



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeerica da Serra
Jacarei · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO

CAPÍTULO I

CONCEITUAÇÃO

Art. 1º As disposições e orientações contidas no presente Regulamento baseiam-se na Lei 11788 de 25-09-2008 e na obrigatoriedade do cumprimento da disciplina Estágio **Obrigatório**, quando for parte integrante do currículo pleno dos cursos de graduação da Instituição.

§1º **Estágio Obrigatório** é aquele que consta na matriz curricular, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Para esta modalidade de estágio é obrigatório o Seguro e facultativa a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio transporte.

§ 2º **Estágio Não Obrigatório** é aquele desenvolvido pelo aluno em período que, não consta a disciplina Estágio na Matriz Curricular. É desenvolvido como atividade opcional além da carga horária regular e obrigatória. Para esta modalidade de estágio é obrigatório o Seguro e compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio transporte.

Art. 2º O Estágio, sendo ele **obrigatório ou não**, tem como objetivo proporcionar ao estudante experiências práticas que complementem o seu aprendizado, de forma a aperfeiçoar o seu processo de formação profissional e humana.

Art. 3º O Estágio obrigatório ou não, segue as determinações das Diretrizes Curriculares e do Projeto Pedagógico do Curso, bem como os dispositivos legais federais, e quando houver estaduais e municipais, as normas estatutárias e regimentais da Instituição, bem como, quando houver, orientações de órgãos de classe.

Art. 4º A realização do Estágio, desde que observados os requisitos da Lei 11.788/08, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e a instituição concedente.

CAPÍTULO II



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeerica da Serra
Jacarei · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

Estágio Obrigatório

Art. 5º As atividades didático-pedagógicas e a operacionalização do Estágio Obrigatório vinculam-se à Coordenação do Curso ou Órgão Competente – doravante denominado Coordenação.

Art. 6º O Estágio Obrigatório deve ser cumprido pelo estudante regularmente matriculado, em local que disponibilize funções compatíveis com o perfil profissional previsto no curso e que seja referendado pelo Coordenador do Curso ou pelo Professor Orientador do Estágio.

§ 1º Ressalte-se que, **somente alunos regularmente matriculados podem cumprir a Disciplina Estágio**. Na situação de um aluno ter cumprido regularmente uma unidade curricular de Estágio, para cumprir as demais unidades, ele terá que estar regularmente matriculado.

§ 2º **Cabe a IES, obrigatoriamente, informar a Empresa Concedente do Estágio, ao início de cada semestre letivo, a situação de matrícula dos alunos. A continuidade do estágio para aluno não regularmente matriculado, pode gerar vínculo empregatício, descaracterizando o estágio e sujeitando a empresa concedente aos encargos legais no âmbito da CLT.** A condição legal para o exercício da atividade de estágio é “matrícula e frequência regular do educando em curso superior (...)”.

§ 3º O aluno que cumprir regularmente uma disciplina de estágio, para a continuidade das demais disciplinas de estágio, deverá estar regularmente matriculado e aprovado na disciplina anterior ou outras que forem caracterizadas no Projeto Pedagógico do Curso como “pré-requisito”.

Art. 7º As áreas do Estágio Obrigatório são definidas pelo colegiado de cada curso, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, através deste e/ou dos **Regulamentos Complementares de Estágio, subdivididos por área e quando necessário por subárea (Ex. Humanas-Pedagogia, Saúde-Enfermagem, Saúde-Fisioterapia etc.)**

Art. 8º A carga horária mínima a ser cumprida no Estágio Obrigatório é a estabelecida na matriz curricular do curso.

§1º A comprovação do cumprimento da carga horária deve ser feita mediante apresentação de documento padrão (**Relatório Final de Estágio**), pelo aluno estagiário, **a cada semestre letivo**, validado pelo Supervisor de Estágio da Instituição Concedente onde o Estágio Obrigatório ocorrer, e pelo Prof. Orientador. No caso da Instituição Concedente do Estágio apresentar relatório próprio de avaliação, este deverá estar anexo ao Relatório Final de Estágio.

