

## **RESOLUÇÃO Nº 002/2025 – CONCEAVI**

**EMENTA:** Estabelece o regulamento para o estágio curricular obrigatório e não obrigatório dos cursos de graduação da Udesc Alto Vale.

O Presidente do Conselho de Centro (CONCEAVI), do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí (Udesc Alto Vale), da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e em conformidade com a Resolução nº 066/2014 – CONSUNI e com a Lei Federal nº 11.788/2008,

**Resolve:**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta resolução regulamenta, no âmbito da Udesc Alto Vale, os procedimentos operacionais do estágio curricular.

**Art. 2º** O estágio curricular deverá contemplar uma das áreas estabelecidas no Anexo I.

**Art. 3º** O estágio curricular não cria vínculo empregatício, observados os seguintes requisitos:

- I – Estar regularmente matriculado e frequentando as atividades do curso;
- II – Ter celebrado o Termo de Compromisso e o Plano de Atividades;
- III – Contar com a orientação de professor da Udesc Alto Vale;
- IV – Ser supervisionado por profissional qualificado da unidade concedente;
- V – Apresentar relatórios de atividades de forma periódica.

### **CAPÍTULO II – ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO**

**Art. 4º** O Coordenador-Geral de Estágios, docente ou técnico universitário efetivo designado pela Direção-Geral, será responsável pela gestão e supervisão geral dos estágios, bem como pela presidência do Comitê de Estágio Curricular, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – Atualizar e garantir o cumprimento do regulamento de estágios;
- II – Promover a articulação entre a Udesc Alto Vale e o setor produtivo;
- III – Deliberar sobre questões relacionadas às suas atribuições.

**Art. 5º** O Coordenador de Estágios do Curso, docente efetivo da Udesc Alto Vale, membro nato do Comitê de Estágio Curricular do Centro, escolhido pelo respectivo departamento, com mandato de 2 (dois) anos, renováveis quantas vezes forem necessárias, deverá:

- I – Conhecer as áreas de atuação do curso e enquadrar os estágios conforme o Anexo I;
- II – Auxiliar os acadêmicos no preenchimento da documentação e na compreensão das normas;
- III – Indicar orientador compatível com a área do estágio;
- IV – Organizar e arquivar a documentação de estágio do curso;
- V – Gerenciar informações relativas ao seguro de vida nos estágios obrigatórios;
- VI – Preencher o diário de classe conforme o calendário acadêmico e demais normativas;
- VII – Encaminhar ao Coordenador-Geral de Estágios, até o fim do semestre, a relação de estágios concluídos (Anexo IX);
- VIII – Emitir atestado semestral de atividades complementares para estágios não obrigatórios.

**Art. 6º** O orientador de estágio, docente da Udesc (ou conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso), será responsável pelo acompanhamento e avaliação do estagiário, devendo:

- I – Dispor de tempo para atendimento individualizado durante a vigência do estágio do orientado;
- II – Orientar o acadêmico quanto à aplicação de novos métodos e técnicas para execução das atividades e elaboração de relatórios periódicos e finais;
- III – Emitir pareceres;
- IV – Informar ao Coordenador de Estágio do Curso, até um dia antes do término do semestre letivo, as notas dos relatórios finais de estágio obrigatório ou a situação atual dos estágios sob sua orientação.

**Art. 7º** São deveres dos estagiários:

- I – Buscar a coordenação de estágio para orientações e entrega da documentação inicial e final;
- II – Manter contato com o orientador para entrega de documentos e esclarecimentos ao longo de todo o estágio;
- III – Firmar o termo de compromisso e o plano de atividades com a Udesc e a concedente, zelando por seu cumprimento;
- IV – Cumprir com responsabilidade as tarefas designadas, respeitando as normas da concedente e as orientações do supervisor;
- V – Responder por danos ou faltas cometidas, dolosa ou culposamente, durante o estágio;
- VI – Manter sigilo sobre informações e dados obtidos em razão das atividades desenvolvidas;

VII – Comunicar alterações nas atividades de estágio à coordenação e ao orientador;

VIII – Registrar a solicitação de estágio no Portal de Estágios da Udesc ou na plataforma institucional vigente.

