

## **RESOLUÇÃO Nº 03/2022 – CONCEAVI**

Dispõe sobre o Regulamento Geral do Estágio Curricular Obrigatório e Não Obrigatório da UDESC Alto Vale, alterando a Resolução nº 01/2017 – CONCEAVI.

O presidente do Conselho de Centro do Centro de Educação Superior do alto Vale do Itajaí – CONCEAVI, da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Colegiado relativo ao Processo nº 00026554/2022, tomada na sessão ordinária de 29 de junho de 2022,

### **RESOLVE:**

APROVAR o presente regulamento que orientará o estágio curricular de todos os cursos oferecidos pela UDESC Alto Vale, de acordo com as disposições da Lei Federal Nº 11.788/2008, da Resolução nº 066/2014 – CONSUNI e da Resolução nº 067/2014 – CONSUNI.

### **CAPÍTULO I CONCEPÇÃO E OBJETIVOS**

Art. 1º – A UDESC Alto Vale, no seu todo e na especificidade de seus Cursos, considera o Estágio Curricular um processo interdisciplinar, formativo e avaliativo, articulador da indissociabilidade teoria/prática de ensino, pesquisa e extensão, que tem por objetivo proporcionar ao acadêmico estagiário espaços e oportunidades para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais.

### **CAPÍTULO II CAMPOS E TIPOS DE ESTÁGIO**

Art. 2º – A UDESC Alto Vale considera campo de estágio curricular qualquer instituição pública ou privada, assim como os serviços prestados por profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional que, desenvolvendo atividades relacionadas às habilitações específicas de cada curso, aceitem os estagiários nos termos desta Resolução.

Art. 3º – O Estágio Curricular é ato educativo supervisionado, que visa à preparação para o trabalho produtivo de acadêmicos que estejam frequentando os cursos de ensino superior da UDESC Alto Vale e compreende:

I – Estágio obrigatório: contemplado na matriz curricular do Projeto Pedagógico de cada curso, cuja carga horária mínima é requisito para obtenção de diploma;

II – Estágio não obrigatório: desenvolvido como atividade opcional, que poderá ser validada como atividades complementares, conforme especificado em resolução própria da UDESC.

Parágrafo Único - Os Estágios devem contemplar uma das áreas estabelecidas no Anexo I.

Art. 4º – O Estágio Curricular descrito no art. 3º, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do acadêmico;

II – celebração de termo de compromisso e plano de atividades;

III - orientação de professor da UDESC Alto Vale;

IV – supervisão por profissional com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estágio;

V – apresentação periódica de relatório ou instrumento avaliativo das atividades desenvolvidas no estágio.

### CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO

Art. 5º – O coordenador geral de estágio da UDESC Alto Vale será um docente efetivo ou técnico efetivo, escolhido pela Direção Geral do Centro, responsável pela administração e supervisão geral dos estágios do Centro e pela presidência do Comitê de Estágio Curricular, tendo as seguintes atribuições:

- I – manter atualizado o regulamento de estágio do Centro;
- II – cumprir e fazer cumprir o regulamento de estágio do Centro;
- III – promover a UDESC Alto Vale no meio empresarial visando a interlocução teoria/prática;
- IV – decidir sobre questões inerentes a sua função.

Art. 6º – O coordenador de estágio de cada Curso será um docente efetivo da UDESC Alto Vale, escolhido no departamento, com mandato de 2 (dois) anos, responsável pela coordenação, administração e funcionamento dos estágios do Curso e membro nato do Comitê de Estágio Curricular do Centro, tendo as seguintes atribuições:

- I – conhecer todas as áreas de atuação de estágio do seu curso e definir o enquadramento de acordo com o Anexo I;
- II – atendimento ao acadêmico, auxiliando no entendimento das normas e preenchimento de documentação inicial necessária;
- III – indicar professor orientador de acordo com as áreas de estágio e formação dos professores;
- IV – receber, conferir, providenciar assinaturas e guardar de toda documentação relativa aos estágios do Curso, de forma ordenada;
- V – alimentar os dados relativos ao seguro de vida, dos acadêmicos em estágio obrigatório;
- VI – preencher o diário de classe da disciplina de estágio de seu Curso até o término do semestre letivo, conforme calendário acadêmico da UDESC;
- VII – encaminhar ao coordenador geral de estágio da UDESC Alto Vale, até o término do semestre da graduação, a relação dos estágios concluídos no semestre, conforme Anexo IX;
- VIII – elaborar atestado semestral com a carga horária concluída em estágio não obrigatório, para fins de validação como atividades complementares.

Art. 7º – O orientador de estágio será um docente da UDESC ou de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estagiário, tendo as seguintes atribuições:

- I – dispor de tempo para atendimento individualizado a cada orientando durante a vigência do estágio;
- II – orientar o acadêmico, durante o período de estágio, se necessário, para aplicação de novos métodos e técnicas para a execução das atividades, para confecção de relatórios periódicos e finais de acordo com as normas vigentes;
- III – elaborar e assinar pareceres como professor orientador;
- IV – encaminhar ao coordenador de estágio do curso, até um dia antes do término do semestre letivo, as notas dos relatórios finais de estágio obrigatório ou situação em que se encontram os estágios sob sua orientação.

### CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Art. 8º - São obrigações da UDESC Alto Vale:

- I – celebrar termo de compromisso e plano de atividades com o(a) acadêmico(a) e com a parte concedente, de acordo com as normas vigentes;
- II – contratar e pagar a apólice de seguros contra acidentes pessoais, quando se tratar de estágio curricular obrigatório;
- III – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do(a) acadêmico(a);
- IV – disponibilizar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio;
- V – exigir do(a) acadêmico(a) apresentação periódica de relatório das atividades de estágio;

VI – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VII – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus(suas) acadêmicos(as);

VIII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, quando solicitado.

Parágrafo único: é facultado a UDESC Alto Vale celebrar convênios para concessão de estágios, sendo obrigatória, independente de convênios, a celebração de termo de compromisso, acompanhado do plano de atividades.

Art. 9º – São obrigações da entidade concedente:

I – celebrar termo de compromisso e plano de atividades do estágio com a instituição de ensino e o estagiário, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal com formação superior ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para supervisionar e orientar o estagiário;

IV – contratar e pagar a apólice de seguros contra acidentes pessoais em favor do estagiário, quando se tratar de estágio curricular não obrigatório, durante toda a vigência do termo de compromisso do estágio;

V – conceder auxílio financeiro e auxílio-transporte, nos casos de estágio não obrigatório;

VI – elaborar e assinar pareceres sobre atividades realizadas durante o estágio;

VII – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio;

VIII – estabelecer comunicação com o coordenador geral de estágio da UDESC Alto Vale, para tratar de assuntos comuns;

IX - por ocasião do desligamento, providenciar o termo de rescisão de estágio.

Art. 10 – São obrigações do acadêmico estagiário:

I – procurar a coordenação de estágio do Curso para esclarecimento e entrega de documentação inicial e final de estágio;

II – procurar seu orientador de estágio para esclarecimento e entrega de documentação inicial, durante a vigência e após o término do estágio;

III - celebrar termo de compromisso e plano de atividades do estágio com a instituição de ensino e a unidade concedente, zelando por seu cumprimento;

IV – cumprir com zelo e responsabilidade as tarefas que lhe forem designadas, acatando as normas internas da concedente e orientações do supervisor de estágio;

V - responder, durante a realização do estágio, por quaisquer faltas ou danos ocasionados, dolosa ou culposamente, ao patrimônio da concedente e seus clientes;

VI – manter sigilo em relação a informações e dados aos quais tiver acesso em razão da realização do estágio;

VII - informar o coordenador de estágio do curso e o professor orientador sobre quaisquer modificações quanto às atividades de estágio;

VIII – cadastrar a solicitação de estágio no Portal de Estágios da UDESC ou outra plataforma eletrônica que venha a ser adotada pela instituição.

## CAPÍTULO V DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 11 - São documentos necessários para dar início ao estágio:

I – comprovante de matrícula na disciplina de estágio obrigatório de seu curso, ou comprovante de frequência às aulas para estágio não obrigatório;

II – termo de compromisso, conforme Anexo II ou documento assemelhado (mediante critério de aceite do coordenador geral de estágio da UDESC Alto Vale);

- III – plano de atividades, conforme Anexo III ou documento assemelhado (mediante critério de aceite do coordenador geral de estágio da UDESC Alto Vale);
- IV – requerimento de aceite do professor orientador, conforme Anexo IV.

Art. 12 – A vigência do estágio curricular somente será computada a partir da data em que o acadêmico entregar ao coordenador de estágio do curso, devidamente preenchidos e assinados, todos os documentos relacionados no artigo 11, sendo que, os documentos constantes no inciso II e III deverão ser entregues em 3 (três) vias.

Art. 13 – São documentos necessários para acompanhamento do estágio:

I – relatório semestral de atividades de estágio, conforme Anexo VI;

II – comprovante de matrícula da disciplina de estágio obrigatório de seu curso (para estágio obrigatório que ultrapasse o semestre letivo de início de estágio), ou, comprovante de frequência às aulas (para estágio não obrigatório).

§ 1º – O relatório semestral para acompanhamento do estágio deverá ser entregue até 15 dias antes do encerramento do semestre letivo;

§ 2º – caso o estágio inicie e termine dentro de um mesmo semestre letivo, fica dispensada a apresentação do relatório semestral para acompanhamento de estágio.

Art. 14 – São documentos necessários para encerramento do estágio:

I – Relatório final de estágio, conforme Anexo VII, entregue de forma impressa, preenchido e assinado;

II – Termo de rescisão de estágio, conforme Anexo VIII, entregue de forma impressa, preenchido e assinado.

Parágrafo único - Os documentos para encerramento do estágio deverão ser entregues em até 15 dias antes do término do semestre letivo.

## CAPÍTULO VI DAS VALIDAÇÕES

Art. 15 – A validação se refere a declaração de atividades já realizadas em ambientes de trabalho que oportunizaram o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais relacionadas ao seu Curso.

Art. 16 – O acadêmico poderá solicitar validação do estágio obrigatório:

I – quando tiver ou teve vínculo empregatício em atividades relacionadas ao seu curso de graduação, conforme áreas do Anexo I, por pelo menos 6 (seis) meses ininterrupto;

II – quando executou atividades em laboratório modelo da UDESC Alto Vale em áreas relacionadas ao seu curso de graduação, conforme Anexo I, por período correspondente a carga horária mínima de estágio constante no projeto pedagógico de seu curso;

III – quando tiver firma registrada por pelo menos 1 (um) ano, onde conste como proprietário ou sócio, prestando serviços em áreas relacionadas ao seu curso de graduação, conforme Anexo I.