§ 2º Ao final da disciplina de Estágio Obrigatório, a somatória das cargas horárias cumpridas nas atividades de estágio, cumpridas interna ou externamente devem ser comprovadas pelo Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades e



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaiatuba · Itapeceira da Serra
Jacareí · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

Relatório Final de Estágio, perfazendo minimamente o total de horas mencionadas na matriz curricular.

Art. 9º A composição e a organização das atividades para o cumprimento das cargas horárias obrigatórias são de responsabilidade do Coordenador de cada curso, auxiliado pelos professores orientadores designados, e em parceria com os Supervisores de Estágio das Empresas concedentes do estágio, devendo ter conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 10 O Estágio Obrigatório poderá ser desenvolvido em uma ou mais etapas, **caracterizando disciplinas distintas do curso**, de acordo com as especificidades da área.

§1º As especificidades da área serão contempladas nos planos de ensino das disciplinas de Estágio Supervisionado e quando necessário, em **Regulamento Complementar Específico. (Conf. mencionado no Art. 7)**

Organização Administrativa

Art. 11 A constituição da equipe de Estágio Obrigatório contemplará o Coordenador de Estágio/Curso, o Professor Orientador, o Supervisor da instituição onde o Estágio ocorrerá e o Estudante Estagiário.

Art. 12 São atribuições da Coordenação de Curso/Estágio: Designar os professores orientadores.

- I. Definir, elaborar e fixar, em cronograma próprio, os prazos e datas de entrega dos documentos e relatórios, as datas de orientações sobre os conteúdos dos assuntos a serem desenvolvidos, respeitando o calendário escolar.
- II. Providenciar o envio do Calendário Escolar às instituições concedentes de Estágio, previamente ao início das atividades do estágio.
- III. Definir, com os demais professores da série, as atividades a serem desenvolvidas para o cumprimento das horas de Estágio, bem como seus critérios de avaliação.
- IV. **Providenciar a celebração de Convênios com instituições públicas e/ou privadas para a aceitação do estagiário.** Ressalte-se que todo e qualquer Convênio a ser **celebrado entre a IES e quaisquer empresas públicas ou privadas, deve ser previamente aprovados pela** Diretoria de Assuntos Jurídicos Acadêmicos, para que somente após, seja assinado pelo Diretor da IES.
- V. **Efetuar avaliação do local de estágio ou determinar Professor Orientador para fazer.**



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeceira da Serra
Jacarei · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

- VI. **Encaminhar o estudante à instituição conveniada para a realização do Estágio.**
- VII. Avaliar e acompanhar, juntamente com os professores orientadores, aprovando ou não, as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário junto à empresa concedente do estágio, de forma a existir coerência mínima entre as funções a desempenhar e o preconizado para o Curso nas Diretrizes Curriculares.
- VIII. Avaliar, juntamente com os professores orientadores, o desenvolvimento das atividades bem como o relatório final do Estágio.
- IX. Encaminhar à Secretaria ou ao Departamento de Controle Acadêmico da unidade, a documentação acerca do aproveitamento e avaliação do Estágio, para fins de atualização do Histórico Escolar do estudante, no prazo definido no calendário escolar.
- X. Organizar e divulgar dados estatísticos sobre o Estágio Obrigatório.

Art. 13 São atribuições do Professor Orientador de Estágio, junto ao estudante, à Coordenação e ao Supervisor de Estágio da Instituição Concedente:

- I. **Estabelecer a agenda de encontros com os estudantes para orientações periódicas**, de forma a respeitar o cronograma de atividades definido pela Coordenação e em conformidade ao Plano de Ensino da Disciplina.
- II. **Orientar os estudantes na escolha do local adequado** para o desenvolvimento das atividades práticas.
- III. Orientar, técnica e pedagogicamente, os estagiários na elaboração e na execução das atividades constantes do Plano de Atividades e, em especial, na elaboração do Relatório Final de Estágio.
- IV. Explicitar aos estudantes os critérios de avaliação.
- V. Avaliar as atividades desenvolvidas pelos estudantes, bem como fazer o controle de frequência nas atividades de orientação.
- VI. Dar ciência à Coordenação sobre os acontecimentos, principalmente aqueles que possam comprometer o desenvolvimento das atividades.
- VII. Encaminhar, ao final do semestre, à Coordenação, os documentos comprobatórios de realização das atividades.
- VIII. Contatar o Supervisor de Estágio da instituição concedente a fim de esclarecer os objetivos do Estágio, colocando-se à disposição para dirimir as dúvidas que possam surgir.