### **CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 8º** Para iniciar o estágio, o acadêmico deverá apresentar:

I – Comprovante de matrícula na disciplina de estágio obrigatório ou de frequência às aulas, no caso de estágio não obrigatório;

II – Termo de compromisso (Anexo II) ou documento equivalente, conforme aceite do coordenador-geral de estágios da Udesc Alto Vale;

III – Plano de atividades (Anexo III) ou documento equivalente, conforme aceite do coordenador-geral de estágios da Udesc Alto Vale;

**Parágrafo único.** A vigência do estágio curricular somente será computada a partir da data em que o acadêmico entregar ao coordenador de estágio do curso, de forma eletrônica, devidamente preenchidos e assinados digitalmente, todos os documentos relacionados neste artigo.

**Art. 9º** Para o acompanhamento do estágio, deverão ser apresentados:

I – Relatório semestral de atividades (Anexo VI);

II – Comprovante de matrícula na disciplina de estágio obrigatório, quando o estágio ultrapassar o semestre letivo de início, ou comprovante de frequência às aulas, no caso de estágio não obrigatório.

§ 1º O relatório semestral deverá ser entregue até 15 (quinze) dias antes do término do semestre letivo.

§ 2º Estágios iniciados e concluídos dentro de um mesmo semestre estão dispensados da entrega do relatório semestral.

**Art. 10** Para o encerramento do estágio, deverão ser entregues:

**I – Relatório final de estágio (Anexo VII) preenchido e assinado digitalmente;**

**II – Termo de rescisão de estágio (Anexo VIII) preenchido e assinado digitalmente.**

**Parágrafo único.** A entrega dos documentos deverá ocorrer até 15 (quinze) dias antes do término do semestre letivo.

## CAPÍTULO IV – VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES COMO ESTÁGIO

**Art. 11** A validação consiste na declaração de experiências profissionais previamente realizadas em ambientes de trabalho que tenham contribuído para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais relacionadas ao curso de graduação do acadêmico.

**Art. 12** O acadêmico poderá solicitar a validação do estágio obrigatório nas seguintes situações:

I – Vínculo empregatício, atual ou anterior, em atividades relacionadas ao curso (conforme Anexo I), com duração mínima de 6 (seis) meses ininterruptos;

II – Atuação em laboratório-modelo da Udesc Alto Vale, em área correlata ao curso (conforme Anexo I), por período equivalente à carga horária mínima de estágio prevista no projeto pedagógico;

III – Registro como proprietário ou sócio de firma constituída há pelo menos 1 (um) ano, com atuação em área vinculada ao curso (conforme Anexo I).

**Parágrafo único.** Os períodos mencionados nos incisos I e III serão considerados apenas se cumpridos após o ingresso do acadêmico como aluno regular, mediante solicitação feita em até 3 (três) meses após o término do contrato.

**Art. 13** Para solicitar a validação do estágio obrigatório, o acadêmico deverá apresentar:

I – Comprovante de matrícula na disciplina de estágio obrigatório;

II – Requerimento de validação preenchido e assinado (Anexo V);

III – Comprovação do atendimento aos critérios do Art. 12, mediante um dos seguintes documentos:

a) Cópia da carteira de trabalho;

b) Declaração de professor com a carga horária cumprida em laboratório-modelo da Udesc Alto Vale;

c) Cópia do contrato individual ou social da empresa, com inscrição no CNPJ em nome do acadêmico.

**Parágrafo único.** A documentação para solicitação de validação deverá ser entregue ao coordenador de estágios do curso, assinada digitalmente, em até 60 (sessenta) dias após o início do período letivo.

**Art. 14** Compete ao coordenador de estágios do curso, em conjunto com o professor orientador, analisar e julgar os requerimentos de validação do estágio obrigatório, podendo solicitar documentação complementar que comprove o exercício das atividades descritas pelo acadêmico.

**Art. 15** Para a conclusão da validação do estágio obrigatório, deverá ser entregue:

I – Relatório final de estágio (Anexo VII), com detalhamento das atividades desenvolvidas, em formato eletrônico, devidamente preenchido e assinado digitalmente.

**Parágrafo único.** O prazo para entrega do relatório será de, no máximo, 30 (trinta) dias após o deferimento da solicitação.

