Sumaré
Centro Universitário

MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DOS CURSOS DE: ARQUITETURA E URBANISMO; ENGENHARIA CIVIL, ELÉTRICA, MECÂNICA OU DE PRODUÇÃO

ORIENTAÇÃO INICIAL

Caros Estagiários/as, recebam nossas boas-vindas!

Este Manual oferece orientações e procedimentos para facilitar a realização da prática acadêmica de seus estágios, visando conduzir cada um de vocês no exercício de todo o conjunto de procedimentos que caracterizam a profissão que escolheram. Para que isso ocorra, existe uma equipe de supervisores encarregados de mostrar os diversos caminhos para que vocês possam atingir seu objetivo primordial - SER EXCELENTE PROFISSIONAL EM ENGENHARIA, OU EM ARQUITETURA OU EM URBANISMO! Este período será bastante enriquecedor, pois além de adquirir experiência e habilidade na avaliação, no manejo e no tratamento de clientes nas diversas áreas da Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica ou de Produção, e nas de Arquitetura e Urbanismo, vocês terão que aplicar todos os seus conhecimentos teóricos e práticos, bem como adquirir muitos outros por meio da pesquisa e da leitura criteriosa das diversas modalidades de referência disponibilizadas aos estagiários/as. Nosso objetivo é prepará-los/as para que vocês possam crescer e exercer com ética, qualidade, segurança e satisfação profissional a carreira que escolheram. No final do período letivo vocês perceberão que estarão preparados/as para ser bem-sucedidos/as no mercado de trabalho. Três palavras resumem este processo de estágio: CONHECIMENTO, DEDICAÇÃO e PERSEVERANÇA! Com elas, mesmo encontrando muitas dificuldades, vocês perceberão que tudo é possível quando cada um de vocês se dedica e acredita naquilo que realmente sabe e pode fazer. É a compreensão plena da dimensão profissional que vocês escolheram.

Excelente estágio!

São Paulo, novembro de 2022.

Coordenação dos Cursos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo!

Sumário

PRIMEIRA PARTE – FUNDAMENTAÇÃO – CONCEITOS E ORIENTAÇÃO 5
1. APRESENTAÇÃO 5
1.1. PARA CURSOS DE ENGENHARIA: 5
1.2. PARA CURSOS DE ARQUITETURA E URBANISMO: 5
2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO 6
3. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO 6
3.1. DADOS DA LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO 6
3.2. CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO 7
3.3. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO 7
4. ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO 8
5. DOS LOCAIS E ÁREAS DE ESTÁGIO 8
5.1. ÁREAS DE ESTÁGIO POR CURSO 8
5.1.1. **ENGENHARIA CIVIL – ELÉTRICA – MECÂNICA – PRODUÇÃO** 8
5.1.2. **ARQUITETURA E URBANISMO** 8
6. CAMPOS E CONDIÇÃO DE ESTÁGIO 9
7. SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO 9
8. ATRIBUIÇÕES DOS ORIENTADORES DE ESTÁGIO (DOCENTES DOS CURSOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO) 10
8.1. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO 10
8.2. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO 10
8.3. ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO 11
9. DA FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO 12
9.1. DA FREQUÊNCIA 12
9.2. DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO 12
10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS 13
11. FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO 13
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 13
SEGUNDA PARTE 14
MODELOS DOS FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO SEU ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO 14
1. ORIENTAÇÕES INICIAIS 14

2. FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS 15
2.1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO 15
2.3. RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO 16
ANEXO A - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR – TCE 17
ANEXO B – FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA ESTÁGIO CURRICULAR DE _____ 20
ANEXO C – AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO SUPERVISOR DA CONCEDENTE 22
ANEXO D – ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO 23
ORIENTAÇÃO PRÉVIA PARA O ALUNO SOBRE A APRESENTAÇÃO DO SEU RELATÓRIO 24
APRESENTAÇÃO 24
FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO 24
1. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA 24
2. INTRODUÇÃO 24
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS 25
4. CONCLUSÕES 27
5. REFERÊNCIAS 28
6. APÊNDICES 28
7. APRECIAÇÃO AVALIAÇÃO DO PROFESSOR COORDENADOR DO ESTÁGIO DO CURSO (CENTRO UNIVERSITÁRIO SUMARÉ) 28
8. AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO PELO COORDENADOR DE ESTÁGIO DO CURSO 29
ANEXO E - RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO 30
ANEXO F – CONVÊNIO OU ACORDO PARA A CONCESSÃO DE ESTÁGIO A ESTUDANTES 32

PRIMEIRA PARTE – FUNDAMENTAÇÃO – CONCEITOS E ORIENTAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

Os Cursos de Graduação em ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO do Centro Universitário Sumaré objetivam a formação generalista, humanística e crítica do profissional, capacitando-o a atuar em todas as áreas do conhecimento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.
O estágio é um componente curricular obrigatório do curso, que visa propiciar ao aluno a experiência de uma aplicação prática no mercado de trabalho dos conceitos que foram desenvolvidos, teoricamente.
O conceito de prática vem, na realidade, modificando-se, na história da educação profissional, superando a fase de observação e reprodução de modelos, sendo impulsionados pela compreensão que a competência se constrói pela articulação entre o saber teórico e prático, ou seja, o próprio aluno é sujeito da sua aprendizagem.
Assim, de acordo com as diretrizes da Lei de Estágio de 11.788 de 25 de setembro de 2008, com o Regulamento de Estágio do Centro Universitário Sumaré e com os princípios defendidos pelas diretrizes do Projeto Pedagógico dos Cursos de ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO, o estágio está integralizado a carga horária obrigatória do currículo de cada curso, sendo realizado, a partir do 5º semestre do referido curso.
A carga horária mínima do estágio curricular supervisionado de cada curso consta no item 3.2.1. Deste Manual e deve atender o estabelecido pelos órgãos normativos de cada profissão:

1.1. PARA CURSOS DE ENGENHARIA:

Art. 7º A formação do engenheiro incluirá, como etapa integrante da graduação, estágios curriculares obrigatórios, sob a supervisão direta da instituição de ensino, através de relatórios técnicos e acompanhamento individualizado, durante o período de realização da atividade. A carga horária mínima do estágio curricular deverá atingir 160 (cento e sessenta) horas. (RESOLUÇÃO CNE/CES 11, DE 11 DE MARÇO DE 2002).

1.2. PARA CURSOS DE ARQUITETURA E URBANISMO:

Art. 7º O estágio curricular supervisionado deverá ser concebido como conteúdo curricular obrigatório, cabendo à Instituição de Educação Superior, por seus colegiados acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, abrangendo diferentes modalidades de operacionalização.
§ 1º Os estágios supervisionados são conjuntos de atividades de formação, programados e diretamente supervisionados por membros do corpo docente da instituição formadora e procuram assegurar a consolidação e a articulação das competências estabelecidas.
§ 2º Os estágios supervisionados visam a assegurar o contato do formando com situações, contextos e instituições, permitindo que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais, sendo recomendável que suas atividades sejam distribuídas ao longo do curso.

