



**Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais – UNILESTE**  
**Coordenadoria de Estágio Institucional**

## **MANUAL DE ESTÁGIO**

**Atualizado em 2020**

## SUMÁRIO

Apresentação.....	03
1. Caracterização do Estágio.....	04
1.1 Conceito.....	04
1.2 Objetivo.....	04
1.3 Modalidades.....	04
1.3.1 Estágio Obrigatório.....	04
1.3.2 Estágio Não Obrigatório.....	04
1.4 Aspectos Legais.....	05
1.5 Requisitos Acadêmicos.....	05
2. Funcionamento do Estágio.....	06
2.1 Campos de Estágio.....	06
2.1.1 Nas dependências do Unileste.....	06
2.1.2 Em Unidades Concedentes.....	07
2.2 Da matrícula no Estágio Obrigatório.....	07
2.3 Prazos para realização do Estágio Obrigatório.....	07
2.4 Procedimentos para justificativa de Estágio Obrigatório não realizado.....	07
2.5 Avaliação.....	08
2.6 Desligamento do Estagiário.....	08
3. Atribuições.....	08
3.1 Do estudante estagiário.....	08
3.2 Do Professor orientador de estágio do Unileste.....	09
3.3 Do supervisor de estágio pela instituição/empresa concedente.....	10
3.4 Do Setor de Estágio Institucional.....	10

## APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais Unileste, por meio da Coordenadoria de Estágio Institucional, elaborou este Manual de Estágio com o objetivo de orientar o discente e o docente quanto às normas e procedimentos a serem desenvolvidos no processo de Estágio Supervisionado.

Convicto de sua corresponsabilidade em relação à qualidade da prática profissional do egresso, e, em atendimento às exigências das condições sócio históricas da contemporaneidade, as quais se apresentam de forma plural e globalizada, o Unileste assume com destaque o exercício de sua missão, ao buscar a construção do perfil de egressos, cujas características se pautem em sólida formação científica e técnica na área específica de sua graduação. Dessa forma, visa a formar um profissional que seja capaz de identificar, acompanhar e promover mudanças contextuais na realidade em que se insere, de forma a realizar as intervenções que se fizerem necessárias, sustentando-se em princípios éticos e de cidadania como resultado de uma visão humanística.

Nessa perspectiva o Unileste considera o Estágio como um ato educativo escolar supervisionado, essencial na formação do profissional, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos, articulado às demais disciplinas que compõem a matriz curricular do curso. Visa propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, a fim de se constituir em instrumento de integração, em termos de experiência prática, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

O Estágio deve ser planejado, realizado, supervisionado e avaliado em conformidade com a lei 11.788, de 25 setembro de 2008, com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação e com Projeto Pedagógico de cada curso.

## **1. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

### **1.1 Conceito**

Os estágios são atividades acadêmicas definidas nos projetos pedagógicos dos cursos podendo ter natureza obrigatória e não obrigatória, realizados nas dependências do Unileste ou em instituições/empresas externas e/ou profissionais liberais conveniados.

### **1.2 Objetivo**

O estágio visa proporcionar aos educandos, condições de aperfeiçoamento acadêmico, pessoal e profissional, pela participação em situações reais de trabalho. Além disso, propicia ao educando o estabelecimento de correlações entre os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação acadêmica e a vivência do cotidiano de sua profissão.

### **1.3 Modalidades**

#### **1.3.1 Estágio Obrigatório**

Estágio Obrigatório é um componente curricular definido no projeto pedagógico do curso, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais, cuja carga horária é definida no projeto do respectivo curso e requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Suas especificidades são definidas e acompanhadas pelo conselho de cada curso.

A contagem da carga horária em estágio obrigatório só se inicia após a entrega do Termo de Compromisso de Estágio - TCE ou do Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo.

#### **1.3.2 Estágio Não Obrigatório**

Estágio Não Obrigatório é aquele realizado pelo estagiário como atividade opcional, com o intuito de complementar a formação por meio de experiências profissionais que enriquecem o ensino e a aprendizagem técnica, ética, social e cultural. Sua carga horária é acrescida à carga horária regular e obrigatória, quando prevista em regulamento de estágio do curso.

De acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, para esta modalidade de estágio é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como auxílio transporte, recesso remunerado e seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

Conforme previsto no regulamento de estágio de cada curso, o Estágio Não Obrigatório poderá ser aproveitado como Atividades Complementares ou outras atividades acadêmicas, desde que comprovada sua efetivação pelo Termo de Compromisso de Estágio – TCE. O estagiário deverá solicitar o aproveitamento de tal atividade na Central de Atendimento, após o final do estágio.

#### **1.4 Aspectos Legais**

De acordo com a Lei 11. 788, de 25 setembro de 2008:

- a) A carga horária de estágio está limitada a (06) seis horas diárias ou (30) trinta horas semanais. No caso de cursos que alternam teoria e prática nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, o estágio poderá ter jornada de até 40 horas semanais, (08) oito horas diárias;
- b) A duração do estágio, na mesma empresa/instituição, não poderá exceder 2 (dois) anos;
- c) O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos, conforme art. 03 da lei nº11.788, de 25 de setembro de 2008: matrícula e frequência regular do estagiário em curso de graduação, celebração de Termo de Compromisso de Estágio - TCE e compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso;
- d) O estagiário deverá ter acompanhamento efetivo do professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente;
- e) Estágio Obrigatório e/ou Não Obrigatório poderão ser realizados concomitantemente somente se a carga horária diária/semanal de ambos não ultrapassar os limites previstos em lei.

#### **1.5 Requisitos Acadêmicos**

Para realização do estágio deve-se obedecer aos seguintes requisitos acadêmicos:

- a) Estar matriculado no respectivo semestre e frequente às aulas, no caso de Estágio Não Obrigatório;

- b) Estar matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado, no caso de Estágio Obrigatório;
- c) Verificar a existência da celebração do convênio com as empresas/instituições;
- d) Celebrar Termo de Compromisso de Estágio - TCE, com assinatura do representante da empresa concedente, do estudante e do representante do Unileste. antes do início do estágio;

Para o Estágio Obrigatório, nos casos em que o estudante possua vínculo com a empresa concedente, o TCE será substituído por Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo. Neste caso deve-se anexar os seguintes documentos:

- Comprovante de vínculo: cópia da carteira de Trabalho (página da foto frente e verso e página do contrato) ou cópia do contrato de trabalho caso não seja CLT ou contrato social caso o aluno seja empresário,
- Plano de Atividades.

A entrega do Termo de Compromisso de estágio - TCE ou Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo poderá ser realizada na Central de Atendimento ou por meio do Aluno On-line, antes do início do estágio.

É permitido que um mesmo TCE contemple estágio Obrigatório e estágio Não Obrigatório, desde que atenda a especificidade de cada modalidade.

- e) Postar o Plano de Atividades, assinado pelo supervisor de estágio da concedente, no Portal do Aluno, em até 15 dias após o início do estágio;

Seguir o seguinte passo a passo para postar o documento:

<https://unileste.catolica.edu.br/portal/wp-content/uploads/2020/05/estagio-passo-a-passo-documentos-portal-academico.pdf>

- f) Postar o Relatório final e Avaliação por parte da empresa, no Portal Acadêmico, nos prazos estabelecidos pelo professor orientador, com assinatura do supervisor de estágio e carimbo da empresa/instituição concedente;

Seguir o seguinte passo a passo para postar o documento:

<https://unileste.catolica.edu.br/portal/wp-content/uploads/2020/05/estagio-passo-a-passo-documentos-portal-academico.pdf>



## 2. FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO

### 2.1. Campos de Estágio

São entidades, instituições, empresas, escritórios, projetos conveniados ao Unileste, dentre outros, onde o educando desenvolve as atividades de estágio. Os campos de estágio podem ser internos como laboratórios, núcleos de atendimento a comunidade, setores administrativos ou acadêmicos do Unileste, ou externos oferecidos pelas instituições públicas ou privadas, não-governamentais e obras assistenciais.

