Sumaré
Centro Universitário

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DAS ÁREAS DE GESTÃO E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Sumário

ORIENTAÇÃO INICIAL 4
APRESENTAÇÃO 6
PRIMEIRA PARTE 6
1. FINALIDADE E CONCEPÇÃO 6
2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO 7
3. EXIGÊNCIAS ACADÊMICAS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR 7
SUPERVISIONADO 7
4. PONTOS MAIS IMPORTANTES DA LEI DO ESTÁGIO Nº 11.788/2008 8
5. PASSO A PASSO PARA VOCÊ REALIZAR SEU ESTÁGIO 10
6. REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO 11
7. ENCERRAMENTO DE CONTRATO 11
8. SUGESTÃO PARA PESQUISA E ENCONTRO DE OPORTUNIDADES DE VAGAS DE ESTÁGIO 12
SEGUNDA PARTE 13
O QUE É CADA FORMULÁRIO DE ESTÁGIO E COMO DEVE SER USADO 13
1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE 13
2. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA E FINAL DE ESTÁGIO 14
3. TERMO ADITIVO 14
4. SOLICITAÇÃO DA CONCEDENTE PARA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO 15
5. SOLICITAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A) PARA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO 15
6. CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO 15
TERCEIRA PARTE 16
COMO CONSULTAR A CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA DE ESTÁGIO 16
QUARTA PARTE 17
1. ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE SEU ESTÁGIO 17
2. ORIENTAÇÕES FINAIS IMPORTANTES PARA SEU ESTÁGIO 17
3. DATAS IMPORTANTES RELACIONADAS AO SEU PROCESSO DE ESTÁGIO 18
4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DOS CURSOS DE CADA ÁREA E PERÍODO PARA ENTREGA DO ESTÁGIO 19
5.1. CURSOS DE BACHARELADO DAS ÁREAS DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 20
5.1.1. ADMINISTRAÇÃO 20
5.1.2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS 21
5.1.3. CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO 22

5.1.4. CIÊNCIAS ECONÔMICAS 22
5.1.5. JORNALISMO 23
5.1.6. PUBLICIDADE E PROPAGANDA 23
5.1.7. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO 23
5.2. CURSOS DE TECNÓLOGOS DAS ÁREAS DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 24
5.2.1. TECNÓLOGO EM BANCO DE DADOS 24
5.2.2. TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL 24
5.2.3 TECNÓLOGO EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 24
5.2.4 TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 25
5.2.5 TECNÓLOGO EM GESTÃO FINANCEIRA 25
5.2.6 TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA 26
5.2.7 TECNÓLOGO EM MARKETING 26
5.2.8 TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA 26
5.2.9 TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL 27
5.2.10 TECNÓLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS 27
5.2.11 TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES 27
5.2.12 TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET 28
5.2.13 TECNÓLOGO EM GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA 28
5.2.14 TECNÓLOGO EM JOGOS DIGITAIS 28
5.2.15 TECNÓLOGO EM GESTÃO DA QUALIDADE 29
5.2.16 TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS 29
5.3. COM QUEM VOCÊ PODE TIRAR SUAS DÚVIDAS? 29

ORIENTAÇÃO INICIAL

Prezado(a) aluno(a),

Este Manual apresenta as orientações para a realização do estágio dos alunos dos Cursos de Graduação na área de Gestão e Tecnologia da Informação e Comunicação.

Antes da leitura, é importante verificar em qual das situações abaixo você se enquadra:

1. Alunos que já exercem atividade profissional formal:

Verifique se você está matriculado(a) em um curso de bacharelado ou tecnológico e já exerce atividade profissional formal e regular em uma das condições:

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

Caso você se enquadre em uma das situações acima, deverá solicitar a **convalidação de suas atividades profissionais** como estágio curricular obrigatório, conforme orientações constantes no Manual de Convalidação de Atividades Profissionais dos Cursos de Gestão e Tecnologia da Informação e Comunicação, disponível no "Aluno Online" > "Estágios".

Caso você se enquadre em uma das situações acima, poderá requerer a **convalidação das atividades profissionais** para fins de cumprimento do estágio obrigatório, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no PPC, no Regulamento de Estágio e na legislação aplicável, conforme orientações constantes no Manual de Convalidação de Atividades Profissionais dos Cursos de Gestão e Tecnologia da Informação e Comunicação, disponível no "Aluno Online" > "Estágios".

2. Alunos que ainda não possuem atividade profissional formal

Se você ainda não exerce atividade profissional formal e pretende realizar o estágio curricular nos cursos de graduação das áreas de Gestão e Tecnologia da Informação e Comunicação, **este Manual foi elaborado para orientar você**.

O conteúdo a seguir apresenta as diretrizes, procedimentos e orientações necessários para a realização do estágio curricular supervisionado obrigatório, conforme a Lei nº 11.788/2008.

Seja bem-vindo(a)! Esperamos que este material contribua para a compreensão legal e a realização adequada deste compromisso acadêmico e profissional.

Desejamos a você um excelente estágio!

Atenciosamente,
Coordenação de Estágios.

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Orientação destina-se aos alunos dos cursos apresentados na Orientação Inicial e tem como objetivo fornecer as definições, orientações, procedimentos, modelos de formulários e demais informações necessárias para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e Não Obrigatório. As orientações aqui apresentadas estão fundamentadas na Lei nº 11.788/2008, no Projeto Pedagógico de cada curso e no Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Centro Universitário Sumaré.