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialta · Itapeceira da Serra
Jacareí · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

Art. 14 Compete ao estudante estagiário:

- I. Conhecer e cumprir o horário de orientação.
- II. Realizar todas as atividades previstas para o cumprimento do Estágio, com pontualidade.
- III. Registrar as atividades de Estágio Obrigatório, conforme orientações recebidas.
- IV. Rubricar o Formulário de Controle de Orientação nos encontros de orientação.
- V. Sempre que houver necessidade, buscar dirimir as dúvidas ou dificuldades encontradas, com o Professor Orientador do Estágio Obrigatório.
- VI. **Elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio**, seguindo os critérios estabelecidos no Modelo Padrão da Instituição, disponibilizado pelo coordenador do curso na sala virtual, **seguindo rigorosamente as orientações dadas pelo professor orientador, em prazo fixado.**
- VII. Entregar ao professor orientador os documentos padrão que comprovam a realização das atividades, no prazo correto determinado pela IES, com as devidas assinaturas, carimbos e sem rasuras.
- VIII. Ter ciência de que atos de falsidade ideológica, plágio, apropriação de idéias ou textos de outrem, desde que comprovados, implicarão na anulação do Estágio e conseqüente reprovação na disciplina.
- IX. Primar pela atitude ética, profissional no decorrer de todo o processo de Estágio.

CAPÍTULO III

AVALIAÇÃO

Art. 15 A avaliação do Estágio Obrigatório, que é da competência do professor orientador, compreende um processo contínuo.

§1º O aproveitamento final da disciplina será o resultante da avaliação do **Relatório Final de Estágio** e da participação do estudante nas orientações, constituindo **conceito Suficiente (aprovado) ou Insuficiente (reprovado)** que será registrado no histórico escolar do estudante.

§2º A avaliação de desempenho do estudante estagiário será realizada mediante instrumento modelo adaptado às especificidades de campo de Estágio denominado **Relatório Final de Estágio**, preenchido pelo estudante estagiário junto à Instituição concedente do estágio e apresentado pelo aluno ao Prof. Orientador.



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeerica da Serra
Jacarei · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

§3º O professor orientador **poderá** atribuir valores numéricos às atividades desenvolvidas pelo estudante, convertendo a nota final, maior ou igual a cinco (5,0), em conceito Suficiente e, menor do que cinco em conceito Insuficiente.

§4º Caso o professor orientador considere que o Relatório Final de Estágio não atende às normas de elaboração, ou esteja insuficiente, o estudante poderá reformulá-lo junto à Instituição Concedente do Estágio, no prazo máximo de uma semana.

§5º O estudante que cumprir integralmente a carga horária mínima necessária, as atividades previstas, obtiver frequência mínima de 75% nas orientações e conceito Suficiente será considerado aprovado na disciplina.

§6º O estudante que cometer atos irregulares na produção do Estágio Obrigatório será reprovado e sujeito às penalidades previstas no Regimento da Instituição de Ensino Superior.

§7º O estudante reprovado deverá cumprir novamente a disciplina. Em conformidade à Lei do Estágio, **não há previsão de Avaliação Substitutiva para a disciplina Estágio.**

§8º O estudante reprovado fará o Estágio Obrigatório em período a ser definido pela Coordenação, e deverá arcar com o ônus dos custos decorrentes da nova orientação.