Parágrafo único - o cômputo dos períodos mencionados nos incisos I e III, somente serão considerados após o ingresso do acadêmico como aluno regular em seu curso de graduação e solicitados até 3 (três) meses do término do contrato.

Art. 17 – São documentos necessários para solicitação de validação de estágio obrigatório:

I – comprovante de matrícula no estágio obrigatório;

II – requerimento de validação preenchido e assinado, conforme Anexo V;

III – comprovante do atendimento ao artigo 16 desta norma (cópia da carteira de trabalho, declaração do professor referente quantidade de horas cumpridas em laboratório modelo da UDESC Alto Vale ou cópia do contrato individual/social com número de inscrição no CNPJ da empresa registrada em seu nome).

Parágrafo único - O prazo para entrega dos documentos de solicitação de validação de estágio obrigatório, ao coordenador de estágios do curso, será de até 60 dias após o início do período letivo.

Art. 18 – Fica a cargo do coordenador de estágio de cada curso e do professor orientador, a análise e julgamento dos requerimentos de validação do estágio obrigatório, podendo solicitar documentos complementares que comprovem o exercício das funções descritas pelo requerente.

Art. 19 – São documentos necessários para concluir a validação do estágio obrigatório:

I - Relatório final de estágio, conforme Anexo VII, com as atividades desenvolvidas detalhadamente, entregue de forma impressa, preenchido e assinado.

Parágrafo único 2º - O prazo para entrega dos documentos necessários para concluir a validação do estágio obrigatório, será de no máximo 30 dias após o deferimento da solicitação de validação.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 – Os estágios curriculares no exterior serão regidos pela Resolução 67/2014 - CONSUNI.

Art. 21 – Os casos omissos a esta Resolução deverão ser resolvidos pelo Comitê de Avaliação do Estágio Curricular, que analisará cada caso.

Art. 22 – Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação.

Ibirama, 06 de julho de 2022.

**Jaison Ademir Sevegnani**  
Presidente do Conselho de Centro - CONCEAVI  
Diretor Geral da UDESC Alto Vale  
(assinado digitalmente via SGP-e)



**ANEXO I**

**ÁREAS DE ESTÁGIO**

<b>BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>Contabilidade Gerencial e Controladoria</b>	Processo de planejamento, execução e controle das organizações públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos. Pesquisas na área.
<b>Contabilidade Financeira/ Contabilidade para usuários externos</b>	Aspectos de identificação, mensuração e divulgação da informação contábil e seu impacto nas decisões econômicas dos usuários externos. Pesquisas na área.
<b>Ensino e Pesquisa em Contabilidade</b>	Investigar sobre o processo de ensino e aprendizagem, modelos e estratégias e a qualidade do ensino de Contabilidade. Além disso, contempla aspectos relacionados à elaboração de trabalhos científicos em todas as áreas do conhecimento contábil.

<b>BACHARELADO EM ENGENHARIA SANITÁRIA</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>Captação, tratamento e distribuição de água</b>	Elaborar projetos de captação dos recursos hídricos, com tecnologias e métodos de tratamento da água, além da fiscalização do tratamento e verificação da qualidade da água e de projetos de distribuição da água potável para a população, estabelecendo as melhores formas e métodos para tal. Pesquisas na área.
<b>Gestão, coleta e tratamento de efluentes</b>	Analisar os danos ambientais, estudar os métodos de coleta e de tratamento de recursos hídricos contaminados ou poluídos, visando sempre a preservação do meio ambiente. Pesquisas na área.
<b>Coleta e tratamento de resíduos sólidos urbanos e industriais</b>	Investigar os métodos de coleta e tratamento de resíduos sólido, aplicar tecnologias na tentativa de eliminar do meio ambiente a poluição gerada pela urbanização e industrialização de grandes cidades. Pesquisas na área.
<b>Avaliação de impactos ambientais</b>	Produção de relatórios de danos ambientais, procurar as causas e propor soluções para a minimização desses danos. Pesquisas na área.
<b>Planejamento dos recursos hídricos</b>	Planejar a utilização dos recursos hídricos e elaborar formas de economia de água e de preservação desse recurso. Pesquisas na área.
<b>Manejo de bacias hidrográficas</b>	Elaborar planos de exploração das bacias hidrográficas, sempre visando a preservação ambiental. Pesquisas na área.
<b>Drenagem urbana e rural</b>	Planejar a drenagem da água em áreas urbanas e rurais. Pesquisas na área.
<b>Educação ambiental</b>	Conscientizar a população da importância dos recursos hídricos e da necessidade de promover um desenvolvimento sustentável. Pesquisas na área.
<b>Vigilância Sanitária e Saúde Pública</b>	Promoção da higiene, conforto e segurança nos locais de habitação, trabalho, recreação, transportes públicos, higiene dos alimentos desde as fontes de produção até a distribuição ao consumidor. Realiza inspeção sanitária nos meios urbanos e rurais. Presta assessoria a departamentos de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação a problemas de higiene. Pesquisas na área.

