



**Sumaré**  
Centro Universitário

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE  
ESTÁGIO DOS CURSOS DE PÓS-  
GRADUAÇÃO E DE GRADUAÇÃO  
DAS ÁREAS DE GESTÃO E  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## Sumário

<b>ORIENTAÇÃO INICIAL</b> .....	4
<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	5
<b>PRIMEIRA PARTE</b> .....	5
1. FINALIDADE E CONCEPÇÃO.....	5
2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	6
3. EXIGÊNCIAS ACADÊMICAS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	6
4. PONTOS MAIS IMPORTANTES DA LEI DO ESTÁGIO Nº 11.788/2008 .....	7
5. PASSO A PASSO PARA VOCÊ REALIZAR SEU ESTÁGIO .....	9
6. FAZENDO O ESTÁGIO.....	10
7. ENCERRAMENTO DE CONTRATO .....	10
8. SUGESTÃO IMPORTANTE PARA A PESQUISA E ENCONTRO DE OPORTUNIDADES DE VAGAS DE ESTÁGIO.....	11
<b>SEGUNDA PARTE</b> .....	11
O QUE É CADA FORMULÁRIO DE ESTÁGIO E COMO DEVE SER USADO.....	11
1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE.....	11
2. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA E FINAL DE ESTÁGIO.....	12
3. TERMO ADITIVO .....	12
4. SOLICITAÇÃO DA CONCEDENTE PARA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO.....	13
5. SOLICITAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PARA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO.....	13
6. CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO.....	13
<b>TERCEIRA PARTE</b> .....	14
ONDE LOCALIZAR CADA DOCUMENTO NECESSÁRIO PARA SEU ESTÁGIO.....	14
COMO CONSULTAR CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA DE ESTÁGIO.....	14
<b>QUARTA PARTE</b> .....	15
1. ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE SEU ESTÁGIO .....	15
2. ORIENTAÇÕES FINAIS IMPORTANTES PARA SEU ESTÁGIO .....	15
3. DATAS IMPORTANTES RELACIONADAS AO SEU PROCESSO DE ESTÁGIO .....	16
4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DOS CURSOS DE CADA ÁREA COM DATA DE ENTREGA DE ESTÁGIO.....	17
<b>5.1. CURSOS DE BACHARELADO DAS ÁREAS DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> 19	
5.1.1. ADMINISTRAÇÃO .....	19
5.1.2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS .....	20
5.1.3. CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO .....	20
5.1.4. ECONOMIA.....	21

5.1.5. JORNALISMO.....	21
5.1.6. PUBLICIDADE E PROPAGANDA.....	21
5.1.7. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	22
5.1.8. SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE.....	22
<b>5.2. CURSOS DE TECNÓLOGOS DAS ÁREAS DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO...</b>	<b>22</b>
5.2.1. TECNÓLOGO EM BANCO DE DADOS.....	23
5.2.2. TECNÓLOGO E GESTÃO AMBIENTAL.....	23
5.2.3 TECNÓLOGO EM DESIGN DE MODAS.....	23
5.2.4 TECNÓLOGO EM GESTÃO HOSPITALAR.....	24
5.2.5 TECNÓLOGO EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	25
5.2.6 TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	25
5.2.7 TECNÓLOGO EM GESTÃO FINANCEIRA.....	26
5.2.8 TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA.....	26
5.2.9 TECNÓLOGO EM MARKETING.....	26
5.2.10 TECNÓLOGO GESTÃO PÚBLICA.....	27
5.2.11 TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL.....	27
5.2.12 TECNÓLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS.....	27
5.2.13 TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES.....	27
5.2.14 TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET.....	28
5.2.15 TECNÓLOGO EM GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA.....	28
<b>5.3. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E MBA.....</b>	<b>28</b>
<b>COM QUEM VOCÊ PODE TIRAR SUAS DÚVIDAS?.....</b>	<b>29</b>

## ORIENTAÇÃO INICIAL

Prezado(a) aluno(a),

Este Manual trata excepcionalmente de estágio para alunos dos Cursos de Graduação das áreas de Gestão e Tecnologia da Informação(T.I) e Cursos de Pós-Graduação.

Leia com atenção as informações a seguir antes de entrar no conteúdo deste Manual de Orientação, dirigido para quem vai realizar a prática de estágio curricular supervisionado obrigatório.

**Duas situações** a serem avaliadas antes de você ler Manual de Orientação.

**Primeira:** Veja se você, como aluno(a), estuda em curso de bacharelado e já trabalha formal e regularmente em uma das atividades profissionais elencadas, abaixo:

- Empregado(a) em empresa pública ou privada pela CLT e com registro em Carteira de Trabalho física ou digital;
- Servidor(a) Público(a) em concurso com lotação publicada em Diário Oficial;
- Possuidor(a) de vínculo societário registrado em Contrato Social;
- Profissional autônomo/a com registro de CCM – Cadastro de Contribuintes Mobiliários na Prefeitura;
- Profissional de Microempresa Individual – MEI, com Registro na Junta Comercial ou CCMEI – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

Se você encontrou nessa relação o tipo de atuação profissional que você exerce, deve então, **convalidar suas atividades profissionais**, como estágio curricular obrigatório, conforme orientações específicas dadas neste manual.

**Segunda:** Se você pretende fazer estágio curricular em curso de Graduação das áreas de Gestão e Tecnologia da Informação ou de Pós-Graduação, **este é o seu Manual**.

**Bem-vindo(a)! Percorra seu conteúdo e encontre as Orientações para a compreensão e prática legal deste compromisso acadêmico.**

***Desejamos a você um excelente estágio profissional!***

***Atenciosamente,  
Coordenação de Estágios.***

## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Orientação é para estágios dos cursos elencados na Orientação Inicial e tem como objetivo apresentar as definições, o passo a passo, os modelos de formulários e demais informações ligadas a cada curso, para a realização de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e Não Obrigatório, conforme os termos da Lei 11.788/08, do Projeto Pedagógico de cada curso e do Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Centro Universitário Sumaré.

## PRIMEIRA PARTE

### 1. FINALIDADE E CONCEPÇÃO

1.1. **Todo estágio é curricular** e como ato educativo escolar desenvolvido no ambiente de trabalho, deve ser supervisionado simultaneamente, pela Instituição de Ensino e pela Organização Concedente.

1.2. O estágio visa à preparação para o trabalho produtivo dos alunos de cada Curso;

1.3. Na prática dos cursos do Centro Universitário Sumaré existem dois tipos legais de estágio curricular supervisionado: **o obrigatório e o não obrigatório**.

1.4. O estágio curricular supervisionado **obrigatório** deve ser realizado, exclusivamente, nos cursos de bacharelados e licenciaturas e respeitada a legislação, as especificidades e as diretrizes curriculares nacionais, faz parte do Projeto Pedagógico de cada Curso, com carga horária definida e se constitui em requisito indispensável para integralização da carga horária do curso, portanto, **é indispensável para a colação de grau e obtenção do diploma**.

**Parágrafo Único:** conforme o Projeto Pedagógico de Curso – PPC, considerada a natureza prática da formação do profissional, o estágio pode ser incluído como obrigatório, mesmo em curso que não seja de Bacharelado.