PRIMEIRA PARTE

1. FINALIDADE E CONCEPÇÃO

1.1. **Todo estágio constitui ato educativo supervisionado vinculado ao projeto do curso**, ou seja, integra o processo de aprendizagem de cada curso, constituindo-se como ato educativo escolar desenvolvido no ambiente de trabalho, devendo ser supervisionado simultaneamente pela Instituição de Ensino e pela Organização Concedente;

1.2. O estágio tem como finalidade preparar o aluno para o exercício profissional e para o trabalho produtivo em sua área de formação;

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

1.4. Quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso, o estágio curricular supervisionado **obrigatório** deverá ser realizado nos cursos de bacharelado e tecnológico, abrangidos por esse Manual, observada a legislação vigente, às especificidades de cada curso e às DCN's aplicáveis. O estágio integra o Projeto Pedagógico de cada curso, possui carga horária definida e constitui requisito indispensável para a integralização da carga horária total do curso. Portanto, **sua realização é obrigatória para a conclusão do curso, colação de grau e obtenção do diploma;**

1.5. O estágio curricular supervisionado não obrigatório, também denominado estágio comum, é desenvolvido como atividade opcional em cursos que não o exigem em sua matriz curricular, ou em cursos que possuem estágio obrigatório, mas que é realizado fora dos semestres previstos na grade curricular, podendo ocorrer antes ou após o cumprimento da carga horária obrigatória;

1.6. Para os cursos de Graduação e Tecnologia, o estágio curricular supervisionado só pode ser realizado nos campos de estágios definidos para cada curso, especificados neste Manual. O aluno poderá optar por qualquer um dos campos de estágio abrangidos, sem que isso configure ênfase ou habilitação em sua formação acadêmica;

1.7. Os dados pessoais tratados no âmbito do estágio observarão a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

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

a. Promover a consolidação dos conhecimentos adquiridos por meio da articulação entre teoria e prática;
b. Desenvolver competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, de acordo com as disciplinas profissionalizantes, preparando o estudante para o exercício da cidadania e para o mundo do trabalho;
c. Complementar o processo de ensino-aprendizagem por meio da vivência em situações reais de trabalho;
d. Identificar necessidades individuais e incentivar a busca pelo aprimoramento pessoal e profissional;
e. Proporcionar oportunidades de conhecimento da filosofia, das diretrizes, da estrutura e do funcionamento das organizações, permitindo a familiarização com o ambiente profissional e seus contextos econômicos, sociais e institucionais;
f. Capacitar o estudante a realizar diagnósticos e propor soluções para os problemas encontrados no campo de atuação, bem como exercer atividades variadas e crescimento profissional com base nas disciplinas profissionalizantes estudadas;
g. Favorecer o desenvolvimento de redes de relacionamento profissional importantes para sua trajetória acadêmica e futura atuação no mercado de trabalho.

3. EXIGÊNCIAS ACADÊMICAS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

3.1. Para fazer a sua inscrição nas atividades de estágio curricular supervisionado, você deve estar regularmente matriculado(a), no curso em que pretende realizar o estágio;

3.2. Para realizar o estágio curricular supervisionado não obrigatório, você poderá inscrever-se a partir do primeiro semestre letivo;

3.3. Para realizar o estágio curricular supervisionado obrigatório, você poderá inscrever-se a partir do semestre letivo especificado no Projeto Pedagógico do seu Curso. **Consulte, na segunda parte deste Manual**, o semestre letivo correspondente ao início do estágio supervisionado curricular obrigatório em cada curso.



No caso de aluno(a) ingressante ou transferido(a) de outra Instituição de Ensino Superior, a data de início de seu estágio não poderá ser anterior à data de início das aulas do curso.

3.4. A carga horária do estágio curricular supervisionado obrigatório constante na matriz curricular do aluno só será considerada concluída após a entrega do Relatório Final de Estágio;

3.5. O estágio curricular não obrigatório também só será considerado encerrado após a entrega do Relatório Final de Estágio, documento passível de apresentação ao MEC, por ocasião da avaliação institucional e de curso;

3.6. O Estágio curricular supervisionado poderá ser realizado em qualquer organização pública ou privada, desde que estejam legalmente constituídas e em atividade, bem como junto a profissionais liberais devidamente registrados em seus respectivos Conselhos Regionais e habilitados para supervisão de estágio na área de formação.



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

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

4.1. Todo estágio é ato educativo supervisionado vinculado ao projeto pedagógico do curso, podendo ser obrigatório ou não obrigatório, conforme a Lei nº 11.788/2008;

4.2. Todo estágio deve possuir um Plano de Atividades de Estágio, que deverá:

a) acompanhar, progressivamente, a evolução curricular das disciplinas de cada semestre do curso;

b) contar com um Supervisor de Estágio indicado pela organização concedente, responsável pelo acompanhamento das atividades e da aprendizagem do estagiário;

c) contar com um Orientador de Estágios da Instituição de Ensino, responsável pelo acompanhamento da proposta de estágio frente ao currículo do curso e ao aproveitamento do estudante como futuro profissional.

