

**MANUAL DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIO E
NÃO OBRIGATÓRIO DO CENTRO
UNIVERSITÁRIO SALESIANO**

Vitória, 2023

CARTA À COMUNIDADE ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO

Prezada Comunidade Acadêmica,

Neste **Manual**, você encontrará orientações para realização de Estágio obrigatório e Estágio Não Obrigatório, vinculados aos cursos de graduação do **Centro Universitário Salesiano – UniSales**, cujo objetivo é fornecer informações importantes sobre a realização das práticas de estágio definidas na matriz curricular do seu curso de graduação, tendo como referência a Lei de Estágio nº 11.788/2008.

O **Estágio Obrigatório** representa uma etapa fundamental na formação acadêmica e profissional dos estudantes, uma vez que permite que adquiram experiência prática em sua área de formação e desenvolvam habilidades e competências importantes, tais como trabalho em equipe, comunicação e liderança. É importante destacar que o estágio também proporciona aos estudantes a oportunidade de vivenciar os preceitos da educação integral, buscando desenvolver as dimensões físicas, cognitivas e emocionais, além de valorizar o trabalho e a cultura, respeitar a diversidade e promover a solidariedade.

Já o **Estágio Não Obrigatório**, amparado pela Lei de Estágio, desempenha outro eixo importante na formação acadêmica dos estudantes. Essa prática oferece uma oportunidade única de vivenciar, de forma concreta, os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula, permitindo uma integração entre teoria e prática. Ao participar de um estágio não obrigatório, os estudantes têm a chance de aplicar seus conhecimentos em situações reais, desenvolver habilidades específicas da área de atuação e expandir seu repertório de competências. Além disso, o estágio proporciona um contato direto com o mercado de trabalho, em diferentes contextos, permitindo ao estudante compreender as demandas e desafios do setor em que pretende atuar. Essa imersão no ambiente profissional contribui para o desenvolvimento de uma visão mais ampla da área de estudo, fortalece a autonomia e a capacidade de tomar decisões e enriquece o currículo acadêmico, tornando o estudante mais preparado para enfrentar os desafios futuros de sua carreira.

Neste **Manual**, a comunidade acadêmica encontrará informações, requisitos necessários sobre os processos para a realização do estágio obrigatório e não obrigatório, desde as documentações necessárias e supervisões ao acompanhamento e avaliação, entre outros aspectos relevantes.

Assim, durante as práticas de **Estágio**, é importante que o estudante se comprometa em vivenciar esses valores e princípios, buscando sempre atuar de forma ética, responsável e comprometida com a transformação social. **Acadêmico do UniSales**, lembre-se: o estágio é uma oportunidade para você colocar em prática os conhecimentos e habilidades que desenvolveu e desenvolve em sala de aula, contribuindo para sua formação acadêmica e para a construção de uma sociedade mais justa e solidária.

Desejamos uma excelente experiência acadêmica e profissional para toda comunidade acadêmica do UniSales.



Professor Jeremias Campos Simões
Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras
Centro Universitário Salesiano – UniSales

REGULAMENTO GERAL DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS (Estágios Obrigatórios dos cursos de Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo)

CAPÍTULO I

Da Exigência dos Estágios Obrigatórios

Art. 1º Os **Estágios Obrigatórios** são entendidos como momentos de articulação entre teoria e prática na formação profissional em cursos de graduação. A sua presença nas matrizes curriculares dos cursos é estabelecida pelas **Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)** do respectivo curso, atentando-se para a diversidade das modalidades de estágio segundo a natureza, características e especificidades dos cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnólogo).

As atividades de Estágio são obrigatórias de acordo com as DCN de cada curso e regulamentadas pela **Lei de Estágio nº 11.788**, de 25 de setembro de 2008. A carga horária total é fixada em conformidade com a Res. CNE nº 04 de 06/04/2009 para os cursos da Saúde e Res. CNE nº 02 de 18/06/2007 para os demais cursos, seguindo o percentual sobre a carga horária total do curso recomendado para cada área de formação profissional. Uma vez determinada a sua inserção na matriz curricular, o Estágio Supervisionado passa a ter obrigatoriedade no referido curso.

Desse modo, as Diretrizes Curriculares dos Cursos de graduação vão ao encontro das necessidades e dos princípios da educação nacional, estabelecidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394/96, Art. 53, I e II, que versa sobre a autonomia das instituições de ensino superior:

- I – Criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior previstos nesta Lei, obedecendo às normas gerais da União e, quando for o caso, do respectivo sistema de ensino;
- II – Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais pertinentes.

