



**Sumaré**  
Centro Universitário

**MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR  
SUPERVISIONADO DO CURSO DE  
GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL**

**CARTAS DE BOAS-VINDAS!**

Caro Aluno, receba nossas boas-vindas!

Este Manual de Orientação de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Serviço Social do Centro Universitário Sumaré tem como objetivo apresentar as principais orientações, procedimentos e documentações referentes ao Estágio Supervisionado em Serviço Social, para direcionar a realização de sua prática acadêmica, visando conduzi-lo no exercício de todo o conjunto de procedimentos que caracterizam a profissão que escolheu.

Para que isso ocorra, existe uma equipe encarregada de mostrar os diversos caminhos para que você possa atingir seu objetivo primordial - SER UM EXCELENTE ASSISTENTE SOCIAL! Este período será bastante enriquecedor, pois além de adquirir experiência profissional na área de Serviço Social, você terá que aplicar todos os seus conhecimentos teóricos, bem como adquirir muitos outros por meio da pesquisa e da leitura criteriosa das referências disponibilizadas aos estagiários/as.

Nosso objetivo é prepará-lo/a para que você possa crescer e exercer com ética, qualidade, segurança e satisfação profissional a carreira que escolheu. No final do período letivo você perceberá que estará preparado/a para ser bem-sucedido/a no mercado de trabalho. Três palavras resumem este processo de estágio: CONHECIMENTO, DEDICAÇÃO e PERSEVERANÇA! Com elas, mesmo encontrando muitas dificuldades, você perceberá que tudo é possível quando você se dedica e acredita naquilo que realmente sabe e pode fazer. É a compreensão plena da dimensão profissional que você escolheu.

Excelente estágio!

**São Paulo, janeiro de 2023.**

**Coordenação do Curso de Serviço Social**

**Centro Universitário Sumaré**



## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO</b> .....	5
<b>3. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	6
<b>3.1 DADOS DA LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO E DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL</b> ....	6
<b>3.2 CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	7
<b>3.3 FÉRIAS</b> .....	8
<b>3.4 CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	8
<b>3.5 CONVALIDAÇÃO DE ESTÁGIO</b> .....	9
<b>4. ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	9
<b>5. DOS LOCAIS E ÁREAS DE ESTÁGIO</b> .....	9
<b>6. SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO</b> .....	10
<b>7. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR ACADÊMICO</b> .....	11
<b>8. ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO</b> .....	12
<b>9. DA FREQUÊNCIA, COMPROVAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	13
<b>9.1 DA FREQUÊNCIA E COMPROVAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	13
<b>9.2 DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	14
<b>10. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA O ALUNO REALIZAR ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO</b> .....	15
<b>10.1 INÍCIO DO PROCESSO</b> .....	15
<b>10.2 DURANTE O PERÍODO DE ESTÁGIO</b> .....	16
<b>10.3 FINAL DO PROCESSO DE ESTÁGIO</b> .....	17
<b>11. DOCUMENTOS UTILIZADOS DURANTE ESTÁGIO</b> .....	18
<b>12. DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	21
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	22
<b>ANEXOS</b> .....	24
<b>ANEXO A – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)</b> .....	24
<b>ANEXO B - CONVÊNIO OU ACORDO PARA A CONCESSÃO DE ESTÁGIO A ESTUDANTES</b> .....	27
<b>ANEXO C - IDENTIFICAÇÃO DE ESTÁGIO PARA CRESS / SP</b> .....	29
<b>ANEXO D - PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO</b> .....	31
<b>ANEXO F - RELATÓRIO PERIÓDICO / FINAL E DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DE ESTÁGIO</b> .....	35
<b>ANEXO G - TERMO ADITIVO</b> .....	37
<b>ANEXO H – DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO</b> .....	38
<b>ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO DO TCE POR PARTE DO ESTAGIÁRIO</b> .....	39



## 1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Orientação de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Serviço Social do Centro Universitário Sumaré tem como objetivo apresentar as principais orientações, procedimentos e documentações referentes ao Estágio Supervisionado em Serviço Social, para direcionar a realização de sua prática acadêmica.

O Estágio Supervisionado é uma das atividades curriculares obrigatórias, indispensáveis do currículo de Serviço Social e configura-se a partir da inserção do aluno no espaço socioinstitucional, objetivando capacitá-lo para o exercício profissional, o que pressupõe supervisão sistemática e integradora. Assim, o Estágio Supervisionado Obrigatório é compreendido como elemento fundamental para balizar os processos da mediação teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-política na formação profissional do Assistente Social.

Em busca de uma educação de qualidade, de relevância social e em defesa das Diretrizes Curriculares produzidas pela ABEPSS (1996), este Manual tem como fundamentação legal para sua elaboração as normas e legislações que tratam de Estágio e Estágio Supervisionado em Serviço Social, tais como a Lei nº 11.788/2008, a Resolução CFESS nº 533/2008, a Política Nacional de Estágio (PNE) da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (2010), entre outras, acrescentando a documentação da Faculdade como o Manual de Orientação de Estágio Curricular Supervisionado dos Cursos de Bacharel e Tecnologia (2021) e o Regulamento de Estágio do Centro Universitário Sumaré (2022), além dos princípios defendidos pelo Código de Ética do/a Assistente Social (1993) e Lei nº 8.662/1993 de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.

Existe um arcabouço legal para diretrizes do Estágio em Serviço Social, que é válido tanto para cursos presenciais como a distância, sempre com a preocupação de garantir que o estudante possa vivenciar com qualidade, durante a graduação, a atividade teórico-prática da profissão.

Assim, a prática de estágio se configura como um processo de aprendizagem e reflexão que envolve a observação e o exercício da prática profissional, alinhando conceitos teóricos ao cotidiano profissional, possibilitando a articulação entre as unidades curriculares e as dimensões ético-política, teórico-metodológica e técnico-operativa, além do aluno poder começar a construir sua identidade profissional, por meio do aprendizado adquirido durante essa vivência.



Antes de iniciar o estágio, o aluno deve ler atentamente este Manual para estar ciente de todas as orientações e procedimentos estabelecidos e, quando necessário, solicitar informações podendo usar os canais de comunicação da Faculdade: canal do Serviço Social na plataforma TEAMS, fórum de dúvidas do AVA ou e-mail do coordenador / professor de estágio.

## 2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O Estágio Curricular Obrigatório tem como objetivos:

- I. Possibilitar experiências em ambiente de trabalho multiprofissional;
- II. Proporcionar a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos em situações de prática profissional;
- III. Fornecer visão do conjunto das atividades desenvolvidas nas instituições públicas ou privadas que prestam atividades de Serviço Social;
- IV. Exercitar habilidades adquiridas ao longo da graduação, com objetivo de superar situações ainda não vivenciadas academicamente;
- V. Possibilitar crescimento acadêmico e científico;
- VI. Permitir o acompanhamento de situações do cotidiano do trabalho do Assistente Social;
- VII. Reconhecer os desafios individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- VIII. Propiciar 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;
- IX. Capacitar a realizar análise crítica da realidade social e propor soluções para as questões encontradas, bem como exercer atividades variadas no campo de atuação e crescimento profissional com base nas disciplinas profissionalizantes estudadas;
- X. Desenvolver redes de relações profissionais para sua realização futura.



