

## **CENTRO UNIVERSITÁRIO SUMARÉ**

### **REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DE CURSO PRESENCIAL, HÍBRIDO E EAD - OBRIGATÓRIO E - NÃO OBRIGATÓRIO**

**Agosto de 2022**



## Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I – DA CONCEPÇÃO E FINALIDADE</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>5</b>
1. DA ÁREA DE ESTÁGIOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO SEU RESPONSÁVEL .....	5
2. DOS COORDENADORES DE CURSO E DOS PROFESSORES ORIENTADORES.....	6
<b>CAPÍTULO V – DAS PARTES CONCEDENTES DE ESTÁGIOS</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VI – DOS CAMPOS DE ESTÁGIOS</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII – DAS EXIGÊNCIAS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DOS DOCUMENTOS QUE ENVOLVEM O ESTÁGIO</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IX – DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>10</b>

## INTRODUÇÃO

Este Regulamento é o documento acadêmico que expõe a fundamentação legal de seus procedimentos para prática do Estágio Curricular e que devem ser observados e cumpridos pelos alunos que fazem estágio curricular obrigatório ou não obrigatório, seja qual for sua modalidade e curso, quando aluno ativo, no Centro Universitário Sumaré.

### CAPÍTULO I – DA CONCEPÇÃO E FINALIDADE

**Art. 1º.** Respeitada a legislação vigente e as normas específicas aplicáveis a cada curso emanadas pelo Ministério da Educação, pelos Conselhos Federais de cada Profissão e, em especial, a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, fica regulamentado, através deste documento, o Estágio como atividade curricular, na programação didático-pedagógica em todos os cursos presenciais, à distância e híbridos de Bacharelado, Licenciatura, Tecnológicos e de Técnicos do Centro Universitário Sumaré.

**Art. 2º.** O estágio curricular é o ato educativo escolar supervisionado, relacionado com o aprendizado das disciplinas do curso e desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de alunos que estejam matriculados e frequentando, regularmente, sejam quais forem suas modalidades, os cursos de Bacharelado, Licenciatura, Tecnológicos e Técnicos do Centro Universitário Sumaré.

**§1:** A carga horária de estágio, como atividade curricular obrigatória, está registrada na grade curricular do Aluno Online, para cada curso, **cuja informação deve ser consultada pelo aluno no Aluno Online, clicando em:**

#### ATIVIDADES COMPLEMENTARES



Clique em **Consulta de CH** e abre-se a seguinte tela:



Aluno R.A do Aluno	
Carga Horária Exigida do Estágio	300.00
Estágio Cumprido	0.00
Carga Horária Exigida de ATV	300.00
ATV Cumprido	0.00

Nesta aba o aluno identifica a carga horária total de seu curso, para Atividades Acadêmicas Complementares – ATC, e para Estágio Curricular Obrigatório. No



último campo, à direita, é registrado o total de carga horária já realizada para cada uma destas disciplinas.

**§2.** Esta carga horária é específica para cada curso, identificado pelo o ano e semestre em que o aluno realiza sua primeira matrícula;

**§3.** A realização plena desta disciplina ocorre com o cumprimento da carga horária total, (bacharelado), ou de todos os módulos (licenciatura), tanto para cursos presenciais, como por ensino à distância e híbridos.

**Art. 3º.** No âmbito dos cursos do Centro Universitário Sumaré há dois tipos de estágio curricular:

**I** – Obrigatório e

**II** – Não obrigatório;

**§ 1º.** O estágio curricular supervisionado obrigatório aplica-se exclusivamente aos 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 a integralização da carga horária do curso, conseqüentemente para a colação de grau e entrega do diploma.

**§ 2º.** O estágio curricular não obrigatório, também denominado de comum, é aquele desenvolvido como atividade opcional, vinculada ao currículo, mas como aprendizado adicional do curso, não prevista, mas acrescida à carga horária regular e obrigatória das demais disciplinas do curso.

## **CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º.** São objetivos do estágio curricular:

**I** – Promover, desenvolver e consolidar os conhecimentos adquiridos através da associação da teoria e prática;

**II** – Desenvolver as competências próprias da atividade profissional focadas na contextualização curricular, de acordo com as disciplinas profissionalizantes, observada a legislação específica e a conduta ética, na sua prática profissional, preparando o aluno para a vida cidadã e para o trabalho;

**III** – Complementar o processo ensino e aprendizagem, através da prática e vivência em situações reais de trabalho;

**IV** – Reconhecer as deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;

**V** – Propiciar ao aluno estagiário 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** – Propiciar ao aluno estagiário realizar diagnósticos e propor soluções para os problemas encontrados, bem como exercer atividades variadas no campo de atuação e do crescimento profissional, com base nas disciplinas profissionalizantes estudadas;

**VII** – desenvolver redes de relações profissionais.

### **CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** As atividades de estágio curricular serão organizadas e geridas pela Coordenação de Estágio, através de funções pedagógicas, técnico-administrativas e executivas da política institucional do Centro Universitário Sumaré, atribuídas a essa Coordenação.