São concedentes de Estágio perante a Lei:

- a) Pessoas jurídicas de direito privado;
- b) Órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- c) Profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

Para o credenciamento do campo de estágio é necessária a celebração do **Convênio de Concessão de Estágio**, entre o Unileste e a instituição concedente. O Convênio deverá ser assinado entre os representantes legais das instituições/empresas. A empresa/instituição concedente de estágio deverá ter em seu quadro funcional, profissional com formação ou experiência na área de conhecimento do curso.

#### 2.1.1 Nas dependências do Unileste

Para a formalização do estágio interno, isto é, o realizado no Unileste, o professor orientador de estágio e/ou coordenador do curso deverá encaminhar, via e-mail, a solicitação para o setor de estágio informando todos os dados necessários.

Ao setor de estágio cabe a responsabilidade de preencher o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, atestando ciência das normas, da organização e do programa de estágio.

A supervisão das atividades de estágio será realizada por docente definido como professor orientador de estágio.

### **2.1.2 Em Unidades Concedentes**

A realização do estágio seja na modalidade Obrigatório ou Não Obrigatório, está condicionada à existência de Convênio para a concessão de estágio entre o Unileste e a instituição/empresa concedente de estágio.

O estagiário firmará o Termo de Compromisso de Estágio - TCE com a instituição/empresa concedente de estágio, atestando ciência das normas, da organização e do programa de estágio, após a assinatura do Convênio previsto no parágrafo anterior. O TCE deverá ser entregue, antes do início do estágio, em três (03) vias, na Central de Atendimento ou por meio do Aluno On-line. O setor de estágio encaminhará a documentação para análise e devidas assinaturas.

Cabe ao estagiário acompanhar o processo de formalização do estágio através do Portal do Aluno.

A orientação das atividades de estágio será realizada por um professor designado pelo Unileste e a supervisão por um profissional indicado pela instituição/empresa concedente.

### **2.2. Da matrícula no Estágio Obrigatório**

A matrícula no Estágio Obrigatório pode ocorrer em qualquer momento do semestre letivo, exceto quando os regulamentos dos cursos expressarem em contrário.

### **2.3. Prazos para realização do Estágio Obrigatório**

O estagiário deverá cumprir as atividades de estágio, inclusive a produção e postagem dos documentos solicitados ou outros instrumentos de acompanhamento e avaliação, no período/semestre em que está matriculado no Estágio Obrigatório.

### **2.4. Procedimentos para justificativa de Estágio Obrigatório não realizado**

O estudante que não iniciar o estágio no semestre em que se matriculou poderá pleitear matrícula sem ônus no semestre seguinte, realizando o requerimento com a devida justificativa, na Central de Atendimento ou no Aluno On-line, em até 20 dias antes do fim do semestre.

O número de solicitações de matrícula sem ônus fica limitado a dois semestres letivos a contar a partir do semestre da matrícula na disciplina de estágio.



## **2.5. Avaliação**

De acordo com o Regimento Institucional, art. 48, “o processo de avaliação do estágio supervisionado (...) é regulamentado pelos conselhos de curso”. Esta regulamentação deve compor o Projeto Pedagógico de cada curso.

## **2.6. Desligamento de Estagiário**

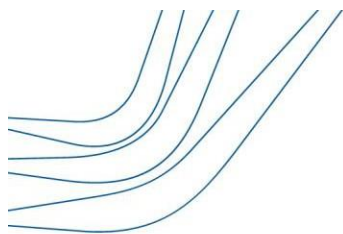
O desligamento do estagiário ocorrerá:

- a) Automaticamente, ao encerramento do estágio ou por trancamento de matrícula;
- b) Durante o estágio, por interesse da instituição de ensino ou da instituição concedente, se comprovada pelo supervisor ou professor orientador a falta de aproveitamento e ética profissional;
- c) Ante o descumprimento do Termo de Compromisso de Estágio;
- d) A pedido do estagiário, mediante requerimento;
- e) Quando deixar de frequentar as aulas e ou orientações de estágio e não frequentar regularmente as atividades de estágio, implicando em reprovação.