1.5. O estágio curricular supervisionado **não obrigatório** chamado também de comum, é desenvolvido como atividade opcional, em cursos que não o exigem na sua grade curricular, ou em cursos que possuem estágio obrigatório, mas que é realizado fora dos semestres previstos na grade curricular do seu curso, ocorrendo antes ou após semestres do cumprimento da sua carga horária obrigatória.

1.6. Para os cursos de Graduação, o estágio curricular supervisionado só pode ser realizado nos campos de estágios definidos para cada curso, especificados neste Manual. O aluno pode optar por quaisquer dos campos abrangidos, não se configurando, entretanto, em fase ou habilitação na formação escolar.

1.7. Para os cursos de Pós-Graduação e MBA, as especificações de cada um deles, seus objetivos e abrangência de atuação profissional que orientam a proposta de estágio, se encontram na primeira página do site do Centro Universitário Sumaré. Estas informações devem orientar a emissão do documento de solicitação de estágio e de supervisão da instituição ofertante da vaga e do Coordenador do Curso do aluno.

## **2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

Conforme Lei 11.788/2008 e as diretrizes do Centro Universitário Sumaré, as atividades de estágio visam:

- a. promover a consolidação dos conhecimentos adquiridos através da associação da teoria e prática;
- b. desenvolver as competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular de acordo com as disciplinas profissionalizantes, preparando o aluno para a vida cidadã e para o trabalho;
- c. complementar o processo ensino-aprendizagem, através da vivência em situações reais de trabalho;
- d. reconhecer as deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- e. propiciar a você, oportunidades para conhecer a filosofia, diretrizes, estrutura e funcionamento das organizações, permitindo a familiarização com o mundo do trabalho e com e com seus pensadores e artífices econômicos, profissionais e sociais;
- f. 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;
- g. desenvolver redes de relações profissionais para sua realização futura.

## **3. EXIGÊNCIAS ACADÊMICAS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

- a. para fazer a sua inscrição em atividades de estágio curricular supervisionado você deve estar regularmente matriculado, no curso em que pretende fazer o estágio;

- b. para realizar o estágio curricular supervisionado **não obrigatório** você pode inscrever-se a partir do primeiro semestre letivo;
- c. para realizar o estágio curricular supervisionado **obrigatório** você pode inscrever-se a partir do semestre letivo especificado no Projeto Pedagógico do seu Curso. **Veja na segunda parte deste manual**, a partir de que semestre letivo, por curso, vale o estágio curricular obrigatório.



*No caso de aluno que inicia um curso ou vem transferido de outra Instituição de Ensino Superior, a data de início de seu estágio não pode ser anterior à data de início das aulas de seu curso.*

- d. a carga horária de estágio curricular supervisionado obrigatório constante na grade curricular do aluno só é encerrada com a entrega do Relatório Final de Estágio;
- e. o estágio curricular não obrigatório só é encerrado com a entrega do Relatório Final de Estágio, documento, também, apresentado ao MEC, por ocasião da avaliação do curso;
- f. o Estágio curricular supervisionado poderá ser realizado em qualquer organização pública, ou privada, desde que esteja legalmente constituída e ativa, assim como com profissionais liberais atuantes e devidamente registrados em seus respectivos Conselhos Regionais.



*É de inteira responsabilidade do aluno tanto a procura como a escolha da organização onde estagiar, conforme instruções constantes neste Manual de Estágio Curricular Supervisionado.*

#### 4. PONTOS MAIS IMPORTANTES DA LEI DO ESTÁGIO Nº 11.788/2008

- 4.1. Todo estágio é curricular, tanto o obrigatório como o não obrigatório ou comum;
- 4.2. Todo estágio tem um Plano de Atividades de Estágio que deve:
  - a) acompanhar, progressivamente, a evolução curricular das disciplinas de cada semestre, do curso;
  - b) ter um Supervisor de Estágio da parte de quem o concede, para o acompanhamento da aprendizagem das atividades programadas;
  - c) ter um Orientador de Estágios da Instituição de Ensino, para acompanhar a evolução da proposta de estágio frente ao currículo do curso e o aproveitamento do estudante, como futuro profissional.

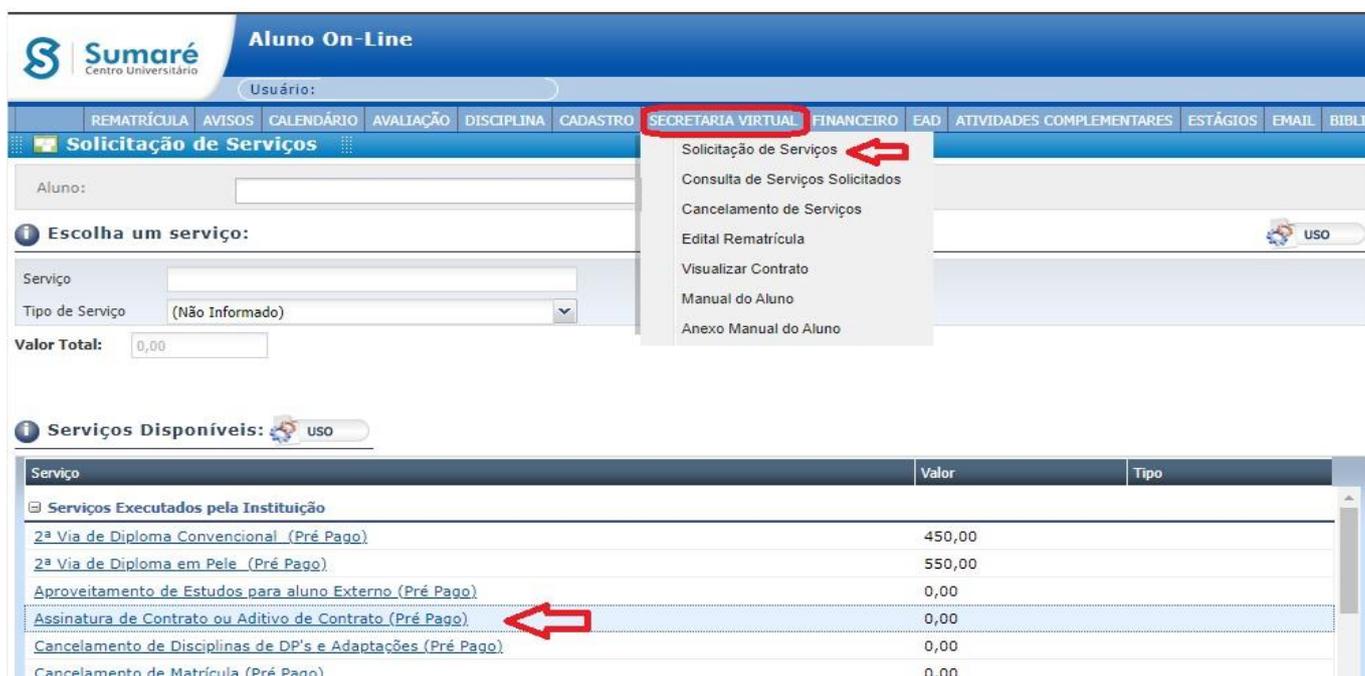
- 4.3. pelo menos a cada seis meses, **o estagiário deverá apresentar o Relatório das Atividades do período junto com a avaliação de seu desempenho feita pelo Supervisor de Estágio da organização;**
- 4.4. um Termo Aditivo é emitido quando é proposto um novo Plano de Atividades de Estágio ou ocorre alguma alteração de cláusula do Termo de Compromisso de Estágio, desde que acordada entre as partes;
- 4.5. a jornada **não pode ultrapassar a 6 horas/dia e 30 horas/semana**, para estudantes de nível superior, com carga horária definida em Termo de Compromisso de Estágio e em seus Termos Aditivos;
- 4.6. o estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde ela esteja prevista no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino (Art. 10º, § 1º);
- 4.7. O estudante não pode realizar mais do que um estágio por vez;
- 4.7. após doze meses de estágio na mesma organização, o estagiário terá direito a um período de 30 dias como recesso, ou proporcional se for inferior a um ano, coincidindo, de preferência, com as férias escolares, sendo este remunerado se o estagiário receber bolsa-auxílio;
- 4.8. a organização deve providenciar para o estagiário as medidas adequadas preventivas de saúde e segurança adotadas para seus funcionários;
- 4.9. o estagiário não pode fazer “hora-extra”;
- 4.10. nos dias de prova, determinados pela Faculdade, e previamente comunicados à organização, o estagiário tem o direito de reduzir, de comum acordo com a organização, sua jornada de estágio, para cumprir suas obrigações acadêmicas;
- 4.11. no encerramento do estágio em uma empresa, cujo período total não pode ultrapassar a dois anos, o Supervisor de Estágio deverá emitir um relatório contendo as atividades principais desenvolvidas em todo o estágio, constando a Carga Horária estagiada e a avaliação do desempenho do estagiário;
- 4.12. o Orientador de Estágio da Instituição de Ensino solicitará um relatório e avaliação na conclusão do estágio;
- 4.13. profissionais liberais, devidamente cadastrados em seus Conselhos Regionais, e ativos, profissionalmente, poderão requisitar estudantes para estagiar em suas atividades profissionais, devendo, porém, cumprir todos os requisitos e procedimentos estabelecidos nesta Lei;