As atividades de **Estágio Obrigatório** constituem ações que devem ser desenvolvidas próximo às etapas finais de formação a partir da metade do curso e, preferencialmente, nos três últimos semestres, momento no qual os acadêmicos terão condições de correlacionar a aplicabilidade dos conteúdos anteriormente estudados ao exercício profissional por meio de atividades diversificadas, estabelecidas em função da natureza e dos objetivos do projeto pedagógico dos cursos.

CAPÍTULO II

Das Características Gerais do Estágio Obrigatório

Art. 2º As atividades de **Estágio Obrigatório** no **Centro Universitário Salesiano - UniSales** têm como objetivo principal complementar o processo de ensino e aprendizagem, proporcionando aos estudantes a integração do conteúdo curricular dos cursos por meio de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e formação profissional.

Parágrafo único - Os **Estágios Obrigatórios** dos cursos de Graduação do **UniSales**, serão organizados e regidos por regulamentos específicos e manuais de orientação por área de formação dos acadêmicos, disponibilizados nos canais de comunicação e divulgação de informações da Instituição. No final desse manual você encontrará **QR Code** para acesso às documentações específicas para formalização do estágio obrigatório.

Art. 3º O **Estágio Obrigatório** é compreendido enquanto atividade acadêmica de caráter curricular. Deve possibilitar o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e competências do acadêmico, adquiridas tanto dentro quanto fora do ambiente escolar, desde que acompanhadas por um professor orientador do **UniSales** e por supervisor da parte concedente. Esses atores, professores e supervisores, são responsáveis pelas orientações e avaliações dos **acadêmicos**, desde o início até o término das atividades de estágio.

Parágrafo primeiro - O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador do **UniSales** e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios e por menção de aprovação final.

Parágrafo segundo - O **Estágio Obrigatório** dos Cursos de Graduação (bacharelado, licenciatura e tecnólogo), do **UniSales**, deve favorecer o enriquecimento e a complementação dos saberes específicos inerentes ao perfil do formando, por meio da articulação entre teoria e prática, sem que se confundam com as modalidades estabelecidas para as Atividades Curriculares Complementares, sejam elas de extensão, monitoria ou iniciação científica, conforme estabelecido na **Lei 11.788**, Art. 2º, parágrafo 3º.

Art. 4º As características dos **Estágios Obrigatórios** do **UniSales** devem garantir o cumprimento da carga horária total de estágio, estabelecida nas DCN's dos Cursos de Graduação, em conformidade com as matrizes curriculares e os projetos pedagógicos de cada curso.

Parágrafo único - São entendidas como atividades pertinentes ao **Estágio Obrigatório**, somente aquelas que se destinam ao efetivo exercício da aplicação de conhecimentos teóricos e desenvolvimento de habilidades e competências, relacionadas ao exercício profissional, por meio de observações e atividades práticas estabelecidas em conformidade com o projeto pedagógico do curso e a legislação vigente.

Art. 5º As atividades programadas e desenvolvidas ao longo do **Estágio Obrigatório** serão organizadas em manuais específicos de cada curso, conforme os regulamentos por área, e contabilizadas pela carga horária da respectiva matriz curricular ao qual o(a) estudante está vinculado(a), baseado em decisões específicas para cada atividade e em função do trabalho desenvolvido, desde que atenda aos dispositivos legais em vigor.

Art. 6º A prática do **Estágio Obrigatório** consiste em atividade didática discente, desvinculada de remuneração ou qualquer vínculo empregatício entre o **acadêmico e a instituição**, onde se realizará o estágio.

Art. 7º Todo **estudante do UniSales** em atividade de estágio obrigatório, é resguardado por seguro contra acidentes pessoais, sendo essa responsabilidade assumida pelo Centro Universitário Salesiano. Para o **Estágio não obrigatório**, o seguro é de responsabilidade da concedente de estágio, sendo supervisionado pelo **UniSales**, por meio do Núcleo de Estágio e Carreiras, conforme o artigo 7º da **Lei nº 11.788/2008**.

Parágrafo único - O estudante terá direito ao **seguro contra acidentes pessoais** durante o **estágio obrigatório**, desde que esteja devidamente matriculado no curso de graduação, e que suas documentações referentes ao estágio obrigatório estejam adequadas e validadas pelo **Núcleo de Estágio e Carreiras** do UniSales e pelo articulador do Curso ao qual está vinculado.