4.3. Pelo menos a cada seis meses, o estagiário deverá apresentar o Relatório de Atividades referente ao período, acompanhado da avaliação de desempenho elaborada pelo Supervisor de Estágio da organização concedente;

4.4. Um Termo Aditivo será emitido quando proposto um novo Plano de Atividades de Estágio, uma prorrogação do período de estágio, ou quando ocorrer alguma alteração de cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio, desde que acordada entre as partes e realizadas dentro do período legal permitido, na mesma organização concedente;

4.5. A jornada **não pode ultrapassar a 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais**, para estudantes do ensino superior, conforme a carga horária estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio e em seus respectivos Termos Aditivos;

4.6. No estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não houver aulas presenciais programadas, a jornada poderá ser de até 40 (quarenta) horas semanais, desde essa previsão conste no Projeto Pedagógico do Curso e da Instituição de Ensino (Art. 10, §1º da Lei 11.788/2008);

4.7. Por diretriz acadêmica institucional, não será autorizada a realização simultânea de dois estágios;

4.8. Após 12 (doze) meses de estágio na mesma organização, o estagiário terá direito a um período de 30 (trinta) dias como recesso, ou período proporcional, quando o estagiário tiver duração inferior a um ano. Coincidindo, preferencialmente, com as férias escolares, sendo este remunerado se o estagiário receber bolsa-auxílio;

4.9. A organização concedente deverá garantir ao estagiário condições adequadas de saúde e segurança no trabalho, observando as mesmas medidas preventivas adotadas para seus funcionários;

4.10. O estagiário não poderá ultrapassar jornada legal;

4.11. Nos dias de avaliação de aprendizagem periódica ou final, previamente informados pela Instituição de Ensino, a jornada do estágio será reduzida pelo menos à metade, de modo a garantir o adequado desempenho acadêmico do estudante, quando aplicável;

4.12. Ao término do estágio em uma mesma organização, cujo período máximo não poderá ultrapassar a 2 (dois) anos, o Supervisor de Estágio deverá emitir um relatório contendo as atividades principais desenvolvidas em todo o estágio, constando a carga horária estagiada e a avaliação do desempenho do estagiário;

4.13. O Orientador de Estágio da Instituição de Ensino solicitará um relatório e avaliação ao término do estágio;

4.14. Profissionais liberais devidamente registrados e ativos em seus respectivos Conselhos Regionais, poderão receber estudantes para estagiar em suas atividades profissionais, desde que cumpram todos os requisitos e procedimentos estabelecidos na Lei nº 11.788/2008;

4.15. O aluno deverá permanecer regularmente matriculado e ativo no seu curso durante todo período de estágio. Em caso de trancamento ou abandono do curso, deverá providenciar imediatamente a rescisão do estágio para seu encerramento formal.

5. PASSO A PASSO PARA VOCÊ REALIZAR SEU ESTÁGIO

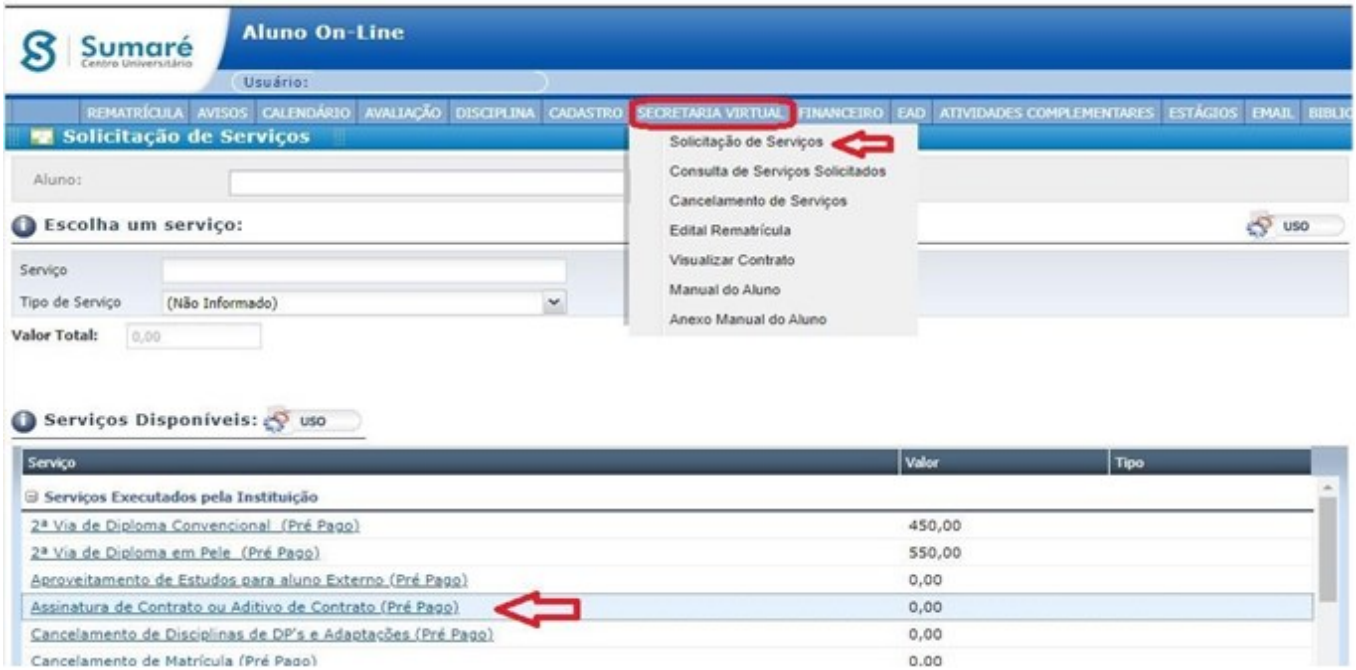
Início do Processo:

5.1. Procure uma vaga de estágio em empresas ofertantes do mercado ou realize cadastro em Agentes de Integração, conforme orientações constantes neste Manual;

5.2. Forneça seus dados acadêmicos atualizados para o preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, diretamente com a empresa concedente ou por meio do Agente de Integração, para preencher uma das vagas de estágio;

5.3. Encaminhe o seu Termo de Compromisso de Estágio - TCE, **devidamente preenchido, datado e assinado**, por meio de assinaturas eletrônicas válidas nos termos da legislação vigente, **preferencialmente via Gov.br**, para a SECRETARIA VIRTUAL, acessando "Aluno Online" > "Serviços Disponíveis" > "Assinatura de Contrato".