4.14. o aluno deve estar regularmente matriculado e ativo no seu curso. Em caso de trancamento ou abandono deverá entregar imediatamente a rescisão para finalizar o estágio.

## 5. PASSO A PASSO PARA VOCÊ REALIZAR SEU ESTÁGIO

### Início do Processo:

- 5.1. procure sua vaga de estágio em empresas ofertantes do mercado, ou através de cadastro em Agentes de Integração, conforme consta neste Manual;
- 5.2. forneça os seus dados acadêmicos atuais, para preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, com a Empresa ofertante ou através do Agente de Integração, para preencher uma das vagas de estágio.
- 5.3. Encaminhe o seu Termo de Compromisso de Estágio - TCE, **preenchido, assinado em todas as páginas, e datado e digitalizado**, para SECRETARIA VIRTUAL - em Aluno Online – Serviços Disponíveis – Assinatura de Contrato. Este documento é indispensável para a formalização e aprovação de seu estágio. Veja a localização na tela:



The screenshot displays the 'Aluno On-Line' interface. At the top, there is a navigation bar with the Sumaré logo and the text 'Aluno On-Line'. Below this, a menu bar contains several options: REMATRÍCULA, AVISOS, CALENDÁRIO, AVALIAÇÃO, DISCIPLINA, CADASTRO, SECRETARIA VIRTUAL (highlighted with a red box), FINANCEIRO, EAD, ATIVIDADES COMPLEMENTARES, ESTÁGIOS, EMAIL, and BIBLIOTECA. A dropdown menu is open under 'SECRETARIA VIRTUAL', listing: Solicitação de Serviços (indicated by a red arrow), Consulta de Serviços Solicitados, Cancelamento de Serviços, Edital Rematrícula, Visualizar Contrato, Manual do Aluno, and Anexo Manual do Aluno. Below the menu, there is a 'Solicitação de Serviços' section with a search bar for 'Aluno:' and a 'Escolha um serviço:' section with a dropdown for 'Serviço' and 'Tipo de Serviço' (set to '(Não Informado)'). The 'Valor Total' is shown as 0,00. At the bottom, there is a 'Serviços Disponíveis:' section with a 'USO' button. Below this is a table with columns 'Serviço', 'Valor', and 'Tipo'. The table lists several services, with 'Assinatura de Contrato ou Aditivo de Contrato (Pré Pago)' highlighted by a red arrow.

Serviço	Valor	Tipo
Serviços Executados pela Instituição		
2ª Via de Diploma Convencional (Pré Pago)	450,00	
2ª Via de Diploma em Pele (Pré Pago)	550,00	
Aproveitamento de Estudos para aluno Externo (Pré Pago)	0,00	
Assinatura de Contrato ou Aditivo de Contrato (Pré Pago)	0,00	
Cancelamento de Disciplinas de DP's e Adaptações (Pré Pago)	0,00	
Cancelamento de Matrícula (Pré Pago)	0,00	

5.4. o receber da Secretaria o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, assinado e registrado no Sistema, encaminhe cópia(s) ao(s) envolvido(s) no TCE: Empresa e Agente de Integração (se houver) e iniciar legalmente seu estágio.

### **Importante!**



O Termo de Compromisso – TCE deverá ser enviado pela SECRETARIA VIRTUAL em no máximo 15 dias após início do estágio na empresa ofertante.  
Após este período o Termo de Compromisso não será mais aceito.

5.5. a data final do período de estágio a ser registrada no TCE **não pode ultrapassar a data final do seu último semestre**, pois após essa data você deixa de ser legalmente, aluno ativo do curso;

5.6. a explicação de cada documento de Estágio e sua aplicação encontra-se a seguir.

## **6. FAZENDO O ESTÁGIO**

6.1. realize a entrega pela Secretaria Virtual do **Relatório de Estágio** – Avaliação Periódica ou Final, assinalando a abrangência dele, conforme previsto na legislação em modelo constante na relação de documentos no Aluno Online – Estágios – Material de Estágios- Estágio dos Cursos das Áreas de Gestão e T.I;

6.2. **se houver prorrogação do tempo de estágio ou alteração de informações do Termo de Compromisso inicial**, entregue digitalizado pela Secretaria Virtual, o **Termo Aditivo** com as alterações, assinaturas e datas, no mesmo serviço de Assinatura de Contrato ou Aditivo.

## **7. ENCERRAMENTO DE CONTRATO**

Encaminhe o Relatório de Estágio - Avaliação Periódica, conforme orientação no item 6.1. acima, e veja a seguir a localização na tela a seguir:

The screenshot shows the 'Aluno On-Line' interface for Sumaré Centro Universitário. The user is 'Aluno Exemplo' and the session is from 02/03/2021 at 15:04. The navigation menu includes: REMATRÍCULA, AVISOS, CALENDÁRIO, AVALIAÇÃO, DISCIPLINA, CADASTRO, SECRETARIA VIRTUAL (highlighted with a red box), FINANCEIRO, EAD, ATIVIDADES COMPLEMENTARES, and ESTÁGIOS. Below the menu is a table titled 'Solicitação de Serviços' with the following items:

Serviço	Valor
<a href="#">Destrancamento de Matrícula (Pré Pago)</a>	0,00
<a href="#">Diploma Convencional (Pré Pago)</a>	0,00
<a href="#">Diploma em Pele (Pré Pago)</a>	250,00
<a href="#">Entrega de Contrato Fundacred/Credies (Pré Pago)</a>	0,00
<a href="#">Entrega de Documentos - Calouros - Matrícula (Pré Pago)</a>	0,00
<a href="#">Entrega de Relatório de Estágio (Pré Pago)</a>	0,00
<a href="#">Entrega Documentação Diploma (Pré Pago)</a>	0,00

Ao receber o relatório digitalmente pela Secretaria, encaminhe cópia para os envolvidos *no seu TCE*.