## **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** O estágio curricular será regido pelos princípios e diretrizes da Resolução nº 066/2014 – CONSUNI, norma geral à qual este regulamento se subordina.

**Parágrafo único.** Os estágios curriculares realizados no exterior seguirão as disposições da Resolução nº 067/2014 – CONSUNI.

**Art. 17** Os casos omissos nesta resolução serão analisados pelo Comitê de Estágio Curricular do Centro, cabendo-lhe deliberar sobre situações não previstas neste regulamento ou na norma geral vigente.

**Art. 18** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 03/2022 – CONCEAVI.

Ibirama (SC), 29 de maio de 2025.

**Marino Luiz Eyekaufer**  
Presidente do Conselho de Centro (CONCEAVI)  
Diretor-Geral da Udesc Alto Vale

## ANEXO I ÁREAS DE ESTÁGIO

### BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS
<b>Contabilidade Gerencial e Controladoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, executar e controlar atividades contábeis em organizações públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos.</li> <li>- Desenvolver pesquisas na área.</li> </ul>
<b>Contabilidade Financeira / Contabilidade para Usuários Externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar, mensurar e divulgar informações contábeis relevantes para a tomada de decisão de usuários externos.</li> <li>- Desenvolver pesquisas na área.</li> </ul>
<b>Ensino e Pesquisa em Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar o processo de ensino e aprendizagem em Contabilidade.</li> <li>- Analisar modelos, estratégias e qualidade do ensino contábil.</li> <li>- Elaborar trabalhos científicos nas diversas áreas da Contabilidade.</li> </ul>

### BACHARELADO EM ENGENHARIA DE SOFTWARE

ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS
<b>Análise e Projeto de Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantar requisitos, analisar e projetar sistemas.</li> <li>- Programar, testar, homologar e implantar soluções computacionais.</li> <li>- Desenvolver novos produtos e serviços digitais.</li> </ul>
<b>Suporte Técnico e Infraestrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter redes de computadores, sistemas operacionais e infraestrutura de TI.</li> <li>- Implementar políticas de segurança e realizar rotinas de backup.</li> <li>- Prestar suporte aos usuários e configurar serviços como e-mail, VPN, VOIP, etc.</li> </ul>
<b>Testes de Software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar sistemas e gerar roteiros de automação de testes.</li> <li>- Realizar homologação e avaliação de resultados dos testes.</li> </ul>
<b>Redes de Computadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalar, configurar e manter redes locais e equipamentos de infraestrutura.</li> <li>- Monitorar desempenho, segurança e fluxos de informação.</li> <li>- Apoiar o desenvolvimento e manter conectividade segura.</li> </ul>
<b>Bancos de Dados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar bancos de dados (DBA).- Realizar instalação, configuração, projeto físico e manutenção.</li> </ul>
<b>Gestão de TI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar sistemas informatizados.</li> <li>- Avaliar sistemas de informação, segurança e banco de dados.</li> <li>- Diagnosticar e resolver disfunções e propor melhorias tecnológicas.</li> </ul>
<b>Gerência de Projetos de Software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, executar, supervisionar e avaliar projetos de software.</li> <li>- Coordenar equipes, elaborar cronogramas e orçamentos.</li> <li>- Controlar qualidade e acompanhar a implantação de sistemas.</li> </ul>
<b>Programação de Computadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver e manter aplicações desktop e web.</li> <li>- Atuar como desenvolvedor full stack ou especialista em Web Design.</li> </ul>
<b>Ergonomia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudar e desenvolver interfaces ergonômicas.</li> </ul>

	- Analisar a interatividade humano-computador.
<b>Informática na Educação</b>	- Oferecer treinamentos de software à comunidade. - Implantar laboratórios e disciplinas de informática em instituições de ensino.
<b>Pesquisa Científica</b>	- Desenvolver projetos de pesquisa em qualquer uma das áreas do curso.

## BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL

ÁREA	ATIVIDADES PREVISTAS
<b>Anteprojeto</b>	- Elaborar esboços preliminares de projetos.
<b>Análise</b>	- Determinar elementos constituintes de sistemas ou estruturas visando avaliar aspectos técnicos.
<b>Arbitragem</b>	- Atuar na solução de conflitos por meio de decisão técnica fundamentada.
<b>Assessoria e Assistência</b>	- Prestar serviços especializados como suporte técnico em obras ou serviços.
<b>Auditoria</b>	- Examinar a conformidade de processos com normas e diretrizes estabelecidas.
<b>Avaliação</b>	- Realizar valoração qualitativa e/ou monetária de bens, direitos ou empreendimentos.
<b>Coleta de Dados</b>	- Reunir dados relevantes para atividades de planejamento, pesquisa ou desenvolvimento.
<b>Condução</b>	- Comandar execução de atividades previamente determinadas.
<b>Consultoria</b>	- Emitir pareceres ou relatórios técnicos para subsidiar ações em obras ou serviços.
<b>Controle de Qualidade</b>	- Fiscalizar processos produtivos com foco na conformidade com padrões estabelecidos.
<b>Coordenação</b>	- Garantir execução adequada de obras ou serviços conforme projeto.
<b>Cargo ou Função Técnica</b>	- Exercer atividades técnicas nomeadas, designadas ou contratadas em âmbito profissional.
<b>Desenvolvimento</b>	- Criar protótipos ou aperfeiçoar dispositivos e serviços a partir de pesquisa.
<b>Dimensionamento</b>	- Calcular dimensões e proporções de elementos construtivos.
<b>Direção</b>	- Comandar e tomar decisões técnicas durante a execução de obras.
<b>Detalhamento</b>	- Representar graficamente formas, elementos e componentes de projetos.
<b>Divulgação Técnica</b>	- Atividade voltada à disseminação de informações de caráter técnico por meio de publicações, apresentações ou outros meios de comunicação.
<b>Elaboração de Orçamento</b>	- Ato de estimar previamente os custos envolvidos na execução de determinado empreendimento, de forma sistemática e detalhada.
<b>Ensaio</b>	- Atividade que consiste no estudo preliminar ou investigação pontual de aspectos técnicos ou científicos relacionados a um tema específico.
<b>Ensino</b>	- Atividade destinada à transmissão formal de conhecimentos, com objetivos educacionais definidos.



<b>Especificação</b>	- Definição técnica das características, condições ou requisitos de materiais, equipamentos, instalações ou métodos a serem utilizados em obras ou serviços.
<b>Estudo</b>	- Levantamento e análise sistematizada de dados relevantes para a execução de obras ou serviços técnicos, ou para a avaliação de viabilidade técnica, econômica ou ambiental de empreendimentos.
<b>Execução</b>	- Realização prática de trabalhos técnicos ou científicos, com base em projetos previamente elaborados, seja por iniciativa própria ou a serviço de terceiros.
<b>Execução de Desenho Técnico</b>	- Representação gráfica precisa de informações técnicas por meio de linhas, pontos e formas, com finalidades específicas de projeto ou instrução.
<b>Experimentação</b>	- Observação e análise de fenômenos, processos ou fatos sob condições controladas, visando à obtenção de conclusões técnicas ou científicas.
<b>Extensão</b>	- Atividade voltada à difusão de conhecimentos técnicos por meio de métodos não formais de ensino e aprendizagem.
<b>Fabricação</b>	- Processo de transformação de matérias-primas em produtos acabados ou semiacabados.
<b>Fiscalização</b>	- Inspeção técnica sistemática de obras ou serviços, com a finalidade de verificar sua conformidade com projetos, especificações e prazos estabelecidos.
<b>Gestão</b>	- Conjunto de ações voltadas ao planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de bens, serviços e processos técnicos ou operacionais.
<b>Inspeção</b>	- Atividade de vistoria e avaliação técnica de condições de uso e manutenção, com vistas à identificação de falhas e à orientação de intervenções corretivas.
<b>Instalação</b>	- Montagem e adequação funcional de equipamentos ou sistemas, conforme diretrizes técnicas estabelecidas.
<b>Laudo</b>	- Documento técnico, elaborado por profissional habilitado, que apresenta observações, conclusões ou avaliações sobre fatos, objetos ou empreendimentos.
<b>Manutenção</b>	- Conjunto de ações destinadas à conservação e ao bom funcionamento de máquinas, equipamentos ou instalações.
<b>Mensuração</b>	- Atividade de quantificação de características ou resultados de fenômenos, produtos, obras ou serviços técnicos, em determinado intervalo de tempo.
<b>Montagem</b>	- Reunião de peças ou componentes para formar um sistema, equipamento ou estrutura com funcionalidade operacional.
<b>Monitoramento</b>	- Acompanhamento técnico contínuo de obras ou serviços, com avaliação do cumprimento de requisitos previamente definidos.
<b>Obra</b>	- Resultado físico da execução de um projeto técnico ou planejamento previamente estabelecido.
<b>Operação</b>	- Ação de colocar em funcionamento ou controlar instalações,