§ 3º A instituição poderá reconhecer e aproveitar atividades realizadas pelo aluno em instituições, desde que contribuam para o desenvolvimento das habilidades e competências previstas no projeto de curso.

(RESOLUÇÃO Nº 2, DE 17 DE JUNHO DE 2010 (*) institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, alterando dispositivos da Resolução CNE/CES nº 6/2006.)

2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O Estágio Curricular Obrigatório tem como objetivos:

I. Possibilitar experiências em ambiente de trabalho multiprofissional;

II. Proporcionar a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos em situações de Prática Profissional;

III. Fornecer visão do conjunto das atividades desenvolvidas dentro das normas hierárquicas nas instituições ofertantes para a prática da profissão;

IV. Exercitar habilidades adquiridas ao longo da graduação, com objetivo de superar situações ainda não vivenciadas academicamente: possibilitar crescimento acadêmico e científico;

V. Propiciar a você, oportunidades para conhecer a filosofia, diretrizes, estrutura e funcionamento das organizações, permitindo a familiarização com o mundo do trabalho e com seus pensadores e artífices econômicos, profissionais e sociais;

VI. Capacitar você a realizar diagnósticos e propor soluções para os problemas encontrados, bem como exercer atividades variadas no campo de atuação e crescimento profissional com base nas disciplinas profissionalizantes estudadas;

VII. Desenvolver redes de relações profissionais para sua realização futura.

3. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1. DADOS DA LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO

O Estágio Curricular Obrigatório, atendendo à Lei 11.788/2008, é parte integrante da estrutura curricular dos cursos de graduação do Centro Universitário Sumaré. Por sua natureza articuladora entre ensino, pesquisa e extensão, as atividades devem ser orientadas, acompanhadas e supervisionadas por docentes do próprio curso (orientadores) e por profissionais com formação acadêmica em cada curso (supervisores), das empresas ou das instituições onde ocorrem conforme disposto pelos Conselhos Federais de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, considerando a responsabilidade dos Conselhos Federais das Profissões Regulamentadas, como órgãos formadores

de opinião e Educadores das comunidades para compromisso ético e moral do exercício profissional e na promoção de maior justiça social.

3.2. CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

A carga horária total do **e**stágio **c**urricular obrigatório, por curso, conforme sua grade curricular, segue a programação, abaixo:

ENGENHARIA E ARQUITETURA	MODALIDADE	GRADE CURRICULAR	TOTAL SEMESTRES	TOTAL CH DISCIPLINAS	TOTAL CH ESTÁGIO	Encaminhar Relatório de Estágio a partir do final do
Arquitetura e Urbanismo	EAD	192	10	3.120	270	5º semestre de curso
Arquitetura e Urbanismo	EAD	211	10	2.960	270	5º semestre de curso
Arquitetura e Urbanismo	EAD	221	10	2.760	270	5º semestre de curso
Engenharia Civil	EAD	192	10	3.140	160	5º semestre de curso
Engenharia Civil	EAD	211	10	2.760	160	5º semestre de curso
Engenharia Civil	EAD	221	10	2.780	160	5º semestre de curso
Engenharia de Produção	EAD	192	10	3.120	160	5º semestre de curso
Engenharia de Produção	EAD	211	10	2.880	160	5º semestre de curso
Engenharia de Produção	EAD	221	10	2.760	160	5º semestre de curso
Engenharia Elétrica	EAD	192	10	3.140	160	5º semestre de curso
Engenharia Elétrica	EAD	211	10	2.820	160	5º semestre de curso
Engenharia Elétrica	EAD	221	10	2.780	160	5º semestre de curso
Engenharia Mecânica	EAD	192	10	3.120	160	5º semestre de curso
Engenharia Mecânica	EAD	211	10	2.760	160	5º semestre de curso
Engenharia Mecânica	EAD	221	10	2.760	160	5º semestre de curso

A carga horária dos estágios curriculares obrigatórios deverá atender o Artigo 10, inciso II da Lei 11.788/2008 que determina uma jornada de atividades que não deve ultrapassar 6 horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal. O período de realização de estágios ocorrerá de forma distinta do previsto pelo calendário acadêmico aplicado às demais disciplinas, podendo demandar início antes ou término após o período previsto.

3.3. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Para cursar as disciplinas de Estágio Curricular Obrigatório, o aluno deverá estar regularmente matriculado.

O Estágio Curricular Obrigatório só poderá ocorrer nas unidades concedentes, conveniadas com o Centro Universitário Sumaré, e após a celebração do Termo de Compromisso de Estágio (parágrafo único do art. 8º da Lei 11.788/2008). A presença do aluno no campo de estágio só deverá ocorrer se o estagiário estiver sob a orientação de um professor do Centro Universitário Sumaré e sob a supervisão de profissional com formação afim na instituição concedente.

4. ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO

A distribuição do número de alunos por local de estágio é realizada de acordo com a demanda e a oferta de vagas dos locais conveniados, sendo realizada por critérios definidos pela coordenação de estágios do curso:

1) Demanda por local de estágio;
2) Distância e perfil do aluno para o campo.

5. DOS LOCAIS E ÁREAS DE ESTÁGIO

São consideradas aptas a fornecer o estágio obrigatório, Instituições públicas e privadas do Estado, devidamente, conveniadas com o Centro Universitário Sumaré.

5.1. ÁREAS DE ESTÁGIO POR CURSO

5.1.1. ENGENHARIA CIVIL – ELÉTRICA – MECÂNICA – PRODUÇÃO

1) Setores de realização de processos para formular, conceber e aplicar soluções de engenharia, de viés econômico, financeiro, de gestão, no planejamento, coordenação, supervisão e ou de execução de atividades relacionadas ao campo de engenharia, alinhadas com as diretrizes curriculares nacionais e diretrizes legais dos Conselhos Federais;
2) Setores de formulação de soluções de engenharia para as atividades industriais, comerciais, de serviços de aplicação de tecnologia convencional ou avançada, nas áreas de Engenharia Mecânica, Civil, Produção e Elétrica e que tenham relação com as disciplinas de cada curso, alinhadas com as diretrizes curriculares nacionais e diretrizes legais dos Conselhos Federais.

5.1.2. ARQUITETURA E URBANISMO

1) Participar de elaboração técnica do estudo, planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades relacionadas com projetos de arquitetura e urbanismo, plantas, medições, desenhos técnicos, projetos de conforto térmico, acústico, ergonômico, climático, paisagístico que envolva a melhoria do espaço para o bem-estar do ser humano;
2) Aprender, identificar e observar, nas atividades de estágio, a relação direta delas com as diretrizes curriculares nacionais do curso de Arquitetura e Urbanismo.

O estagiário deve encaminhar para a coordenação, informações sobre o local para que seja realizada uma análise prévia das condições oferecidas. São elas:

1) Instituição e localização e natureza de sua atividade;
2) Atividades propostas para o estagiário;
3) Horário de funcionamento.