## 8. SUGESTÃO IMPORTANTE PARA A PESQUISA E ENCONTRO DE OPORTUNIDADES DE VAGAS DE ESTÁGIO

Você encontra vagas em alguns sites dos Agentes Integradores. Cadastre-se neles.

**Relação de alguns Agentes Integradores:**

*ABRES, AGIEL, CENTRALESTAGIOS, CIEE de cada Estado, COMPANHIA DE ESTÁGIOS, ESPRO, ESTAGIONET, ESTAGIARIOS.COM, FUTURAESTAGIOS, GLOBAL EMPREGOS, IEL, INFOJOBS, INTEGRAR ESTAGIOS, MUDES, NUBE, PORTAL DE ESTAGIOS, STAG, SUPERESTAGIOS, UNIVERSIA, VIA DE ACESSO, WALLJOBS, ZUNA ESTÁGIOS, CATHO (verificar oferta do período de gratuidade da CATHO).*

## SEGUNDA PARTE

### O QUE É CADA FORMULÁRIO DE ESTÁGIO E COMO DEVE SER USADO

⇒ **Leia, com atenção, qual é a finalidade de cada formulário usado para Estágio e seus procedimentos.**

**Onde encontrar os documentos e como proceder.**

Todos os documentos são encontrados no site do Centro Universitário Sumaré, localizados em Aluno Online – Estágios – Material de Estágios - Estágio dos Cursos das Áreas de Gestão e T.I., que devem ser emitidos no respectivo período previsto para sua utilização.

#### 1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

**Finalidade e procedimento:**

Este é o **primeiro e indispensável documento** que registra o compromisso entre o aluno, a instituição que concede o estágio e o Centro Universitário Sumaré, no qual são estabelecidas as condições legais pelas quais a parte concedente permitirá ao Estagiário a realização de estágio curricular supervisionado em suas dependências, conforme o programa didático pedagógico e só será aceito pelo Centro Universitário se contiver, além dos compromissos comuns definidos em lei, as informações específicas, também legais,

dadas pela Concedente e com data de assinatura pela Concedente, **não superior a 15 dias da entrada na Secretaria Virtual do Centro Universitário Sumaré:**

- Identificação e dados do Polo de realização do estágio;
- data de início e de término do Compromisso de estágio;
- plano de Atividades de Estágio;
- nome do Supervisor do Estágio na Concedente;
- horário fixo, de até 6 horas diárias e de até 30 horas semanais;
- valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte em valor monetário cada, compulsórios para a modalidade de estágio não obrigatório;
- identificação do nome da Seguradora responsável e do nº da Apólice de Seguro;
- identificação e assinatura das partes envolvidas: Concedente, Estagiário e Instituição de Ensino, e do Agente Integrador, se houver.

### ***Importante!***

O **Modelo específico de TCE** está disponível na aba de estágio Aluno Online, em ESTÁGIOS, DOCUMENTOS. Os dados da IES, Endereço e CNPJ, já estão preenchidos.

## **2. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA E FINAL DE ESTÁGIO**

### **Finalidade e procedimento**

O **Relatório de Avaliação Periódica** é preenchido pela Instituição que concede o estágio, com a finalidade de registrar a conduta e aprendizado do estagiário, num determinado período, não inferior a quatro meses, conforme o que foi programado no Plano de Atividades do seu TCE, pelo Estagiário e avaliado pelo Orientador de Estágio do curso, do Centro Universitário Sumaré.

O **Relatório Final**, também preenchido pela Instituição concedente, pelo estagiário e pelo Orientador do curso, é **indispensável para formalizar a conclusão do Estágio**, contendo período, atividades realizadas e avaliação do desempenho do estudante, no seu estágio. ***Sem este documento, a Instituição de Ensino não considera como encerrado nem cumprido o TCE, o que impede o aluno de se diplomar, se o estágio foi curricular supervisionado obrigatório.***

## **3. TERMO ADITIVO**

### **Finalidade e procedimento**

O documento tem a finalidade de celebrar entre o aluno, a parte concedente do estágio e o Centro Universitário Sumaré, novas condições de renovação ou de alteração do estágio curricular sobre o já estabelecido, anteriormente, no Termo de Compromisso de Estágio. A prorrogação do período de estágio pelo Termo Aditivo não pode ultrapassar os dois anos, limitadores pela lei 11.788/2008, numa mesma empresa e a data final de conclusão do curso do aluno.

#### 4. SOLICITAÇÃO DA CONCEDENTE PARA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

##### Finalidade e procedimento

É o documento fundamentado no Termo de Compromisso de Estágio, **elaborado pela concedente**, por ocasião do desligamento do estagiário, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho do estagiário consolidados no Relatório Periódico/Final de Estágio. Este documento também é emitido quando alguma ocorrência justifica a suspensão do TCE, seja por parte das condições da concedente, seja por parte da conduta do estagiário.

#### 5. SOLICITAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PARA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

##### Finalidade e procedimento

É o documento fundamentado no Termo de Compromisso de Estágio, **elaborado pelo Estagiário**, conforme modelo estabelecido, no qual deve constar a avaliação de estágio, o tempo estagiado e o motivo para a não continuidade da vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