CAPÍTULO III

Dos Objetivos Gerais do Estágio Obrigatório

Art. 8º O **Estágio Obrigatório** do **UniSales** tem por objetivos:

- I. Garantir a interação entre teoria e prática, contemplando as especificidades de cada curso de graduação, em conformidade com os projetos pedagógicos e a legislação vigente.
- II. Contribuir para o desenvolvimento das habilidades e competências relacionadas ao exercício das atividades profissionais do graduando por meio da aplicação efetiva de conhecimentos teórico-práticos em situações reais, desde que planejadas e organizadas em cronogramas integrantes de projetos de estágio elaborados pelo Coordenador de Estágio.

CAPÍTULO IV

Do Aspecto Legal do Estágio Obrigatório

Art. 9º As atividades relacionadas ao **Estágio Obrigatório** do **UniSales** são realizadas em consonância com a **Lei de Estágio nº 11.788/2008** e com o **Regimento da instituição**, além de serem previstas e adequadas às suas especificidades, em cada projeto pedagógico dos cursos oferecidos pela Instituição.

- I. As atividades de **Estágio Obrigatório** devem ser planejadas, executadas e validadas em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso que as definem.
- II. A regulamentação específica das etapas de trabalho em **Estágio Obrigatório** para cada Curso será de responsabilidade dos respectivos **Coordenadores de Curso de Graduação** ou, quando for o caso, dos Articuladores de Área, em acordo com o **Núcleo de Estágios e Carreiras** e com a **Pró-reitora Acadêmica** do **UniSales**.

CAPÍTULO V

Da Integralização da Carga Horária Total do Estágio Obrigatório

Art. 10º O **Estágio Obrigatório** do **UniSales** consta de estudos e de atividades planejadas previamente por um professor articulador, responsável para sua execução, segundo a especificidade das áreas de formação acadêmica, devendo obedecer à carga horária atribuída conforme legislações vigentes, a saber: **Pareceres do Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Superior** e **Orientação Resolutiva do Conselho Nacional de Educação – Conselho Pleno**;

- específicas de cada curso, tendo como período mínimo para desenvolvimento do estágio obrigatório 1 (um) semestre, prorrogado conforme os critérios estabelecidos nos projetos de estágio de cada curso.

I. Nos cursos de **Licenciatura**, a carga horária prevista é de 400 horas.

II. A carga horária normatizada pelo **Ministério de Educação e Cultura** e/ou **Conselho Nacional de Educação** para cursos específicos, prevalece em relação a este manual.

III. O cumprimento da carga horária das atividades de **Estágio Obrigatório** é condição obrigatória para a conclusão dos cursos de **Licenciatura e Bacharelado**, desde que se caracterizem enquanto componentes curriculares obrigatórios.

IV. Após a conclusão das cargas horárias das disciplinas, o acadêmico terá até dois anos para concluir a carga horária total atribuída ao **Estágio Obrigatório**.

Art. 11º O coordenador do curso indicará, na matriz curricular, a carga horária do Estágio Obrigatório a ser cumprida durante os semestres letivos, bem como o valor, em horas-relógio, para as atividades, em documentação específica.

CAPÍTULO VI

Da Estrutura Administrativa do Estágio Obrigatório

Art. 12º O **Estágio Obrigatório** é administrado por um **Coordenador**, que será escolhido e subordinado à **Pró-reitora Acadêmica do UniSales**.

Art. 13º O **Coordenador de Curso de Graduação** fica responsável em selecionar um **Articulador de Estágio** de sua área para responder pelos **Estágios Obrigatórios** de seu curso.

Art. 14º O **Articulador de Estágio** junto ao **Coordenador de Curso** seleciona os **Professores Orientadores** que acompanharão os discentes em campo.

CAPÍTULO VII

Do Núcleo de Estágios e Carreiras

Art. 15º São competências da **Coordenação do Núcleo de Estágios e Carreiras**:

- I. Assegurar o cumprimento das exigências legais referentes às atividades de Estágios, **Obrigatório e não Obrigatório**;
- II. Criar e manter controle de todas as atividades de Estágios por meio do registro em planilha específica, realizando o arquivamento semestral dos **Termos de Compromisso (TCE)** emitidos e assinados;
- III. Receber e analisar as **propostas de convênios** com Instituições que oferecem campos de estágios de acordo com o solicitado pelos coordenadores de curso, providenciando toda a documentação necessária, atentando para as exigências legais;
- IV. Garantir adequada **formalização de convênios** com empresas e **instituições públicas e/ou privadas**, gerenciando o processo de contrapartida com as instituições conveniadas;
- V. Contribuir para o aprimoramento do **programa de Estágios**, apresentando propostas de melhoria;
- VI. Representar a área de estágios junto aos órgãos colegiados do qual participe, bem como representar os interesses do **UniSales**, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;
- VII. Garantir que os **Articuladores de Estágio** dos cursos mantenham organizados os demais documentos formais de estágios, como termo de compromisso, termo de distrato, relatório, entre outros, sendo adequadamente preenchidos e assinados;
- VIII. Participar da **Comissão de Relacionamento com o Discente**;
- IX. **Organizar ações** profissionalizantes e vocacionais para os ingressantes;
- X. Contribuir para a **inserção do estudante** no mercado de trabalho;
- XI. Participar da **Comissão de Acompanhamento do Egresso**;
- XII. Disponibilizar aos acadêmicos vagas de estágio não obrigatório, por meio da divulgação em site institucional; rede social, para as coordenações e articulações de curso.
- XIII. Exercer outras atribuições para o bom desempenho da **Coordenação** e dos **programas de Estágios**.

