



Sumaré
Centro Universitário

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA
CONVALIDAÇÃO DE ATIVIDADES
PROFISSIONAIS COMO ESTÁGIO
CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

CURSOS DE BACHARELADOS DAS ÁREAS DE GESTÃO E T.I.

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
1. FINALIDADE E CONCEPÇÃO.....	3
2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	3
3. CONVALIDAÇÃO COMO RECONHECIMENTO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL.....	4
4. FORMULÁRIOS PARA CONVALIDAÇÃO.....	4
5. PERÍODO PARA SOLICITAR A CONVALIDAÇÃO.....	5
6. PROCEDIMENTOS PARA A CONVALIDAÇÃO.....	7
7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.....	7
8. QUANDO SOLICITAR A CONVALIDAÇÃO.....	10
9. MODELOS DE FORMULÁRIOS CONVALIDAÇÃO	10
10. CAMPOS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL.....	16
11. ORIENTAÇÕES FINAIS.....	19
Data de entrega da convalidação em cada semestre:	19



APRESENTAÇÃO

Este Manual de Orientação tem como objetivo trazer para os estudantes dos Cursos de Bacharelado, das áreas de **Gestão e Tecnologia da Informação (T.I.)**, seja qual for a modalidade que estuda curso Presencial, por EAD ou Híbrido e que também já trabalha na área profissional relacionada com seu curso, as orientações e os procedimentos necessários para convalidar suas atividades profissionais como carga horária equivalente à do Estágio Supervisionado Obrigatório, previsto em seu curso.

1. FINALIDADE E CONCEPÇÃO

O estágio curricular é um ato educativo escolar supervisionado simultaneamente pela instituição de ensino e pela organização concedente, e desenvolvido no ambiente de trabalho. O estágio visa à preparação para o trabalho produtivo de alunos que estejam matriculados nos cursos de Bacharelado do Centro Universitário Sumaré.

2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Em conformidade com lei 11.788/2008 e com as diretrizes do Centro Universitário Sumaré, as atividades de estágio visam:

- I. promover a consolidação dos conhecimentos adquiridos através da associação da teoria e prática;
- II. 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;
- III. complementar o processo ensino e aprendizagem, através da prática e da 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. capacitar o aluno estagiário a realizar diagnósticos e propor soluções para os problemas encontrados, bem como exercer atividades variadas no campo de atuação e desenvolvimento profissional com base nas disciplinas profissionalizantes estudadas;
 - VII. desenvolver redes de relações profissionais.

3. CONVALIDAÇÃO COMO RECONHECIMENTO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL

O direito de convalidação está regido pelo que estabelece o Artigo 15 do Regulamento do Centro Universitário Sumaré, no seu Capítulo VII.

Está apto a convalidar o aluno de curso de Bacharelado, identificado neste manual, em uma destas situações:

1. empregado em organização pública ou privada (CLT);
2. servidor público concursado;
3. profissional autônomo cadastrado na Prefeitura;
4. que possua vínculo societário;
5. possua microempresa individual – MEI.

Poderá requerer a convalidação de suas atividades como estágio curricular supervisionado obrigatório, desde que tenha exercido suas funções nos campos de estágio estabelecidos, no respectivo curso e no período de validade equivalente ao estágio curricular obrigatório, programado para seu curso.

4. FORMULÁRIOS PARA CONVALIDAÇÃO

1. **Requerimento de Solicitação para a Convalidação:** É o documento que formaliza o pedido ao Centro Universitário Sumaré para a avaliação e validação da situação profissional do aluno, comprovada pelos anexos específicos a esse requerimento e que



definem a situação de exercício profissional, realizado no período de estudos, a partir do semestre de validade do estágio curricular supervisionado, por curso.

2. Relatório de Atividades convalidadas como Estágio Curricular Supervisionado:

É o documento indispensável e que registra formalmente o vínculo e a realização das atividades profissionais do aluno, além de relacionar tais atividades com as disciplinas do curso, convalidando, assim estas atividades pelo que o estágio exige para a prática profissional do curso.