Parágrafo Único. O sistema de avaliação, tratado neste capítulo, é válido para todas as disciplinas de Estágio Obrigatório que constarem da matriz curricular do curso e Projeto Pedagógico; ressalvadas especificidades da Área/Curso mencionadas em Regulamento Complementar.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.16 Quando o Estágio estiver vinculado ao Programa de Iniciação Científica (PIC), o estudante deverá atender às determinações definidas para o Estágio Obrigatório, assim como para o PIC. **Ressalte se que esse vínculo tem que obrigatoriamente constar do Projeto Pedagógico do Curso.** (conforme art.1, §3º, da Lei nº. 11.788 de 25/09/2008)

Art.17 Aos estudantes que já participaram da Iniciação Científica no curso em que está matriculado, será facultativa a realização da disciplina de Estágio, **desde que previsto no PPC da Unidade/Curso.** (conforme art. 1º, § 3º, da Lei nº. 11.788 de 25/09/2008)



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeerica da Serra
Jacareí · Joinville · Jundiaí · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

§ 1º O estudante que atender a esse quesito deverá apresentar à Coordenação o certificado de participação no PIC - explicitando a carga horária cumprida no Programa, e uma cópia do artigo completo publicado no Anuário de Produção de Iniciação Científica Discente - que, deverá ser extraída do veículo original de publicação para fins de comprovação e convalidação.

§ 2º A Coordenação convalidará o PIC como Estágio Obrigatório, considerando a área pesquisada e a carga horária cumprida pelo estudante, que devem ser equivalentes ao programado para a disciplina de Estágio.

§ 3º A Coordenação encaminhará ao Departamento de Controle Acadêmico ou Secretaria, para arquivamento, uma cópia do documento que comprova a participação do estudante no PIC, bem como o formulário próprio de Validação de Estágio Obrigatório.

Art.18 As atividades de extensão e de monitoria desenvolvidas pelo estudante, se compatíveis com a área do Estágio Obrigatório, poderão ser convalidadas como horas cumpridas.

Art.19 Para os casos excepcionais, em que **o aluno atue na área de ensino do curso**, cabe à Coordenação de Curso a convalidação ou não das atividades desempenhadas, desde que estas estejam de acordo com aquelas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º Nestes casos, a empresa deverá emitir uma “**Declaração de Estágio**”, nos moldes apresentados pela IES, com o timbre da Empresa Concedente, contendo obrigatoriamente:

- I. Dados do Empregador
- II. Dados do Empregado/Servidor: número da CTPS, Data de Admissão, cargo/função, atividades desempenhadas e nome do Supervisor Direto.

§ 2º Este formulário deve ser apresentado pelo aluno à Coordenação no início de cada semestre letivo em conformidade com as disciplinas de estágio. Não se admite convalidar mais de uma disciplina de estágio por declaração.

Art.20 Para alunos proprietários de empresas cabe a apresentação, à Coordenação de Curso/Estágio para validação ou não:

- I. **Contrato Social/Estatuto Social da empresa, devidamente registrado**, para comprovação de propriedade;
- II. Cópia do **Cartão de CNPJ**;
- III. Cópia do último **Balanco Social da Empresa e**
- IV. Declaração de Estágio contendo as Atividades desenvolvidas pelo proprietário.



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeceira da Serra
Jacarei · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

§ Único Ressalte-se que, a validação das atividades desempenhadas pelo aluno que figure como proprietário de empresa deverá levar em conta **se as atividades desempenhadas por este são correspondentes às atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso**, independentemente da atividade-fim desenvolvida pela empresa. Neste caso importantes são as atividades desempenhadas pelo aluno.

Art. 21 Os casos de alunos que sejam empregados/servidores em áreas divergentes da Área do Curso de Formação deverão ser levados à consulta junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos Acadêmicos.

Art. 22 Os documentos obrigatórios para comprovação e validação a relação de estágio e conseqüente convalidação das atividades estão especificadas no Anexo I do presente instrumento.

Parágrafo Único Os “documentos de estágio” elencados no indicado Anexo I deverão ser validados pela Diretoria de Assuntos Jurídicos Acadêmicos através de Procedimento a ser regulamentado e disponibilizado aos Coordenadores de Cursos e Diretores de Unidades.