Veja a localização na tela:



5.4. Após receber da Secretaria o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, devidamente assinado e registrado no sistema, encaminhe cópia(s) ao(s) envolvido(s) no processo: empresa concedente e Agente de Integração (se houver), para iniciar legalmente seu estágio.

Importante!



O Termo de Compromisso de Estágio – TCE deverá ser celebrado e assinado pelas partes antes do início das atividades de estágio. O encaminhamento do documento à Secretaria Virtual deverá ocorrer no prazo estabelecido pela Instituição, ou seja, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a seleção da vaga de estágio, pela empresa concedente. Após esse prazo, o pedido ficará sujeito à análise excepcional da Coordenação de Estágios do respectivo curso.

5.5. A data final do período de estágio registrada no TCE **não poderá ultrapassar a data do término do seu último semestre letivo do curso**, pois após essa data o(a) aluno(a) deixa de possuir vínculo acadêmico ativo com a Instituição de Ensino;

5.6. As orientações sobre cada documento de estágio e sua aplicação encontram-se descritas a seguir neste Manual.

6. REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

6.1. Realize a entrega do **Relatório de Estágio** – **Avaliação Periódica ou Final** – por meio da Secretaria Virtual, indicando a abrangência correspondente, conforme previsto em Lei e nos modelos disponíveis em: "Aluno Online" > "Estágios" > "Material de Estágios" > "Estágio dos Cursos das Áreas de Gestão e T.I";

6.2. Em caso de **prorrogação do período de estágio** ou **alteração das informações constantes no Termo de Compromisso de Estágio inicial**, encaminhe, pela Secretaria Virtual, o **Termo Aditivo** devidamente preenchido, assinado e datado, utilizando o mesmo serviço de Assinatura de Contrato ou Aditivo.

7. ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Encaminhe o Relatório de Estágio – Avaliação Periódica ou Final, conforme orientações apresentada no item 6.1 deste Manual.

Veja, a seguir, a localização do serviço na tela:



Após o recebimento e registro digital do relatório pela Secretaria, encaminhe cópia para os envolvidos *constantes no seu TCE.*

8. SUGESTÃO PARA PESQUISA E ENCONTRO DE OPORTUNIDADES DE VAGAS DE ESTÁGIO

Você poderá encontrar oportunidades de estágio em alguns sites de Agentes Integradores. Recomenda-se realizar cadastro nessas plataforma e acompanhar a divulgação de vagas:

Relação de alguns Agentes Integradores:

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

SEGUNDA PARTE

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

⇨ ***Leia, com atenção, a finalidade de cada formulário utilizado no Estágio curricular e os seus respectivos procedimentos para sua utilização.***

Onde encontrar os documentos e como proceder?

Todos os documentos estão disponíveis no site do Centro Universitário Sumaré, localizados em: "Aluno Online" > "Estágios" > "Material de Estágios" > "Estágio dos Cursos das Áreas de Gestão e T.I". Os documentos devem ser emitidos e utilizados nos respectivos períodos previstos para cada procedimento.

1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE

Finalidade e procedimento:

Este é o **primeiro e indispensável documento** para a formalização do estágio. Nele são estabelecidos os compromissos entre o(a) aluno(a), a Instituição concedente e o Centro Universitário Sumaré, definindo as condições legais para a realização do estágio curricular supervisionado, conforme o programa didático pedagógico do curso.

O Termo de Compromisso de Estágio – TCE somente será aceito pelo Centro Universitário se contiver, além das cláusulas previstas em lei, todas as informações obrigatórias fornecidas pela concedente e **se a data de assinatura da concedente não ultrapassar 15 (quinze) dias da data de envio à Secretaria Virtual** do Centro Universitário Sumaré. Após esse prazo, o pedido ficará sujeito à análise excepcional da Coordenação de Estágios.

O documento deverá conter:

- ✓ Identificação e dados do Unidade/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;
- ✓ Jornada fixa de até 6 (seis) horas diárias e até 30 (trinta) horas semanais;
- ✓ Valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte, individualizados em valores monetários, obrigatórios para a modalidade de estágio não obrigatório;

- ✓ Identificação do nome da seguradora responsável e do número da Apólice de Seguro;
- ✓ Identificação e assinaturas eletrônicas válidas nos termos da legislação vigente, realizadas preferencialmente via Gov.br, das partes envolvidas: estagiário(a), concedente e Instituição de Ensino, e ainda do Agente Integrador, quando houver.

Importante!

O **modelo específico de TCE** está disponível em: "Aluno Online" > "ESTÁGIOS" > "DOCUMENTOS". Os dados da IES, endereço e CNPJ, já constam previamente preenchidos no documento.

2. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA E FINAL DE ESTÁGIO

Finalidade e procedimento

O **Relatório de Avaliação Periódica** é preenchido pela Instituição concedente com a finalidade de registrar a conduta, o desenvolvimento e o aprendizado do(a) estagiário(a) durante determinado período de estágio. Por diretriz acadêmica institucional, os relatórios periódicos serão apresentados em intervalos mínimos de 4 meses e máximos de 6 meses O relatório deverá ser elaborado pelo(a) estagiário(a) e avaliado pelo Orientador de Estágio do curso do Centro Universitário Sumaré.