	equipamentos ou processos, visando à obtenção de resultados específicos.
<b>Orientação Técnica</b>	- Acompanhamento da execução de obras ou serviços, com base em normas e diretrizes, assegurando a fidelidade ao projeto ou planejamento.
<b>Padronização</b>	- Estabelecimento de critérios técnicos uniformes para processos, produtos ou serviços, visando à sua harmonização e conformidade.
<b>Parecer Técnico</b>	- Opinião fundamentada, emitida por especialista, sobre questões técnicas específicas.
<b>Perícia</b>	- Análise técnica destinada à verificação de causas, responsabilidades ou direitos, com elaboração de laudo ou parecer baseado em dados, estudos ou avaliações.
<b>Pesquisa</b>	- Investigação metódica, sistemática e aprofundada de aspectos técnicos ou científicos, com objetivo de gerar conhecimento ou inovação.
<b>Planejamento</b>	- Formulação integrada de decisões, metas e estratégias, com definição de recursos e prazos para sua implementação.
<b>Produção</b>	- Atividade de geração de bens materiais, seja por extração de recursos naturais ou por meio de processos industriais.
<b>Produção Técnica Especializada</b>	- Realização de operações industriais ou agropecuárias que resultam em produtos acabados ou intermediários, isoladamente ou em série.
<b>Projeto</b>	- Conjunto de representações gráficas e escritas que descrevem tecnicamente uma obra ou serviço, estabelecendo metas e alternativas viáveis à sua realização.
<b>Reforma</b>	- Intervenção destinada à recuperação total ou parcial de uma obra, com ou sem modificação de suas características originais.
<b>Reparo</b>	- Ação corretiva para restaurar equipamentos, instalações ou obras danificadas, preservando suas especificações originais.
<b>Restauração</b>	- Recuperação integral de uma obra, preservando suas características e funcionalidades iniciais.
<b>Serviço Técnico</b>	- Execução de atividades especializadas no campo técnico-profissional.
<b>Supervisão</b>	- Atividade de controle técnico exercido em nível superior, acompanhando a execução de obras ou serviços por profissionais responsáveis.
<b>Trabalho Técnico</b>	- Desenvolvimento coordenado de tarefas físicas ou intelectuais de caráter técnico, indispensáveis à realização de empreendimentos especializados.
<b>Treinamento</b>	- Processo prático de desenvolvimento de habilidades, competências e destrezas profissionais.
<b>Vistoria</b>	- Exame minucioso e descritivo de determinado fato ou situação, sem análise das causas que o motivaram.

## ANEXO II TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR

( ) OBRIGATÓRIO – EO | ( ) NÃO OBRIGATÓRIO – ENO

### DADOS DO ESTAGIÁRIO

Nome:	
Data de nascimento:	CPF:
RG:	Matrícula:
E-mail:	
Telefone:	
Curso:	Ano/Semestre:
Professor orientador:	

### SEGURO

Apólice nº:	Seguradora:
-------------	-------------

### INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC  
Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí – CEAVI  
Representante: Coordenador-Geral de Estágios

### CONCEDENTE

Razão Social:	
Endereço:	
CNPJ:	Telefone:
E-mail:	
Representante legal:	Cargo:
Supervisor:	Cargo:
Local do estágio:	

**Cláusula 1 – Do objeto:** Regular a realização do estágio curricular obrigatório ou não obrigatório por acadêmico da UDESC, conforme a Lei nº 11.788/2008 e na Resolução nº 002/2025 - CONCEAVI.

**Cláusula 2 – Da vigência:** O estágio terá início na data de assinatura e poderá durar até dois anos, condicionado à manutenção do vínculo com a instituição de ensino.