### 3. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

#### 3.1 DADOS DA LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO E DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL

O estágio nas regulamentações do ensino superior brasileiro aparece na Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9394/96), assinalando no art. 82 que *os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria*, no caso a legislação de estágio, a Lei Federal nº 11.788/08.

Assim, segundo o art. 1º da referida lei, *“Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior (...)”*.

Ainda, importante acrescentar que o estágio é parte obrigatória do projeto pedagógico do curso de Serviço Social e seu objetivo principal é aproximar o aluno de competências profissionais, alinhadas à teoria e prática acadêmica, contribuindo para sua formação profissional.

As atividades desenvolvidas devem ser compatíveis com o momento de formação, conforme disciplinas já cursadas ou que estão cursando. Cabe destacar que o estágio não tem vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo necessário firmamento do Termo de Compromisso de Estágio e respeitar os requisitos previstos na Lei nº 11.788/08 e na Política Nacional de Estágio em Serviço Social (ABEPSS, 2010).

Conforme o parecer CNE/CES nº 492/2001, reafirmado na Resolução CNE/CES nº 15/2002, que estabelece as diretrizes curriculares para o curso de Serviço Social: *“Estágio Supervisionado é **uma atividade curricular obrigatória** que se configura a partir da inserção do aluno no espaço socioinstitucional, objetivando capacitá-lo para o exercício profissional, o que pressupõe supervisão sistemática”*.

Tanto o parecer CNE/CES nº 492/2001 quanto o art. 3º, §1º, da Lei 11.788/08 afirmam que a supervisão deverá ter acompanhamento efetivo por professor supervisor da instituição de ensino e por profissional supervisor de campo, com base no plano de estágio elaborado em conjunto pelo aluno, supervisor de campo e supervisor de estágio.

O Estágio Supervisionado é concomitante ao período letivo escolar e **fundamental para a conclusão do curso, obtenção do diploma** (Diretrizes Curriculares, 1999; Manual de Orientação



Sumaré, 2021) e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social de sua localidade (Resolução CFESS nº 582/10, alterada pela Resolução CFESS nº 588/2010).

### 3.2 CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

3.2.1 A carga horária mínima do estágio curricular supervisionado deverá atingir 15% da carga horária total do Curso de Serviço Social que é de 3.000 horas de acordo com a Resolução CNE/CES nº 2/2007. Conforme a PNE (2010), essa atividade será *oferecida “em diferentes níveis (totalizando entre 02 e 04 semestres), distribuídos, de forma equilibrada, no decorrer dos últimos anos de integralização do curso”*.

3.2.2 No Centro Universitário Sumaré, a carga horária curricular total obrigatória de estágio no curso de Serviço Social é de 480 horas, sendo realizado em três semestres e distribuído da seguinte forma:

LOCAL DE ESTÁGIO	PERÍODO ESCOLAR	CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE
Escolhido pelo aluno	5º	160 horas
Escolhido pelo aluno	6º	160 horas
Escolhido pelo aluno	7º	160 horas

3.2.3 É proibido que o estagiário cumpra a carga horária total e obrigatória (480 horas) em um único semestre. Caso o aluno faça mais que 160 horas no semestre, essas horas NÃO SERÃO abatidas da carga horária final e ele precisa continuar tendo supervisão tanto acadêmica quanto de campo. O aluno que fizer mais que 160 horas no semestre, essas horas excedentes NÃO serão computadas em nenhuma hipótese, no entanto, ele poderá solicitar para o local de estágio declaração de carga horária total realizada.

3.2.4 Conforme a legislação de estágio, a jornada de atividades de campo deve ser de, no máximo, 6 (seis) horas diárias, e, não ultrapassar 30 (trinta) horas semanais. Lembrando que o estagiário não pode fazer “hora-extra” por não ter vínculo empregatício. Para ser considerado estágio, a jornada mínima é de 2 horas por dia.

3.2.5 Ainda, o Manual de Estágio da Sumaré (2021) orienta que a totalização da carga horária do estágio curricular obrigatório deverá ocorrer no **período mínimo de:**

- a) **3 meses consecutivos**, para carga horária diária de 6 horas, e



**b) 4 meses consecutivos**, para carga horária diária de 4 horas.

3.2.6 A duração do estágio, no mesmo campo, não poderá exceder 2 (dois) anos, tendo como exceção o estagiário com deficiência.

### 3.3 FÉRIAS

3.3.1 A Lei nº 11.788/2008 orienta que 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.

3.3.2 O aluno não pode realizar estágio no período de férias do supervisor de campo ou na ausência dele, a não ser que tenha um supervisor de campo substituto, que seja assistente social, inscrito no CRESS de sua jurisdição e que assuma a responsabilidade de supervisão.

### 3.4 CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

3.4.1 Para iniciar o estágio, é obrigatório que o aluno esteja no 5º período de Serviço Social e já tenha cursado as disciplinas de Fundamentos Histórico Teórico Metodológicos do Serviço Social I e II e Ética Profissional, *“pela necessidade de formação do senso crítico e conhecimentos específicos básicos da profissão”* conforme PNE (2019, p.29).

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

3.4.3 Se o estudante decidir fazer estágio fora do semestre obrigatório ou com condições diferentes das colocadas no presente manual, não será considerado vínculo com a faculdade.

3.4.4 O estudante do Centro Universitário Sumaré não pode acumular/realizar dois estágios simultaneamente, no mesmo período.



3.4.5. O estágio obrigatório poderá ser remunerado, desde que esteja dentro das recomendações do presente manual, da PNE e do Código de Ética Profissional do/a Assistente Social (1993).

3.4.6 O estágio obrigatório só poderá acontecer de maneira presencial.

### 3.5 CONVALIDAÇÃO DE ESTÁGIO

3.5.1 Em nenhuma hipótese será aceita a convalidação de atividades de trabalho como estágio curricular supervisionado obrigatório, mesmo que tenha exercido suas funções nos campos de estágios estabelecidos no respectivo curso, dentro do mesmo período de estudo curricular.

3.5.2 Independente que o aluno seja empregado em organização pública ou privada (CLT), servidor público concursado ou profissional autônomo cadastrado na Prefeitura, não será aceita a convalidação.

3.5.3 As atividades complementares, dentre as quais podem ser destacadas a monitoria, visitas monitoradas, iniciação científica, projeto de extensão, participação em seminários, publicação de produção científica **não serão equiparadas ao estágio**.

## 4. ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO

4.1 O estágio será realizado de acordo com a demanda e a oferta de vaga dos locais conveniados, sendo possível novas instituições fazerem convênio com o Centro Universitário Sumaré.

4.2 É responsabilidade do aluno em buscar vaga de estágio.

4.3 Ao iniciar o 5º semestre, o aluno deverá procurar a Coordenação de Estágio em Serviço Social para iniciar as orientações e supervisões de estágio.