5. PERÍODO PARA SOLICITAR A CONVALIDAÇÃO

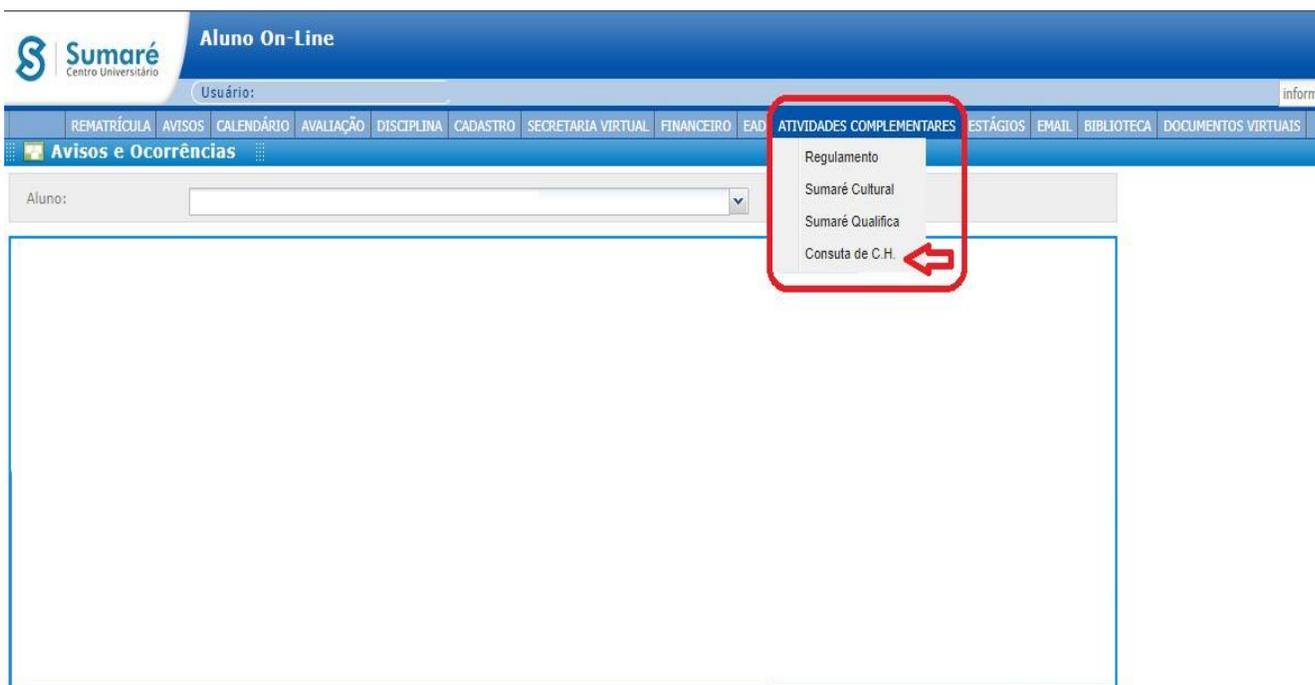
- a. O estágio curricular supervisionado obrigatório e a convalidação de atividades profissionais como estágio curricular obrigatório aplicam-se exclusivamente aos cursos de bacharelados previstos nesse manual, com carga horária definida e se constitui em requisito indispensável para integralização da carga horária do curso, conseqüentemente, para a colação de grau e obtenção do diploma.
- b. O período, a partir do qual se pode solicitar a convalidação é o mesmo estabelecido para a validade da carga horária de estágio curricular supervisionado obrigatório. Este período é definido no projeto pedagógico de cada curso de bacharelado. Veja, a seguir, no Quadro I, a partir de que semestre passa a valer a solicitação para a convalidação.



Quadro I: Cursos de Bacharelados em Gestão e Tecnologia da Informação:

CURSO	TOTAL DE SEMESTRES	SOLICITAR A CONVALIDAÇÃO DO ESTÁGIO A PARTIR DO FINAL DO:
Administração	8	5º semestre de estudo
Ciências da Computação	8	3º semestre de estudo
Ciências Contábeis	8	3º semestre de estudo
Economia	8	3º semestre de estudo
Jornalismo	8	3º semestre de estudo
Publicidade e Propaganda	7	3º semestre de estudo
Sistemas de Informação	7	3º semestre de estudo
Secretariado Executivo Bilíngue	6	3º semestre de estudo

O estudante deverá consultar a carga horária obrigatória exigida para o Curso, acessando o Aluno On-line – Atividades Complementares – Consulta de C.H:



6. PROCEDIMENTOS PARA A CONVALIDAÇÃO

✓ **Direito legal:** Conforme definido no Art. 15 do Regulamento de Estágio, o aluno, empregado em organização pública ou privada, servidor público, profissional autônomo, aluno que possua vínculo societário, ou microempresa individual, poderá requerer que sejam convalidadas suas atividades como estágio curricular obrigatório desde que exerça ou tenha exercido suas funções nos campos de estágio estabelecidos no respectivo curso, no período de estudos, e a partir do semestre em que se inicia o estágio curricular supervisionado obrigatório.