<b>BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>Programação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolvimento de software;</li> <li>- Análise e projeto de software;</li> <li>- Estudo de software implantado em empresas;</li> <li>- Pesquisas na área;</li> </ul>
<b>Banco de Dados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantação de sistemas de banco de dados;</li> <li>- Administração de banco de dados;</li> <li>- Projeto de banco de dados;</li> <li>- Pesquisas na área;</li> </ul>
<b>Redes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantação de redes de computadores;</li> <li>- Projeto de redes de computadores;</li> <li>- Manutenção de redes de computadores;</li> <li>- Pesquisas na área;</li> </ul>
<b>Administração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudos de rotinas administrativas para implantação de Software;</li> <li>- Formar equipe para estudo de soluções de informática para as empresas;</li> <li>- Estudo de viabilidade para implantação de sistemas de computadores;</li> <li>- Pesquisas na área;</li> </ul>
<b>Ergonomia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudo de interfaces ergonômicas;</li> <li>- Estudo de interatividade humano-computador;</li> <li>- Desenvolvimento de interfaces ergonômicas;</li> <li>- Pesquisas na área;</li> </ul>
<b>Inteligência Artificial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudo de viabilidade para implantação de sistemas inteligentes dentro de uma empresa;</li> <li>- Desenvolvimento e implantação de sistemas inteligentes;</li> <li>- Pesquisas na área;</li> </ul>
<b>Informática na Educação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Treinamento de software com a comunidade;</li> <li>- Implantação de laboratórios e disciplinas de informática nas Instituições de Ensino;</li> <li>- Pesquisas na área;</li> </ul>

<b>BACHARELADO EM ENGENHARIA DE SOFTWARE</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>Análise e Projeto de Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento de requisitos, análise, especificação, projeto do sistema, programação, testes, homologação, implantação e acompanhamento dos sistemas solicitados por seus usuários;</li> <li>- Criação de novos produtos e serviços computacionais;</li> </ul>
<b>Suporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projetar e prestar manutenção em redes de computadores;</li> <li>- Responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços);</li> <li>- Criação de políticas de segurança;</li> <li>- Prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas;</li> <li>- Definição e manutenção do controle de acesso aos recursos;</li> <li>- Instalar, configurar e atualizar programas de antivírus e anti-SpyWares;</li> <li>- Criação e manutenção de rotinas de cópias de segurança (Backup);</li> <li>- Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;</li> <li>- Instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.):</li> <li>- Definir controle de acesso de banda à WEB;</li> <li>- Definir políticas de controle de conteúdo;</li> <li>- Configurar as contas de correio eletrônico (E-mail);</li> <li>- Interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos;</li> <li>- Prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.);</li> <li>- Instalar e manter sistemas de gestão (ERP);</li> <li>- Instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD);</li> </ul>

	- Suporte aos usuários da empresa ou organização.
<b>Testes</b>	- Criar sistemas e gerar roteiros de automação de testes - Homologação de sistemas - Avaliação dos resultados dos ciclos de testes
<b>Redes de Computadores</b>	- Gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente. - Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI. - Suporte à área de desenvolvimento de aplicações; - Suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários; - Configuração e manutenção da segurança de rede. - Instalação e ampliação da rede local; - Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; manter em funcionamento a rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; - Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e <i>backup's</i> , parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e <i>patches</i> ; - Controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; - Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio. Tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete. - Colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.- Administração do fluxo de informações geradas e distribuídas por redes de computadores dentro de uma organização
<b>Bancos de Dados</b>	- Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de administração do banco de dados (DBA) - Instalação, configuração, projeto físico e manutenção do banco de dados
<b>Gestão de TI</b>	- Implementar e gerenciar os sistemas informatizados nas empresas. - Avaliar os sistemas de informação, segurança e banco de dados - Implementar sistemas de automação no gerenciamento da informação - Determinar estratégias de utilização da informática para garantir o melhor desempenho de cada um dos setores da companhia - Diagnosticar disfunções dos sistemas informatizados Solucionar problemas de rede - Escolher os projetos de informática que devem ser adotados na empresa.
<b>Gerência de Projetos de Software</b>	- Planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos em informática; - Projetar, implantar e gerenciar a infraestrutura da tecnologia de informação, envolvendo computadores e comunicação de dados em sistemas organizacionais; - Coordenar e desenvolver equipes de trabalho; - Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos no desenvolvimento de software; - Elaborar cronograma e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas de desenvolvimento de softwares; - Controlar a qualidade dos softwares desenvolvidos; - Acompanhar a implantação de softwares desenvolvidos; - Avaliar a influência de processos e produtos no meio sócio-cultural-ambiental, para interferir em benefício da sociedade. - Supervisionar a implantação de sistemas informatizados;
<b>Programação de Computadores</b>	- Desenvolver softwares e aplicações voltadas para ambientes Desktop e Web; - Dar manutenção em sistemas de banco de dados e aplicativos Desktop e Web;



	- Desenvolvedor em Web Design;
<b>Ergonomia</b>	- Estudo de interfaces ergonômicas; - Estudo de interatividade humano-computador; - Desenvolvimento de interfaces ergonômicas;
<b>Informática na Educação</b>	- Treinamento de software com a comunidade; - Implantação de laboratórios e disciplinas de informática nas Instituições de Ensino;
<b>Pesquisa</b>	- Desenvolver pesquisa científica em alguma das áreas do curso.