Art. 16º Ao **Auxiliar Administrativo do Núcleo de Estágios e Carreiras** cabe assistir e orientar os acadêmicos nos seus respectivos **Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios**, sob a orientação do articulador de estágio, na elaboração de documentos necessários à prática de Estágio.

Art. 17º São competências do **Auxiliar Administrativo do Núcleo de Estágios e Carreiras**:

- I. Elaborar **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** obrigatório para os acadêmicos matriculados nos **cursos de graduação**;
- II. Manter o arquivo dos **TCE** organizado em pastas separadas por curso;
- III. Atender às solicitações dos **articuladores de estágio** de cada curso;
- IV. Analisar a documentação necessária para a elaboração do **TCE** (data de duração do estágio, carga horária, supervisão, apólice de seguro contra acidentes pessoais obrigatório, número do conselho e nome do professor orientador de campo);
- V. Encaminhar **TCE** para assinatura;
- VI. Receber e divulgar as **oportunidades de estágio**, seja estágio obrigatório e/ou estágio não obrigatório;
- VII. Encaminhar às empresas os **TCE** para assinatura;
- VIII. Controlar o recebimento dos **TCE** das empresas;
- IX. Encaminhar às empresas os **termos de convênio** para assinatura;
- X. Manter as **planilhas de controle** atualizadas.

CAPÍTULO VIII

Do Articulador de Estágio Obrigatório

Art. 18º São competências do **Articulador de Estágio Obrigatório**:

- I. Orientar, avaliar e validar as atividades de Estágio Obrigatório realizada pelos acadêmicos;
- II. Estabelecer prazos e verificar o cumprimento das atividades programadas junto aos **discentes** e às **instituições** onde se realizam os estágios, providenciando o arquivamento da documentação comprobatória da prática de estágio;
- III. Manter atualizado o cadastro dos **estagiários**;
- IV. Levantar as necessidades de **campo de estágio** de acordo com as exigências do curso;
- V. Providenciar toda documentação exigida pelas **instituições conveniadas**;
- VI. Contribuir para o aprimoramento do programa de **Estágio Obrigatório**, apresentando propostas de melhoria, por meio de estudos e debates sobre o estágio curricular, para

decidir sobre a organização do processo didático-pedagógico.

VII. Elaborar a planilha de distribuição de estagiários e repassar à **coordenação de estágio**.

CAPÍTULO IX

Do Professor Orientador de Estágio

Art. 19º Ao **Professor Orientador de estágio** cabe assistir e orientar os acadêmicos nos seus respectivos **Estágios Obrigatórios**, na vivência prática dos ensinamentos teóricos da profissão.

Art. 20º São competências do **Professor Orientador de estágio**:

- I. **Acolher os acadêmicos** para prática de estágios e apresentar as rotinas internas e da instituição e setores das unidades de estágio;
- II. Promover a **integração do acadêmico** à equipe multiprofissional da instituição e setores de estágio;
- III. **Realizar divisão das tarefas**, setores e visitas em outros locais a serem realizadas atividades pelos acadêmicos;
- IV. Orientar os acadêmicos quanto às normas e **rotinas da instituição e setores**, onde serão desenvolvidas as atividades;
- V. Orientar e supervisionar os acadêmicos quanto aos **projetos de intervenção e metodologias ativas** realizadas em campo;
- VI. Executar os **planos de estágio** prático dos acadêmicos dos cursos de graduação;
- VII. Orientar os estagiários quanto ao uso do **sistema informatizado da instituição**, considerando as diretrizes gerais da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**;
- VIII. Fomentar e instilar no estudante a **mentalidade de liderança e gestão**;
- IX. Participar de reuniões junto ao **articulador de estágio**;
- X. **Ministrar treinamentos e palestras**, sempre que solicitado;
- XI. Acompanhar **visitas técnicas dos acadêmicos** no local onde se efetuará o estágio supervisionado;
- XII. Fazer **orientação Bibliográfica**;
- XIII. Orientar e supervisionar os acadêmicos quanto ao **manuseio de materiais e equipamentos**;
- XIV. Acompanhar os acadêmicos em **eventos externos**, quando necessário;