✓ **Como fazer:** Estamos em situação especial e inovadora de atividades acadêmicas, o que promove aperfeiçoamento do processo de documentação virtual aplicado, também para convalidação de atividades profissionais como estágio curricular supervisionado obrigatório. O aluno deve encaminhar a documentação digitalizada através do Aluno Online - Secretaria Virtual – Solicitação de Serviços – Convalidação e encaminhar a relação de documentos em único arquivo e formato PDF.

Após DEFERIMENTO da solicitação, a Secretaria realizará o lançamento no histórico escolar do aluno.

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. ALUNO EMPREGADO EM EMPRESA PÚBLICA OU PRIVADA PELA CLT:

- a. requerimento preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.11;
- b. cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde constam: foto, identificação, qualificação civil, contrato de trabalho e alterações realizadas;
- c. declaração de atividades em papel timbrado da organização, assinada e carimbada pelo seu representante, conforme um dos modelos da página 15, devendo constar obrigatoriamente: - atividades realizadas pelo aluno e o período de vínculo empregatício;
- d. relatório de Atividades Profissionais preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.12



Importante! Quem ainda estiver dentro do período de três meses iniciais de atividades, o que corresponde ao período de experiência de um contrato de trabalho, deve então, solicitar a convalidação, após vencer estes três meses de prática profissional comprovada.

2. ALUNO SERVIDOR PÚBLICO CONCURSADO:

- a. requerimento preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.10;
- b. cópia da publicação de sua nomeação em Diário Oficial, onde conste obrigatoriamente o cargo ocupado;
- c. declaração de atividades em papel timbrado da organização, assinada e carimbada pelo seu representante, conforme um dos modelos da página 15, devendo constar obrigatoriamente: - atividades realizadas pelo aluno e o período de vínculo;
- d. relatório de Atividades Profissionais preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.12.

Importante! Quem ainda estiver dentro do período de três meses iniciais de atividades, o que corresponde ao período de experiência de um contrato de trabalho, deve então, solicitar a convalidação, após vencer estes três meses de prática profissional comprovada.

3. ALUNO COM VÍNCULO SOCIETÁRIO:

- a. requerimento preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.11;
- b. relatório de Atividades Profissionais preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.12
- c. Documentos da empresa para comprovar vínculo e atividades:
 - Cópia do Contrato Social devidamente registrado;
 - Cópia do Cartão de CNPJ atualizado da empresa;
 - Comprovante de que se trata de empresa ativa: Notas Fiscais, contratos, etc.
 - Declaração de Atividades em papel timbrado da organização, assinada e carimbada pelo representante legal, devendo constar obrigatoriamente atividades realizadas pelo aluno e registro de datas, cujo total de horas sejam equivalente ao estágio curricular obrigatório do Curso.



Importante! Quem ainda estiver dentro do período de três meses iniciais de atividades, o que corresponde ao período de experiência de um contrato de trabalho, deve então, solicitar a convalidação, após vencer estes três meses de prática profissional comprovada.

4. ALUNO COMO PROFISSIONAL AUTÔNOMO:

- a. requerimento preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.11;
- b. relatório de Atividades Profissionais preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.12;
- c. Documentos de comprovação de atividades como autônomo:
 - Cópia do CCM – Cadastro de Contribuintes Mobiliários (emitido pela Prefeitura);
 - Cópias de Contratos ou Registros de Prestação de Serviços recentes, onde constem atividades desempenhadas pelo aluno e registro de tempo das atividades ou compromissos profissionais, cujo total de horas atenda ao equivalente estabelecido para a realização do estágio curricular obrigatório do seu curso.

Importante! Quem ainda estiver dentro do período de três meses iniciais de atividades, o que corresponde ao período de experiência de um contrato de trabalho, deve então, solicitar a convalidação, após vencer estes três meses de prática profissional comprovada.

