ:
Nome do Supervisor:		
Cargo:	E-mail:	
DADOS DO PROFESSOR ORIENTADOR		
Nome:		
Departamento:	E-mail:	
INFORMAÇÕES DO ESTÁGIO		
Vigência	Início:	Término:
Carga Horária	Diária:	Semanal:

OBJETIVO DO ESTÁGIO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
(atividades de acordo com as competências associadas ao exercício profissional do Cientista de Alimentos)

Assinaturas			
Estudante		Data:	
Orientador		Data:	
Supervisor		Data:	