#### 6. CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO

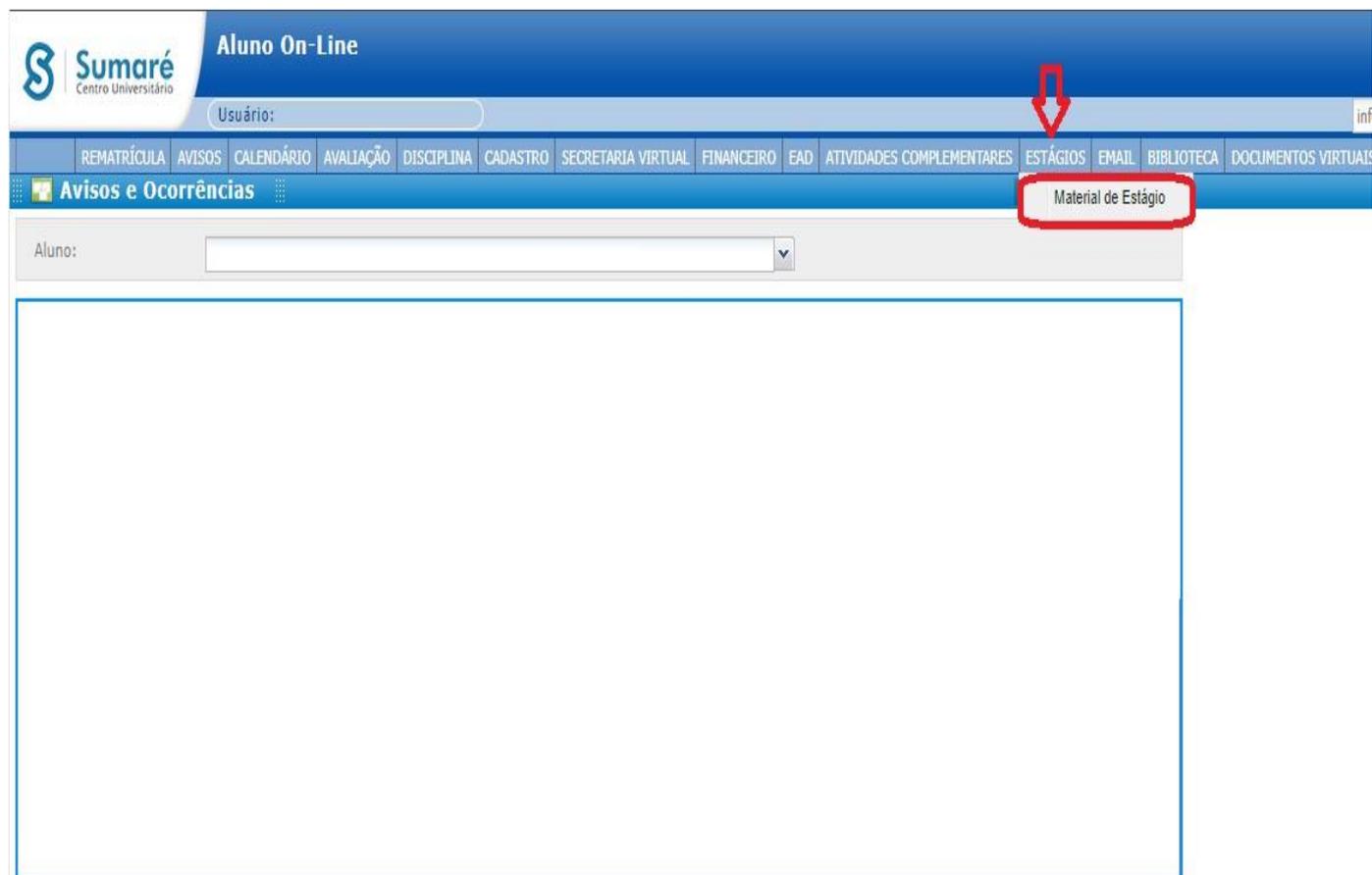
##### Finalidade e procedimento

É o documento celebrado entre o centro Universitário Sumaré e os Agentes de Integração, estabelecendo-se as condições legais de ação dos Agentes Integradores, como auxiliares e facilitadores de todo o processo legal de estágio junto às empresas concedentes, estagiários e instituição de ensino. É facultado, também, ao Centro Universitário Sumaré celebrar convênio de concessão de estágio diretamente com órgãos públicos e privados.

## TERCEIRA PARTE

### ONDE LOCALIZAR CADA DOCUMENTO NECESSÁRIO PARA SEU ESTÁGIO

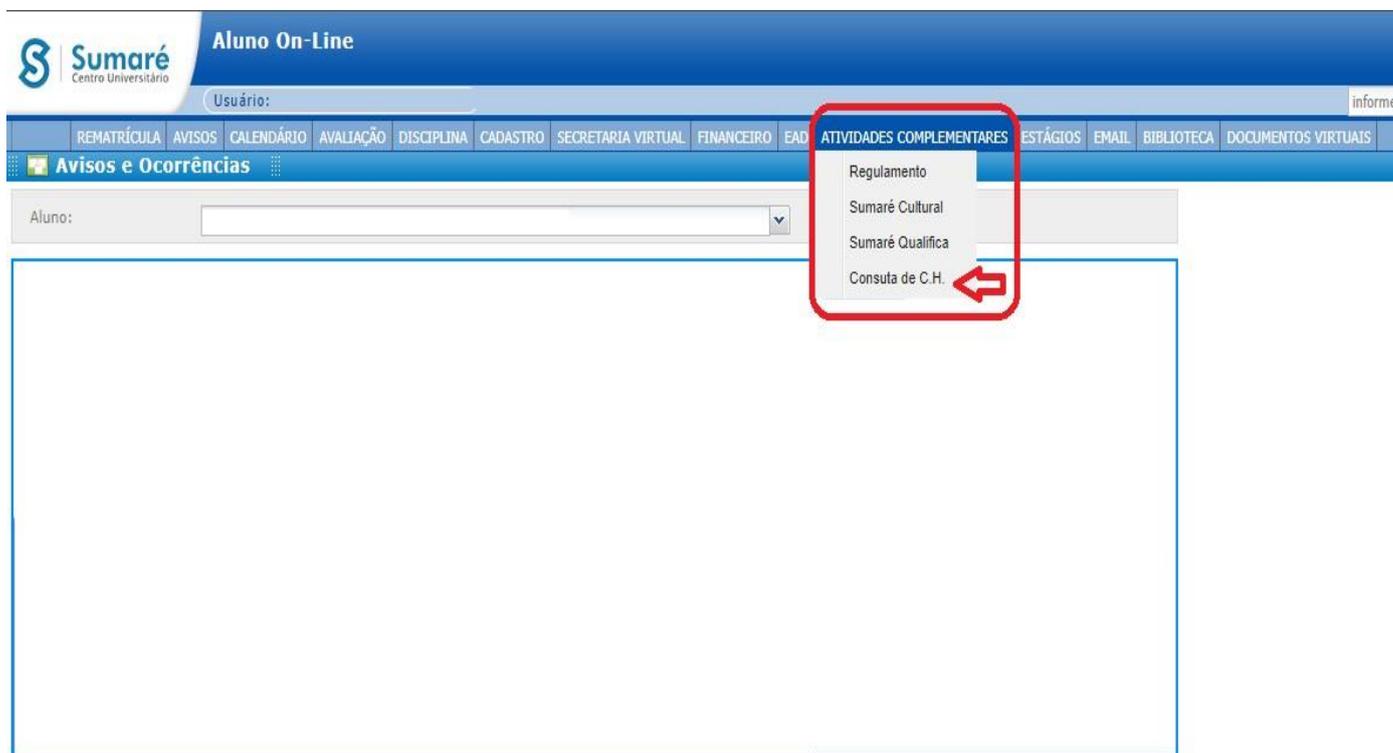
Acessar o Aluno on-line → Estágios → Material de Estágio - Estágio dos Cursos das Áreas de Gestão e T.I.



### COMO CONSULTAR CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA DE ESTÁGIO

Todos os dados relativos a cada Termo de Compromisso de Estágio e as demais ocorrências do período de vigência do TCE são analisados e após aprovados, são registrados e mantidos atualizados no Sistema de Controle de Estágio.