**Parágrafo único.** Esta Coordenação de Estágio é dirigida por um Professor designado pelos **Pró-** Reitores e aprovado pelo Reitor.

**Art. 6º.** As atividades de estágio curricular supervisionado obrigatório e não obrigatório são coordenadas pelo Pró-Reitor de cada Instituto, que contará com Professores Orientadores escolhidos e designados pelos Pró-Reitores de Instituto e aprovados pelo Reitor.

### **CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS**

#### **1. DA ÁREA DE ESTÁGIOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO SEU RESPONSÁVEL**

**Art. 7º. Compete à Área de Estágios:**

**I** – Promover a integração do Centro Universitário com as empresas e instituições na busca de oportunidades para estágios dos alunos de todos os cursos;

**II** – Centralizar e executar a política de estágio assumida pelo Centro Universitário;

**III** – Organizar e gerenciar o sistema institucional destinado ao Programa de Estágios;

**IV** – Articular com Pró-Reitores de Institutos, Coordenadores de Curso, Gestores de Polos e Professores Orientadores, suas atividades, visando mantê-las em consonância com os procedimentos pedagógicos de todos os cursos e com a legislação vigente.

**Art. 8º. São atribuições do Professor responsável pela Área de Estágios:**

**I** – Gerir a Área de Estágios consoante à política definida pelo Centro Universitário, mantendo contato com os Pró-Reitores de Institutos, Coordenadores de Curso, Gestores Polos e seus Professores Orientadores, dando suporte aos mesmos, a fim de promover o contínuo e atualizado desenvolvimento do Programa de Estágios;

**II** – Manter contatos com empresas, agentes de integração e instituições em geral, visando ampliar o rol de empresas conveniadas e ofertantes de estágio;

**III** – Organizar e manter cadastro de alunos estagiários, bem como de alunos interessados em participar do Programa de Estágios;

**IV** – Difundir a área e divulgar aos alunos todas as oportunidades de estágios;

**V** – Manter atualizado o sistema de informação para os alunos, constando os nomes dos professores orientadores, seus locais, horários e forma de atendimento;

**VI** – Manter um permanente acompanhamento dos estágios em andamento, promovendo gestões específicas importantes ou necessárias, para a sua fiel execução;

**VII** – Zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais relativas ao estágio;

**VIII** – Incumbir-se de outras atribuições não elencadas, mas que se caracterizem como inerentes ao processo de estágios.

## **2. DOS COORDENADORES DE CURSO E DOS PROFESSORES ORIENTADORES**

### **Art. 9º. São atribuições dos Coordenadores de Curso:**

**I** – Definir os campos profissionais tratados no curso e sugeridos em cada Manual de Orientação, para atuação dos alunos interessados em realizarem estágios curriculares supervisionados;

**II** – Identificar, dentre seus professores, aqueles que poderão atuar como orientadores de estágio curricular supervisionado obrigatório;

**III** – Indicar aos Pró-Reitores de Instituto, para designação, os nomes dos professores que se encarregarão de promover a orientação dos estágios curriculares supervisionados obrigatórios e não obrigatórios;

**IV** – Manter-se em permanente articulação com a Coordenação de Estágios, no sentido de acompanhar as ações em relação à execução da política de estágio curricular supervisionado;

**V** – Incumbir-se de outras atribuições que se caracterizem como inerentes às ações relacionadas ao estágio curricular.

**Art. 10º. São atribuições dos Professores Orientadores de estágio curricular obrigatório e não obrigatório:**

**I** – Esclarecer e orientar os alunos para a prática legal e procedimentos relativos às atividades supervisionadas de estágio curricular obrigatório e não obrigatório;



**II** – Orientar o aluno na elaboração do relatório de estágio e proceder à avaliação, validando-os ou não;

**III** – Efetuar os competentes registros acadêmicos dos relatórios referentes ao estágio curricular supervisionado obrigatório e não obrigatório;

**IV**– Analisar e convalidar, quando for o caso, como estágio curricular obrigatório, atendendo ao exposto no Manual de Orientação para Convalidação de Atividades Profissionais de alunos dos cursos de Bacharelado, os que atuam, legal e regularmente, como: 1) empregado CLT; 2) servidor público concursado; 3) profissional autônomo cadastrado na Prefeitura; 4) profissional com vínculo societário e 5) profissional responsável por uma Microempresa individual - MEI;

**V**– Incumbir-se de outras atribuições que se caracterizam como inerentes às orientações de estágio curricular obrigatório.