<b>BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>Anteprojeto</b>	- Atividade que envolve a materialização do esboço preliminar de um projeto.
<b>Análise</b>	- Atividade que envolve a determinação das partes constituintes de um todo, buscando conhecer sua natureza ou avaliar seus aspectos técnicos.
<b>Arbitragem</b>	- Atividade que constitui um método alternativo para solucionar conflitos a partir de decisão proferida por árbitro escolhido entre profissionais da confiança das partes envolvidas, versados na matéria objeto da controvérsia.
<b>Assessoria</b>	- Atividade que envolve a prestação de serviços por profissional que detém conhecimento especializado em determinado campo profissional, visando ao auxílio técnico do profissional responsável pela execução de obra ou serviço. (NR)
<b>Assistência</b>	- Atividade que envolve a prestação de serviços em geral, por profissional que detém conhecimento especializado em determinado campo de atuação profissional, visando a suprir necessidades técnicas da execução de obra ou serviço. (NR)
<b>Auditoria</b>	- Atividade que envolve o exame e a verificação de obediência a condições formais estabelecidas para o controle de processos e a lisura de procedimentos.
<b>Avaliação</b>	- Atividade que envolve a determinação técnica do valor qualitativo ou monetário de um bem, de um direito ou de um empreendimento.
<b>Coleta de dados</b>	- Atividade que consiste em reunir, de maneira consistente, dados de interesse para o desempenho de tarefas de estudo, planejamento, pesquisa, desenvolvimento, experimentação, ensaio, e outras afins.
<b>Condução</b>	- Atividade de comandar a execução, realizada por outros responsáveis técnicos, do que foi previamente determinado. (NR)
<b>Consultoria</b>	- Atividade de prestação de serviços de aconselhamento, mediante exame de questões específicas, e elaboração de parecer ou trabalho técnico pertinente, devidamente fundamentado, com a finalidade de subsidiar a ação do responsável técnico pela execução de obra ou serviço. (NR)
<b>Controle de qualidade</b>	- Atividade de fiscalização exercida sobre o processo produtivo visando a garantir a obediência a normas e padrões previamente estabelecidos, obter elementos para a aceitação ou rejeição do produto, bem como corrigir eventuais desvios de especificação.
<b>Coordenação</b>	- Atividade exercida no sentido de garantir a execução da obra ou serviço pelo responsável técnico segundo determinada ordem e método previamente estabelecidos.
<b>Desempenho de cargo ou função técnica</b>	- Atividade exercida de forma continuada, no âmbito da profissão, em decorrência de ato de nomeação, designação ou contrato de trabalho.
<b>Desenvolvimento</b>	- Atividade que leva à consecução de modelos ou protótipos, ou ao aperfeiçoamento de dispositivos, equipamentos, bens ou serviços, a partir de conhecimentos obtidos através da pesquisa científica ou tecnológica.
<b>Dimensionamento</b>	- Atividade que implica calcular ou preestabelecer as dimensões ou proporções de uma obra ou serviço.
<b>Direção</b>	- Atividade técnica de determinar, comandar e essencialmente decidir durante a consecução de obra ou serviço.
<b>Detalhamento</b>	- Atividade que implica a representação de formas sobre uma superfície,

	desenvolvendo o projeto de detalhes necessários à materialização de partes de um projeto, o qual já definiu as características gerais da obra ou serviço.
<b>Divulgação técnica</b>	- Atividade de difundir, propagar ou publicar matéria de conteúdo técnico.
<b>Elaboração de orçamento</b>	- Atividade realizada com antecedência, que envolve o levantamento de custos, de forma sistematizada, de todos os elementos inerentes à execução de determinado empreendimento.
<b>Ensaio</b>	- Atividade que envolve o estudo ou a investigação sumária de aspectos técnicos ou científicos de determinado assunto.
<b>Ensino</b>	- Atividade cuja finalidade consiste na transmissão de conhecimento de maneira formal.
<b>Especificação</b>	- Atividade que envolve a fixação das características, condições ou requisitos relativos a materiais, equipamentos, instalações ou técnicas de execução a serem empregados em obra ou serviço técnico.
<b>Estudo</b>	- Atividade que envolve simultaneamente o levantamento, a coleta, a observação, o tratamento e a análise de dados de natureza diversa, necessários à execução de obra ou serviço técnico, ou ao desenvolvimento de métodos ou processos de produção, ou à determinação preliminar de características gerais ou de viabilidade técnica, econômica ou ambiental.
<b>Execução</b>	- Atividade em que o profissional, por conta própria ou a serviço de terceiros, realiza trabalho técnico ou científico visando à materialização do que é previsto nos projetos de um serviço ou obra.
<b>Execução de desenho técnico</b>	- Atividade que implica a representação gráfica por meio de linhas, pontos e manchas, com objetivo técnico.
<b>Experimentação</b>	- Atividade que consiste em observar manifestações de um determinado fato, processo ou fenômeno, sob condições previamente estabelecidas, coletando dados e analisando-os com vistas à obtenção de conclusões.
<b>Extensão</b>	- Atividade que envolve a transmissão de conhecimentos técnicos pela utilização de sistemas informais de aprendizado.
<b>Fabricação</b>	- Atividade que envolve a transformação de matérias-primas em produtos.
<b>Fiscalização</b>	- Atividade que envolve a inspeção e o controle técnicos sistemáticos de obra ou serviço, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução por um responsável técnico obedecendo ao projeto, às especificações e aos prazos estabelecidos.
<b>Gestão</b>	- Conjunto de atividades que englobam o gerenciamento da concepção, da elaboração, do projeto, da execução, da avaliação, da implementação, do aperfeiçoamento e da manutenção de bens e serviços e de seus processos de obtenção.
<b>Inspeção</b>	- Atividade que envolve vistorias, exames ou avaliações das condições técnicas, de uso e de manutenção do objeto inspecionado, visando a orientar a manutenção e corrigir as anomalias e falhas da mesma.
<b>Instalação</b>	- Atividade de dispor ou conectar convenientemente conjunto de dispositivos necessários a determinada obra ou serviço técnico, em conformidade com instruções determinadas.
<b>Laudo</b>	- Peça na qual, com fundamentação técnica, o profissional habilitado, como perito, relata o que observou e apresenta as suas conclusões ou avalia o valor de bens, direitos, ou empreendimentos.
<b>Manutenção</b>	- Atividade que implica conservar aparelhos, máquinas, equipamentos e instalações em bom estado de conservação e operação.
<b>Mensuração</b>	- Atividade que envolve a apuração de aspectos quantitativos de determinado fenômeno, produto, obra ou serviço técnico, num determinado período de tempo.
<b>Montagem</b>	- Operação que consiste na reunião de componentes, peças, partes ou produtos que resulte em dispositivo, produto ou unidade autônoma que venha a tornar-se operacional, preenchendo a sua função.
<b>Monitoramento</b>	- Atividade de examinar, acompanhar, avaliar e verificar a obediência a