Art 23 Todos os “documentos de estágio” entregues a Secretaria Acadêmica ou Coordenação deverão ser acompanhados de **PROTOCOLO DE ENTREGA e RECEBIMENTO**.

Parágrafo Único Todos os “documentos de estágio” deverão ser arquivados no Prontuário do Aluno.

Art 24 Os “documentos de estágio” no modelo-padrão da Anhanguera Educacional serão disponibilizados pela Diretoria de Assuntos Jurídicos Acadêmicos aos Coordenadores de Cursos e Diretores das Unidades.

Parágrafo Único Após o recebimento dos “documentos de estágio” modelo-padrão estes deverão ser distribuídos aos funcionários designados para Coordenação, recebimento e preenchimento destes documentos.

Art 25 Os objetivos e orientações gerais sobre a avaliação das atividades de estágios estão previstas no Anexo II do presente instrumento.

Art 26 Em caso de fiscalização, tanto na empresa concedente do estágio quanto na IES, o não cumprimento da Documentação mínima obrigatória pode implicar na desconsideração de Estágio e consideração de Vínculo Empregatício com as conseqüências legais previstas na CLT.

Art.27 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria competente da Instituição

Art.28 Este Regulamento entra em vigor nesta data.

Município _____ Data ____/____/____



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaiatuba · Itapeerica da Serra
Jacareí · Joinville · Jundiaí · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

Complemento referente ao Estágio Não Obrigatório

Com o advento da lei 11788/2008 que regulamentou o estágio, temos algumas peculiaridades, tais como:

1. Todo estágio **não obrigatório** tem a bolsa auxílio (ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada) em caráter de compulsoriedade, ou seja, **tem que** ser concedida a “bolsa” para essa modalidade de estágio. Para estágio obrigatório, a bolsa auxílio é facultativa. (art.12 da Lei nº. 11788/2008). A obrigação legal é da empresa concedente do estágio a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento.
2. O auxílio transporte para a IES é opcional quando estágio obrigatório e compulsório quando estágio não obrigatório, deve constar do Termo de Compromisso de Estágio;
3. O pagamento de seguro contra acidente pessoal é feito pela Empresa Concedente;
4. O estagiário terá direito ao recesso remunerado, que **deverá ser cumprido durante o tempo de estágio e não após**. A cada ano, ele tem direito à 30 dias. Sendo o período de estágio inferior a 30 dias, será feita a contagem proporcional do recesso remunerado, quando for remunerado.
5. O Plano de atividades deve ser renovado a cada 6 meses, **alterando sempre as atividades que o aluno irá desempenhar**; presume-se, afinal, que a cada semestre o aluno tenha adquirido novos conhecimentos.
6. Pode ser concedido estágio obrigatório a **estudante estrangeiro**, regularmente matriculado, desde que o visto temporário de estudante seja compatível com o período para o desenvolvimento das atividades.



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeerica da Serra
Jacarei · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

ANEXO I

Documentação mínima obrigatória para a IES

1- Termo de Compromisso de Estágio Documento obrigatório e hábil a comprovar a relação de estágio – Assinado em 3 vias – antes do início do estágio – entre o educando, a Parte Concedente do Estágio e a Instituição de Ensino;. O documento deve ser solicitado à Diretoria de Assuntos Jurídicos Acadêmicos.

2 - Plano de atividades do estagiário Documento obrigatório – Descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo Educando e hábil a comprovar a relação de estágio – Assinado em 3 vias entre o educando, a Parte Concedente do Estágio e a Instituição de Ensino; **anexo do Termo de Compromisso de Estágio**; será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante. O documento deve ser solicitado à Diretoria de Assuntos Jurídicos Acadêmicos.

3- Relatório de Avaliação do local de Estágio (tanto para o Estágio obrigatório quanto não obrigatório). O documento deve ser solicitado à Diretoria de Assuntos Jurídicos Acadêmicos.

4- Apólice de Seguro - cópia, tanto para o estágio obrigatório quanto não obrigatório, com data compreendendo todo o período de estágio. A apólice tem que ser providenciada antes do início do mesmo.