## **CAPÍTULO V – DAS PARTES CONCEDENTES DE ESTÁGIOS**

**Art. 11.** Consideram-se como partes concedentes de estágios as pessoas jurídicas de direito privado, as empresas públicas e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundações, de qualquer dos Poderes da União, do Estado e dos Municípios, bem como profissionais liberais, de nível superior, ativos em suas áreas específicas, registrados em seus conselhos profissionais, observadas as disposições legais vigentes.

**Art. 12.** O Centro Universitário Sumaré e as partes concedentes de estágios podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados para atuarem como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do estágio, cabendo aos mesmos:

**I** – Cadastrar os estudantes;

**II** – Identificar e oferecer as oportunidades de estágio;

**III** – Ajustar suas condições de realização;

**IV** – Realizar os procedimentos administrativos legais de efetivação, acompanhamento e encerramento do estágio entre a concedente, o estudante e a Instituição de Ensino;

**V** – Encaminhar negociações de seguros contra acidentes pessoais.

## **CAPÍTULO VI – DOS CAMPOS DE ESTÁGIOS**

**Art. 13.** A caracterização e definição das áreas de estágios são representadas pelas disciplinas profissionalizantes dos cursos, podendo o aluno optar por quaisquer das áreas abrangidas, não se configurando, entretanto, ênfase ou habilitação na formação escolar.

**Parágrafo único.** A caracterização e definição das áreas de estágios dos cursos mantidos pelo Centro Universitário Sumaré constam no Manual de Orientação de Estágio de cada curso, apresentado no SITE, em Aluno Online – ESTÁGIOS, contendo a relação dos cursos com a respectiva carga horária e período final curricular para a entrega de seu Relatório Final e encerramento.

## CAPÍTULO VII – DAS EXIGÊNCIAS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS

**Art. 14.** Para fazer a sua inscrição em atividades de estágio curricular supervisionado o aluno deve estar regularmente matriculado em quaisquer dos cursos superiores de graduação ou técnicos mantidos pelo Centro Universitário Sumaré.

**§ 1º.** No caso de estágio curricular não obrigatório, o aluno poderá inscrever-se para atividades de estágio a partir do primeiro semestre letivo.

**§ 2º.** No caso de estágio curricular obrigatório, o aluno poderá inscrever-se para atividades de estágio a partir do semestre letivo especificado no Projeto Pedagógico do respectivo curso, cumprindo, semestralmente, os módulos previstos para Licenciatura, ou a carga horária estabelecida para cada curso de Bacharelado, quando esta passa a ser computada como carga horária obrigatória do estágio praticado.

**Parágrafo Único:** Devem fazer parte dos Manuais de Orientação:

- II) Relação dos cursos com as informações das respectivas cargas horárias de estágio, bem como a partir de quando devem ser entregues seus Relatórios para avaliação e validação como disciplina curricular realizada;
- II) Rol de atividades propostas para a prática de estágio, em cada curso.

**Art. 15.** O aluno de curso de Bacharelado, exceto para o dos cursos da área da Saúde, Engenharia e Arquitetura, que se encontra em uma destas situações profissionais atuais:

- 1) *empregado celetista, em organização pública, ou privada,*
- 2) *servidor público concursado,*
- 3) *profissional autônomo cadastrado na Prefeitura local,*
- 4) *possuidor de vínculo societário,*
- 5) *possuidor de microempresa individual (MEI),*

poderá requerer a convalidação de suas atividades como estágio curricular supervisionado obrigatório, desde que tenha exercido suas funções nos campos de estágios estabelecidos no respectivo curso, durante o período de validade do estágio obrigatório programado para seu curso, atendendo os procedimentos e apresentação da documentação legal constantes no Manual de Orientação para Convalidação de Profissionais dos Cursos de Bacharelado.

**Art. 16.** É facultada a convalidação das horas realizadas de estágio curricular supervisionado não obrigatório como estágio curricular supervisionado obrigatório desde que tenha sido realizada a partir do semestre letivo estabelecido para estágio, no Projeto Pedagógico do respectivo curso.



§ 1º. Para convalidação das atividades profissionais, como estágio curricular supervisionado obrigatório, o aluno deverá apresentar relatório específico de acordo com o modelo estabelecido no Manual de Orientação de estágio, para cada curso.

§ 2º. A carga horária das atividades de estágio curricular supervisionado não obrigatório será computada no histórico escolar do aluno.