6. CAMPOS E CONDIÇÃO DE ESTÁGIO

Consideram-se campo de estágio as instituições públicas, privadas ou comunidades que tenham o profissional da área de estágio, em situação regular com o Conselho Profissional, inserido na equipe de trabalho para supervisionar o estagiário; e que seja exequível à orientação do professor. Para a realização do estágio, é exigido que a entidade concedente possua sua infraestrutura, material, equipamentos de segurança individual e coletivos e recursos humanos que garantam a supervisão/orientação do aluno e a realização do estágio. Não serão consideradas como "Estágio Curricular Obrigatório" as atividades realizadas em locais não conveniados.

Parágrafo único. Atividades ou estágios realizados como autônomo, horas de trabalho como profissional nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo e afins, assim como estágios "não obrigatórios", não serão convalidados.

7. SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

A supervisão do estágio será realizada com base no Plano de Atividades e Termo de Compromisso firmado entre o aluno e a instituição concedente no início semestre letivo. Entende-se por supervisão de estágio o acompanhamento diário e rotineiro das atividades do estagiário, visando o treinamento para a prática do estágio, em cada etapa prevista, o esclarecimento de dúvidas e aplicação dos conhecimentos teórico práticos, de acordo com as necessidades do campo de estágio.
A supervisão do estágio, na instituição concedente, deve ficar a cargo do profissional da mesma área de estudo do estagiário, realizando a função de responsável pelo processo de supervisão-orientação do estagiário.
O Profissional, pertencente às instituições conveniadas, deve estar em situação regular com o seu Conselho Profissional, na ocasião da realização do estágio curricular supervisionado.
A orientação é feita na modalidade EAD ou presencial, no decorrer do estágio, de forma a proporcionar ao estagiário o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a prática profissional.

Parágrafo Único: A distribuição dos alunos pelos setores da unidade concedente é de responsabilidade do supervisor, orientador e/ou coordenador do estágio do curso.

8. ATRIBUIÇÕES DOS ORIENTADORES DE ESTÁGIO (DOCENTES DOS CURSOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO)

8.1. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO

a) Integrar e orientar os alunos estagiários, no uso deste Manual de Orientação de Estágio;
b) Avaliar, periodicamente, a integração dos alunos nos campos de estágios;
c) Sugerir ao coordenador dos estágios alterações que visem à melhoria da aprendizagem;
d) Elaborar antes do início do semestre, ou do novo período de estágio, relação dos documentos e materiais que se fizerem necessários para realização do estágio;
e) Fornecer sempre que solicitado pela coordenação dos estágios, relatórios do aproveitamento dos alunos;
f) Zelar pela observância das normas das instituições conveniadas;
g) Propor formas compatíveis de acompanhamento, avaliação e adequação dos alunos com os locais de estágio;
h) Organizar e aplicar a prova final de estágio, para os alunos que não alcançarem desempenho mínimo para aprovação;
i) Acompanhar o desempenho do aluno no local do estágio.

8.2. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

a) Planejar junto com o coordenador geral de estágio do curso a distribuição dos alunos, compatibilizando o número de alunos com a especificidade dos setores;
b) Acompanhar as atividades dos estagiários no serviço;
c) Inserir os alunos na prática dos serviços, respeitando a etapa de aprendizagem em que se encontram;
d) Participar da avaliação permanente do aluno, observando aspectos cognitivos, comportamentais e de relacionamento interpessoal;
e) Sugerir ao coordenador de estágio adaptações e mudanças que facilitem o aprendizado;
f) Comportar-se de forma ética e exigir dos alunos sob a sua responsabilidade o mesmo;
g) Realizar reuniões semanais de supervisão com cada aluno estagiário, para discutir os casos e a dinâmica da instituição;
h) Orientar o aluno estagiário quanto às normas institucionais;
i) Orientar o aluno quanto à prática profissional;
j) Participar de reuniões com a coordenação de estágio;

k) Avaliar o aluno estagiário de acordo com o período letivo e os instrumentos avaliativos do curso;
l) Enviar a avaliação do aluno em envelope lacrado ao professor orientador.

8.3. ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

a) Coletar e entregar as vias devidamente preenchidas e assinadas do Termo de Compromisso de Estágio para cada uma das partes (instituição concedente, coordenação de estágios e da instituição de ensino), em tempo hábil, conforme estipulado pelo setor responsável pela administração dos estágios na instituição de ensino;
b) Apresentar a documentação acadêmica e pessoal solicitada ao responsável da concedente, para a efetivação do estágio;
c) Respeitar as normas éticas, hierárquicas e administrativas dos locais de estágio;
d) Imprimir uma via e preencher diariamente a Ficha de Frequência do Estágio, solicitando visto do supervisor de campo e do professor orientador;
e) Manter-se identificado durante todo tempo que estiver no local de estágio;
f) Responsabilizar-se pelos danos causados por si em materiais e equipamentos existentes nos locais de estágio;
g) Portar sempre o material de uso pessoal necessário às atividades práticas, indicados pelo professor e supervisor;

   Importante: Deve-se evitar levar para o local de estágio grande quantidade de materiais de uso pessoal.

h) Apresentar- se ao estágio trajando vestimenta adequada, seguindo as orientações do seu supervisor;

   Importante: Serão impedidos de permanecer no local de estágio alunos inconvenientemente trajados, com posturas e atos inadequados.

i) Serão considerados *trajes inconvenientes*: chinelos e roupas inapropriadas. Nestes casos os estagiários serão solicitados a adequar seus trajes/apresentação previamente ao início das atividades diárias;
j) Serão considerados *posturas e atos inadequados*: o uso de palavras de baixo calão, conversas e risos altos, mascar chicletes, fumar, uso excessivo de aparelho celular, entre outros semelhantes;

   Importante: Nesses casos o aluno deverá ser notificado pelo supervisor para ajuste de postura concomitantemente à notificação do orientador sobre o fato.

k) Comparecer ao local de estágio na data e horários especificados, cumprindo com a carga horária pré-determinada;
l) Comparecer à reunião inicial que antecede o estágio;
m) Desenvolver todas as atividades solicitadas pelo supervisor ou orientador, desde que contempladas no plano de trabalho;

n) Comunicar ao orientador e/ou supervisor qualquer intercorrência durante o período de estágio;
o) Apresentar sempre comportamento pautado nas regras de boa convivência, respeito e ética profissional;
p) Entregar os relatórios finais, projetos de pesquisa e/ou estudos de casos, dentro do prazo estabelecido pelo orientador ou supervisor local;
q) Entregar a ficha de frequência e solicitar ao supervisor de campo que encaminhe a ficha de avaliação do supervisor em envelope lacrado ao orientador.

Importante: O atraso nesta entrega tornará sua avaliação inviável.

9. DA FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

9.1. DA FREQUÊNCIA

A frequência nos estágios não poderá ser substituída por atividades como estudos, leitura e elaboração de trabalhos teóricos.

Afastamento para congressos, cursos, seminários e similares será permitido, mediante comunicação com antecedência mínima de 15 dias e o parecer favorável do orientador e supervisor. Entretanto, o estagiário deverá evitar faltas desnecessárias ao máximo, haja vista o peso deste item na avaliação do discente e em seu desenvolvimento acadêmico.