## 5. DOS LOCAIS E ÁREAS DE ESTÁGIO

5.1 As instituições públicas, privadas e organizações não-governamentais, que se encontram legalmente constituídas, são consideradas aptas a oferecer estágio obrigatório desde que estejam devidamente conveniadas com o Centro Universitário Sumaré.



5.2 São consideradas área de estágio em Serviço Social os locais que desenvolvam programas, projetos e serviços nos diversos segmentos como saúde, assistência, educação, justiça, habitação, trabalho, previdência social, segurança, meio-ambiente, saneamento, agricultura, movimentos sociais, empresa, entre outros.

5.3 A instituição de campo de estágio deve assegurar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, que possibilite um atendimento com sigilo profissional (art. 9º, Lei nº 11.788), além de que tenha equipamentos necessários, infraestrutura, material e recursos humanos que garantam a supervisão/orientação do aluno e a realização do estágio.

5.4 Somente é aceito como campo de estágio o local que dispuser de assistente social vinculado/a à instituição e devidamente habilitado/a pelo CRESS dentre outros requisitos, nos termos da Resolução CFESS nº 493/2006.

## 6. SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

6.1 Conforme a Lei nº 8.662/1993 e a Resolução CFESS 533/2008, a supervisão direta de estágio em Serviço Social é atribuição privativa do assistente social, devidamente inscrito no CRESS de sua área de ação, sendo denominado “supervisor de campo” o assistente social da instituição onde ocorre o estágio e “supervisor acadêmico” o assistente social professor da instituição de ensino.

6.2 A supervisão de estágio também deve estar em consonância com os princípios do Código de Ética do/a Assistente Social (1993), com as bases legais da Lei nº 8.662/1993 de Regulamentação da Profissão e com as exigências teórico-metodológicas das Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social aprovadas pela ABEPSS.

6.3 A ausência do Supervisor de Campo por motivos de férias, licenças médicas, implica no afastamento do aluno daquela instituição, salvo outro profissional, cumprindo o disposto no artigo acima citado, assumir a supervisão.

6.4 O processo de supervisão de estágio requer encontros periódicos/sistemáticos entre aluno e supervisores. Cabe aos supervisores, de campo e acadêmico, averiguar se o campo de estágio está dentro da área do Serviço Social e se o campo de estágio tem as condições necessárias à sua realização, se garante as condições necessárias para que o posterior exercício profissional seja desempenhado com qualidade e competência técnica e ética e se as atividades



desenvolvidas no campo de estágio correspondem às atribuições e competências específicas previstas nos artigos 4º e 5º da Lei 8.662/1993.

6.5 A supervisão e orientação acadêmica ocorrerá de forma sistemática, na modalidade virtual através da plataforma TEAMS, por meio de encontros entre professor e alunos, onde discutirão temas relacionados ao estágio, leitura de textos e discussão das atividades realizadas pelos alunos.

## 7. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR ACADÊMICO

7.1 Integrar e orientar os alunos estagiários no uso deste Manual de Orientação Estágio.

7.2 Avaliar, periodicamente, a integração dos alunos nos campos de estágios.

7.3 Elaborar antes do início do semestre, relação dos documentos e materiais que se façam necessários para realização do estágio.

7.4 Fornecer, sempre que solicitado pela coordenação, relatórios do aproveitamento dos alunos.

7.5 Zelar pela observância das normas das instituições conveniadas.

7.6 Propor formas compatíveis de acompanhamento, avaliação e adequação dos alunos com os locais de estágio.

7.7 Acompanhar o desempenho do aluno no local do estágio.

7.8 Comunicar ao CRESS, no prazo de até 30 (trinta) dias, a partir do início de cada semestre letivo, informando os dados do estagiário, do campo de estágio, bem como de seus supervisores (acadêmico e de campo).

7.9 Comunicar ao CRESS, no prazo de 15 (quinze) dias, a abertura de campos de estágio ao longo do semestre letivo.

7.10 Realizar reuniões periódicas de supervisão com os alunos estagiários para discutir os casos e a dinâmica da instituição.

7.11 Orientar os estagiários na elaboração do Plano de Estágio, conjuntamente com os supervisores de campo, de acordo com os objetivos acadêmicos, em consonância com o projeto pedagógico e com as demandas específicas do campo de estágio.

7.12 Receber, ler, manter sigilo e observar criticamente as sínteses profissionais construídas pelos estagiários, conduzindo a supervisão embasada em pressupostos teóricos, ético, políticos, técnico-operativos que contribuam com uma formação integral.



7.13 Acompanhar a trajetória acadêmica do(a) estagiário(a), no que se refere ao processo de estágio, por meio da documentação específica exigida pelo processo didático de aprendizagem.

7.14 Receber e analisar o controle de frequência, relatórios e demais documentos solicitados para avaliação dos acadêmicos em cada nível de estágio.

7.15 Fornecer declaração de comprovação de estágio para inscrição no CRESS.

## 8. ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

8.1 Coletar e entregar as vias devidamente preenchidas e assinadas do Termo de Compromisso de Estágio para cada uma das partes (instituição concedente, coordenação de estágios e da instituição de ensino), em tempo hábil, conforme estipulado pelo setor responsável pela administração dos estágios na instituição de ensino.

8.2 Respeitar as normas éticas, hierárquicas e administrativas dos locais de estágio.

8.3 Imprimir uma via e preencher, diariamente, a Folha de Frequência do Estágio, solicitando visto do supervisor de campo e supervisor acadêmico.

8.4 Manter-se identificado durante todo tempo que estiver no local de estágio.

8.5 Responsabilizar-se pelos danos causados por si em materiais e equipamentos existentes nos locais de estágio.

8.6 Portar sempre o material de uso pessoal necessário às atividades práticas, indicados pelo professor e supervisor.

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

8.7 Apresentar, sempre, comportamento pautado nas regras de boa convivência, respeito e ética profissional.

8.8 Comparecer ao local de estágio na data e horários especificados, cumprindo com a carga horária pré-determinada.

8.9 Comparecer à reunião inicial que antecede o estágio.

8.10 Participar das supervisões de estágio tanto com o supervisor acadêmico quanto com o supervisor de campo.

8.11 Desenvolver as atividades solicitadas pelos supervisores desde que contempladas no plano de trabalho.



8.12 Comunicar ao orientador e/ou supervisor qualquer intercorrência, durante o período de estágio.

8.13 Entregar os relatórios finais, projetos de pesquisa e/ou estudos de casos dentro do prazo estabelecido pelo orientador ou supervisor local.

8.14 Entregar a folha de frequência na data pré-estabelecida.

## 9. DA FREQUÊNCIA, COMPROVAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

### 9.1 DA FREQUÊNCIA E COMPROVAÇÃO DO ESTÁGIO

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

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

9.1.3. A frequência do estagiário deverá ser documentada utilizando a Folha de Frequência de Estágio e deve ser assinada toda vez que for ao campo, tanto na entrada, quanto na saída.

9.1.4 No início de cada mês subsequente, deverá postar no card de Estágio Supervisionado, na aba de Relatório e Controle de Presença do semestre que está em curso. É de total responsabilidade do aluno o correto preenchimento da frequência e da inserção no local adequado do AVA. Através desta folha de frequência, a carga horária também será lançada na grade curricular do aluno, no Lyceum.