## CAPÍTULO VIII – DOS DOCUMENTOS QUE ENVOLVEM O ESTÁGIO

**Art. 17.** O conjunto de documentos que envolvem as atividades de estágio é:

**I – Termo de Compromisso de Estágio:** é documento indispensável, celebrado entre o aluno, a parte concedente do estágio e ARS Ensino Superior LTDA, mantenedora do Centro Universitário Sumaré, no qual são estabelecidas as condições legais e programação de atividades, pelas quais a parte concedente permitirá ao Estagiário a realização de estágio curricular em suas dependências, consoante o programa didático pedagógico do Centro Universitário Sumaré;

**II – Convênio de Concessão de Estágio:** é o documento celebrado entre ARS Ensino Superior LTDA, mantenedora do Centro Universitário Sumaré e os Agentes de Integração onde são estabelecidas as condições pelas quais os Agentes de Integração atuarão como auxiliares e facilitadores no processo de estágio.

**Parágrafo único.** É facultado, também, ao Centro Universitário Sumaré, conforme Art. 8º da Lei de Estágios 11.788/2008 celebrar convênio de concessão de estágio diretamente com órgãos públicos e privados bem como com organizações privadas, considerados seu porte, segmento e potencial de oportunidades de estágio e emprego.

**III – Termo Aditivo:** é o documento celebrado entre o aluno, a parte concedente do estágio e o Instituto Sumaré de Educação Superior, mantenedor do Centro Universitário Sumaré onde são estabelecidas as condições de renovação do estágio curricular;

**IV – Plano de Atividades de Estágio:** é o documento onde são estabelecidos os objetivos do plano de estágio, as atividades a serem desenvolvidas e os resultados de aprendizados esperados. Quando o Termo de Compromisso de Estágio utilizado for o do Instituto Sumaré ou o celebrado através de Agentes de Integração, o Plano de Atividades do Estagiário poderá fazer parte do corpo do Termo de Compromisso de Estágio.

**V – Relatório Periódico/Final de Atividades Desenvolvidas pelo Estagiário:** é o documento, indispensável, elaborado, periodicamente, ou no final do período de estágio, pela parte concedente, onde são especificadas as atividades realizadas pelo estagiário, no período, e sua avaliação, para lançamento no histórico escolar do aluno;

**VI – Condições da Concedente para Oferta de Estágio:** é o documento preenchido pela concedente onde são prestadas as informações sobre as instalações e

condições de realização das atividades de estágio. Este relatório é dispensável quando o Termo de Compromisso de Estágio for celebrado através de Agentes de Integração;

**VII – Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio por parte da Concedente:** é o documento emitido pela parte concedente, por ocasião do desligamento do estagiário, contendo: a) informação do motivo de sua emissão, b) indicação resumida das atividades desenvolvidas, c) período estagiado, e d) avaliação de desempenho do estagiário;

**VIII – Solicitação de Rescisão do Termo de Compromisso por parte do Estagiário:** é o documento emitido pelo estagiário, interrompendo seu período de estágio, com a anuência e visto da concedente, contendo: a) informação do motivo do seu pedido, b) relação resumida das atividades desenvolvidas, c) período estagiado e d) avaliação de desempenho do estagiário.

## **CAPITULO IX – DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 18.** São deveres do estagiário, além daqueles previstos nas normas regimentais, nos regulamentos, nas decisões e atos administrativos, nos atos dos órgãos colegiados e nos Manuais de Estágios dos níveis Superior e Técnico do Centro Universitário Sumaré, relacionados à natureza do curso em que estiver matriculado:

**I –** Providenciar, prontamente, assim que solicitado, as ações e conjunto de documentos relacionados à execução do estágio, conforme previsto nos artigos 14 a 17 do presente Regulamento;

**II –** Participar diligentemente das atividades propostas no Plano de Estágio, consoante inciso IV do artigo 17 deste Regulamento;

**III –** Empregar zelo, responsabilidade, ética e espírito profissional na realização de todas as atividades programadas.

**IV –** Comunicar à Concedente e assumir a interrupção do estágio motivada pelo trancamento de matrícula, abandono ou conclusão do curso.

**Art . 19. Para alunos concluintes dos cursos em EAD:** a DATA FINAL para a entrega dos documentos de Estágio ou para a Convalidação de Atividades Profissionais ocorre a **1(UM) MÊS antes da data de encerramento do curso de cada aluno.**

## **CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20.** O presente Regulamento poderá ser alterado por proposta do Reitor, pelos Pró-Reitores de Institutos e ou pelo Professor Responsável pela Coordenação de Estágio, devendo, as alterações, serem aprovadas pelo Conselho de Gestão Superior.

**Art. 21.** O presente Regulamento, na sua edição de agosto de 2022, entra em vigor, na data de sua aprovação pelo Conselho de Gestão Superior, ficando revogada a edição do Regulamento de Estágio, de junho de 2021.