**Cláusula 3 – Das atividades:** As atividades serão definidas no plano de estágio, em conformidade com o projeto pedagógico do curso.

**Cláusula 4 – Da jornada:** Até 6 horas diárias e 30 horas semanais, compatíveis com o horário escolar.

Parágrafo 1º – Cursos com alternância teoria/prática podem ter jornada de até 40 horas semanais, conforme projeto pedagógico.

Parágrafo 2º – Em dias de avaliação, o estagiário terá direito de redução da carga horária.

**Cláusula 5 – Do recesso:** Recesso de 30 dias a cada 12 meses, remunerado, preferencialmente durante as

férias escolares.

Parágrafo 1º – Para estágios com duração inferior a um ano, o recesso será proporcional.

Parágrafo 2º – Não há direito ao adicional de 1/3 constitucional, salvo se houver previsão legal específica.

## **Cláusula 6 – Dos deveres:**

### **I. Da Udesc:**

Celebrar o termo de compromisso e plano de atividades; contratar seguro em estágios obrigatórios; avaliar as instalações da concedente; indicar professor orientador; acompanhar e avaliar o estágio; reorientar o estagiário, se necessário.

### **II. Da concedente:**

Celebrar o termo de compromisso e plano de atividades; disponibilizar instalações adequadas; designar supervisor com formação/experiência compatível; contratar seguro em estágios não obrigatórios; conceder bolsa e auxílio-transporte em estágios não obrigatórios; emitir documentos e pareceres sobre o estágio; comunicar-se com a coordenação geral de estágio da Udesc Alto Vale, para tratar de assuntos comuns.

### **III. Do estagiário:**

Cumprir normas e atividades previstas; zelar pelas responsabilidades atribuídas; manter sigilo sobre informações da concedente; entregar documentos ao orientador e à coordenação de estágio; manter o coordenador de estágio do curso e o orientador atualizados sobre as atividades de estágio.

## **Cláusula 7 – Do auxílio financeiro:**

☐ Receberá bolsa mensal no valor de R\$ \_\_\_\_\_ | ☐ Não receberá bolsa

*Obrigatório em estágio não obrigatório.*

## **Cláusula 8 – Do auxílio-transporte:**

☐ Receberá auxílio no valor de R\$ \_\_\_\_\_ | ☐ Não receberá auxílio

*Obrigatório em estágio não obrigatório.*

## **Cláusula 9 – Da rescisão**

O estágio poderá ser encerrado: por descumprimento do termo de compromisso; por conclusão, trancamento, cancelamento ou abandono do curso; por faltas sem justificativa; por iniciativa de qualquer das partes, a qualquer tempo; pelo término do prazo de vigência.

E por estarem de acordo, as partes assinam este termo digitalmente.

Ibirama (SC), **dia** de **mês** de **ano**.

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Responsável da Concedente

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral de  
Estágios da Udesc Alto Vale

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Estágios do Curso

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

**ANEXO III**  
**PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR**

( ) OBRIGATÓRIO – EO | ( ) NÃO OBRIGATÓRIO – ENO

**DADOS DO ESTAGIÁRIO**

Nome:	Matrícula:
Curso:	Semestre:
E-mail:	Celular:
Professor Orientador:	
Área do Estágio (Anexo I):	

**DADOS DO CONCEDENTE**

Razão Social:	
Setor de realização do estágio:	
Supervisor do estagiário:	
E-mail:	Fone:
Total de horas semanais de estágio:	
Horário de realização do estágio: Manhã: das 00:00 às 00:00   Tarde: das 00:00 às 00:00	

**OBJETIVOS DO ESTÁGIO:**

Explicite, no espaço necessário, substituindo este texto, os objetivos pretendidos com a realização do estágio.

**ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA ÁREA DE ESTÁGIO:**

Substitua este texto por uma descrição das atividades e tarefas a serem desenvolvidas durante o estágio, em conformidade com os objetivos propostos. Utilize o espaço necessário.

Ibirama (SC), dia de mês de ano.