- XV. Desenvolver no acadêmico a busca do conhecimento, propiciando a apreensão do conhecimento a partir do **saber compartilhado**;
- XVI. Atuar no acompanhamento e **supervisão técnica dos acadêmicos** em suas atividades;
- XVII. **Supervisionar as atividades** realizadas pelos acadêmicos e intervir nos casos necessários;
- XVIII. Orientar os trabalhos acadêmicos, executar os planos de aprendizagem e **avaliar processos de ensino-aprendizagem**;
- XIX. Participar de reuniões com **articuladores de estágio e coordenação de curso** para avaliação dos estágios;
- XX. Avaliar as condições dos **campos de estágio** por meio de visitas institucionais, tendo como base as normas e leis que regulamentam o estágio e a futura profissão;
- XXI. Organizar documentação relativa ao **acompanhamento do acadêmico-estagiário** no campo de estágio: roteiro de relatório final; roteiro de plano de estágio; folha de frequência; ficha de avaliação; preenchimento do diário de frequência e notas; alimentação do sistema-aula; encaminhamentos e outros que se fizerem necessários no decorrer do estágio;
- XXII. Fazer relatórios das atividades realizadas pelos estagiários e apresentar ao **articulador de estágio**;
- XXIII. Realizar **avaliação de desempenho individual** e participativa dos acadêmicos, avaliação teórico-prática, avaliação das competências socioemocionais e profissionais, durante e após a realização dos estágios;
- XXIV. **Realizar reunião geral** ao final de cada estágio com a finalidade de troca de experiências;
- XXV. Zelar e fazer cumprir as **normas e rotinas** da unidade e do setor;
- XXVI. **Executar outras tarefas** correlatas ao seu trabalho.

CAPÍTULO X

Do Acadêmico

Art. 21º O **acadêmico** do **UniSales**, devidamente matriculado, de acordo com o planejamento de cada curso, deverá:

- I. Tomar conhecimento dos **regulamentos e manuais de estágio** disponíveis no site institucional, na Coordenação do **Núcleo de Estágios e Carreiras**, na **Secretaria Acadêmica**

e/ou na **Biblioteca**;

II. Cumprir a carga total do programa de **Estágio Obrigatório**;

III. Buscar orientações, junto ao **professor orientador e articulador de estágio**, para a concretização deste;

IV. Apresentar os **relatórios, declarações e/ou comprovações das atividades desenvolvidas**, conforme orientação do articulador/professor orientador, nos prazos estabelecidos;

V. Informar quaisquer **mudanças ocorridas no desenvolvimento do estágio**, dados cadastrais e outros, ao **Articulador/professor orientador** e ao **Núcleo de Estágios e Carreiras**;

VI. Manter a postura **ético-profissional no ambiente acadêmico institucional** e em todos os ambientes de estágio das instituições e organizações parceiras, respeitando as normas específicas de cada instituição/setor.

Art. 22º Requisitos para que os **acadêmicos** possam participar do **estágio obrigatório**:

I. Adequação e compatibilidade entre as **atividades programadas para o estágio**, que devem constar do **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** e a formação profissional, proporcionada ao acadêmico pelo curso de graduação em que estiver matriculado;

II. Estar **devidamente matriculado** e frequentando o período correspondente ao **Estágio Obrigatório**.

CAPÍTULO XI

Do Campo do Estágio Obrigatório

Art. 23º As atividades de **Estágio Obrigatório** do **UniSales** devem ser realizadas de acordo com as orientações específicas de cada Curso, atendendo às exigências dos dispositivos legais do **Ministério da Educação**, podendo contemplar:

I. **Estágios de Bacharelado**: estipulados pelos Pareceres do Conselho Nacional de Educação para cursos de Bacharelado na área de Saúde, somente realizados com a presença de um professor orientador responsável pelo acadêmico no local do campo de estágio.

II. **Estágios de licenciatura**: estipulados pelos Pareceres do Conselho Nacional de Educação para cursos de Licenciatura, sendo realizados obrigatoriamente em instituições de ensino habilitadas e regulamentadas para o pleno exercício da educação formal.