9.1.5 A Coordenação de Serviço Social deverá fornecer declaração para inscrição no CRESS, conforme art. 28, inciso III da Resolução CFESS nº 582/2010, com os seguintes requisitos:

**III. Comprovação de cumprimento de estágio curricular, mediante apresentação de declaração firmada em papel timbrado da Unidade de Ensino assinada pelo supervisor de campo conjuntamente com o coordenador do curso e/ou coordenador de estágio e/ou supervisor acadêmico, constando a instituição onde realizou o estágio e a carga horária total do estágio.**

9.1.6 A declaração deverá ser feita constando o nome do estudante, da Instituição de Ensino afirmando que houve o cumprimento do estágio curricular com a respectiva carga horária



total do estágio, bem como a nomeação das entidades ou empresas que foram campo de estágio, conforme modelo.

9.1.7 Em caso de alteração de campo de estágio no mesmo período letivo, deverão ser emitidas declarações correspondentes a cada campo de estágio. Em cada declaração deve constar a subscrição do supervisor de campo respectivo, bem como a carga horária para cada um dos estágios, cumprindo os requisitos normativos para todas as declarações, bem como constando a subscrição dos demais profissionais da unidade de ensino.

## 9.2 DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

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

- a) o desempenho e
- b) a apresentação de um relatório/trabalho final segundo a área do estágio.

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

9.2.3. Os documentos utilizados para avaliação do estágio curricular obrigatório são:

- |   |
|---|
| 1º) (A) o Formulário de avaliação do estagiário pelo orientador;    |
| 2º) (B) o Formulário para avaliação do estagiário pelo supervisor;  |
| 3º) (C) a Avaliação do relatório de estágio curricular obrigatório. |

9.2.4. Para obter aprovação na disciplina Estágio Curricular Obrigatório, o estagiário deverá:

- a) Cumprir a carga horária estabelecida do estágio;
- b) Apresentar relatório de atividades de estágio ao orientador, no máximo após 10 dias do término do estágio.
- c) O relatório deve estar de acordo com as regras institucionais.



## 10. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA O ALUNO REALIZAR ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

### 10.1 INÍCIO DO PROCESSO

a. Antes de iniciar o estágio, o aluno deve ler o presente Manual de Orientação de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Serviço Social (2022), o Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado Presencial / Híbrido e EAD (Sumaré, 2022) e o Manual de Orientação de Estágio Curricular Supervisionado dos Cursos de Bacharelado e de Tecnologia (Sumaré, 2021) para entender o funcionamento do estágio, bem como a documentação obrigatória necessária para sua efetivação.

b. O Aluno deve buscar vaga em campo de estágio em instituições ofertantes ou através de cadastro em agentes de integração. Procure por instituições sérias e reconhecidas. Nunca pague para participar de processo seletivo.

c. Após o aluno ter o aceite na Instituição que irá realizar estágio, ele deve providenciar a documentação obrigatória para o início do estágio. Lembrando que o estágio em Serviço Social inicia a partir do 5º semestre.

d. O aluno só poderá iniciar o estágio após a entrega completa da documentação obrigatória e aprovação da mesma pelo/a supervisor/a acadêmico/a, devendo estar assinada por todas as partes (aluno, faculdade e campo de estágio).

e. A documentação obrigatória que o aluno deverá fazer download e preencher no word juntamente com os supervisores (acadêmico e de campo), se encontra no **AVA**, dentro **do card de Estágio Supervisionado, na aba Documentos**, e consta de:

✓ Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

Obs. 1: a data de contrato e a de início precisam ter um intervalo para que a documentação seja analisada e assinada.

Obs. 2: a data final do período de estágio a ser registrada no TCE não pode ultrapassar à data final do último semestre do estudante, pois após essa data ele deixa de ser, legalmente, aluno ativo do curso.

✓ Convênio ou acordo para a concessão de estágio a estudantes.

✓ Identificação de Estágio para CRESS.

✓ Plano de Atividades de Estágio.



A explicação de cada documento utilizado se encontra no tópico 11.

As documentações citadas, depois de preenchidas, assinadas e datadas, devem ser enviadas via AVA para análise e aceite da supervisão de estágio na aba **Envio de documentos**. Não será aceita documentação escrita à mão. O aluno deve postar a documentação na pasta respectiva ao seu semestre. Os documentos devem **estar nomeados com nome e sobrenome, além do RA** para facilitar o rastreo e não ter erros na entrega da documentação. Ex: joao.silva-termodeestagio2012536; joao.silva-planodeestagio2012536.

**Ressaltando:**

**O aluno só poderá iniciar o estágio após a entrega e assinatura (de todas as partes) das quatro documentações obrigatórias citadas anteriormente!**

**Toda documentação somente será aceita pelo card de Estágio Supervisionado, no AVA. Não serão aceitas documentações por e-mail ou outro modo.**

f. Após a documentação aceita pelo supervisor acadêmico, por meio do card de Estágio Supervisionado no AVA, o coordenador de estágio de serviço social do Centro Universitário Sumaré fica responsável pela abertura de campo de estágio e comunicação ao Conselho Regional de Serviço Social de sua jurisdição.

g. Depois de realizada a tramitação pelo Centro Universitário Sumaré, os documentos serão devolvidos na mesma aba. O aluno deve fazer o download para entrega dos mesmos à Instituição concedente.

h. O prazo para a devolução da documentação de estágio, pelo Centro Universitário Sumaré, é de até 15 dias úteis.

## **10.2 DURANTE O PERÍODO DE ESTÁGIO**

a. Ao iniciar o estágio, o aluno deverá preencher adequadamente a folha de frequência. Este documento comprova a presença do mesmo no local e é de total responsabilidade do aluno no início de cada mês subsequente postar no card de Estágio Supervisionado, na aba de Relatório e Controle de Presença do semestre que está em curso.

b. Durante todo o período de estágio, sendo obrigatório ou não, o aluno deverá ter supervisão no campo de estágio, com profissional do Serviço Social, além de ter supervisão acadêmica.



c. A supervisão acadêmica ocorrerá pela plataforma Microsoft Teams, no canal de Serviço Social do Centro Universitário Sumaré.

d. A cada seis meses, o aluno deverá preencher Relatório Periódico/Final e de Atividades Desenvolvidas pelo Estagiário. Neste relatório, também é obrigatório que o supervisor de campo de estágio envie à instituição de ensino as atividades do período junto com avaliação de desempenho do estagiário, com vista obrigatória do estagiário.

e. O Relatório Periódico/Final e de Atividades Desenvolvidas pelo Estagiário deverá ser postado na aba de Envio de documentos assim que terminar o semestre letivo do aluno. É de responsabilidade do aluno postar no card até no máximo 10 dias após início do semestre subsequente. A partir desse relatório e das folhas de frequência assinadas no semestre que será feito o lançamento das horas no sistema.

f. No final do curso, é obrigatoriedade do aluno em solicitar a declaração de horas de estágio para inscrição no CRESS.

g. Se houver prorrogação do período de estágio, for proposto um novo Plano de Atividades de Estágio ou alteração de itens do TCE original, deverá ser entregue Termo aditivo, assinado pelas três partes, através do card de Estágio Supervisionado.