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Responsável da Concedente

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral de  
Estágios da Udesc Alto Vale

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Estágios do Curso

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA DO ESTÁGIO CURRICULAR**

( ) OBRIGATÓRIO – EO | ( ) NÃO OBRIGATÓRIO – ENO

Nome:	Matrícula:
Curso:	Semestre:
E-mail:	Celular:

Requere-se substituição do membro da equipe técnico-pedagógica:

( ) Professor orientador   ( ) Supervisor
Nome do Escolher um item.:

A partir de dia de mês de ano, o membro da equipe técnico-pedagógica passa a ser:

( ) Professor orientador   ( ) Supervisor
Nome do Escolher um item.:

**JUSTIFICATIVA:**

Exclua este texto e justifique a substituição do(a) membro da equipe técnico-pedagógica responsável pelo estágio curricular.

Ibirama (SC), dia de mês de ano.

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Responsável da Concedente

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral de  
Estágios da Udesc Alto Vale

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Estágios do Curso

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

**DADOS DO ACADÊMICO REQUERENTE**

Nome:	Matrícula:
Curso:	Semestre:
E-mail:	Celular:

Conforme documentação anexa (anexar todos documentos exigidos no artigo 17 da Resolução nº 002/2025 – CONCEAVI), require-se VALIDAÇÃO de estágio curricular obrigatório, conforme previsto na Resolução 002/2025 - CONCEAVI, visto que:

( ) desempenho | ( ) já desempenhei

as seguintes atividades:

Descreva, de forma genérica e no espaço necessário, as atividades sob sua responsabilidade no local de estágio (escritório-modelo, laboratório ou outro), especificando a área conforme o Anexo I. Este texto deve ser substituído pela descrição das atividades desempenhadas.

Ibirama – SC, dia de mês de ano.

Parecer da Coordenação de estágio do Curso:

( ) Deferido                      ( ) Indeferido

Justificativa do parecer:

Descreva, de forma genérica, o motivo que levou ao deferimento ou indeferimento.

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Estágios do Curso  
Data:

Parecer do Orientador:

( ) Deferido                      ( ) Indeferido

Justificativa do parecer:

Descreva, de forma genérica, o motivo que levou ao deferimento ou indeferimento.

\_\_\_\_\_  
Orientador do Estagiário  
Data:

**ANEXO VI**  
**RELATÓRIO SEMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO**

( ) OBRIGATÓRIO – EO | ( ) NÃO OBRIGATÓRIO – ENO

**PARECER DO ESTAGIÁRIO**

Estagiário:	
Semestre:	Total de horas trabalhadas:
Atividades desenvolvidas:  <div style="color: blue; font-size: 0.9em;">Substituindo este texto, descreva detalhadamente as atividades desenvolvidas e as dificuldades enfrentadas ao longo do mês ou período. Acrescente quantas linhas forem necessárias.</div>	

**PARECER DO ORIENTADOR**

Orientador:
Atividades desenvolvidas:  <div style="color: blue; font-size: 0.9em;">Substituindo este texto, descreva o desempenho do(a) estagiário(a), conforme as orientações previamente repassadas. Acrescente quantas linhas forem necessárias.</div>

**PARECER DO SUPERVISOR CONCEDENTE**

Supervisor:
Atividades desenvolvidas:  <div style="color: blue; font-size: 0.9em;">Substituindo este texto, descreva como o(a) estagiário(a) desempenhou as atividades na Concedente. Acrescente quantas linhas forem necessárias.</div>



## ANEXO VII RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR

( ) OBRIGATÓRIO – EO | ( ) NÃO OBRIGATÓRIO - ENO

### DADOS DO ESTAGIÁRIO:

Nome:	Data de Nascimento:
Rua:	Bairro:
Cidade:	CEP:
CPF:	RG:
E-mail:	Telefone:
Curso:	Ano/Semestre:
Matrícula:	Orientador:

### DADOS DO CONCEDENTE

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Estado:
CNPJ:		
Fone:	Email:	
Local de realização do estágio:		
(Em caso de validação de estágio obrigatório, elimine as próximas 3 linhas)		
Período de realização do estágio: dia/mês/ano a dia/mês/ano		
Data da rescisão do estágio: dia/mês/ano		
Total da carga horária realizada no estágio: xxx horas		

### CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE CONCEDENTE E LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

Histórico da empresa, incluindo ramo de atividade, ano de fundação, mercado de atuação, departamento, número de funcionários e atribuições do setor. Acrescente quantas linhas forem necessárias.
---