CAPÍTULO XII

Da Documentação Básica para o Estágio Obrigatório e não obrigatório

Art. 24º É parte integrante das atividades de **Estágio Obrigatório** do **UniSales**, a documentação:

- I. **Manual de estágio**, disponibilizado no site institucional, no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- II. **Programa de Estágio Obrigatório** elaborado pelo **Articulador de Estágio** em consonância com os Coordenadores de Curso;
- III. **Termo de Compromisso do Estudante (TCE)** firmado entre o acadêmico, a instituição concedente do estágio e o **UniSales**;
- IV. **Relatórios, Declarações e/ou Comprovações das atividades de Estágio Obrigatório** realizados, conforme orientação registrada no escopo do **Manual de Estágios**, conforme cada área conhecimento.

Parágrafo único - Os modelos para expedição de documentos comprobatórios da realização dos **estágios Obrigatório** serão disponibilizados nos **Manuais de estágio** de cada curso, conforme indicado em regulamentos específicos. Para os **Estágios não obrigatórios** as documentações poderão seguir modelo do **Unisales** ou da concedente, desde que respeite a **Lei de Estágio**.

CAPÍTULO XII

Da Avaliação

Art. 25º A realização do **Estágio Obrigatório** será validada pelo **Articulador do Estágio Obrigatório** por meio da documentação específica solicitada em cada curso e de aspectos específicos elencados nos regulamentos e manuais por área.

Parágrafo único - Os **acadêmicos** amparados por leis específicas, bem como, as gestantes e os portadores de afecções indicadas na legislação especial, têm a obrigatoriedade da realização do **Estágio Obrigatório** disciplinada nos termos legais.

CAPÍTULO XIII

Do Regulamento de Estágio Obrigatório de Cada Curso de Graduação

Art. 26º O **Estágio**, quando previsto na matriz curricular do curso, será regido por regulamento próprio, aprovado pelo **Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE)**, atendendo as disposições do presente Manual.

CAPÍTULO XIV

Do Estágio Não Obrigatório

Art. 27º Compete ao **Núcleo de Estágios e Carreiras** a divulgação de vagas de **estágio não obrigatório**, ratificando as atribuições descritas no Art. 15.

Art. 28º Em atendimento ao **Art. 12 da Lei 11.788/2008**, “o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório”.

Art. 29º A parte concedente deverá **contratar seguro contra acidentes pessoais** para o estagiário.

Parágrafo único - Se o **Estágio Não Obrigatório** for estabelecido por meio de uma **agência de integração**, é de responsabilidade desta entidade a pactuação do **seguro contra acidentes pessoais**, conforme descrito no Art. 7º desse manual, em consonância com a Lei 11.788/2008.

CAPÍTULO XV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 30º Observadas as **Normas do Regimento Geral** do **UniSales** e deste Manual, o **Estágio Obrigatório** deve obedecer aos regulamentos próprios de cada Curso, elaborados pela Coordenação específica e aprovados pela **Pró-reitora Acadêmica**.