### **10.3 FINAL DO PROCESSO DE ESTÁGIO**

a. O aluno deve estar regularmente matriculado e ativo no seu curso. Em caso de trancamento ou abandono, o estágio é automaticamente cancelado.

b. É dever do aluno comunicar ao local de estágio e à coordenação de estágio, além de assumir a interrupção do estágio, quando houver trancamento de matrícula, abandono ou conclusão do curso.

c. O estágio também pode ser finalizado mediante rescisão contratual, seja da concedente ou por parte do aluno.

d. 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 1(HUM) MÊS antes da data de encerramento do curso de cada aluno.



**Os documentos deverão permanecer nas devidas pastas por tempo indeterminado. Caso o aluno exclua qualquer documentação da aba Envio de Documentos, no AVA, ficará sem computar as horas de estágio obrigatório.**

**Sempre que precisar se comunicar com o Centro Universitário Sumaré, informe seu nome completo, RA, período e curso que estuda, além de escrever detalhadamente sua dúvida.**

## 11. DOCUMENTOS UTILIZADOS DURANTE ESTÁGIO

Os documentos solicitados para a prática de estágio curricular obrigatório estão todos listados e explicados abaixo:

a. Termo de Compromisso de Estágio (TCE), conforme modelo (vide anexo A):

Este documento registra o compromisso entre o aluno, a instituição que concede o estágio e a ARS Ensino Superior LTDA, Mantenedora do Centro Universitário Sumaré, onde são estabelecidas as condições legais pelas quais a parte concedente permitirá ao Estagiário a realização de estágio curricular supervisionado em suas dependências, consoante o programa didático pedagógico do Centro Universitário Sumaré.

O TCE só será aceito pelo Centro Universitário Sumaré se contiver, além dos compromissos comuns definidos em lei, as informações específicas, também legais, dadas pela Concedente e com data de assinatura pela Concedente:

- ✓ Identificação dos 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;
- ✓ Horário especial, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Saúde ou Engenharia (Art. 10, § 1º); Valor da bolsa-auxílio e do auxílio- transporte, em valor monetário cada, compulsórios para a modalidade de estágio não obrigatório;
- ✓ Identificação do nº da Apólice de Seguro e nome da Seguradora responsável;
- ✓ Identificação e assinatura das partes envolvidas: Concedente, Estagiário e Instituição de



Ensino, e do Agente Integrador, se houver.

b. Convênio ou acordo para a concessão de estágio a estudantes (vide anexo B)

Caso não haja convênio ou acordo entre as partes (Centro Universitário Sumaré e Instituição de Estágio), o aluno deverá fazer download do documento e devolvê-lo preenchido.

O convênio ou acordo para a concessão de estágio a estudantes é o documento celebrado entre o Instituto Sumaré de Educação Superior, mantenedor do Centro Universitário Sumaré, e os Agentes de Integração, estabelecendo-se as condições de ação dos Agentes Integradores, como auxiliares e facilitadores no processo de estágio junto às empresas concedentes. É facultado também ao Centro Universitário Sumaré celebrar convênio de concessão de estágio diretamente com órgãos públicos e privados.

c. Identificação de Estágio para CRESS (vide anexo C)

Documento a ser preenchido pelo estagiário e assinado por ele e por seus supervisores (acadêmico e de campo). A finalidade desse documento é de informar ao Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da região do aluno que o mesmo está em campo de estágio, conforme previsto na legislação.

d. Plano de Atividades de Estágio (vide anexo D)

O plano de estágio é um documento a ser elaborado pelo aluno, em conjunto com os seus supervisores (acadêmico e de campo), e deve conter os objetivos e as atividades a serem realizadas pelo mesmo durante o semestre, incluindo a metodologia da supervisão. Precisa contemplar a articulação das dimensões ético-política, teórico-metodológica e técnico-operativa da profissão.

e. Folha de Frequência (vide anexo E)

A folha de frequência deverá ser assinada pelo estagiário toda vez que for ao campo, tanto na entrada quanto na saída. É de total responsabilidade do aluno, no início de cada mês subsequente, postá-la no card de Estágio Supervisionado, na aba de Relatório e Controle de Presença do semestre que está em curso.



f. Relatório Periódico/Final e de Atividades Desenvolvidas pelo Estagiário (vide anexo F)

Tanto o estagiário quanto o supervisor de campo de estágio devem enviar à instituição de ensino, com prazo não superior a seis meses, relatório de atividades do período junto com avaliação de desempenho do estagiário, com vista obrigatória do estagiário. É o documento elaborado periodicamente pela parte concedente, onde são especificadas as atividades realizadas pelo estagiário no período, e sua avaliação, para lançamento no histórico escolar do aluno.

g. Termo Aditivo (vide anexo G)

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 ou alteração do estágio curricular já estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

h. Declaração de carga horária de Estágio (vide anexo H)

A declaração deverá ser feita a cada semestre, constando o nome do estudante, da Instituição de Ensino afirmando que houve o cumprimento do estágio curricular com a respectiva carga horária total do estágio, bem como a nomeação das entidades ou empresas que foram campo de estágio.

i. Solicitação de Rescisão do Termo de Compromisso por parte do Estagiário (vide anexo I):

É o documento preenchido pelo estagiário, interrompendo seu período de estágio, com a anuência e visto da concedente, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho do estagiário.

j. Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio por parte da Concedente:

É o documento elaborado pela parte concedente por ocasião do desligamento do estagiário com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho do estagiário;



## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Este Manual entra em vigor, em janeiro de 2023.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM SERVIÇO SOCIAL (ABEPSS). Diretrizes Gerais para o Curso de Serviço Social - Com base no Currículo Mínimo aprovado em Assembleia Geral Extraordinária de 8 de novembro de 1996. Rio de Janeiro, 1996. Disponível em: [https://www.abepss.org.br/arquivos/textos/documento\\_201603311138166377210.pdf](https://www.abepss.org.br/arquivos/textos/documento_201603311138166377210.pdf).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM SERVIÇO SOCIAL (ABEPSS). Política Nacional de Estágio da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social – ABEPSS. Brasília, 2010. Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/pneabepss\\_maio2010\\_corrigida.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/pneabepss_maio2010_corrigida.pdf).

BRASIL. Código de ética do/a assistente social. Lei 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 10ª. ed. rev. e atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, 2012. 60p.

BRASIL. Lei nº 9394/1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 1996. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm#:~:text=L9394&text=Estabelece%20as%20diretrizes%20e%20bases%20da%20educa%C3%A7%C3%A3o%20nacional.&text=Art.%201%C2%BA%20A%20educa%C3%A7%C3%A3o%20abrange,civil%20e%20nas%20manifesta%C3%A7%C3%B5es%20culturais](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm#:~:text=L9394&text=Estabelece%20as%20diretrizes%20e%20bases%20da%20educa%C3%A7%C3%A3o%20nacional.&text=Art.%201%C2%BA%20A%20educa%C3%A7%C3%A3o%20abrange,civil%20e%20nas%20manifesta%C3%A7%C3%B5es%20culturais).