4- Relatório Final de Estágio (para o Estágio obrigatório). Elabora-se um único relatório ao término de cada semestre letivo. Seu conteúdo deve estar em conformidade ao capítulo **Objetivos do Estágio. ANEXO 03**

5- Protocolo de comunicação expedido à parte concedente do estágio, no início do período letivo, mencionando as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (envio do calendário escolar).

6- Convênio entre a IES e a parte concedente do estágio podendo ser esta: empresa privada, pública ou agentes de integração (tipo CIEE etc.). O documento padrão da Anhanguera deve ser solicitado à Diretoria de Assuntos Jurídicos Acadêmicos.

7- Declaração de Estágio – Emitido pela Instituição Concedente, com base no modelo apresentado pela IES – para os casos em que o aluno é funcionário de empresa/órgão público, atuante em sua área de estudo.

8 – Relatório de Convalidação de Estágio Obrigatório – para os casos de alunos que sejam proprietários de empresas..Deve ser elaborado pelo aluno em conformidade às Diretrizes Curriculares do curso em questão e submetido a aprovação da Coordenação do Curso.

8- Termo de encerramento/rescisão de Estágio a ser preenchido quando do encerramento do estágio antes do encerramento do período letivo..



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeceira da Serra
Jacarei · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

ATENÇÃO: Todos os “documentos de estágio” entregues à Secretaria Acadêmica ou Coordenação deverão ser acompanhados de Protocolo de Entrega e Recebimento.

ATENÇÃO: Todos os documentos de estágio deverão ser arquivados no Prontuário do aluno.

Anexo a este está a Lei de Estágio nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008.



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeceira da Serra
Jacareí · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

ANEXO II

OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Orientações para preenchimento de modelos de formulários de Estágio Anhanguera

1. O estágio destina-se a possibilitar ao estudante o contato com a realidade profissional, permitindo-lhe a associação entre teorias estudadas e práticas existentes.
2. Oportunizar ao estudante a execução de tarefas relacionadas à **sua área de interesse**.
3. Complementar a formação do estudante por meio do **desenvolvimento de habilidades relacionadas à sua atuação profissional**.

NÍVEIS DE COMPLEXIDADE DAS ATIVIDADES E SUAS CORRELAÇÕES COM OS SEMESTRES LETIVOS:

NÍVEL	SEMESTRES	OBS
1	1º e 2º semestres	INICIAL
2	3º e 4º semestres	INTERMEDIÁRIO I
3	5º e 6º semestres	INTERMEDIÁRIO II
4	7º e 8º semestres	FINAL

PROPOSTAS DE ATIVIDADES DE ESTAGIO POR NÍVEL

NÍVEL “1”

Observação: Neste nível o aluno deverá executar atividades básicas, tendo em vista que ele se encontra no início do curso e ainda não possui conhecimentos e habilidades profissionais que o permitam desenvolver tarefas complexas de sua área. Nesta fase, ele precisa muito da presença do Supervisor e do Professor Orientador do Estágio para acompanhá-lo e orientá-lo em todas as atividades, inclusive no que se refere ao comportamento adequado e às atitudes essenciais em um local de trabalho.

Ações que poderá desenvolver: Acompanhar – Auxiliar – Atender – Atualizar - Registrar

NÍVEL “2”

Observação: Neste nível o aluno poderá executar atividades que exijam conhecimentos e habilidades um pouco mais elaboradas. Nesta fase, contudo, ele continua necessitando da presença do Supervisor e do Professor Orientador do Estágio para acompanhá-lo e orientá-lo nas atividades e nas posturas profissionais.

Ações que poderá desenvolver:



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeceira da Serra
Jacarei · Joinville · Jundiaí · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

Além das previstas no NÍVEL “1” : **Conferir – Elaborar – Emitir – Calcular - Organizar**

NÍVEL “3”

Observação: Neste nível o aluno poderá executar atividades mais complexas e que exijam conhecimentos e habilidades mais elaboradas que no nível anterior. Porém, a presença do Supervisor e do Professor Orientador do Estágio são imprescindíveis para acompanhá-lo e orientá-lo como futuro profissional.