	condições previamente estabelecidas para a perfeita execução ou operação de obra ou serviço executado por um responsável técnico.
<b>Obra</b>	- Resultado da execução, da operacionalização de projeto ou do planejamento elaborado visando à consecução de determinados objetivos.
<b>Operação</b>	- Atividade que implica fazer funcionar ou acompanhar o funcionamento de instalações, equipamentos ou mecanismos para produzir determinados efeitos ou produtos.
<b>Orientação técnica</b>	- Atividade de acompanhar o desenvolvimento de uma obra ou serviço, segundo normas específicas, visando a fazer cumprir o respectivo projeto ou planejamento.
<b>Padronização</b>	- Atividade que envolve a determinação ou o estabelecimento de características ou parâmetros, visando à uniformização de processos ou produtos.
<b>Parecer técnico</b>	- Expressão de opinião tecnicamente fundamentada sobre determinado assunto emitida por especialista.
<b>Perícia</b>	- Atividade que envolve a apuração das causas que motivaram determinado evento ou da asserção de direitos, na qual o profissional, por conta própria ou a serviço de terceiros, efetua trabalho técnico visando à emissão de um parecer ou laudo técnico, compreendendo: levantamento de dados, realização de análise ou avaliação de estudos, propostas, projetos, serviços, obras ou produtos desenvolvidos ou executados por outrem.
<b>Pesquisa</b>	- Atividade que envolve investigação minudente, sistemática e metódica para elucidação dos aspectos técnicos ou científicos de determinado fato, processo ou fenômeno.
<b>Planejamento</b>	- Atividade que envolve a formulação sistematizada de um conjunto de decisões devidamente integradas, expressas em objetivos e metas, e que explicita os meios disponíveis ou necessários para alcançá-los, num dado prazo.
<b>Produção</b>	- Atividade que envolve a fabricação ou a produção de riquezas, extraídas da natureza ou trabalhadas industrialmente.
<b>Produção técnica especializada</b>	- Atividade em que o profissional, por conta própria ou a serviço de terceiros, efetua qualquer operação industrial ou agropecuária que gere produtos acabados ou semi-acabados, isoladamente ou em série.
<b>Projeto</b>	- Representação gráfica ou escrita necessária à materialização de uma obra ou instalação, realizada através de princípios técnicos, arquitetônicos ou científicos, visando à consecução de um objetivo ou meta, adequando-se aos recursos disponíveis e às alternativas que conduzem à viabilidade da decisão.
<b>Reforma</b>	- Atividade que implica recuperar uma parte ou o todo de uma obra, alterando ou não algumas de suas características.
<b>Reparo</b>	- Atividade que implica recuperar ou consertar obra, equipamento ou instalação avariada mantendo suas características originais.
<b>Restauração</b>	- Atividade que implica a recuperação total de uma obra, mantendo as suas características iniciais.
<b>Serviço Técnico</b>	- Desempenho de atividades técnicas no campo profissional.
<b>Supervisão</b>	- Atividade de acompanhar, analisar e avaliar, a partir de um plano funcional superior, o desempenho dos responsáveis técnicos pela execução obras ou serviços.
<b>Trabalho Técnico</b>	- Desempenho de atividades técnicas coordenadas, de caráter físico ou intelectual, necessárias à realização de qualquer serviço, obra, tarefa, ou empreendimento especializado.
<b>Treinamento</b>	- Atividade cuja finalidade consiste na transmissão de competências, habilidades e destreza, de maneira prática.
<b>Vistoria</b>	- Atividade que envolve a constatação de um fato, mediante exame circunstanciado e descrição minuciosa dos elementos que o constituem, sem a indagação das causas que o motivaram.

**ANEXO II**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

**OBRIGATÓRIO - EO**  
 **NÃO OBRIGATÓRIO - ENO**

Este Termo de Compromisso tem por objetivo a realização do estágio curricular **obrigatório/não obrigatório** dos acadêmicos da UDESC, não gerando vínculo empregatício, nos termos da Lei n. 11.788/2008 e da Resolução nº 03/2022 - CONCEAVI.