Você pode conferir e acompanhar o registro atualizado da sua carga horária de Estágio Curricular já cumpridas e pendentes, acessando seu Aluno On-line – Atividades Complementares – Consulta de C.H:



## QUARTA PARTE

### 1. ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE SEU ESTÁGIO

Nesta parte você recebe as informações sobre estágio, em conformidade com a Lei 11.788/2008, a legislação específica de cada curso, do seu Projeto Pedagógico ou Grade Curricular carga horária e demais orientações para a conclusão de seu Curso, de acordo com o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Centro Universitário Sumaré e das demais diretrizes e procedimentos definidos e divulgados, formalmente, pelo Conselho Superior de Gestão e Secretaria Acadêmica.

### 2. ORIENTAÇÕES FINAIS IMPORTANTES PARA SEU ESTÁGIO

1.O Estágio curricular obrigatório será realizado de acordo com as diretrizes estabelecidas no Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado e com as orientações deste Manual;

2. Cabe ao aluno consultar o Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado, bem como o respectivo Manual de Orientação e seguir as orientações e procedimentos estabelecidos;

3. Estágio curricular obrigatório pode ser realizado em toda organização pública, ou privada, desde que esteja legalmente constituída;

4. **É de inteira responsabilidade do aluno a procura e escolha da organização onde estagiar, conforme instruções constantes no Manual de Estágio Curricular Supervisionado;**

5. A totalização da carga horária do estágio curricular obrigatório ocorre no **período mínimo de:**

- ❖ **3 meses consecutivos**, para carga horária diária de 6 horas, e
- ❖ **4 meses consecutivos**, para carga horária diária de 4 ou 5 horas.

6. O estudante dos cursos ministrados por este Centro Universitário, **não pode acumular/realizar dois estágios simultaneamente**. Não pode legalmente ultrapassar a carga horária máxima diária de 6 horas, nem a semanal de 30 horas. (Lei 11.788/08, Art. 10, inciso, II, a não ser as inseridas nos critérios legais do Art. 10, § 1).

### 3. DATAS IMPORTANTES RELACIONADAS AO SEU PROCESSO DE ESTÁGIO

a. A DATA LIMITE PARA O **ENCAMINHAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, para a Secretaria Central, clicando, sucessivamente, em ***Aluno Online - SECRETARIA VIRTUAL – Solicitação de Serviços – Assinatura de Contrato ou Termo Aditivo de Estágio*** é:



**NO MÁXIMO ATÉ 15 DIAS APÓS A DATA DE INÍCIO DO SEU ESTÁGIO, REGISTRADA pela empresa, NO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.**

**Parágrafo Único:** Todo estágio por Lei é supervisionado e portanto deve desde seu início deve ***“ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino***(Lei 11.788/08, Art. 3º, §1).

b. A DATA LIMITE PARA ENTREGA DO **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO** PELOS **FORMANDOS DE CURSOS PRESENCIAIS E HÍBRIDOS:**



**ESTE DIA ESTÁ ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO ACADÊMICO DE CADA SEMESTRE, NO FINAL DO MÊS DE MAIO E DO MÊS DE NOVEMBRO.**

- c. A DATA LIMITE PARA ENTREGA DO **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO** PELOS **FORMANDOS DOS CURSOS DE EAD**:



**QUANDO ESTIVER NA ÚLTIMA SÉRIE DO CURSO, A ENTREGA DEVERÁ SER ATÉ O DIA 20 DO 5º MÊS (PENÚLTIMA MENSALIDADE). NOS DEMAIS SEMESTRES, A ENTREGA PODE SER EM QUALQUER DATA.**

#### 4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DOS CURSOS DE CADA ÁREA COM DATA DE ENTREGA DE ESTÁGIO

##### CURSOS DA ÁREA DE GESTÃO:

BACHARELADO	MODALIDADE	ENCAMINHAR RELATÓRIO DE ESTÁGIO A PARTIR DO FINAL DO:
Administração	todas	5º semestre de estudo
Ciências Contábeis	todas	3º semestre de estudo
Economia	todas	3º semestre de estudo
Jornalismo	todas	3º semestre de estudo
Publicidade e Propaganda	todas	3º semestre de estudo
Secretariado Executivo. Bilíngue, Português e Inglês	todas	4º semestre de estudo

TECNOLÓGICO	MODALIDADE	ENCAMINHAR RELATÓRIO DE ESTÁGIO A PARTIR DO FINAL DO:
Design de Moda	todas	Não realiza estágio obrigatório
Gestão de Recursos Humanos	todas	Não realiza estágio obrigatório
Gestão Financeira	todas	Não realiza estágio obrigatório
Gestão Hospitalar	todas	Não realiza estágio obrigatório

Logística	todas	Não realiza estágio obrigatório
Marketing	todas	Não realiza estágio obrigatório
Processos Gerenciais	todas	Não realiza estágio obrigatório
Gestão Comercial	todas	Não realiza estágio obrigatório
Gestão Pública	todas	Não realiza estágio obrigatório
Gestão de Segurança Privada	todas	Não realiza estágio obrigatório

### CURSOS DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

BACHARELADO	MODALIDADE	ENCAMINHAR RELATÓRIO DE ESTÁGIO A PARTIR DO FINAL DO:
Ciência da Computação	todas	3º semestre de estudo
Sistemas de Informação	todas	3º semestre de estudo

TECNOLÓGICO	MODALIDADE	ENCAMINHAR RELATÓRIO DE ESTÁGIO A PARTIR DO FINAL DO:
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	todas	Não realiza estágio obrigatório
Banco de Dados	todas	Não realiza estágio obrigatório
Gestão da Tecnologia da Informação	todas	Não realiza estágio obrigatório
Redes de Computadores	todas	Não realiza estágio obrigatório
Sistemas para Internet	todas	Não realiza estágio obrigatório

## 5. CAMPOS DE ATUAÇÃO

Para ter validade e aceitação pelo Centro Universitário Sumaré, o Estágio Curricular Supervisionado de cada curso de Bacharelado, Pós-Graduação e de Tecnólogo deve ser desenvolvido em um dos seguintes campos de atuação:

## 5.1. CURSOS DE BACHARELADO DAS ÁREAS DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 5.1.1. ADMINISTRAÇÃO

- administração Geral: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de organização e métodos; análise e revisão de processos; planejamento organizacional; planejamento, organização, direção, controle e execução de projetos, inclusive os de cunho social; empreendedorismo; sistema de gestão ambiental; sistema de qualidade; sistema de informações gerenciais, serviços administrativos nas diversas áreas da organização e gestão de serviços gerais;
- gestão de Pessoas: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de documentação e registro de pessoal; elaboração de folha de pagamento; processos de recrutamento e seleção; gestão de benefícios; remuneração; treinamento e desenvolvimento de pessoal, sistemas de avaliação de desempenho; clima organizacional; processos administrativos de saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- marketing e Comercial: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de administração de marketing; relacionamento com clientes; fidelização, atendimento de clientes; atividades de Call Center; comunicação de marketing; pesquisa de mercado; planejamento de marketing; atividades de vendas, administração de vendas e gestão de equipe de vendas; administração de negócios imobiliários;
- logística, Compras e Produção: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de armazenagem e distribuição de materiais; estudos de transportes; gestão de estoques; almoxarifado; planejamento e controle de produção; sistemas produtivos; estudos de localização; atividades de compras e licitações; processos administrativos nas áreas de logística, produção e compras.
- finanças: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de planejamento financeiro; fluxo de caixa; contas a pagar e a receber; processos de tesouraria; controles financeiros; elaboração, acompanhamento e controle orçamentário; financiamentos; conciliação de contas; análises e demonstrações contábeis e financeiras;

### 5.1.2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- Contabilidade Geral: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de classificação, escrituração contábil, conciliações, análise contábil, apuração de resultados, elaboração de balancetes e balanço patrimonial.
- Contabilidade Patrimonial: planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades do controle físico dos bens, calculam da depreciação, planta de seguros, transferência de bens entre departamentos;
- Contabilidade Fiscal: planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de apuração dos impostos sobre saídas e entradas de mercadorias e obrigações acessórias;
- Contabilidade Custos: planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de apuração dos custos do produto, rateios e distribuição departamental;
- Controle Orçamentário: planejamento, coordenação e execução das atividades de elaboração do orçamento da empresa, acompanhando suas revisões periódicas;
- Auditoria Interna: planejamento, coordenação e execução das atividades dos procedimentos de controles internos da empresa;
- Auditoria Externa: planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de auditoria externas e suas rotinas.