## **3. ATRIBUIÇÕES**

### **3.1. Do estudante estagiário**

- I. Verificar se a empresa possui convênio com o Unileste, caso negativo, providenciar o convênio.
- II. Entregar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE (em três vias), ou Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo, devidamente preenchido e assinado, na Central de Atendimento ou por meio do Aluno On-line, antes de iniciar o estágio.
- III. Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio – TCE.
- IV. Acompanhar toda a tramitação de documentos pelo Portal do Aluno.
- V. Respeitar e cumprir as normas institucionais e o regulamento do curso.
- VI. Manter conduta ética, obedecer às normas internas da parte concedente e preservar o sigilo das informações a que tiver acesso.
- VII. Elaborar e cumprir o Plano de Atividades do Estágio de acordo com as orientações do professor orientador e/ou do supervisor de estágio.



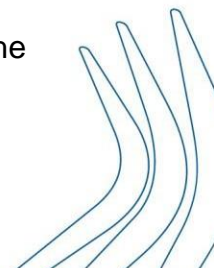
- VIII. Anexar o Plano de Atividades no sistema de estágio com assinatura do supervisor de estágio e carimbo da empresa/instituição concedente, em até 15 dias após o início do estágio.
- IX. Anexar o Relatório Final de Estágio e a Avaliação por parte da empresa no sistema de estágio, nos prazos estabelecidos pelo professor orientador com assinatura do supervisor de estágio e carimbo da empresa/instituição concedente.
- X. Cumprir os horários determinados para as orientações de estágio no Unileste, com o seu professor orientador.
- XI. Comunicar de imediato e por escrito ao professor orientador e ao supervisor do estágio, a ocorrência de qualquer fato relevante relacionado a realização do estágio e, da mesma forma, a interrupção, suspensão ou cancelamento de sua matrícula no Unileste.

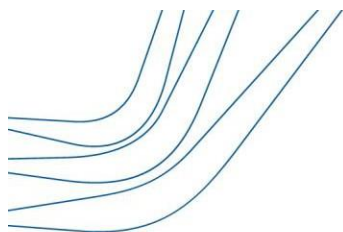
### **3.2 – Do professor orientador de estágio do Unileste**

- I. Acompanhar a realização do estágio por meio de orientações presenciais e ou On-line, da postagem de toda a documentação no sistema e das informações disponibilizadas pelo setor de estágio.
- II. Aprovar/reprovar os documentos de estágio dos alunos no sistema, conferindo as assinaturas por parte da instituição concedente nos documentos exigidos em até 30 dias após o início do estágio.
- III. Realizar os registros no diário nos prazos estabelecidos pela instituição.
- IV. Divulgar os horários de atendimento presencial e ou On-line no início de cada semestre para alunos e para a secretaria de ensino superior.
- V. Manter contatos com as instituições/empresas concedentes de estágio com a finalidade de acompanhar o processo de estágio do aluno sob sua orientação.
- VI. Aprovar/reprovar o Relatório Final de Estágio.
- VII. Realizar os devidos registros no diário de classe.

### **3.3 – Do supervisor de estágio pela instituição/empresa concedente**

- I. Tomar conhecimento, analisar, aprovar e assinar a documentação do estagiário.
- II. Orientar o estagiário quanto à organização e o funcionamento da instituição/empresa.
- III. Informar à instituição por meio do Setor de Estágio Institucional ou professor orientador qualquer ocorrência que prejudique a realização do estágio.
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho do estagiário conforme instrumentos que lhe compete.





### **3.4 – Do setor de Estágio Institucional**

- I. Orientar e assegurar a articulação entre as atividades de estágio e o Projeto Pedagógico de cada curso;
- II. Zelar para que as atividades de estágio sejam articuladas com empresas e instituições idôneas, que disponham de profissionais qualificados para o acompanhamento das exigências e competência pertinentes à prática;
- III. Acompanhar a realização de convênios para estágio;
- IV. Promover integração entre escola e instituição ofertantes de estágio;
- V. Monitorar, atualizar e disponibilizar informações sobre convênios e ofertas de vagas para estágio;
- VI. Coordenar, orientar e acompanhar os trâmites internos de documentos relativos ao estágio;
- VII. Assegurar o cumprimento dos aspectos legais e acadêmicos dos estágios;
- VIII. Orientar os discentes e docentes quanto ao cumprimento das diretrizes acadêmicas institucionais do estágio.

### **4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Cabe aos conselhos elaborarem regulamentos complementares de estágio abrangendo situações específicas de cada curso.