**DADOS DO ESTAGIÁRIO:**

Nome:	Data nasc.:	
Rua:	Bairro:	
Cidade:	CEP:	
CPF:	RG:	
Email:	Telefone Celular:	Fixo:
Curso:	Ano:	Semestre:
Matrícula nº.:	Nome do Professor Orientador:	

**APÓLICE E COMPANHIA DE SEGURO:** O Estagiário acima qualificado está segurado pela **apólice n. .... da empresa seguradora.....**

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO:**

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, fundação pública instituída e mantida pelo Estado de Santa Catarina, com base no artigo 39, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual de 1989, e, na Lei nº. 8.092, de 01 de Outubro de 1990, inscrita no CNPJ sob o nº. 83.891.283/0001-36, com sede e foro na cidade de Florianópolis, e jurisdição em todo o território catarinense, situada à Avenida Madre Benvenuta, 2007, Itacorubi, neste ato representada pela Coordenadora Geral de Estágios, do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí - CEAVI, com sede no município de Ibirama, Professor Efetivo ....., matrícula n. ...., CPF n. ...., RG n. .... doravante denominada **UDESC**.

**CONCEDENTE:**

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Estado:
CNPJ:		
Fone:	Email:	
Nome do representante legal:		
Cargo do representante legal:		
Local de realização do estágio: <b>(departamento, setor ou outro)</b>		
Nome do supervisor do estagiário:		
Cargo do supervisor:		

### **Cláusula 1ª – DO OBJETO DO TERMO DE COMPROMISSO**

Este termo de compromisso tem por objetivo estabelecer e regulamentar a admissão de acadêmicos da UDESC, através da concessão de estágios curriculares **obrigatórios/não obrigatórios**.

### **Cláusula 2ª – DA VIGÊNCIA**

O vínculo de estágio, objeto do presente Termo de Compromisso de Estágio, terá início na data de sua assinatura e término em **até dois anos**, desde que mantido o vínculo do estagiário com a Instituição de Ensino.

### **Cláusula 3ª – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELO ESTAGIÁRIO**

As atividades a serem exercidas pelo estagiário compreendem as tarefas oriundas do plano de estágio e elaborado em consonância com o projeto pedagógico do curso.

Parágrafo único – A carga horária total do estágio curricular obrigatório é estabelecida no projeto pedagógico de cada curso, observada a cláusula quarta.

### **Cláusula 4ª – DO HORÁRIO DE JORNADA**

A jornada do estagiário será de até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, garantida a compatibilidade com as atividades escolares.

Parágrafo 1º - O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

Parágrafo 2º - Nos dias de avaliação curricular, o estagiário terá direito a reduzir pelo menos à metade de sua carga horária, para garantir o bom desempenho do estudante.

### **Cláusula 5ª - DO DIREITO AO RECESSO**

É assegurado ao estagiário, após permanência igual ou superior a 1 (um) ano na entidade Concedente, o recesso remunerado de 30 (trinta) dias, quando for o caso, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, em data estabelecida pela Concedente.

Parágrafo 1º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio permanecer por menos de 1 (um) ano;

Parágrafo 2º Não há direito ao adicional de 1/3 previsto na Constituição Federal, salvo disposição legislativa em contrário;

### **Cláusula 6ª – DOS DEVERES DAS PARTES**

Além de outros previstos neste termo e no plano de atividades do estagiário, são os seguintes os deveres das partes:

Parágrafo 1º - Obrigações da UDESC em relação aos estágios de seus acadêmicos:

I – celebrar termo de compromisso e plano de atividades com o acadêmico e com a parte concedente, de acordo com as normas vigentes;

II – contratar e pagar a apólice de seguros contra acidentes pessoais, quando se tratar de estágio curricular obrigatório;

III – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do acadêmico;

IV – disponibilizar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;



- V – exigir do acadêmico a apresentação periódica de relatório das atividades de estágio;
- VI - zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- VII – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus acadêmicos;
- VIII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, quando solicitado.

Parágrafo 2º – São obrigações da entidade CONCEDENTE:

- I – celebrar termo de compromisso e plano de atividades do estágio com a instituição de ensino e o estagiário, zelando por seu cumprimento;
- II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal com formação superior ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para supervisionar e orientar o estagiário;
- IV – contratar e pagar a apólice de seguros contra acidentes pessoais em favor do estagiário, quando se tratar de estágio curricular não obrigatório, durante toda a vigência do termo de compromisso do estágio;
- V – conceder bolsa ou outra forma de contraprestação financeira, bem como auxílio-transporte, nos casos de estágio não obrigatório;
- VI - por ocasião do desligamento, providenciar o termo de rescisão de estágio;
- VII – elaborar e assinar pareceres sobre atividades realizadas durante o estágio;
- VIII – manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio;
- IX – estabelecer comunicação com o coordenador geral de estágio da UDESC Alto Vale, para tratar de assuntos comuns.

Parágrafo 3º – São obrigações do acadêmico estagiário:

- I – procurar a coordenação de estágio do Curso para esclarecimento e entrega de documentação inicial de estágio;
- II - celebrar termo de compromisso e plano de atividades do estágio com a instituição de ensino e a unidade concedente, zelando por seu cumprimento;
- III – cumprir com zelo e responsabilidade as tarefas que lhe forem designadas, acatando as normas internas da concedente e orientações do supervisor de estágio;
- IV – procurar o orientador de estágio para esclarecimento e entrega de documentação durante e após o término do estágio;
- V - responder, durante a realização do estágio, por quaisquer faltas ou danos ocasionados, dolosa ou culposamente, ao patrimônio da concedente e seus clientes;
- VI - manter sigilo em relação a informações e dados aos quais tiver acesso em razão da realização do estágio;
- VII - informar o coordenador de estágio do curso e o professor orientador sobre quaisquer modificações quanto as atividades de estágio.