A frequência do estagiário deverá ser documentada utilizando a Ficha de Frequência de Estágio, desde o primeiro dia de início das atividades.

9.2. DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

A avaliação do estagiário deverá ser processual e permanente, pelos supervisores e orientadores, e possui como critérios básicos:

1) O desempenho;
2) A apresentação de um relatório/trabalho final segundo a área do estágio.

Serão levadas em consideração as diversas atividades realizadas pelo estagiário, sendo sua forma de pontuação a estabelecida pelo supervisor de estágio, de acordo com as especificidades de cada área.

As orientações para elaboração dos relatórios são encontradas, no final deste Manual.

Para obter aprovação na disciplina Estágio Curricular Obrigatório, o estagiário/a deverá:

1) Cumprir a carga horária mínima estabelecida do estágio;
2) Apresentar relatório/trabalho final de estágio ao orientador, no máximo após 15 dias do término do estágio.

10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Todos os procedimentos que devem ser adotados pelo estagiário antes, durante e após o Estágio Curricular Obrigatório, além das condutas específicas, entre outros, estão os enunciados neste Manual de Orientação.

Antes de iniciar o estágio, o aluno deve procurar a coordenação de estágios e o professor orientador para as devidas instruções. A discussão do plano de atividades do estágio pode ser realizada com seu orientador nesta ocasião e poderá ser ajustada com o supervisor da instituição concedente.

O estagiário só poderá ingressar na unidade concedente para o início das atividades se estiver devidamente matriculado e com o Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado por todas as partes envolvidas.

Ao se apresentar na instituição concedente, o estagiário deve entregar ao supervisor local os documentos solicitados e necessários ao desenvolvimento do estágio.

11. FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório deverá ser digitado em *Word for Windows*®, com fonte Times New Roman e com tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5, parágrafos justificados. A especificação para as margens superior, inferior, à direita e à esquerda é de 2,5 cm. O tamanho do papel deverá ser A4 (210 x 297mm). O arquivo não deve ultrapassar o tamanho de 3M. O texto não deverá ultrapassar o número máximo de 25 páginas com as referências bibliográficas e apêndices. O idioma adotado é o português.

As eventuais substituições de locais de estágios e de suas condições, só serão permitidas mediante prévia justificativa e autorização do orientador ao coordenador de estágios. Em caso de qualquer necessidade, o estagiário deve sempre dirigir-se ao orientador do estágio.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As normas disciplinares e demais diretrizes que regulamentam os estágios serão aquelas referidas no Regimento Geral do Centro Universitário Sumaré. Casos isolados e omissos serão encaminhados e avaliados pelos órgãos superiores do Centro Universitário Sumaré. Feliz e produtivo estágio profissional.

Este Manual entra em vigor, em novembro de 2022.

SEGUNDA PARTE

MODELOS DOS FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO SEU ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

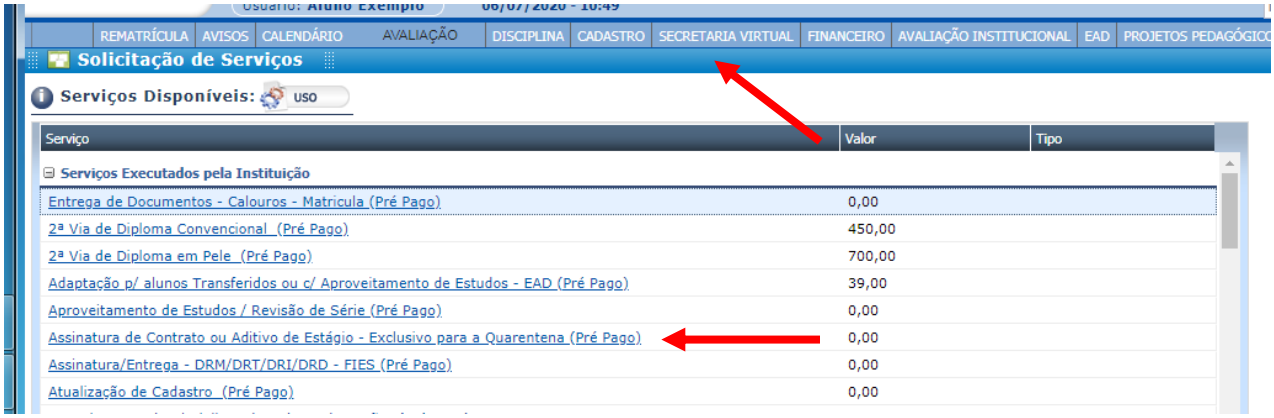
1. ORIENTAÇÕES INICIAIS

a. Verifique a finalidade de cada formulário, conforme o título de cada um;
b. Não tire cópias dos formulários que estão nas páginas deste Manual. Para tirar cópia, acesse, sucessivamente, no Aluno Online - ESTÁGIOS – ENGENHARIA E ARQUITETURA - DOCUMENTOS DE ESTÁGIO, onde você encontra cada formulário;
c. Cada Polo pede os dados específicos. Você os localiza ao se cadastrar para estágio, com seu RA para preenchimento do mesmo, providenciar assinaturas e encaminhamento do Termo de Compromisso de Estágio;

IMPORTANTE: todos os documentos devem ser encaminhados, em um único arquivo, em dois momentos:

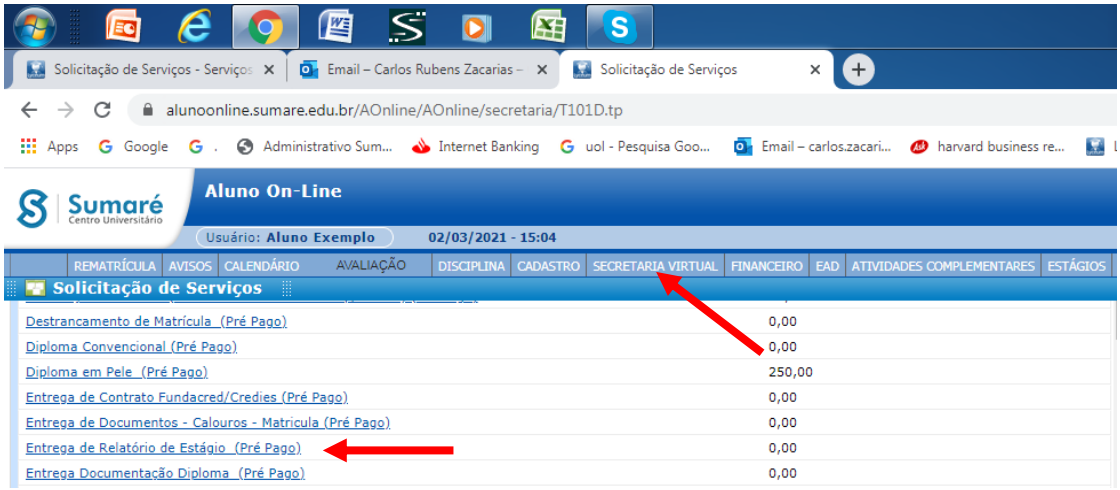
Primeiro: para a SECRETARIA VIRTUAL no Aluno Online – Serviços – Assinatura de Contrato ou Termo Aditivo, contendo o Termo de Compromisso de Estágio e o Convênio ou Acordo para a Concessão de Estágio a Estudantes, quando houver, conforme tela 1, a seguir:

TELA 1:



Segundo: para a SECRETARIA VIRTUAL em Entrega de Relatório de Estágio, contendo o Relatório de Estágio, a Ficha de Controle de Frequência de Estágio e a Avaliação do Supervisor de Estágio, conforme tela 2, a seguir:

TELA 2:



2. FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS

2.1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

2.1.1. Imprima o documento. Ele está disponível no em seu aluno on-line na aba de "ESTÁGIO".

2.1.2. Preencha todas as lacunas com os dados solicitados, especialmente:

a) Modalidade de seu estágio
b) Instituição que oferece a vaga
c) Registro do Seguro contra Acidentes oferecido pela empresa
d) Plano de Atividades de Estágio
e) Período de duração e horas diárias de estágio
f) Assinatura e carimbo do Supervisor do Estágio da Concedente e
g) Assinatura do Coordenador do seu curso.

2.1.3. Envie o documento preenchido e assinado, conforme orientação do item 4, acima, para aprovação e registro na Secretaria Acadêmica do Centro Universitário Sumaré. ***É condição indispensável para a validade e início de seu estágio curricular obrigatório***.

2.1.4. Entregue uma cópia, recebida da Secretaria Acadêmica, para o Supervisor de estágio da empresa concedente e guarde uma cópia com você.

2.2. FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

2.2.1. Imprima o documento, em uma folha única frente. Ele está disponível no em seu aluno on-line na aba de "ESTÁGIO".

2.2.2. Preencha o cabeçalho com os dados solicitados. Não altere o tamanho da fonte nem a formatação.

2.2.3. Atenção: Este documento deve ser preenchido à mão.
2.2.4. Leve a Ficha de Controle todos os dias para o visto do Supervisor, ou, se for possível, combine com ele, para dar o visto nas linhas das atividades, no final do estágio.
2.2.5. Finalizado o estágio, preencha as linhas com o total das horas, com a assinatura do Supervisor ou Diretor, com a respectiva firma reconhecida em cartório e com os carimbos solicitados.
2.2.6. Esse documento é o mais importante do Estágio; ele não pode ter rasuras; mantenha-o sempre protegido em uma pasta plástica. Ele acompanha o Relatório de Estágio.

2.3. RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

2.3.1. Baixe em seu computador o documento de Relatório que se encontra disponível no SITE.
2.3.2. Preencha o espaço para o conteúdo do Relatório, conforme instrução nele contida.
2.3.3. Solicite o preenchimento da Avaliação pela Instituição Concedente.
2.3.4. Finalize com assinaturas e carimbos solicitados.

ANEXO A - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR – TCE

Para Modelo para *Estágio Curricular Obrigatório* e *Estágio Curricular Não Obrigatório* (1)

Modelo do documento a ser preenchido e encaminhado, conforme orientação na TELA 1, da página 15.

POLO:
CONCEDENTE:
Endereço: CEP:
CNPJ/MF: ou CR_ Nº Telefone:
Supervisor Responsável pelo Estágio:
CPF do Responsável pelo Estágio:
ESTAGIÁRIO (A):
RG: CPF:
Endereço: CEP: Telefone:
Curso: ( ) EAD - ( ) Presencial - ( ) Hibrido - Semestre: RA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:
Centro Universitário Sumaré – Unidade Sumaré CNPJ: 37.886.308/0001-96 Localizada em:
Av. Dr. Arnaldo, 1793.
Bairro: Sumaré CEP:01255-000
Representada por Prof. Carlos Rubens Zacarias - Cargo: Coordenador de Estágios CPF: 390.096.458-00

CONDIÇÕES DE ESTÁGIO:

a) Vigência: de / / a / /
b) Horário: das às , em dias por semana, total de horas: ( ) 20 horas ( ) 30 horas
c) Valor da Bolsa Auxílio: ( ) Hora: ( ) Dia: ( ) Mês: d) Auxílio Transporte:
e) Apólice de Seguro – Nome da Seguradora: Número:

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO:

DO OBJETO

As partes, acima qualificadas, celebram o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** com a finalidade de estabelecer e observar as condições e Plano de Atividades para a realização de estágio supervisionado, acima especificados, nos termos da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Cláusula 1ª – O estágio não tem vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme o disposto na lei 11.788.08.
Cláusula 2ª – As atividades estabelecidas no Plano de Atividades de Estágio poderão ser ampliadas, reduzidas,

alteradas ou substituídas em comum acordo entre as partes envolvidas neste Termo de Compromisso, através de Termo Aditivo, considerando o previsto nos Campos de Atuação de Estágio do Curso do aluno.

Cláusula 3ª – Deve ser observada a redução da jornada de atividades em estágio, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme calendário apresentado pela Instituição de Ensino.

Cláusula 3ª – o estagiário fará jus, ao período de recesso, nos termos do artigo 13º e seus parágrafos 1º, e 2º da Lei 11.788/08.

Cláusula 4ª – É facultado à parte Concedente, conceder outros benefícios ao Estagiário, sendo que tal liberalidade não caracteriza vínculo empregatício.

Cláusula 5ª – Durante a realização do estágio aplica-se ao Estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte Concedente.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Cláusula 6ª – Cabe ao **ESTAGIÁRIO**:

I – Cumprir na parte **CONCEDENTE**, com empenho e interesse, a programação estabelecida no Plano de Atividades do Estagiário.

II – Observar e obedecer às normas internas da parte **CONCEDENTE**.

III – Informar à parte **CONCEDENTE**, por escrito, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, bem como fornecer semestralmente o atestado de matrícula.

IV – Informar à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, por escrito, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua atividade de estágio **na parte CONCEDENTE**.

V – Solicitar, completar e apresentar à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, no final de cada período letivo, relatório de atividades desenvolvidas no estágio, bem como outros relatórios relacionados à realização do estágio.

Cláusula 7ª - Cabe à parte **CONCEDENTE:**

VI – Designar funcionário para supervisionar, acompanhar e orientar o **ESTAGIÁRIO,** no desempenho de suas atividades, e assinar os relatórios e documentos necessários para a comprovação das atividades de estágio.

VII – Informar a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** os casos de prorrogação e rescisões dos Termos de Compromisso de Estágio;

VIII – Manter atualizados seus dados cadastrais relacionados no caput deste Termo de Compromisso de Estágio; IV - Enviar para a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, a cada período de 6 meses contados a partir da data da assinatura do presente instrumento, relatório de atividades desenvolvidas pelo **ESTAGIÁRIO** no período.

Parágrafo Único – Fornecer à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** outros relatórios acadêmicos relacionados com o local e com a realização do Estágio, quando solicitados.