### 5.1.3. CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO

- planejamento, coordenação, supervisão de desenvolvimento de sistemas;
- gestão dos recursos de tecnologia da informação;
- análise e modelagem matemática;
- análise e desenvolvimento de algoritmos;
- programação, análise e revisão de processos;
- análise e modelagem de sistemas;
- planejamento, organização, direção, controle e execução de projetos, para qualquer segmento econômico;
- definição e implantação de políticas de segurança, pesquisa na esfera pública e privada.

#### 5.1.4. ECONOMIA

- desenvolvimento e capacidade de análise e avaliação do mercado financeiro e meios da vida econômica dos diversos segmentos da sociedade organizada; □ Habilidade na prática de conhecimentos de matemática;
- liderança e interesse por questões sociais, entre outras;
- efetividade na elaboração ou na análise crítica e contributiva de projetos comerciais e empresariais e sociais;
- atuação na macroeconomia, analisando as atividades econômicas de um país ou região;
- atuação na microeconomia, trabalhando junto a empresas ou em projetos mais setorializados.

#### 5.1.5. JORNALISMO

- desenvolvimento de produção de notícias para meios de comunicação, como jornais, revistas, rádio, TV e internet;
- Elaboração e adequação da informação aos meios de comunicação, compreendendo, narrando e informando sobre acontecimentos, fatos ou situações que dizem respeito à sociedade;
- redação de textos, organizar pautas, editar matérias, planejar e executar coberturas jornalísticas e realizar entrevistas.
- Atuação em vários meios como jornais, revistas, emissoras de TV, assessorias de comunicação e portais de internet;
- atuação diferenciada em funções, como repórter, fotógrafo, diagramador, redator, editor e até como assessor de imprensa. O jornalista também pode atuar como autônomo e “*freelancer*”.

#### 5.1.6. PUBLICIDADE E PROPAGANDA

- planejamento, coordenação, supervisão de desenvolvimento quanto aos formatos e linguagens
- disponíveis para construir relações entre organizações, marcas, clientes e consumidores;

- habilidade na gestão da produção executiva para a criação, atendimento, gestão de projetos;
- consultoria estratégica em produtoras, assessorias e agências;
- desenvolvimento de projetos de merchandising, vendas e relacionamento com clientes e consumidores.

#### **5.1.7. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

- planejamento, coordenação, supervisão de desenvolvimento de sistemas, gestão dos recursos de tecnologia da informação;
- programação, análise e revisão de processos;
- modelagem de negócios, análise e modelagem de sistemas, planejamento, organização, direção,
- controle e execução de projetos de sistemas, para qualquer segmento econômico; Definição e implantação de políticas de segurança no desenvolvimento de software.

#### **5.1.8. SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

- assessoria executiva nos diferentes níveis gerenciais, nos diferentes departamentos e áreas da organização, utilizando dos conhecimentos teóricos e técnicos na prática secretarial com a finalidade de facilitar as rotinas administrativas de sua área de atuação;
- promover a integração teoria-prática na vivência profissional;
- Atuação como assessora executiva para desenvolver atividades de acompanhamento na comunicação entre o cliente interno e externo, nas comunicações departamentais e no gerenciamento de informações que sejam de sua área.

## **5.2. CURSOS DE TECNÓLOGOS DAS ÁREAS DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Relação de Atividades para Estágio Curricular Supervisionado **Não Obrigatório.**

### 5.2.1. TECNÓLOGO EM BANCO DE DADOS

- planejamento, coordenação, supervisão, modelamento, implantação, programação, manutenção, otimização de banco de dados;
- definição da configuração de servidores;
- instalação de sistemas gerenciadores de banco de dados existente no mercado;
- estabelecimento de políticas de uso dos ambientes de banco de dados;
- definição e implantação de políticas de segurança lógica e física de banco de dados; □  
Avaliação da aquisição de SGBDs ou a atualização de versão do sistema existente.

### 5.2.2. TECNÓLOGO E GESTÃO AMBIENTAL

- planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de administração, como gestor, de processos de diagnóstico, avaliação de impacto e medidas corretivas e preventivas e recuperação de áreas degradadas;
- uso de técnicas para garantir o uso racional dos recursos naturais e para a preservação da biodiversidade;
- aplicação de políticas e práticas dos conceitos de sustentabilidade, nos mais diversos ambientes organizacionais, nos ambientes e processos de trabalho e meios de vida urbana e rural.

### 5.2.3 TECNÓLOGO EM DESIGN DE MODAS

- planejamento, criação e desenvolvimento de produtos para a indústria da moda;
- análise e aplicação de fatores estéticos, simbólicos, ergonômicos, socioculturais e produtivos;
- realização de pesquisa de moda;
- planejamento, gerenciamento e articulação de coleções de moda com processos de fabricação, matérias-primas e viabilidade técnica e sustentável.

- planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades técnicas e administrativas de radiologia dentro dos diferentes contextos sociais e demandas de saúde;
- integração do conhecimento da Radiologia ao rigor do científico e de suas rotinas ao padrão ético profissional;
- desenvolvimento da capacidade de interpretar e aplicar o conhecimento e instrumental da Radiologia mantendo a visão holística, sistêmica e interdisciplinar em cada situação técnica e de diagnóstico;
- implementação, sob orientação, de ações e procedimentos e estratégias de Radiologia, avaliando o impacto de seus resultados, voltados para a qualidade dos Exames de Diagnóstico por imagem;
- aplicação, sob orientação, do conhecimento da Radiologia na solução de novos problemas com sensibilidade, competência e criatividade;
- Assessoramento, sob orientação, a instituições de saúde, órgãos, Laboratórios Radiográficos e instituições em projetos de Radiologia, na saúde;
- Capacidade de avaliação das atividades, como Tecnólogo, de cooperação profissional em radiologia nos contextos sociais, políticos, econômicos, epidemiológicos e ambientais.