O **Relatório Final**, também preenchido pela Instituição concedente, pelo(a) estagiário(a) e pelo Orientador do curso, **é indispensável para formalizar a conclusão do Estágio**. Esse documento deverá conter: período de realização do estágio, atividades desenvolvidas, avaliação de desempenho do(a) estudante. **Sem a entrega do Relatório Final, a Instituição de Ensino não considerará o TCE encerrado e cumprido, o que poderá impedir a conclusão do curso e a emissão do diploma, nos casos de estágio curricular supervisionado obrigatório.**

3. TERMO ADITIVO

Finalidade e procedimento

O Termo Aditivo tem a finalidade de formalizar, entre o(a) aluno(a), a parte concedente e o Centro Universitário Sumaré, alterações ou renovações relacionadas ao estágio curricular supervisionado inicialmente estabelecido no Termo de Compromisso de

Estágio – TCE. A prorrogação do período de estágio por meio do Termo Aditivo não pode ultrapassar o limite máximo de 2 (dois) anos na mesma empresa, conforme previsto na Lei nº11.788/2008; bem como a data de conclusão do curso do(a) aluno(a).

4. SOLICITAÇÃO DA CONCEDENTE PARA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

Finalidade e procedimento

Este documento, fundamentado no Termo de Compromisso de Estágio, **é elaborado pela concedente** por ocasião do desligamento do(a) estagiário(a). Nele deverão constar: resumo das atividades desenvolvidas, período estagiado e avaliação de desempenho do(a) estagiário(a), consolidada no Relatório Periódico ou Final de Estágio. O documento também poderá ser emitido quando ocorrer situação que justifique a suspensão ou encerramento do TCE, seja por iniciativa da concedente, seja em razão da conduta do(a) estagiário(a).

5. SOLICITAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A) PARA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

Finalidade e procedimento

Este documento, fundamentado no Termo de Compromisso de Estágio, **é elaborado pelo(a) Estagiário(a)**, conforme modelo disponibilizado pela Instituição. Nele deverão constar: avaliação de estágio, período realizado e o motivo da solicitação de encerramento do Termo de Compromisso de Estágio**.**

6. CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO

Finalidade e procedimento

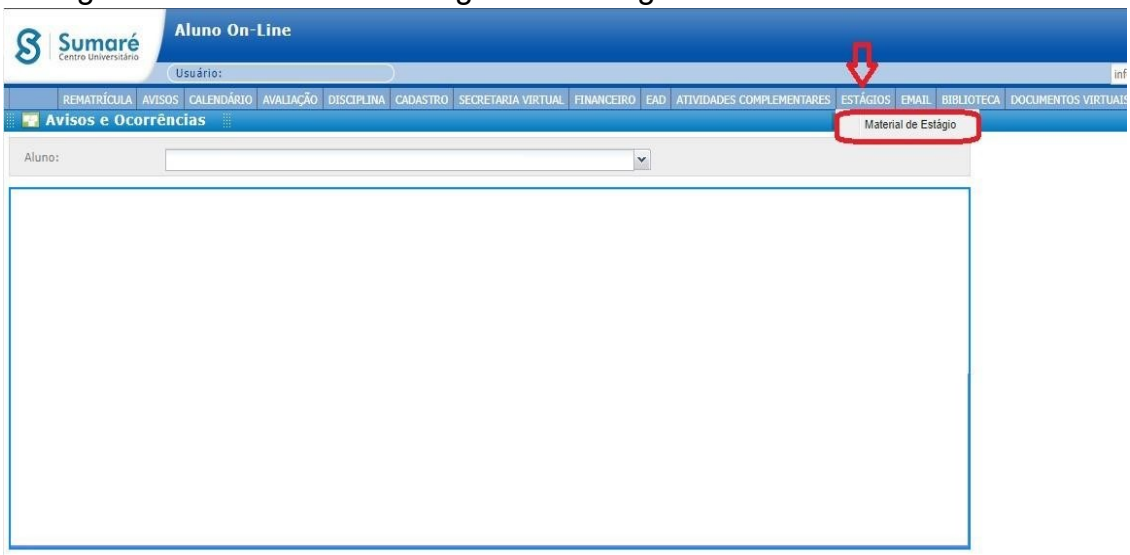
O Convênio de Concessão de Estágio é o documento celebrado entre o Centro Universitário Sumaré e os Agentes de Integração, estabelecendo as condições legais para atuação desses agentes como facilitadores do processo de estágio entre empresas concedentes, estudantes e Instituição de Ensino.

O Centro Universitário também poderá celebrar convênios diretamente com organizações públicas e privadas para fins de concessão de estágio.

TERCEIRA PARTE

ONDE LOCALIZAR CADA DOCUMENTO NECESSÁRIO PARA O ESTÁGIO

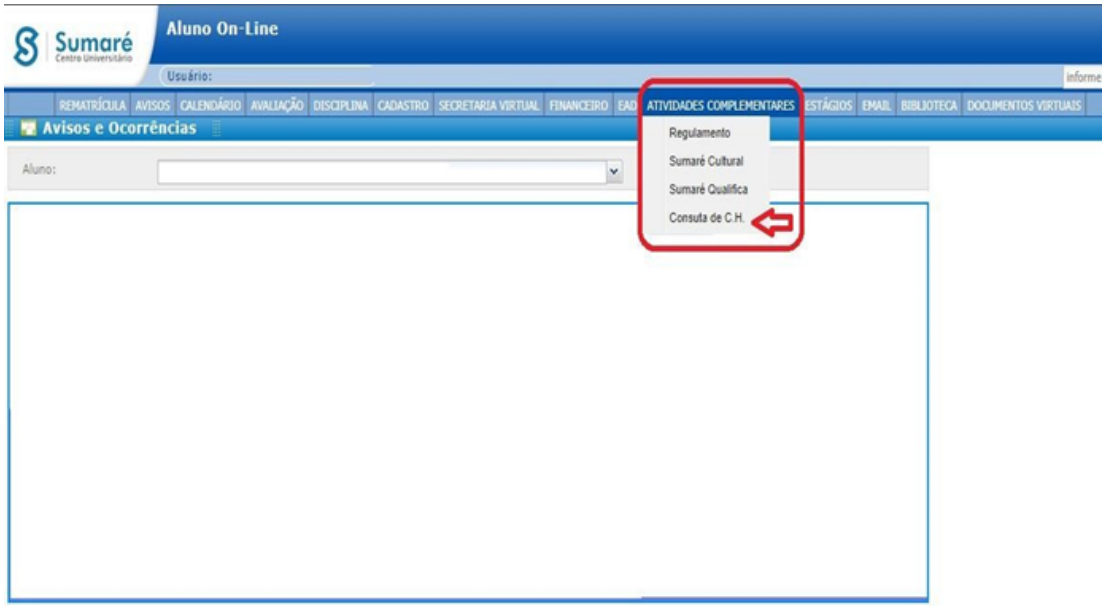
Para acessar os documentos necessários ao estágio, siga o caminho: “Aluno On-line” > “Estágios” > “Material de Estágio” > “Estágio dos Cursos das Áreas de Gestão e T.I”.