IX – Ao término do período de estágio ou da rescisão do presente instrumento, enviar para **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e Avaliação de Desempenho do **ESTAGIÁRIO**.

X – Manter à disposição da fiscalização documentos comprobatórios da relação de estágio.

Cláusula 8ª – Cabe à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO:**

I – Designar professor orientador para acompanhar e avaliar o estágio.

II – Comunicar à parte **CONCEDENTE** o período de avaliações do aprendizado.

III – Avaliar as condições das instalações da parte **CONCEDENTE** e sua adequação para a formação profissional e cultural do educando;

IV – Cumprir, no que lhe couber, as disposições estabelecidas na Lei 11.788, de 25/09/2008, publicada no DOU de 26/09/2008, bem como as estabelecidas no presente Termo de Compromisso de Estágio.

DA RESCISÃO

Cláusula 9ª - Constituem motivos para a interrupção obrigatória da vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio:

I - A conclusão, abandono do curso ou trancamento de matrícula por parte do **ESTAGIÁRIO**.

II – O não cumprimento, por qualquer uma das partes, das disposições estabelecidas na Lei 11.788, de 25/09/2008, publicada no DOU de 26/09/2008, bem como as estabelecidas tanto no Convênio para Concessão de Estágio como no presente Termo de Compromisso de Estágio.

Parágrafo Único: Este Termo de Compromisso poderá ser rescindido a qualquer tempo, pelas partes, mediante comunicação escrita de uma parte para a outra, sem necessidade de indenização a nenhuma das partes. E, por estarem justos e acordados, as partes assinam o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, em 3 (três) vias de igual teor, ou em via eletrônica, com cópias distribuídas pelos seus três signatários.

(Polo) _____, ____ de _____ de202__.

_____ _____

PARTE CONCEDENTE (assinatura e carimbo) **ESTAGIÁRIO ou Representante Legal (assinatura e CPF)**

_____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Assinatura/carimbo)

(1) IMPORTANTE
1. O período mínimo de estágio curricular obrigatório é o previsto no Projeto Pedagógico de cada Curso, a partir do semestre em que ele é programado, como disciplina obrigatória do curso. 2. O aluno pode realizar *Estágio Curricular Não Obrigatório*, assim legalmente denominado no Art. 2º, §2º, da Lei de Estágio 11.788/2008, fora do período do estágio curricular obrigatório, por até dois anos, na mesma instituição concedente. Deve, porém, emitir o *Termo de Compromisso de Estágio* e o *Relatório de Estágio*, cujo modelo se encontra no Anexo F.

ANEXO B – FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA ESTÁGIO CURRICULAR DE _____

Local do estágio: _____ Período do estágio: _____/_____/_____ a _____/_____/_____

Nome do estagiário: _____ RA _____POLO:_____

Nome do Supervisor:

_____

_____

Nome do Orientador:

_____

_____

Dia/Mês	Horário do estágio (entrada/saída)	Assinatura do Estagiário	**Resumo Atividades da Semana** Atividade 1	Data da Orientação	Assinatura do Orientador
	das às				
	das às				
	das às				
	das às				
	das às		Atividade 2		
	das às				
	das às				
	das às				
	das às				
	das às		Atividade 3		
	das às				
	das às				
	das às				
	das às				
			Atividade 4		
			Atividade 5		

			Atividade 6		
			Atividade 7		
			Atividade 8		

Data _____/__ /202__

_____
Assinatura do Supervisor/Diretor do Estágio - Concedente

_____
Assinatura do Prof. Coordenador Acadêmico de Estágio

(1) ***Este Documento é válido, apenas, com firma reconhecida do (a) Supervisor/a da Concedente***. Deve ser entregue, junto com o Relatório, conforme **TELA 2**, página 15.

ANEXO C – AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO SUPERVISOR DA CONCEDENTE

Entregue, no final do Estágio, ao Estagiário, e anexado, por este, ao seu Relatório.

Nome Supervisor: _____; Cargo: _____.

1) Principais atividades desenvolvidas e avaliadas no período de__/__/___ a __/___/___:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Modelo

2) Carga horária total estagiada nesse período: _____ horas.

3) Avaliação de Desempenho do aprendizado profissional conforme Plano de Atividades:

1. ***Assume as responsabilidades programadas para seu aprendizado***:
   ( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não
2. ***Organiza seus trabalhos conforme orientação recebida***:
   ( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não
3. ***Comunica-se verbalmente, com a equipe e/ou clientes conforme exigências das atividades***:
   ( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não

4) Orientações dadas ao estagiário:

5) Da decisão sobre o próximo período de Estágio

( ) terá continuidade de estágio.
( ) não terá mais esta vaga disponível.
( ) será efetivado, a partir de ___/___/___, no cargo

_____,___/____/_____
(Localidade e data)

_____
Supervisor de Estágio da Concedente
(Carimbo e assinatura)

ANEXO D – ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

(Artigo 9º, incisos V e VII, da lei 11.788/2008)

A ser preenchido e encaminhado, no final do estágio, conforme TELA 2**, página 15.**

CENTRO UNIVERSITÁRIO SUMARÉ

CURSO:

Relatório Final de Estágio Obrigatório Supervisionado

Nome do aluno:

Nome da empresa:

Data da entrega:_____de_____de 20_____

ORIENTAÇÃO PRÉVIA PARA O ALUNO SOBRE A APRESENTAÇÃO DO SEU RELATÓRIO

APRESENTAÇÃO

Este documento visa estabelecer o padrão para elaboração do relatório de estágio supervisionado dos alunos dos Cursos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo do Centro Universitário Sumaré. O relatório é um instrumento por meio do qual são apresentados os resultados de atividades diversas, bem como são propostas sugestões e recomendações para melhoria de atividades descritas. Um bom relatório é composto pela descrição de fatos e análise interpretativa dos mesmos, devendo ser também objetivo e, tecnicamente, bem elaborado e apresentado.

FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório deverá ser digitado em *Word for Windows*®, com fonte Times New Roman e com tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5, parágrafos justificados. A especificação para as margens superior, inferior, à direita e à esquerda é de 2,5 cm. O tamanho do papel deverá ser A4 (210 x 297mm). O arquivo não deve ultrapassar o tamanho de 3M. O texto não deverá ultrapassar o número máximo de 25 páginas com as referências bibliográficas e apêndices. O idioma adotado é o português.

---

1. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deve conter tópicos como: 1) histórico da organização onde estagiou e 2) caracterização do segmento de mercado, em redação sintética até o final da presente página. Não faça cópia do site da empresa, elabore uma descrição com as suas palavras. Sugere-se escrever **entre uma e duas páginas**.

2. INTRODUÇÃO

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter:

1) *informações do autor* do relatório;
2) *o que contém* o relatório;
3) *como* e *por que* foi feito o estágio;

4) Abordar o assunto de maneira simples e breve, **entre uma e duas páginas**.