#### **5.2.4 TECNÓLOGO EM GESTÃO HOSPITALAR**

- planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de administração dos serviços e dos recursos, na gestão técnica e administrativa de um ambiente hospitalar;
- identificação das melhores decisões e ações, considerando os critérios éticos, econômicos, sociais e valores humanos;
- interpretação e aplicação do conhecimento e instrumental de gerenciamento, dentro da visão holística, sistêmica e interdisciplinar, objetivando o atendimento de necessidades e aspirações sociais;
- desenvolvimento da habilidade para correlacionar dados, eventos e manifestações para determinações de ações, procedimentos, estratégias e seus executantes, a fim de obter a superação de limites aparentes, compreendendo criticamente a realidade social em constante mutação;

- implementação de ações, procedimentos e estratégias da Gestão Hospitalar, avaliando a qualidade e o impacto e seus resultados;
- aplicação do conhecimento da Gestão Hospitalar à solução de novos problemas com sensibilidade, competência e criatividade;
- assessoria a instituições de saúde, Hospitais, Organizações Sociais, empresas e instituições em projetos de saúde;
- avaliar a cooperação das atividades profissionais do Gestor Hospitalar nos contextos sociais, políticos, econômicos, epidemiológicos e ambientais.

### **5.2.5 TECNÓLOGO EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- planejamento, coordenação, supervisão dos recursos de Tecnologia da Informação de Empresa de qualquer segmento e porte econômico;
- manutenção de computadores;
- elaboração de projeto, implantação, manutenção e gerenciamento de redes de computadores;
- recomendações de configurações de equipamentos de computação;
- definição e implantação de políticas de segurança;
- instalação, configuração e manutenção de servidores;
- elaboração de projeto e implantação da programação e manutenção de banco de dados.

### **5.2.6 TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades e controle da documentação e registro de pessoal;
- elaboração de folha de pagamento;
- gestão de processos de recrutamento e seleção;
- gestão de benefícios sociais e previdenciários;
- gestão de políticas e programas de remuneração;
- desenvolvimento e gestão de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Gestão de propostas e sistemas de avaliação de desempenho;
- desenvolvimento de programas de medição e avaliação do clima organizacional;

- gestão de processos administrativos de saúde ocupacional e segurança do trabalho e demais atividades administrativas afetas a área de Recursos Humanos.

### **5.2.7 TECNÓLOGO EM GESTÃO FINANCEIRA**

- planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de planejamento financeiro relacionados a fluxo de caixa, contas a pagar e a receber;
- supervisão dos processos de tesouraria e de controles financeiros;
- elaboração, acompanhamento e controle orçamentário;
- gestão dos processos e documentos de financiamentos e de conciliação de contas;
- coordenação das análises e demonstrações contábeis e financeiras.

### **5.2.8 TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA**

- planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades relacionadas ao campo da logística, tais como: armazenagem, embalagem e movimentação física de materiais;
- controle de estoques e de almoxarifado de materiais;
- gestão de transportes e distribuição;
- gestão de sistemas de informações logísticas;
- planejamento e controle de atividades logísticas;
- contratação e formação de equipes de operadores logísticos;
- planejamento e controle de suprimentos e compras de materiais;
- gestão de riscos logísticos;
- gestão dos custos logísticos e fretes e de outras atividades diretamente relacionadas com a área profissional.

### **5.2.9 TECNÓLOGO EM MARKETING**

- planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de administração de marketing;
- relacionamento com clientes, fidelização, atendimento de clientes;

- atividades de Call Center e comunicação de marketing;
- pesquisa de mercado;
- desenvolvimento e administração de atividades de vendas;
- formação e gestão de equipe de vendas e outras atividades diretamente relacionadas com a área profissional.

#### **5.2.10 TECNÓLOGO GESTÃO PÚBLICA**

- Ajuda na Administração, acompanhamento de iniciativas e orçamentos de instituições nas esferas municipais, estaduais e federais, não governamentais e privadas parceiras do governo, e participação na identificação de problemas e melhor utilização dos recursos públicos.

#### **5.2.11 TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL**

- auxilia no levantamento de dados e informações sobre o comportamento dos produtos ou serviços da empresa e mercado e elabora planilhas e relatórios sobre as vendas.

#### **5.2.12 TECNÓLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS**

- planejamento, coordenação, supervisão, implantação, atuarem essencialmente com foco na gestão de processos das atividades de logística, vendas e gerenciamento das ações de marketing;
- análise da dinâmica de mercado; participação de atividades de assessorar ou supervisão das atividades administrativas em empresas;
- práticas profissionais das funções da profissão na gestão de instituições públicas e privadas em diferentes segmentos de mercado.

#### **5.2.13 TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES**

- planejamento, coordenação, supervisão, implantação, documentação, manutenção, homologação de redes de computadores de qualquer tamanho, topologia, protocolo e meios físicos hoje utilizados;
- definição e implantação de políticas de segurança e de acesso aos recursos de ti;

- cálculo de sub-redes e domínios;
- instalação e configuração de redes internet e intranet;
- avaliação da aquisição dos equipamentos de redes ou a atualização de tecnologias contempladas nesses equipamentos;
- instalação e configuração dos Sistemas Operacionais de Redes: Windows e Linux nas diversas versões e distribuições.

#### **5.2.14 TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET**

Planejamento, coordenação, supervisão de desenvolvimento de soluções de negócios eletrônicos, gestão e desenvolvimento de projetos de comércio eletrônico;

- Planejamento e implementação de plano de marketing eletrônico;
- Programação web, utilizando as linguagens de programação mais disseminadas para ambiente web;
- Programação de interface gráfica utilizando os softwares gráficos comerciais e livres, desenvolvimento de conteúdo, análise de negócios de comércio eletrônico.

#### **5.2.15 TECNÓLOGO EM GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA**

- planejamento, operacionalização e controle do gerenciamento de sistemas de segurança privada e patrimonial em local e em processos de trabalho;
- diagnóstico e implantação de planos de segurança envolvendo prevenção de acidentes e de riscos e o atendimento à legislação específica a cada ambiente e processo de trabalho;
- conhecimento e aplicação de recursos tecnológicos envolvidos no processo de segurança privada;
- desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual, de grupo e organizacional, valorizando atitudes positivas e o ser humano; contribuição de forma crítica-reflexiva para a evolução do conhecimento em uma sociedade ética, com responsabilidade social e cidadania.

### **5.3. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E MBA**

Dada a oferta dinâmica destes cursos, o aluno deve verificar, na primeira página do site, a relação de cursos oferecidos, no período, clicando em PÓS-GRADUAÇÃO - ÁREA DE INTERESSE – CURSO e identificar as informações: as especificações de cada um deles, seus objetivos e abrangência de atuação profissional, que orientam a proposta de estágio. Estas informações devem servir de base para emissão do documento de solicitação de estágio, o Termo de Compromisso de Estágio, para a supervisão da instituição ofertante da vaga e do Coordenador do Curso do aluno.

### COM QUEM VOCÊ PODE TIRAR SUAS DÚVIDAS?

- a. Com o Setor de Relacionamento, pelo canal indicado em nosso site;
- b. com o coordenador de estágios, Professor Carlos Rubens Zacarias, e-mail: [carlos.zacarias@sumare.edu.br](mailto:carlos.zacarias@sumare.edu.br);
- c. Com o seu coordenador de curso.

Este Regulamento entra em vigor em março de 2023. Ficam sem efeito os Regulamentos anteriores.

[www.sumare.edu.br](http://www.sumare.edu.br)



**Sumaré**  
Centro Universitário