Ações que poderá desenvolver:

Além das previstas no NÍVEL “1” e “2”: **fazer estudos comparativos – projetar – analisar – pesquisar – verificar.**



NÍVEL “4”

Observação: Neste nível, o aluno poderá executar as mais diferentes atividades de sua área de formação, com diferentes graus de complexidade, pois se entende que ele já possui conhecimentos e habilidades desenvolvidas o suficiente para tal. Entretanto, deverá priorizar àquelas que pertencem à linha de formação de sua opção no curso. A presença do Supervisor e do Professor Orientador do Estágio para acompanhá-lo e orientá-lo continua indispensável.

Ações que poderá desenvolver:

Além das previstas no NÍVEL “1”, “2” e “3”: **Desenvolver – Coordenar – Avaliar – Supervisionar – Programar – Planejar.**

As atividades a serem descritas no Termo de Compromisso de Estágio deverão contemplar a AÇÃO e a ATIVIDADE, pertinente ao curso, como por exemplo:

Atividade Geral: ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Nível 1: Registrar a entrada e saída de materiais

Nível 2: Organizar a entrada e saída de materiais

Nível 3: Verificar a entrada e saída de materiais

Nível 4: Planejar a entrada e saída de materiais



ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.

Alameda Maria Tereza, nº 2000 · Dois Córregos · Valinhos-SP · CEP 13278-181 · (19) 3512-1700

Anápolis · Bauru · Belo Horizonte · Brasília · Campinas · Campo Grande · Caxias do Sul · Cuiabá · Dourados · Indaialuba · Itapeverica da Serra
Jacareí · Joinville · Jundiá · Leme · Limeira · Matão · Osasco · Passo Fundo · Pelotas · Piracicaba · Pirassununga · Ponta Porã
Ribeirão Preto · Rio Claro · Rio Grande · Rio Verde de Mato Grosso · Rondonópolis · Santa Bárbara D'Oeste · Santo André · São Caetano do Sul
São José dos Campos · São Paulo · Sertãozinho · Sorocaba · Sumaré · Taboão da Serra · Taubaté · Valinhos · Valparaíso de Goiás

ANEXO III

Relatório Final de Estágio

INFORMAÇÕES GERAIS DE DESENVOLVIMENTO

DADOS DO ALUNO: Nome, RA, e-mail.

DADOS DA EMPRESA: Razão Social e Nome Fantasia da Empresa Concedente do Estágio

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: Relatório referente ao período de // a // ; **Qtd. de horas:**

ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO: Nome do: Coordenador de Estágio do Curso; Professor da disciplina e Supervisor(a) do Local do Estágio.

1. INTRODUÇÃO

Nesta primeira parte, o aluno estagiário deve contextualizar o relatório, tratando, sucintamente, da importância do estágio para a sua formação profissional; do tempo e local onde está sendo realizado o estágio; dos objetivos do seu estágio.

2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deverá conter um breve histórico da empresa, a descrição da mesma e suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deverá apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde desenvolveu seu programa de estágio.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Descrever Todas as atividades desenvolvidas no estágio; deverão ser redigidas em forma de texto e para melhor organização das informações, pode se subdividir o texto em subseções. É importante também mencionar as disciplinas que se relacionam com as atividades desenvolvidas no estágio.

Faz parte, do estágio curricular, agregar “valores” – conhecimentos que vão além da técnica, como: aspectos administrativos, filosofia da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis sociais e postos de trabalho, aspectos éticos. Enfim, o(a) estagiário deverá aproveitar a oportunidade para observar a “vida da empresa”.

É importante descrever a sua participação em treinamentos dentro da empresa.

5. COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO

O aluno deverá emitir sua opinião sobre a importância do estágio para a sua formação, relatando experiências importantes e dificuldades encontradas na realização do mesmo. Ao finalizar é importante tecer comentários apresentando sugestões se julgar necessário.

6. ASSINATURAS Obrigatórias:

Aluno(a) Estagiário; Supervisor(a) do Local do Estágio: Professor Orientador/Coordenador(a) de Estágio do Curso.