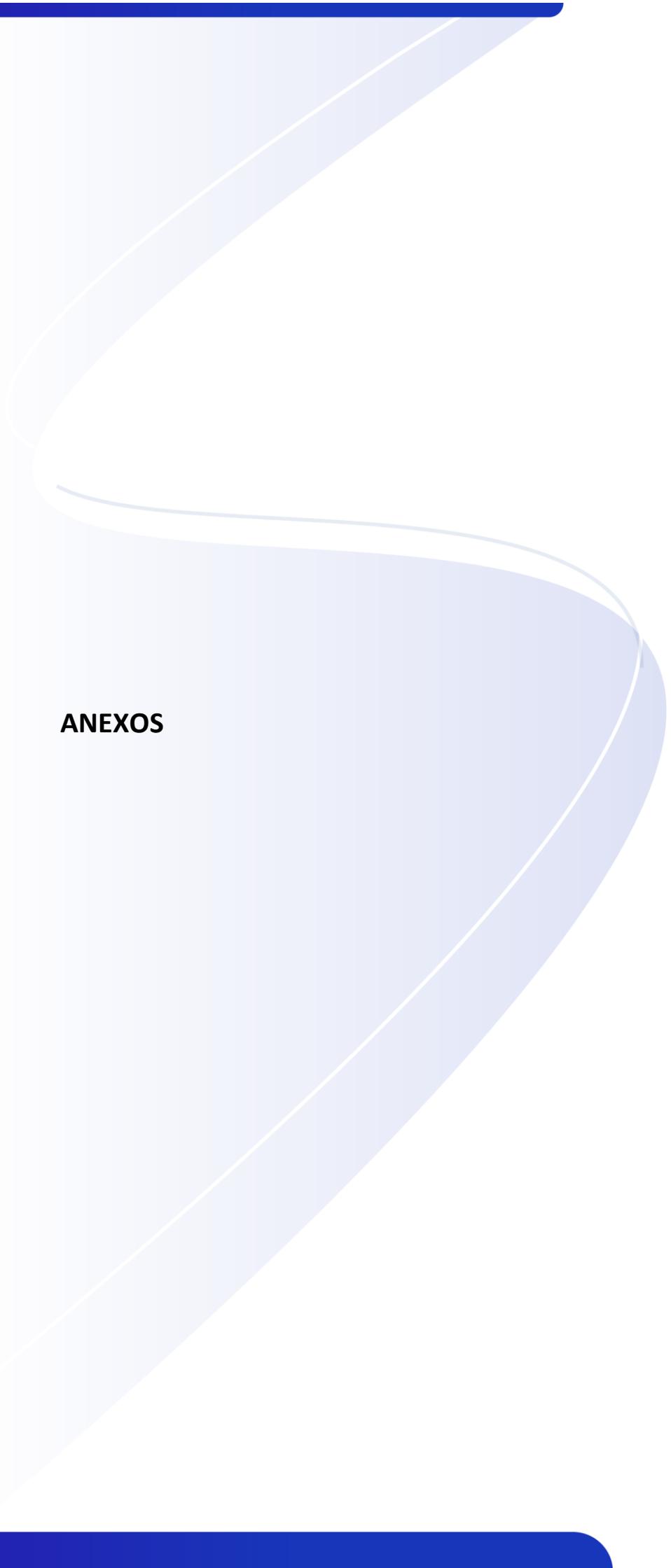
Art. 31º Os egressos do **UniSales** que reingressarem na instituição para cursar uma nova graduação deverão cumprir a carga horária total do **Estágio Obrigatório** prevista na matriz curricular

correspondente, a fim de garantir o pleno cumprimento da legislação em vigor.

Art. 32º Situações e casos não mencionados neste **Manual** deverão ser tratados, obedecendo à hierarquia **administrativo-didático-pedagógica** do **UniSales**, pela Coordenação do respectivo curso, com a antecedência necessária para que não haja prejuízo na formação acadêmica.

Acesse a todas as documentações e orientações por esse **QR Code**





ANEXOS

ANEXO A - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DE ESTÁGIO: _____

SETOR/UNIDADE: _____

CURSO DO ESTÁGIÁRIO: _____

ARTICULADOR DO ESTÁGIO: _____

INDICADOR	FRACO	REGULAR	BOM	ÓTIMO
ESPAÇO FÍSICO				
EQUIPAMENTOS OFERECIDOS				
DISPONIBILIDADE DE MATERIAIS				
DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAIS				
CONDIÇÕES DE SEGURANÇA				
PARECER DO ARTICULADOR/PROFESSOR ORIENTADOR:				
Data:				
Assinatura e Carimbo do Articulador de Estágio:				

ANEXO C - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME COMPLETO DO (A) ACADÊMICO (A): _____

MATRÍCULA DO (A) ACADÊMICO (A): _____

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DE ESTÁGIO: _____

CURSO DO ESTAGIÁRIO: _____

Itens avaliados	Valor	Indicador	Valor	Total
Apresentação pessoal – aparência e vestuário adequado.	1,0	Adequado todos os dias	1,0	
		Inadequado 1 dia	0,7	
		Inadequado 2 dias	0,5	
		Inadequado 3 dias	0,3	
		Inadequado 4 dias	0,0	
Assiduidade – frequência no estágio conforme estabelecido no cronograma.	1,0	Compareceu todos os dias	1,0	
		Faltou 1 dia	0,7	
		Faltou 2 dias	0,5	
		Faltou 3 dias	0,3	
		Faltou 4 dias	0,0	
Pontualidade – horário adequado para se apresentar e ausentar da instituição.	1,0	Cumpriu horários todos os dias	1,0	
		Não cumpriu 1 dia	0,7	
		Não cumpriu 2 dias	0,5	
		Não cumpriu 3 dias	0,3	
		Não cumpriu 4 dias	0,0	
Relacionamento interpessoal – capacidade de se ajustar ao grupo de trabalho (professores, funcionários e colegas), aos pacientes e a familiares, aceitando críticas, orientações e sempre respeitando as diferenças.	1,0	Adequado sempre	1,0	
		Adequado na maioria das vezes	0,7	
		Adequado poucas vezes	0,5	
		Raramente adequado	0,3	
		Não é adequado	0,0	
Interesse – disposição para aprender, curiosidade técnica e científica, colocando em prática os conhecimentos adquiridos.	1,0	Interessado	1,0	
		Pouco interessado	0,5	
		Desinteressado	0,0	