BRASIL. Lei nº 11.788/2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília, 2008. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm).

CENTRO UNIVERSITÁRIO SUMARÉ. Manual de Orientação de Estágio Curricular Supervisionados dos Cursos de Bacharel e Tecnologia. São Paulo, 2021.

CENTRO UNIVERSITÁRIO SUMARÉ. Regulamento de Estágio do Centro Universitário Sumaré. São Paulo, 2022.

PARECER CNE/CES nº 492/2001. Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais. Brasília, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>.

RESOLUÇÃO CFESS nº 493/2006. Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social. Brasília, 2006. Disponível em: [https://www.cfess.org.br/arquivos/Resolucao\\_493-06.pdf](https://www.cfess.org.br/arquivos/Resolucao_493-06.pdf).

RESOLUÇÃO CFESS nº 533/2008. Regulamenta a supervisão direta de estágio no Serviço Social. Brasília, 2008. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/Resolucao533.pdf>

RESOLUÇÃO CFESS nº 582/2010. Regulamenta a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Brasília, 2010. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/582.pdf>.

RESOLUÇÃO CFESS Nº 588/2010. Revoga o inciso do artigo 28 da Consolidação das Resoluções do CFESS nº 582/2010, de 01 de julho de 2010, reordenando tal disposição, para que passe a



vigorar na forma da presente Resolução. Brasília, 2010. Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/Res\\_CFESS\\_588-2010.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/Res_CFESS_588-2010.pdf).

RESOLUÇÃO CNE/CES nº 2/ 2007. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. Brasília, 2007. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces002\\_07.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces002_07.pdf).

RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 15/2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Serviço Social. Brasília, 2002. Disponível em: [https://www.abepss.org.br/arquivos/textos/documento\\_201603311141012990370.pdf](https://www.abepss.org.br/arquivos/textos/documento_201603311141012990370.pdf).

TERRA, Sylvia H. Parecer Jurídico Normativo CFESS nº 36/2011.



## ANEXOS

## ANEXO A – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

## TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

## POLO:

## CONCEDENTE:

Endereço:

CEP:

CNPJ/MF: ou CR\_ Nº

Telefone:

Supervisor Responsável pelo Estágio:

CPF do Responsável pelo Estágio:

## ESTAGIÁRIO (A):

RG:

CPF:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Curso: ( ) EAD - ( ) Presencial - ( ) Híbrido - Semestre: RA:

## INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

Centro Universitário Sumaré – Unidade Sumaré CNPJ: 37.886.308/0001-96

Localizada em: Av. Dr. Arnaldo, 1793.

Bairro: Sumaré CEP:01255-000

Representada por Prof. Carlos Rubens Zacarias - Cargo: Coordenador de Estágios CPF: 390.096.458-00

## CONDIÇÕES DE ESTÁGIO:

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

## PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO:

--

## DO OBJETO

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

Cláusula 1ª – O estágio não tem vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme o disposto na lei 11.788.08.



Cláusula 2ª – As atividades estabelecidas no Plano de Atividades de Estágio poderão se ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas em comum acordo entre as partes envolvidas neste Termo de Compromisso, através de Termo Aditivo, considerando o previsto nos Campos de Atuação de Estágio do Curso do aluno.

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

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

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

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

#### **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

Cláusula 6ª – Cabe ao **ESTAGIÁRIO**:

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

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

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

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

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

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

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

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

III - Manter atualizados seus dados cadastrais relacionados no caput deste Termo de Compromisso de Estágio;

IV - Enviar para a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, a cada período de 6 meses contados a partir da data da assinatura do presente instrumento, relatório de atividades desenvolvidas pelo **ESTAGIÁRIO** no período.

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

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

VI - Manter à disposição da fiscalização documentos comprobatórios da relação de estágio.



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

- I - Designar professor orientador para acompanhar e avaliar o estágio.
- II - Comunicar à parte **CONCEDENTE** o período de avaliações do aprendizado.
- III – Avaliar as condições das instalações da parte **CONCEDENTE** e sua adequação para a formação profissional e cultural do educando;
- IV - Cumprir, no que lhe couber, as disposições estabelecidas na Lei 11.788, de 25/09/2008, publicada no DOU de 26/09/2008, bem como as estabelecidas no presente Termo de Compromisso de Estágio.

**DA RESCISÃO**

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

- I - A conclusão, abandono do curso ou trancamento de matrícula por parte do **ESTAGIÁRIO**.
- II - O não cumprimento, por qualquer uma das partes, das disposições estabelecidas na Lei 11.788, de 25/09/2008, publicada no DOU de 26/09/2008, bem como as estabelecidas tanto no Convênio para Concessão de Estágio como no presente Termo de Compromisso de Estágio.

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

(Polo) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PARTE CONCEDENTE** (assinatura/carimbo)

\_\_\_\_\_  
**ESTAGIÁRIO** ou Representante Legal (assinatura)  
 CPF:

\_\_\_\_\_  
**INSTITUIÇÃO DE ENSINO** (Assinatura/carimbo)



**ANEXO B - CONVÊNIO OU ACORDO PARA A CONCESSÃO DE ESTÁGIO A ESTUDANTES****CONVÊNIO OU ACORDO PARA A CONCESSÃO DE ESTÁGIO A ESTUDANTES**

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

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETIVO**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO**

- I – Identificar oportunidades de estágio junto a EMPRESAS CONCEDENTES e realizar sua divulgação aos alunos, respeitando as orientações e delimitações estabelecidas pela Instituição de Ensino;
- II – Indicar estudantes da INSTITUIÇÃO DE ENSINO para concorrer às oportunidades disponíveis, contribuindo para a inserção destes no mercado de trabalho;
- III – Observar a relação entre a área de estágio e seu Plano de Atividade com a área de estudos curriculares, visando à complementaridade prática estabelecida na Lei 11.788/08;
- IV- Avaliar as instalações da EMPRESA CONCEDENTE da oportunidade de estágio e a sua adequação à formação cultural e profissional do ESTAGIÁRIO;
- V – Intermediar a contratação do seguro de vida contra acidentes pessoais, observando seu caráter obrigatório perante a lei;
- VI – Preparar toda a documentação necessária para a contratação do aluno: Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades, Termos Aditivos e Relatórios Periódicos e Finais de Estágio;
- VII – Informar, por escrito, as rescisões acompanhadas do respectivo Relatório Final de realização do período estagiado;
- VIII – Fornecer, sempre que necessário ou solicitado pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, informações relacionadas participação dos alunos nos processos seletivos, número de alunos em estágio e demais informações legais pertinentes ao processo de estágio.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

- I – Celebrar o Termo de Compromisso com o ESTAGIÁRIO, observadas as prescrições da Lei com a Lei 11.788/2008 e a conformidade e a proposta pedagógica de cada curso;
- II – Indicar o professor orientador, responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do ESTAGIÁRIO;