Por tratar-se de relatório (relato pessoal), em todo o relatório é usada a *1ª pessoa do singular* explicitando, claramente, a) *o* ***que você fez*** e b) o ***que você aprendeu***.

Lembre-se que esse relato será à base da avaliação de seu desempenho no estágio curricular obrigatório supervisionado.

A redação não é científica, nem coloquial: é uma redação técnico-profissional, demonstrando sua vivência profissional, como base do estágio supervisionado para o seu curso.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as ideias principais, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes; **utilizando no máximo cinco páginas**.

Cada atividade desenvolvida no estágio se constituirá de um subtítulo no qual o estagiário relatará:

– o que foi feito;

– por que foi feito;

– como foi feito;

– a aprendizagem com essa atividade.

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *web*gráficas, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porém não deixe de inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, etc.).

Atividade 1- (nome de atividade):_____

– o que foi feito;

– por que foi feito;

– como foi feito;

– qual a aprendizagem com essa atividade.

Atividade 2 (nome de atividade):_____

– o que foi feito;

– por que foi feito;

– como foi feito;

– qual a aprendizagem com essa atividade.

Atividade 3 (nome de atividade):_____

– o que foi feito;

– por que foi feito;

– como foi feito;

– qual a aprendizagem com essa atividade.

Atividade 4 (nome de atividade):_____

– o que foi feito;

– por que foi feito;

– como foi feito;

– qual a aprendizagem com essa atividade.

Atividade 5 (nome de atividade):_____

– o que foi feito;

– por que foi feito;

– como foi feito;

– qual a aprendizagem com essa atividade.

Atividade 6 (nome de atividade):_____

– o que foi feito;

– por que foi feito;

– como foi feito;

– qual a aprendizagem com essa atividade.

Atividade 7 (nome de atividade):_____

– o que foi feito;

– por que foi feito;

– como foi feito;

– qual a aprendizagem com essa atividade.

Atividade 8 (nome de atividade):_____

– o que foi feito;

– por que foi feito;

– como foi feito;

– qual a aprendizagem com essa atividade.

4. CONCLUSÕES

Análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário. Devem aparecer, na conclusão, as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas. Sugere-se **utilizar de uma a duas páginas**.

Finalize com o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a *aprendizagem obtida no estágio como um todo*. Aqui a *reflexão é sobre o estágio no todo*, e não em cada uma das atividades, como no desenvolvimento. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do estágio supervisionado, a importância do mesmo para sua vida profissional; se a teoria aprendida no decorrer do curso, contribuiu, pesou e facilitou ou não para a realização do estágio.

Inclua também sugestões para o seu Curso quanto a assuntos a serem abordados e acrescentados nas disciplinas, além de salientar as disciplinas que foram mais importantes e que contribuíram para as primeiras atividades desenvolvidas na sua vida profissional.

5. REFERÊNCIAS

Fazer relação dos autores e obras consultadas/citadas nas atividades desenvolvidas, e na redação do relatório.

A descrição das referências bibliográficas deve seguir o padrão da ABNT 6023.

6. APÊNDICES

Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, produzido pelo aluno, como plantas, gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, ou qualquer outro material produzido.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Caso seja em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, pode ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice, mas devem ser referenciados no texto como.

7. APRECIAÇÃO AVALIAÇÃO DO PROFESSOR COORDENADOR DO ESTÁGIO DO CURSO (CENTRO UNIVERSITÁRIO SUMARÉ)

7.1. Analisar compromissos para a realização do estágio:

a) Atendimento das normas técnicas e legais da profissão;
b) Pontualidade na entrega;
c) Cumprimento da carga horária exigida;
d) Realização das Atividades previstas no Termo de Compromisso de Estágio e registradas no Ficha de Controle de Frequência;
e) Realização do estágio em que tipo de organização (pública, privada, com ou sem fins lucrativos, civil, religiosa, ONG.).

7.2. Analisar os aspectos formais da emissão do Relatório

a) Organização do Relatório conforme o Roteiro proposto no Manual, no Anexo A;
b) Apresentação do Relatório conforme orientação do item 9.5 do Manual: Documento digitado em folha sulfite branca ou papel reciclado, tamanho A4, Letra Times 12 (para

texto), 14 (para tópicos e subtópicos e 16 para capas). Encadernação espiralada com capa transparente.

7.3. Aspectos de conteúdo

a) Qualidade dos registros: a. correção da linguagem: ortografia, concordância, coerência e coesão do texto.

b) Qualidade da análise crítica como prática da profissão

1) Descrição adequada; coerência e coesão do texto;

2) Argumentação e fundamentação teórica adequadas.

---

8. AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO PELO COORDENADOR DE ESTÁGIO DO CURSO

Deferido ( )

Indeferido ( ) Deverá refazer o Estágio ( ) ou o Relatório ( )

Deferido parcialmente – itens do Relatório a serem reavaliados em prova específica:

Cidade _____, Data: ____ de _____ de _____/_____/202__

Nome do Coordenador Avaliador:_____

Assinatura: _____

ANEXO E - RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

(Artigo 9º, incisos V e VII, da lei 11.788/2008)

Esta é a **( ) 1ª, ( ) 2ª, ( ) 3ª** **Avaliação Periódica/Semestral**, ou **( )** **Avaliação Final** das Atividades previstas no Termo de Compromisso de Estágio, firmado no período de ___/___/____a ___/___/____,entre a Empresa **CONCEDENTE _____,** e o **ESTAGIÁRIO _____ _____ RG_____, RA** _____, regularmente matriculado no ___ semestre do curso de _____ , tendo como interveniente a ARS Ensino Superior LTDA, mantenedora do Centro Universitário Sumaré, Polo _____.

I – AVALIAÇÃO PELO SUPERVISOR DE ESTÁGIO DA CONCEDENTE

Nome Supervisor: _____; Cargo: _____.

Principais atividades desenvolvidas e avaliadas no período de__/__/___ a __/___/___:

1.
2.
3.
4.

Carga horária total estagiada nesse período: _____ horas.

Avaliação de Desempenho do aprendizado profissional conforme Plano de Atividades:

Assume as responsabilidades programadas para seu aprendizado:

( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não

Organiza seus trabalhos conforme orientação recebida:

( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não

Comunica-se verbalmente, com a equipe e/ou com clientes externos conforme exigências das atividades:

( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não

Orientações dadas ao estagiário:

Da decisão sobre o próximo período de Estágio

( ) terá continuidade de estágio.

( ) não terá mais esta vaga disponível.

( ) será efetivado, a partir de ___/___/___, no cargo

_____

Supervisor de Estágio da Concedente

(Carimbo e assinatura)

_____,___/____/_____

(Localidade e data)

II– AVALIAÇÃO PELO ESTAGIÁRIO

Aponte as principais atividades da Empresa/Instituição:

As atividades do meu estagio se relacionam com as disciplinas de meu curso:

( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não

Justifique: _____

As atividades complementam de forma prática o que aprendo no curso:

( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não

Justifique: _____

O estágio atende às minhas expectativas, como futuro profissional:

( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não

Justifique: _____

A supervisão de estágio colabora para o meu aprendizado profissional:

( ) Plenamente ( ) Parcialmente ( ) Pouco ( ) Não

Justifique: _____

_____, de de 20__ Ass._____

(cidade do Polo) **Estagiário**

III – AVALIAÇÃO PELO ORIENTADOR DE ESTÁGIO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Assinalar itens de orientação frente a avaliação do período estagiado:

( ) 1. Manter com o Supervisor a prática dos itens do Plano de Atividades. Período bem avaliado.

