



## **REGULAMENTO DE ESTÁGIO**

**São Vicente  
2009**

## **DEFINIÇÃO:**

O Estágio acadêmico é fundamentado na Lei 11.788/08 em conformidade com as Diretrizes estabelecidas pelo MEC e especificadas nos projetos pedagógicos de cada curso. Na sua definição, é “ ato educativo escolar, 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”..... :

## **MODALIDADES:**

**Estágio obrigatório** é componente curricular **obrigatório** para obtenção de grau em bacharel ou licenciatura, iniciando a partir do 5º semestre, com carga horária estabelecida em projeto pedagógico específico de cada curso.

**Estágio não obrigatório**, atividade do aluno em empresa conveniada, enriquecendo o currículo, e podendo ser aproveitado para o Relatório de estágio obrigatório. Pode ser iniciado do 1º ao 4º semestre do curso (bacharelados) e 1º ao 3º semestre do curso (licenciaturas).

## **PRÉ-REQUISITOS**

Para que o aluno da UNIBR, possa ter suas horas de estágio validadas deverá cumprir os seguintes pré-requisitos:

- Estar regularmente matriculado e frequentando o curso superior da área pretendida para estagiar.
- Apresentar plano de atividades compatível com o conteúdo programático do curso.
- Formalizar, através de TCE-(Termo de Contrato de Estágio) junto à empresa e a Faculdade as condições da realização do estágio, ou documento específico orientado pela coordenação.
- Devolver na secretaria e/ou departamento de estágio cópia do contrato no prazo de cinco dias úteis.

## **DURANTE A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

No período que compreender a realização do estágio é dever do aluno cumprir etapas que prevê a Lei, tais como:

Não ultrapassar seis horas de jornada de estágio diária;

Não ultrapassar 24 meses de estágio na mesma empresa, (exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência);

Apresentar semestralmente à coordenação de estágio, relatório das atividades na empresa;

Comunicar à coordenação de estágio, qualquer irregularidade que possa vir a prejudicar o bom desempenho das atividades.

Comunicar à coordenação de estágio, quando de interrupção de estágio através do termo de rescisão;

Comunicar à empresa e ao departamento de estágio, nos casos de: desistência da faculdade, trancamento de matrícula ou transferência de curso.

Comparecer às orientações junto ao professor orientador designado pela Instituição/cursos e cumprir prazos e orientações por este formalizado.

## **AO TÉRMINO DO PERÍODO DE ESTÁGIO**

Assim que finalizar o período de estágio o aluno/estagiário deve:

Recolher junto a empresa concedente a ficha de avaliação final e o termo/declaração das horas efetivamente cumpridas, devidamente assinadas e carimbadas pelo responsável na empresa.

Apresentar o relatório final de estágio, elaborado dentro dos prazos e padrões acadêmicos e sob a supervisão do professor designado pela Instituição; ( Ver manual de orientação)

OBS: O aluno que não apresentar o relatório e documentação acima, até o último semestre do curso e dentro dos prazos estabelecidos no calendário oficial da faculdade, ficará retido em “estágio” devendo matricular-se posteriormente para cumprir esta etapa curricular como determina a Lei.

**A conclusão do curso, bem como a expedição do diploma, estão condicionados ao cumprimento integral e obrigatório da carga horária destinada ao estágio curricular.**

## **CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO:**

De acordo com o projeto pedagógico vigente de cada curso.

## **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO A COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO**

- Todo e qualquer documento não deverá ser apresentado/recebido sem data ou com data superior a 15 dias no momento da entrega. O não cumprimento dessas informações acarretará no cancelamento dos estágios já feitos e a serem realizados.
- A cópia da Instituição de ensino deverá ser entregue até cinco dias após as devidas assinaturas.
- OBS: Todas as “observações” e “orientações” sobre o preenchimento dos documentos **não** deverão aparecer na impressão final.

**ANEXO I – INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO - OBRIGATÓRIO A TODOS OS ALUNOS**

**ANEXO II – PLANO DE ATIVIDADES -OBRIGATÓRIO A TODOS OS ALUNOS**

**ANEXO III – CARTA DE SUBSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO -**  
PARA ALUNOS QUE JÁ ATUAM NA ÁREA DE ESTUDO COMO FUNCIONÁRIOS  
DE EMPRESA/INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

**ANEXO IV - CARTA DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO-**  
PARA ALUNOS SÓCIOS OU PROPRIETÁRIOS DE EMPRESA NA ÁREA EM  
ESTUDO

**ANEXO V – ACORDO DE COOPERAÇÃO – PARA ALUNOS QUE INICIARÃO**  
ESTÁGIO EM EMPRESA/ESCOLA NÃO CONVENIADA

**ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO – PARA TODOS OS ALUNOS NA**  
CONDIÇÃO DE ESTAGIÁRIO

**ANEXO VII - RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES NA**  
EMPRESA/INSTITUIÇÃO OBRIGATÓRIO A TODOS OS ALUNOS -

**ANEXO VIII - FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DO PERÍODO DE ESTAGIÁRIO NA**  
EMPRESA/INSTITUIÇÃO - OBRIGATÓRIO A TODOS OS ALUNOS

**ANEXO IX - TERMO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO - OBRIGATÓRIO A**  
TODOS OS ALUNOS

**ANEXO X - TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA DOCUMENTAÇÃO**  
APRESENTADA - OBRIGATÓRIO A TODOS OS ALUNOS