COMO CONSULTAR A CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA DE ESTÁGIO

Todos os dados referentes ao Termo de Compromisso de Estágio – TCE e às demais ocorrências relacionadas ao período de vigência do estágio são analisados, aprovados e registrados no Sistema de Controle de Estágio.

Você pode acompanhar o registro atualizado da sua carga horária de Estágio Curricular já cumpridas e da carga horária pendente acessando: “Aluno On-line” > “Atividades Complementares” – “Consulta de C.H”:



QUARTA PARTE

1. ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE SEU ESTÁGIO

Nesta parte do Manual, você encontrará informações sobre o estágio curricular supervisionado, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, com a legislação específica de cada curso, com o Projeto Pedagógico e com a matriz curricular correspondente. Também são apresentadas orientações referentes à carga horária, procedimentos acadêmicos e demais requisitos necessários para a conclusão do curso, conforme o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Centro Universitário Sumaré e demais diretrizes formalmente definidas pelo Conselho Superior de Gestão e pela Secretaria Acadêmica.

2. ORIENTAÇÕES FINAIS IMPORTANTES PARA SEU ESTÁGIO

2.1. O estágio curricular supervisionado obrigatório deverá ser realizado de acordo com as diretrizes estabelecidas no Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado e nas orientações deste Manual;

2.2. Cabe ao(à) aluno(a) consultar o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado, bem como este Manual de Orientação, observando todos os procedimentos e orientações estabelecidos pela Instituição;

2.3. O estágio curricular supervisionado obrigatório poderá ser realizado em organizações públicas ou privadas, desde que estejam legalmente constituídas e em atividade;

2.4. A **busca e a escolha de oportunidades de estágio é de inteira responsabilidade do(a) aluno(a)**, sem prejuízo das obrigações legais da Instituição de Ensino quanto à validação, acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação do estágio

2.5. Para fins de integralização da carga horária curricular prevista no PPC, o estágio deverá observar, além dos limites legais de jornada, a duração mínima estabelecida no respectivo Projeto Pedagógico do Curso, no período mínimo de:

- **3 (três) meses consecutivos**, para jornada diária de 6 (seis) horas;
- **4 (quatro) meses consecutivos**, para jornada diária de 4 (quatro) ou 5 (cinco) horas.

2.6. Conforme norma acadêmica institucional, o(a) estudante dos cursos ministrados pelo Centro Universitário Sumaré, **não poderá realizar dois estágios simultaneamente**.

Também não poderá ultrapassar a carga horária máxima de 6 (seis) horas diárias, nem 30 (trinta) horas semanais, conforme previsto na Lei nº 11.788/2008, Art. 10, inciso II, exceto nas situações previstas no §1º do mesmo artigo;

3. DATAS IMPORTANTES RELACIONADAS AO SEU PROCESSO DE ESTÁGIO

O Termo de Compromisso de Estágio deverá ser encaminhado à Secretaria Virtual por meio do seguinte acesso:

"Aluno Online" → **"Secretaria Virtual"** → **"Solicitação de Serviços"** → **"Assinatura de Contrato"** ou **"Termo Aditivo de Estágio".**

a. DATA LIMITE PARA O **ENCAMINHAMENTO** DO **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, para a Secretaria Central é**:** ⇩

ATÉ 15 (QUINZE) DIAS APÓS A DATA DA ASSINATURA REGISTRADA PELA EMPRESA NO *TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO*.

Parágrafo Único: Todo estágio, por determinação legal, deve ser supervisionado e possuir, desde o início, "***acompanhamento efetivo pelo professor orientador da Instituição de Ensino***", conforme previsto na Lei 11.788/08, Art. 3º, §1.

b. DATA LIMITE PARA ENTREGA DO **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO – FORMANDOS DE CURSOS PRESENCIAIS**: ⇩

A DATA LIMITE PARA ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PELOS FORMANDOS DOS CURSOS PRESENCIAIS SERÁ DEFINIDA NO CALENDÁRIO ACADÊMICO DE CADA SEMESTRE LETIVO.

c. DATA LIMITE PARA ENTREGA DO **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO – FORMANDOS DOS CURSOS EAD E SEMIPRESENCIAL**: ⇩

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 PODERÁ SER EM QUALQUER DATA.