5. PERSONALIDADE JURÍDICA INDIVIDUAL- MEI

- a. requerimento preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.11;
- b. relatório de Atividades Profissionais preenchido digitalmente e assinado pelo aluno, conforme modelo pág.12;
- c. Documentos de comprovação de atividades como MEI:
 - Cópia do Registro na Junta Comercial ou cópia do CCMEI – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

Importante: o microempreendedor fica dispensado da cópia deste registro na Junta Comercial se já possuir o CCMEI, pois se sua formalização de MEI ocorreu após o dia 08/02/2010, pelas novas regras



foi criado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, o qual comprova as inscrições na Junta Comercial e no CNPJ, alvará, licenças e a situação de enquadramento na condição de Microempreendedor Individual.

- Cópia atualizada do CNPJ;
- Apresentar documentos comprobatórios da prática profissional (Notas fiscais, contratos), cujo total de horas atenda o equivalente ao período de realização do estágio curricular obrigatório do seu Curso.

Importante! Quem ainda estiver dentro do período de três meses iniciais de atividades, o que corresponde ao período de experiência de um contrato de trabalho, deve então, solicitar a convalidação, após vencer estes três meses de prática profissional comprovada.

8. QUANDO SOLICITAR A CONVALIDAÇÃO

Três pontos importantes para que a solicitação possa ser deferida e validada pelo Professor Orientador, como estágio curricular supervisionado obrigatório:

1. A solicitação deve ocorrer a partir do semestre em que o estudante termina, legalmente, o período de estágio curricular obrigatório do seu curso, conforme **Quadro I**, na página 6;
2. A data dos registros profissionais na Carteira de Trabalho, em documentos públicos de nomeações ou de exercício profissional devem ter validade para o período relacionado com o semestre de estudo;
3. Se o aluno estiver em período de experiência, deve aguardar sua efetivação, como profissional, para solicitar a convalidação de direito.

9. MODELOS DE FORMULÁRIOS CONVALIDAÇÃO

Os dois formulários a seguir compõem obrigatoriamente a documentação da solicitação e acompanham os demais documentos previstos para cada tipo de compromisso profissional.



1. Requerimento para Convalidação de Horas de Atividades Profissionais em Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

_____ (nome do aluno), RA nº _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, estudante do _____ (semestre) do curso de _____, do Centro Universitário Sumaré, mantida por ARS Ensino Superior LTDA, requer a validação da carga horária trabalhada na empresa, ou no órgão público, ou como sócio ou como profissional autônomo (mencionar Razão Social da empresa), ou profissional de Microempresa Individual – MEI, para o cumprimento da carga horária do estágio curricular supervisionado obrigatório prevista no currículo do curso, conforme documentação em anexo.

São Paulo, ____ de _____ de 202____

Assinatura do Profissional

*****Anexar a este Requerimento em único arquivo todos os documentos solicitados, conforme a situação de exercício profissional de cada solicitante identificada no item 7.



2. RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS - Convalidadas como Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório (conforme Art. 15. Regulamento Estágio)

I - Preenchido pelo Estudante

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

1.1. Nome:	RA:
1.2. Curso:	Semestre:
1.3. Período:	POLO:

2. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

2.1. Razão Social:	
2.2. CNPJ:	
2.3. Endereço:	
2.4. Localidade:	Telefone:
2.5. Nome do Supervisor:	
2.6. Principais atividades desenvolvidas pela empresa/instituição:	

3. PRÁTICA PROFISSIONAL E SUA RELAÇÃO COM O CURSO

a) Relacione algumas atividades importantes do seu cargo com disciplinas estudadas, no seu curso:

Atividades Profissionais	Disciplinas

4. PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS PARA O SEU EXERCÍCIO PROFISIONAL

4.1. Relacione os Conhecimentos importantes exigidos para atuação no seu campo profissional (**o que é preciso saber bem**):

4.2. Identifique as principais habilidades técnicas e administrativas para o seu exercício profissional (**o que é preciso saber fazer bem**):

--



4.3. Registre a conduta profissional esperada na sua relação com clientes internos e externos (*saber como agir, como se comportar e preservar sua imagem profissional e da organização*):

5. AUTOAVALIAÇÃO DO ALUNO SOBRE SEU DESEMPENHO PROFISSIONAL

1) <i>As atividades atendem às responsabilidades programadas para o exercício do meu cargo:</i>
() Plenamente () Parcialmente () Pouco () Não
2) <i>As atividades levam à prática profissional sobre o estudado no meu curso:</i>
() Plenamente () Parcialmente () Pouco () Não
3) <i>O Supervisor atua na programação, orientação e estímulo para o meu crescimento profissional:</i>
() Plenamente () Parcialmente () Pouco () Não
4) <i>Observações sobre os itens da minha autoavaliação profissional:</i>

Data de entrega: / / Assinatura do aluno:

II - Preenchido pelo Professor Orientador de Estágios (se necessário).