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO:

As atividades relatadas devem corresponder aos objetivos propostos no plano de atividades, sendo descritas de forma detalhada, incluindo, sempre que possível, ilustrações dos trabalhos desenvolvidos, como fotos, capturas de tela de sistemas ou formulários utilizados. Acrescente quantas linhas forem necessárias.
--

### CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O ESTÁGIO:

Relacione as contribuições do estágio para o seu processo de aprendizagem no curso e para sua formação profissional. Acrescente quantas linhas forem necessárias.
---

### ANEXOS/APÊNDICES

Neste espaço, inclua materiais desenvolvidos, outras informações ou documentos pertinentes. Em caso de desenvolvimento de pesquisa, anexe o artigo correspondente, com no mínimo 10 páginas e espaçamento simples.
--

### **AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO:**

<b>AVALIAÇÃO PELO SUPERVISOR CONCEDENTE*</b>	<b>NOTA</b>
Relacionamento interpessoal — respeito, confiança e trabalho participativo —, pontualidade e assiduidade.	
Cumprimento e qualidade das atividades planejadas e executadas.	
Evolução do conhecimento profissional durante a realização do estágio.	
<b>MÉDIA DAS NOTAS:</b>	

<b>AVALIAÇÃO PELO PROFESSOR ORIENTADOR</b>	<b>NOTA</b>
Qualidade dos relatórios — semestral e/ou final.	
Relacionamento — respeito, confiança e participação — e pontualidade na entrega dos relatórios, no atendimento às informações solicitadas e no cumprimento das orientações agendadas.	
Evolução do conhecimento profissional relacionado à sua área de formação acadêmica.	
<b>MÉDIA DAS NOTAS:</b>	

<b>NOTA FINAL DO ESTÁGIO</b>	<b>NOTA</b>
Média das notas do supervisor Concedente	
Média das notas do professor orientador	
<b>MÉDIA GERAL DAS NOTAS:</b>	

\* Desconsiderar a avaliação do supervisor concedente em caso de **VALIDAÇÃO** de Estágio Obrigatório.

Ibirama (SC), **dia** de **mês** de **ano**.

\_\_\_\_\_  
Responsável da Concedente

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral de  
Estágios da Udesc Alto Vale

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Estágios do Curso

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

**ANEXO VIII**  
**TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

( ) OBRIGATÓRIO – EO | ( ) NÃO OBRIGATÓRIO - ENO

**DADOS DO ESTAGIÁRIO:**

Nome:	Matrícula:
Curso:	
Orientador:	

**DADOS DO CONCEDENTE**

Razão Social:	
CNPJ:	
Fone:	Email:
Representante da concedente: Sr(a).	
Cargo do(a) Representante:	

O estagiário acima qualificado teve o seu Termo de Compromisso para realização de estágio rescindido na data de ...../...../....., conforme motivo abaixo:

<input type="checkbox"/>	Por iniciativa do estudante
<input type="checkbox"/>	Por iniciativa da Unidade Concedente
<input type="checkbox"/>	Por iniciativa da Instituição de Ensino
<input type="checkbox"/>	Pelo término do período de estágio
<input type="checkbox"/>	Outros (justifique):

Ibirama (SC), dia de mês de ano.

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Responsável da Concedente

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral de  
Estágios da Udesc Alto Vale

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Estágios do Curso

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

**ANEXO IX**  
**ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Atesta-se, para os devidos fins, que durante o semestre de **xx/xxxx**, os seguintes Estágios Obrigatórios foram concluídos:

<b>ORIENTADOR(A)</b>	<b>ACADÊMICOS(AS) ORIENTADOS(AS)</b>

Ibirama (SC), **dia** de **mês** de **ano**.

**Nome completo e assinatura**  
Coordenador(a) de Estágios do Curso de **xxxxxxx**



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **C93IG90V**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**MARINO LUIZ EYERKAUFER** (CPF: 001.XXX.659-XX) em 03/07/2025 às 14:21:58

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5 G2", emitido em 25/04/2025 - 10:32:00 e válido até 25/04/2028 - 10:32:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMTgxMDNfMTgxMTBfMjAyNV9DOTNJRzkwVg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00018103/2025** e o código **C93IG90V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.