4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DOS CURSOS DE CADA ÁREA E PERÍODO PARA ENTREGA DO ESTÁGIO

CURSOS DA ÁREA DE GESTÃO:

BACHARELADO	MODALIDADE	ENCAMINHAR RELATÓRIO DE ESTÁGIO A PARTIR DO FINAL DO:
Administração	todas	5º semestre de estudo
Ciências Contábeis	todas	3º semestre de estudo
Ciências Econômicas	todas	3º semestre de estudo
Jornalismo	todas	3º semestre de estudo
Publicidade e Propaganda	todas	3º semestre de estudo

TECNOLÓGICO	MODALIDADE	ENCAMINHAR RELATÓRIO DE ESTÁGIO A PARTIR DO FINAL DO:
Gestão de Recursos Humanos	todas	2º semestre de estudo
Gestão Financeira	todas	2º semestre de estudo
Logística	todas	2º semestre de estudo
Marketing	todas	2º semestre de estudo
Processos Gerenciais	todas	2º semestre de estudo
Gestão Comercial	todas	2º semestre de estudo
Gestão Pública	todas	2º semestre de estudo
Gestão de Segurança Privada	todas	2º semestre de estudo
Gestão Ambiental	todas	2º semestre de estudo
Gestão da Qualidade	todas	2º semestre de estudo

CURSOS DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

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

TECNOLÓGICO	MODALIDADE	ENCAMINHAR RELATÓRIO DE ESTÁGIO A PARTIR DO FINAL DO:
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	todas	2º semestre de estudo
Banco de Dados	todas	2º semestre de estudo
Gestão da Tecnologia da Informação	todas	2º semestre de estudo
Redes de Computadores	todas	2º semestre de estudo
Sistemas para Internet	todas	2º semestre de estudo
Jogos Digitais	todas	2º semestre de estudo

5. CAMPOS DE ATUAÇÃO

Para ter validade e aceitação pelo Centro Universitário Sumaré, o Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de Bacharelado e de Tecnologia deverá ser desenvolvido em campos de atuação compatíveis com a área de formação do curso:

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

5.1.1. ADMINISTRAÇÃO

• Administração Geral: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de organização e métodos; análise e revisão de processos; planejamento organizacional; planejamento, organização, direção, controle e execução de projetos,

inclusive os de cunho social; empreendedorismo; sistema de gestão ambiental; sistema de qualidade; sistema de informações gerenciais, serviços administrativos nas diversas áreas da organização e gestão de serviços gerais;

• Gestão de Pessoas: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de documentação e registro de pessoal; elaboração de folha de pagamento; processos de recrutamento e seleção; gestão de benefícios; remuneração; treinamento e desenvolvimento de pessoal, sistemas de avaliação de desempenho; clima organizacional; processos administrativos de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

• Marketing e Comercial: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de administração de marketing; relacionamento com clientes; fidelização, atendimento de clientes; atividades de *Call Center*; comunicação de marketing; pesquisa de mercado; planejamento de marketing; atividades de vendas, administração de vendas e gestão de equipe de vendas; administração de negócios imobiliários;

• Logística, Compras e Produção: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de armazenagem e distribuição de materiais; estudos de transportes; gestão de estoques; almoxarifado; planejamento e controle de produção; sistemas produtivos; estudos de localização; atividades de compras e licitações; processos administrativos nas áreas de logística, produção e compras;

• Finanças: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de planejamento financeiro; fluxo de caixa; contas a pagar e a receber; processos de tesouraria; controles financeiros; elaboração, acompanhamento e controle orçamentário; financiamentos; conciliação de contas; análises e demonstrações contábeis e financeiras.

5.1.2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS

• Contabilidade Geral: planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de classificação, escrituração contábil, conciliações, análise contábil, apuração de resultados, elaboração de balancetes e balanço patrimonial;

• Contabilidade Patrimonial: planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades do controle físico dos bens, cálculo 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 de Custos: planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de apuração dos custos do produto, rateios e distribuição departamental;

• Controle Orçamentário: planejamento, coordenação e execução das atividades de elaboração do orçamento da empresa, acompanhando suas revisões periódicas;

• Auditoria Interna: planejamento, coordenação e execução das atividades dos procedimentos de controles internos da empresa;

• Auditoria Externa: planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de auditoria externa e suas rotinas.

5.1.3. CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO

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

5.1.4. CIÊNCIAS ECONÔMICAS

- 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 setorizados.

5.1.5. JORNALISMO

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

5.1.6. PUBLICIDADE E PROPAGANDA

- Planejamento, coordenação, supervisão de desenvolvimento quanto aos formatos e linguagens;
- Disponíveis para construir relações entre organizações, marcas, clientes e consumidores;
- Habilidade na gestão da produção executiva para a criação, atendimento, gestão de projetos;
- Consultoria estratégica em produtoras, assessorias e agências;
- Desenvolvimento de projetos de merchandising, vendas e relacionamento com clientes e consumidores.

5.1.7. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- Planejamento, coordenação, supervisão de desenvolvimento de sistemas, gestão dos recursos de tecnologia da informação;
- Programação, análise e revisão de processos;

- Modelagem de negócios, análise e modelagem de sistemas, planejamento, organização, direção;
- Controle e execução de projetos de sistemas, para qualquer segmento econômico;
- Definição e implantação de políticas de segurança no desenvolvimento de software.

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

5.2.1. TECNÓLOGO EM BANCO DE DADOS

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

5.2.2. TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL

- Planejar, gerenciar e executar atividades de diagnóstico, medidas mitigadoras, de recuperação de áreas degradadas e de licenciamento ambiental;
- Coordenar equipes multidisciplinares de licenciamento ambiental;
- Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar políticas e programas de educação ambiental gestão ambiental, planos de saneamento básico, gestão de resíduos sólidos, controle e monitoramento ambiental;
- Realizar análises químicas e físico-químicas ambientais;
- Vistoriar, realizar perícia, avaliar, emitir laudo e parecer técnico em sua área de formação, observadas as atribuições profissionais legalmente regulamentadas e as exigências de habilitação e supervisão previstas na legislação e nas normas dos respectivos Conselhos Profissionais.