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

**CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO**

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

**CLÁUSULA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

São Paulo, de  
PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

de  
PELA CONCEDENTE

Ass. \_\_\_\_\_  
Reitor do Centro Universitário Sumaré  
Carimbo do CNPJ da Instituição

Ass. \_\_\_\_\_  
Concedente  
Carimbo do CNPJ da Instituição



**ANEXO C - IDENTIFICAÇÃO DE ESTÁGIO PARA CRESS / SP****IDENTIFICAÇÃO DE ESTÁGIO PARA CRESS / SP****1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO / ESTAGIÁRIO**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Semestre em que está no curso: \_\_\_\_\_ Semestre: 1º ( ) 2º ( ) Ano: 2022

**2. INFORMAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO**

Estágio Obrigatório: ( ) Sim ( ) Não Remunerado: ( ) Sim ( ) Não

Carga Horária Semanal: \_\_\_\_\_

Vigência Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Vigência Fim: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Dias e horários de estágio: \_\_\_\_\_

Total de horas previstas para o semestre letivo: \_\_\_\_\_

**3. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO / CAMPO DE ESTÁGIO**

Nome do campo de estágio: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Endereço do campo de estágio (com nº, complemento e bairro):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail do campo de estágio: \_\_\_\_\_

**4. IDENTIFICAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

Nome completo do Supervisor(a) de Campo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nº do CRESS: \_\_\_\_\_ Região: \_\_\_\_\_

Carga horária semanal do Supervisor na Instituição: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail do supervisor: \_\_\_\_\_



**5. IDENTIFICAÇÃO DO SUPERVISOR ACADÊMICO**

Nome completo do Supervisor Acadêmico: \_\_\_\_\_

Nº do CRESS: \_\_\_\_\_ Região: \_\_\_\_\_

E-mail do supervisor(a): \_\_\_\_\_

**6. ÁREA DE ATUAÇÃO**

Assistência Social       Previdência Social

Educação                       Saúde

Empresa                         Sistema Prisional

Habitação                       Sociojurídico

Outra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estagiário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor de Campo



## ANEXO D - PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

## PLANO DE ESTÁGIO EM SERVIÇO SOCIAL

## 1. IDENTIFICAÇÃO

## 1.1 IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO / ESTAGIÁRIO

Nome completo: \_\_\_\_\_

Semestre em que está no curso: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Semestre: 1º ( ) 2º ( ) Ano: 2022

Polo de matrícula: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

## 1.2 IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

Nome do campo de estágio: \_\_\_\_\_

Endereço do campo de estágio: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail do campo de estágio: \_\_\_\_\_

## 1.3 IDENTIFICAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nome completo do Supervisor(a) de Campo: \_\_\_\_\_

Nº do CRESS: \_\_\_\_\_ Região: \_\_\_\_\_ Carga horária do Supervisor na Instituição:

\_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail do supervisor: \_\_\_\_\_

## 1.4 CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Estágio Obrigatório: ( ) Sim ( ) Não Remunerado: ( ) Sim ( ) Não

Vigência Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Vigência Fim: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Carga Horária Semanal: \_\_\_\_\_ Dias e horários de estágio: \_\_\_\_\_

Total de horas previstas para o semestre letivo: \_\_\_\_\_

## 1.5 IDENTIFICAÇÃO DO SUPERVISOR ACADÊMICO

Nome completo do Supervisor Acadêmico: \_\_\_\_\_

Nº do CRESS: \_\_\_\_\_ Região: \_\_\_\_\_

E-mail do supervisor: \_\_\_\_\_



**2. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

Deve constar informações sobre: natureza da instituição, breve histórico, missão, objetivo geral e específico, caracterização e demanda da população atendida.

**3. O SERVIÇO SOCIAL NA INSTITUIÇÃO**

Deve contar a descrição da atuação do serviço social na Instituição, os projetos que o Serviço Social realiza, quantidade de profissionais (assistentes sociais e estagiários de serviço social) e objetivos da área.

**4. OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

Especificar os objetivos de aprendizado do estagiário na instituição.

**5. PLANO DE ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO**

Descrever quais são as atividades que o estagiário realizará, respeitando o semestre que está cursando.

**6. METODOLOGIA DA SUPERVISÃO**

Descrever como será realizada a supervisão de estágio. Explicitar a periodicidade, instrumentos utilizados na supervisão, sugestão de bibliografia para o debate no processo de supervisão.

**7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

Se utilizar alguma referência no plano de estágio, deve ser informada, conforme normas da ABNT.

**8. ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO E SUPERVISORES (DE CAMPO E ACADÊMICO)**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estagiário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor de Campo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor Acadêmico



## ORIENTAÇÕES PARA ELABORAR O PLANO DE ESTÁGIO 2022

(Não é necessário imprimir essa página)

**O PLANO DE ESTÁGIO DEVERÁ SER ENTREGUE DIGITADO E ASSINADO, ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO**

**Deve ser elaborado juntamente com os supervisores de estágio.**

**Preencher as informações com atenção para evitar erros e não faltar dados.**

**Margens:** Papel A4 margens superior e esquerda com 3 cm e as margens inferior e direita devem ter 2 cm..

**Texto:** Fonte e tamanho padrão (Times New Roman ou Arial, Tamanho 12) com espaçamento 1,5 cm entre linhas e recuo no início de cada parágrafo de 1,25 cm aproximadamente.

**Paginação:** Numerar a partir da página com os dados de identificação do(a) estagiário(a) (página 02). Não esquecer de colocar o sumário.

A página com as assinaturas do Supervisor(a) de Campo (com carimbo), estagiário e Supervisor(a) Acadêmico(a) deve ser numerada e sequencial ao texto dos itens do roteiro do plano de estágio, ou seja, **não pode ficar isolada em uma outra página. Nunca deixe assinatura em página separada do texto!**



**ANEXO E – FOLHA DE FREQUÊNCIA**

**FOLHA DE FREQUÊNCIA**

Nome do estagiário: \_\_\_\_\_

RA: \_\_\_\_\_ Semestre que está cursando: \_\_\_\_\_

Local de estágio: \_\_\_\_\_

Nome do supervisor: \_\_\_\_\_

Período previsto de estágio: \_\_\_\_\_

Mês **12** Ano **2022**

Dia	Semana	Entrada	Início Intervalo	Fim Intervalo	Saída	Total Horas no dia	Rubrica / Observação
1	Quinta						
2	Sexta						
3	Sábado						
4	Domingo						
5	Segunda						
6	Terça						
7	Quarta						
8	Quinta						
9	Sexta						
10	Sábado						
11	Domingo						
12	Segunda						
13	Terça						
14	Quarta						
15	Quinta						
16	Sexta						
17	Sábado						
18	Domingo						
19	Segunda						
20	Terça						
21	Quarta						
22	Quinta						
23	Sexta						
24	Sábado						
25	Domingo						
26	Segunda						
27	Terça						
28	Quarta						
29	Quinta						
30	Sexta						
31	Sábado						
Total de Horas de estágio realizado no mês:							

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
Aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
Supervisor/a de estágio



## ANEXO F - RELATÓRIO PERIÓDICO / FINAL E DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DE ESTÁGIO

RELATÓRIO PERIÓDICO / FINAL E DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DE ESTÁGIO (Artigo 9º, incisos V e VII, da lei 11.788/2008)

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

### I – AVALIAÇÃO PELO SUPERVISOR DE ESTÁGIO DA CONCEDENTE

Nome Supervisor: \_\_\_\_\_; Cargo: \_\_\_\_\_.