Nota Final: _____

Assinatura do Acadêmico (a): _____

Assinatura do Professor (a): _____

ANEXO D - PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO DE REALIZAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Processo de realização do termo de compromisso do Estágio Obrigatório:

1. O Articulador de estágio e/ou Professor Orientador de estágio, providencia a divisão de acadêmicos em grupos, com o quantitativo estabelecido para cada instituição e entrega ao Núcleo de Estágio e Carreiras a lista dos acadêmicos com o nome completo e campo de estágio;
2. O professor articulador elabora o termo de compromisso do Estudante (TCE) em três vias;
3. O articulador e/ou professor orientador de estágio confere e solicita a assinatura dos Acadêmicos nos termos de compromisso;
4. O Núcleo de Estágio e Carreiras confere as três vias do termo de compromisso;
5. O Articulador de estágio e/ou Professor Orientador de estágio, providencia a entrega dos TCE à Instituição parceira para assinatura, recolhe uma via para entrega ao Núcleo de Estágio e Carreiras e outra via para entrega ao estudante;

ANEXO E - PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS COM EMPRESAS

PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

Processo de realização de Convênios:

1. O Articulador de Estágio busca o campo necessário e faz a solicitação de convênio à Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras;
2. A Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras entra em contato com a instituição solicitada e negocia, junto à Pró-reitoria Acadêmica do Centro Universitário Salesiano - UniSales, os termos do convênio;
3. Com o parecer positivo do jurídico, imprime duas cópias do convênio;
4. A Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras solicita à Reitoria ou Pró-Reitoria Acadêmica do UniSales a assinatura das duas vias do convênio;
5. A Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras providencia o envio das duas vias do convênio para a instituição, solicita assinatura e devolução de uma via;
6. É responsabilidade da Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras a guarda do convênio assinado pelas partes e sua manutenção sempre que exigida pelos cursos.

ANEXO F - PROCESSO CONTRAPARTIDA COM AS INSTITUIÇÕES CONVENIADAS

PROCESSO DE CONTRAPARTIDA COM AS INSTITUIÇÕES CONVENIADAS

Processo de Realização Contrapartida com Instituições Conveniadas

1. A Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras entra em contato com a instituição conveniada para marcar reunião de acordo de contrapartida;
2. Após reunião, a instituição envia à coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras, por e-mail institucional, a solicitação acordada.
3. A Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras elabora um processo com as planilhas de valores e a solicitação da instituição e encaminha ao setor de compras;
4. O setor de compras devolve à Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras o processo com as devidas cotações;
5. A Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras à Direção Administrativa-Financeira, o processo de contrapartida;
6. Após aprovação* da Direção Administrativa-Financeira, o processo é encaminhado ao setor de suprimentos para a aquisição do solicitado;
7. O setor de almoxarifado após receber o material/equipamento, informa ao setor de compras e à coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras;
8. A Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras solicita à instituição conveniada a retirada do material nos horários das 8:00 às 10:30 e 13:30 às 16:00, mediante recibo em papel timbrado, carimbado e assinado por pessoas autorizadas;
9. Para a instituição conveniada que se negar a buscar os materiais/equipamentos, o setor de compras providenciará a entrega à instituição;
10. Processo finalizado, fica sob a responsabilidade do setor de compras a guarda dos documentos que compõem o processo;
11. O setor de compras envia para a coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras a planilha preenchida com os valores definidos no processo.

*Processo não aprovado pela Direção Administrativa-Financeira, retorna à coordenação do Núcleo de Estágio e Carreiras para renegociar com a instituição parceira e retornar a secretaria da direção executiva.

ANEXO G - PROCESSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

PROCESSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Processo de Realização de Estágio Não Obrigatório

1. O acadêmico ao conseguir o estágio não obrigatório, preenche o termo de compromisso em três vias, e tem um prazo de 30 dias para entregar ao Núcleo de Estágios e Carreiras;
2. A secretária do Núcleo de Estágios e Carreiras sinaliza, por e-mail, o articulador do curso de graduação para que assine os termos.
3. O prazo de assinatura do Articulador é de 5 dias úteis.
4. Documentos retroativos entregues pelo acadêmico não serão aceitos.
5. Caberá ao acadêmico entregar semestralmente o relatório de estágio ao articulador de estágio do seu curso.
6. O professor articulador do curso fará avaliação do acadêmico de acordo com a descrição no Relatório de atividades e assinará o documento.