5.2.3 TECNÓLOGO EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Planejamento, coordenação, supervisão dos recursos de Tecnologia da Informação de Empresa de qualquer segmento e porte econômico;

- Manutenção de computadores;
- Elaboração de projeto, implantação, manutenção e gerenciamento de redes de computadores;
- Recomendações de configurações de equipamentos de computação;
- Definição e implantação de políticas de segurança;
- Instalação, configuração e manutenção de servidores;
- Elaboração de projeto e implantação da programação e manutenção de banco de dados.

5.2.4 TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades e controle da documentação e registro de pessoal;
- Elaboração de folha de pagamento;
- Gestão de processos de recrutamento e seleção;
- Gestão de benefícios sociais e previdenciários;
- Gestão de políticas e programas de remuneração;
- Desenvolvimento e gestão de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Gestão de propostas e sistemas de avaliação de desempenho;
- Desenvolvimento de programas de medição e avaliação do clima organizacional;
- Gestão de processos administrativos de saúde ocupacional e segurança do trabalho e demais atividades administrativas afetas a área de Recursos Humanos.

5.2.5 TECNÓLOGO EM GESTÃO FINANCEIRA

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

5.2.6 TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA

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

5.2.7 TECNÓLOGO EM MARKETING

- Planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades de administração de marketing;
- Relacionamento com clientes, fidelização, atendimento de clientes;
- Atividades de *Call Center* e comunicação de marketing;
- Pesquisa de mercado;
- Desenvolvimento e administração de atividades de vendas;
- Formação e gestão de equipe de vendas e outras atividades diretamente relacionadas com a área profissional.

5.2.8 TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

- Diagnosticar o cenário político, econômico, social e legal na totalidade da gestão pública;
- Desenvolver e aplicar inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública;
- Gerenciar projetos e programas de políticas públicas voltados para o desenvolvimento local e regional;
- Aplicar metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública;
- Planejar e implantar ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão.

5.2.9 TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL

- Planejar pesquisas de mercado e elaborar análises comerciais considerando as demandas e oportunidades do mercado;
- Realizar estudos de viabilidade econômica, financeira e tributária;
- Desenvolver relacionamentos pós-venda com clientes;
- Gerenciar sistemas de informações comerciais;
- Definir métodos de formação de preços;
- Gerenciar a área comercial da organização.

5.2.10 TECNÓLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS

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

5.2.11 TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES

- Planejamento, coordenação, supervisão, implantação, documentação, manutenção, homologação de redes de computadores de qualquer tamanho, topologia, protocolo e meios físicos hoje utilizados;
- Definição e implantação de políticas de segurança e de acesso aos recursos de TI;
- Cálculo de sub-redes e domínios;
- Instalação e configuração de redes internet e intranet;
- Avaliação da aquisição dos equipamentos de redes ou a atualização de tecnologias contempladas nesses equipamentos;
- Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais de Redes: Windows e Linux nas diversas versões e distribuições.

5.2.12 TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET

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

5.2.13 TECNÓLOGO EM GESTÃO DE SEGURANÇA PRIVADA

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

5.2.14 TECNÓLOGO EM JOGOS DIGITAIS

- Projetar, implementar, testar e manter jogos digitais de gêneros diversos em plataformas computacionais;
- Gerenciar projetos de jogos digitais com equipes multidisciplinares;
- Avaliar, selecionar e utilizar metodologias, tecnologias e ferramentas para o desenvolvimento de jogos digitais;
- Elaborar e desenvolver roteiros, cenários, personagens e mecânicas para jogos digitais adequados às plataformas selecionadas;
- Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.

5.2.15 TECNÓLOGO EM GESTÃO DA QUALIDADE

- Realizar mapeamento de processos organizacionais, segundo indicadores de qualidade e produtividade;
- Elaborar e analisar documentação e relatórios de qualidade, considerando normas de qualidade estabelecidas;
- Planejar e auditar sistemas de gestão da qualidade e produtividade;
- Capacitar pessoas em procedimentos e rotinas destinados a minimizar a produção fora de conformidade;
- Elaborar ferramentas para minimizar a incidência de falhas;
- Desenvolver programa de avaliação de performance produtiva organizacional considerando aspectos quantitativos e qualitativos.

5.2.16 TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

- Analisar, projetar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas computacionais de informação;
- Avaliar, selecionar, especificar e utilizar metodologias, tecnologias e ferramentas da Engenharia de Software, linguagens de programação e bancos de dados;
- Coordenar equipes de produção de softwares;
- Vistoriar, realizar perícia, avaliar, emitir laudo e parecer técnicos em sua área de formação, observadas as atribuições profissionais legalmente regulamentadas e as exigências de habilitação e supervisão previstas na legislação e nas normas dos respectivos Conselhos Profissionais.

5.3. COM QUEM VOCÊ PODE TIRAR SUAS DÚVIDAS?

a. Com o Setor de Relacionamento, pelo canal indicado em nosso site;
b. Com o Coordenador de Estágios, Professor Carlos Rubens Zacarias, pelo e-mail: carlos.zacarias@sumare.edu.br;
c. Com o seu Coordenador de Curso.

Este Manual entra em vigor em Junho de 2026, tornando-se sem efeito, seus anteriores.

Aprovado pela Resolução nº 06/2026 do Conselho de Gestão Superior.

www.sumare.edu.br



Sumaré
Centro Universitário