Principais atividades desenvolvidas e avaliadas no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_:

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

Carga horária total estagiada nesse período: \_\_\_\_\_ horas.

Avaliação de Desempenho do aprendizado profissional conforme Plano de Atividades:

**Assume as responsabilidades programadas para seu aprendizado:**

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

**Organiza seus trabalhos conforme orientação recebida:**

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

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

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

Orientações dadas ao estagiário:

Da decisão sobre o próximo período de Estágio

( ) terá continuidade de estágio.

( ) não terá mais esta vaga disponível.

( ) será efetivado, a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no cargo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Localidade e data)

Supervisor de Estágio da Concedente

(Carimbo e assinatura)



**II- AVALIAÇÃO PELO ESTAGIÁRIO**

Aposte as principais atividades da Empresa/Instituição:

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

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

Justifique: \_\_\_\_\_

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

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

Justifique: \_\_\_\_\_

**O estágio atende às minhas expectativas, como futuro profissional:**

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

Justifique: \_\_\_\_\_

**A supervisão de estágio colabora para o meu aprendizado profissional:**

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

Justifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_  
 (cidade do Polo) Estagiário

**III – AVALIAÇÃO PELO ORIENTADOR DE ESTÁGIO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**Assinalar itens de orientação frente a avaliação do período estagiado:**

- ( ) 1. Manter com o Supervisor a prática dos itens do Plano de Atividades. Período bem avaliado.
- ( ) 2. Manter com o Supervisor a programação específica prevista para cada semestre do curso.
- ( ) 3. Atualizar com o Supervisor as tarefas do Plano de Atividades frente à progressão do curso.
- ( ) 4. Ampliar o conhecimento da Organização: seu negócio, sua estrutura organizacional, sua visão, missão, valores e objetivos, como integração profissional na Instituição.
- ( ) 5. Sair da rotina meramente burocrática e de apoio, para atividades específicas de cunho profissional, atendendo o Plano de Atividades aprovado e registrar no próximo relatório.
- ( ) 6. Propor ao Supervisor mudança de setor, através de Termo Aditivo, ou participação em outro setor com tarefas relacionadas com seu curso, para seu desenvolvimento profissional.
- ( ) 7. Utilizar conhecimentos adquiridos nas disciplinas do seu curso, para aperfeiçoar suas competências, dar credibilidade na sua prática profissional, no mercado, valorizando sua experiência de estágio.
- ( ) 8. **Parabéns pela sua efetivação como profissional!**

**Para registro do Orientador de Estágio**

São Paulo, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Orientador de Estágio da Instituição de Ensino (1)**  
 (Carimbo e assinatura)

- (1) Se este Relatório já foi preenchido no formulário do Agente de Integração, ou no formulário da Empresa, você deve entregar uma via digitalizada, na SECRETARIA VIRTUAL, para visto, orientação e arquivo e receber cópia para encaminhamento de uma via para empresa e outra para o Agente de Integração que administrou sua vaga de estágio.
- (2)



## ANEXO G - TERMO ADITIVO

## TERMO ADITIVO

Pelo presente documento a CONCEDENTE o \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, e o ESTAGIÁRIO \_\_\_\_\_, regularmente matriculado no \_\_\_ semestre do Curso de \_\_\_\_\_, tendo como interveniente a INSTITUIÇÃO DE ENSINO ARS Educação Superior – Centro Universitário Sumaré- Unidade \_\_\_\_\_, celebram o presente Termo Aditivo que se vincula ao Termo de Compromisso de Estágio firmado entre os mesmos, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ com a finalidade de estabelecer as condições para a realização de estágio supervisionado, nos termos da Lei 11.788 de 25 de Setembro de 2008.

**Do objeto**

Cláusula 1ª – Aditamento para o Plano de Atividades de Estágio (*preencher apenas os dados a serem alterados do Termo de Compromisso de Estágio*):

1. Objetivo do Plano de Atividade de Estágio
2. Atividades a serem desenvolvidas:
3. Dias da semana e Horário:
4. Local de Estágio:
5. Nome do Supervisor do Estágio
6. Cargo do Supervisor de Estágio:
7. Data do novo período de estágio:

Cláusula 3ª - Permanecem inalteradas todas as demais disposições do Termo de Compromisso de Estágio do qual este Termo Aditivo passa a fazer parte integrante.

E por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo, em 3 (três) vias de igual teor.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**CONCEDENTE**  
 Carimbo do CNPJ da Instituição

\_\_\_\_\_  
**ESTAGIÁRIO**  
 ou Representante Legal

\_\_\_\_\_  
**INSTITUIÇÃO DE ENSINO**



**ANEXO H – DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO****DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR  
SUPERVISIONADO EM SERVIÇO SOCIAL**

Declaramos, para os devidos fins de comprovação de Estágio Curricular Supervisionado em Serviço Social, como sendo expressão da verdade, que o/a estudante \_\_\_\_\_, portador/a da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, RA \_\_\_\_\_, regularmente matriculado/a no Curso de Serviço Social, modalidade EAD, do Centro Universitário Sumaré (ARS Ensino Superior LTDA.), CNPJ nº 37.886.308/0001-96, estabelecida à Avenida Doutor Arnaldo, 1793, Bairro Pinheiros, cidade de São Paulo / SP, cumpriu o estágio curricular obrigatório, durante o \_\_\_\_\_ semestre, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com a carga horária \_\_\_\_\_ horas no seguinte campo de estágio:

Campo de estágio:

Nome social / fantasia ou denominação

CGC

CNPJ

Endereço do local de estágio.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Supervisor/a de campo

NOME \_\_\_\_\_

CRESS/SP \_\_\_\_\_ REGIÃO \_\_\_\_\_

Coordenador do curso

e/ou de estágio e/ou supervisor acadêmico

\_\_\_\_\_  
Assinatura Supervisor/a acadêmico/a

NOME \_\_\_\_\_

CRESS/SP \_\_\_\_\_ REGIÃO \_\_\_\_\_



## ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO DO TCE POR PARTE DO ESTAGIÁRIO

**Comunicação de Interrupção do Termo de Compromisso de Estágio**

\_\_\_\_\_ (nome do aluno), RA nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, estudante do \_\_\_\_\_ (semestre) do curso de \_\_\_\_\_, do ARS Educação Superior – Centro Universitário Sumaré, solicita a interrupção do cumprimento do seu Termo de Compromisso de Estágio por motivo de ( ) *Trancamento de Matrícula* – ( ) *Suspensão dos Estudos*, para fins de realização de todas as medidas legais acadêmicas e contratuais de estágio.

São Paulo, de \_\_\_\_\_ de 201\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do empregado

**Preencher e entregá-la, mediante protocolo, na Secretaria da Unidade de Estudos.**