( ) 2. Manter com o Supervisor a programação específica prevista para cada semestre do curso.

( ) 3. Atualizar com o Supervisor as tarefas do Plano de Atividades frente à progressão do curso.

( ) 4. Ampliar o conhecimento da Organização: seu negócio, sua estrutura organizacional, sua visão, missão, valores e objetivos, como integração profissional na Instituição.

( ) 5. Sair da rotina meramente burocrática e de apoio, para atividades específicas de cunho profissional, atendendo o Plano de Atividades aprovado e registrar no próximo relatório.

( ) 6. Propor ao Supervisor mudança de setor, através de Termo Aditivo, ou participação em outro setor com tarefas relacionadas com seu curso, para seu desenvolvimento profissional.

( ) 7. *Utilizar conhecimentos adquiridos nas disciplinas do seu curso, para aperfeiçoar suas competências, dar credibilidade na sua prática profissional, no mercado, valorizando sua experiência de estágio*.

( ) 8. ***Parabéns pela sua efetivação como profissional!***

São Paulo, de 2.02___

_____

Orientador de Estágio da Instituição de Ensino (1)

(Carimbo e assinatura)

(1) *Se este Relatório já foi preenchido pelo Supervisor, no formulário do Agente de Integração que administra a vaga, ou no formulário da Empresa onde é ou foi realizado o estágio, você deve solicitar-lhes uma via digitalizada para o visto do Orientador. O Relatório deve ser entregue na* ***SECRETARIA VIRTUAL,*** *em* ***Entrega de Relatório de Estágio****, conforme TELA 2, página 15, para visto do Orientador, arquivo no seu histórico escolar, e devolução de cópia para que o estagiário encaminhe uma via para empresa e outra para o Agente de Integração, administrador da vaga de estágio.*

ANEXO F – CONVÊNIO OU ACORDO PARA A CONCESSÃO DE ESTÁGIO A ESTUDANTES

Documento emitido, penas, por solicitação da Concedente e encaminhado com o Termo de Compromisso de Estágio, conforme TELA 1, página 14.

CONVÊNIO OU ACORDO PARA A CONCESSÃO DE ESTÁGIO A ESTUDANTES

Pelo presente instrumento particular, são ajustadas as condições que entre si fazem o ARS Ensino Superior LTDA., CNPJ nº 37.886.308/0001-96, estabelecida à Avenida Doutor Arnaldo, 1793, Bairro Sumaré, cidade de São Paulo, através de seu Representante Prof. Antônio Fernando Soria Barbosa, RG 29168311-3, Reitor do Centro Universitário Sumaré, e a CONCEDENTE _____, pessoa Jurídica de direito (público ou privado), CNPJ nº _____, estabelecida (endereço completo) e por seu representante (cargo e nome completo)_____, RG_____, adiante identificados nos termos da Lei nº 11.788/08.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETIVO

O presente acordo se propõe a operacionalizar programas de estágio obrigatório, para os alunos do Centro Universitário Sumaré, visando o desenvolvimento profissional do Estudante através da experiência prática supervisionada e orientada para a sua formação profissional.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

I – Identificar oportunidades de estágio junto a EMPRESAS CONCEDENTES e realizar sua divulgação aos alunos, respeitando as orientações e delimitações estabelecidas pela Instituição de Ensino;

II – Indicar estudantes da INSTITUIÇÃO DE ENSINO para concorrer às oportunidades disponíveis, contribuindo para a inserção destes no mercado de trabalho;

III – Observar a relação entre a área de estágio e seu Plano de Atividade com a área de estudos curriculares, visando à complementaridade prática estabelecida na Lei 11.788/08;

IV- Avaliar as instalações da EMPRESA CONCEDENTE da oportunidade de estágio e a sua adequação à formação cultural e profissional do ESTAGIÁRIO;

V – Intermediar a contratação do seguro de vida contra acidentes pessoais, observando seu caráter obrigatório perante a lei;

VI – Preparar toda a documentação necessária para a contratação do aluno: Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades, Termos Aditivos e Relatórios Periódicos e Finais de Estágio;

VII – Informar, por escrito, as rescisões acompanhadas do respectivo Relatório Final de realização do período estagiado;

VIII – Fornecer, sempre que necessário ou solicitado pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, informações relacionadas participação dos alunos nos processos seletivos, número de alunos em estágio e demais informações legais pertinentes ao processo de estágio.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

I – Celebrar o Termo de Compromisso com o ESTAGIÁRIO, observadas as prescrições da Lei com a Lei 11.788/2008 e a conformidade e a proposta pedagógica de cada curso;

II – Indicar o professor orientador, responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do ESTAGIÁRIO;

III – Exigir do ESTAGIÁRIO a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das

atividades;
IV – Exigir do ESTAGIÁRIO a apresentação do Relatório de Avaliação Final de Estágio emitido pela EMPRESA CONCEDENTE;
V – Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio, reorientando o ESTAGIÁRIO para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
VI – Informar ao AGENTE INTEGRADOR as ocorrências de desligamento do ESTAGIÁRIO de suas atividades acadêmicas por alteração de curso ou Unidade de Ensino, trancamento, suspensão ou abandono do curso, para comunicação imediata à EMPRESA CONCEDENTE;
VII – Informar à EMPRESA CONCEDENTE os dados referentes ao calendário escolar com previsão do período de avaliações e de recesso escolar;
VIII – Informar ao AGENTE DE INTEGRAÇÃO, semestralmente, conforme solicitação do mesmo, os cursos, períodos e Unidade de Ensino.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO

O presente Convênio terá duração por prazo indeterminado, com vigência da data de sua assinatura pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, podendo ser cancelado, mediante comunicação por escrito de qualquer das partes, com antecedência mínima de trinta dias da data estipulada para encerramento.

CLÁUSULA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I - Os serviços estabelecidos neste Convênio não acarretarão nenhum ônus para a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, para o ESTAGIÁRIO ou para o AGENTE DE INTEGRAÇÃO;
II – A realização de estágios, nos Termos da Lei 11.788/2008 aplica-se a estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário do estudante, na forma da legislação específica.
III - As partes elegem o foro da Comarca de São Paulo, para solução dos litígios que surgirem, renunciado qualquer outro por mais privilegiado que seja.
E por estarem justas e contratadas, as partes subscrevem o presente documento em duas vias, de igual teor.

São Paulo, de de

PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Ass._____
Reitor do Centro Universitário Sumaré

Carimbo do CNPJ da Instituição

PELA CONCEDENTE

Ass._____
Concedente

Carimbo do CNPJ da Instituição