6. ENTREVISTA COM O PROFESSOR ORIENTADOR

6.1. Itens para serem escolhidos e assinalados como orientação para o aluno, na entrevista:

- () 1. Manter-se atualizado frente ao mercado, pois as atividades profissionais estão relacionadas com a sua formação acadêmica.
- () 2. Atualizar com seu Supervisor novas tarefas ou proposta de transferência para outro setor que permita ampliar sua prática profissional específica frente ao estudado em seu curso.
- () 3. Estruturar, pessoalmente, ou com seu Supervisor, um programa de desenvolvimento profissional para sua carreira, dentro ou fora da organização atual.



- () 4. Ampliar, profissionalmente, o conhecimento da organização onde você trabalha: sua proposta (visão, missão, seus negócios, objetivos, metas, valores e estrutura organizacional), como integração profissional e compreensão da importância e posição da organização, no mercado.
- () 5. Utilizar os conhecimentos das disciplinas do seu curso para aperfeiçoar suas competências e dar credibilidade na sua prática profissional, no mercado, valorizando sua formação acadêmica.

6.2. Observações finais:

Data de recebimento pelo Professor Orientador: / /

Assinatura e carimbo do Professor Orientador:



3. MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA ALUNO EFETIVO NUMA ORGANIZAÇÃO

Declaração para aluno que ainda trabalha na Organização

A declaração deve ser em Papel Timbrado da Empresa

Declaramos que (nome do/a estudante), _____ RG N° _____ ,
CPF N° _____ é empregado/a desta Organização, desde a data ____/____/____, e
ocupa o cargo (nome do cargo) , realizando as seguintes atividades:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

São Paulo, _____ de _____ de 202_

(Assinatura e carimbo do representante da Organização)

Declaração para aluno que trabalhou na Organização

A declaração deve ser em Papel Timbrado da Empresa

Declaramos que (nome do/a estudante) , _____ RG N° _____ ,
CPF N° _____ é empregado/a desta Organização, desde a data ____/____/____, e
ocupou o cargo (nome do cargo) , realizando as seguintes atividades:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

São Paulo, _____ de _____ de 202_

(Assinatura e carimbo do representante da Organização)



10. CAMPOS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Cada curso de bacharelado oferece uma relação de atividades baseadas na sua grade curricular, focadas nas práticas profissionais adquiridas por estágio curricular supervisionado obrigatório, ou já presentes no exercício profissional, podendo, nesta situação, solicitar a convalidação das atividades profissionais como estágio curricular obrigatório. Veja a seguir, o conjunto de atividades para cada curso.

CURSOS DE BACHARELADO: GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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.

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. Na Auditoria Externa realizar planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de auditoria externas e suas rotinas.

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.

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.

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.

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.



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.

SECRETARIADO EXECUTIVO BILINGUE

Assessoria executiva nos diferentes níveis gerenciais, nos diferentes departamentos e áreas da organização, utilizando dos conhecimentos teóricos e técnicos na prática de secretaria 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.

11. ORIENTAÇÕES FINAIS

✓ Para tirar cópia dos formulários Requerimento e Relatório: Acessar na Área Restrita – Aluno – Estágios – Material de Estágio - Convalidação de Estágio para Cursos das Áreas de Gestão e T.I. Não tirar cópias dos formulários das páginas deste Manual.

DATA DE ENTREGA DA CONVALIDAÇÃO EM CADA SEMESTRE:

Alunos presencial e híbrido: conforme data estabelecida no calendário acadêmico.

Alunos 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.

✓ Em caso de dúvidas relacionadas aos procedimentos, consultar o coordenador do seu Curso ou de Estágio.

Este Manual de Orientação para Convalidação de Atividades Profissionais como Estágio Curricular Obrigatório, entra em vigor em março de 2023, e revoga edições anteriores.