#### **Cláusula 7ª – DA BOLSA AUXÍLIO**

O Estagiário **receberá / não receberá** da Concedente bolsa de estudos mensal, **no valor de R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). *É compulsório o pagamento de auxílio financeiro na hipótese de estágio não obrigatório, em atendimento ao art. 12 da Lei n. 11.788.*

#### **Cláusula 8ª – Do VALE TRANSPORTE**

O estagiário **receberá / não receberá** da Concedente auxílio transporte **no valor de R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). *É compulsório o pagamento de auxílio financeiro na hipótese de estágio não obrigatório, em atendimento ao Art. 12 da Lei 11.788.*

### Cláusula 9ª – DA RESCISÃO

Este estágio poderá ser rescindido nos seguintes casos:

I - Pelo não cumprimento de qualquer obrigação assumida no termo de compromisso de estágio;

II – Pelo não cumprimento de qualquer obrigação estabelecida nesta resolução;

III - Pela conclusão do curso, trancamento do curso, transferência de curso, cancelamento de matrícula, pela suspensão de matrícula ou pelo abandono do curso;

IV - Pela falta de frequência do acadêmico nas disciplinas, durante o estágio;

V - Pelo não comparecimento ao local de estágio, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante o período de estágio;

VI - Automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;

VII - Por pedido por escrito de qualquer uma das partes, a qualquer tempo.

E, por estarem de inteiro acordo com a forma deste instrumento, as partes assinam o presente termo de compromisso em **03 vias de igual teor e forma**.

Ibirama- SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo**

Coordenador Geral de Estágios da UDESC Alto Vale

\_\_\_\_\_  
**Responsável legal**

Concedente

\_\_\_\_\_  
**Nome completo**

Estagiário

Testemunha da Instituição de Ensino

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Testemunha da Unidade Concedente:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR**  
 OBRIGATÓRIO – EO  
 NÃO OBRIGATÓRIO - ENO

(Este documento é parte integrante do Termo de Compromisso de Estágio)

**DADOS DO ESTAGIÁRIO:**

Nome:	Matrícula nº:	
Curso:	Semestre:	
Email:	Telefone Celular:	Fixo:
Nome do Professor Orientador:		
Área do Estágio: (ver anexo I, da Resolução nº 03/2022 - CONCEAVI)		

**DADOS DO CONCEDENTE:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Local de realização do estágio: (departamento, setor ou outro) \_\_\_\_\_

Nome do supervisor do estagiário: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Total de horas semanais de estágio: .....

Horário de realização do estágio:

Manhã: ..... às ..... Tarde: ..... às ..... Noite: ..... às .....

**OBJETIVOS DO ESTÁGIO:**

(O que se pretende com a realização desse estágio: incluir quantas linhas forem necessárias).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(Relacionar as atividades /tarefas a serem desenvolvidas durante o estágio, para atingir os objetivos propostos: incluir quantas linhas forem necessárias).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ibirama - SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Supervisor de Estágio da Concedente

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Professor Orientador

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Coordenador de Estágio do Curso

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR**  
 OBRIGATÓRIO – EO  
 NÃO OBRIGATÓRIO - ENO

<b>ESTAGIÁRIO</b>	
NOME:	
E-MAIL:	NÚMERO CELULAR:
ASSINATURA DO ACADÊMICO:	

<b>PROFESSOR ORIENTADOR</b>	
NOME DO ORIENTADOR:	
ÁREA DE ESTÁGIO:	ASSINATURA DO ORIENTADOR:

<b>COORDENADOR DE ESTÁGIO DO CURSO</b>	
DATA:	ASSINATURA DO COORDENADOR:

<b>ALTERAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR</b>	
JUSTIFICATIVA:	
NOME DO NOVO ORIENTADOR:	ASS. ORIENTADOR:
DATA:	ASSINATURA DO COORDENADOR:

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO PARA VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

Eu, .....(nome completo)....., acadêmico do Curso de ..... , matrícula ..... , da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí – CEAVI, venho por meio deste requerer VALIDAÇÃO de estágio curricular obrigatório, conforme previsto no Artigo 16, da Resolução 001/2017 - CONCEAVI, visto que **desempenho/já desempenhei** as seguintes atividades:

(Descreva abaixo, de maneira genérica, todas as atividades realizadas sob sua responsabilidade no local de trabalho/ escritório modelo ou laboratório, especificando a Área de estágio, conforme Anexo I.)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Assinatura

**Anexar todos documentos exigidos no artigo 17 da Resolução nº 03/2022 - CONCEAVI**

**Parecer da Coordenação de estágio do Curso:**

Deferido       Indeferido

Justificar o indeferimento:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura

**Parecer do Professor Orientador:**

Deferido       Indeferido

Justificar o indeferimento:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura



**ANEXO VI**

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO**  
**( ) OBRIGATÓRIO – EO**  
**( ) NÃO OBRIGATÓRIO - ENO**

<b>PARECER DO ESTAGIÁRIO: (nome)</b>	
SEMESTRE: (20xx-X)	TOTAL DE HORAS TRABALHADAS: (xxxh)
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: (Descreva aqui todas as atividades realizadas e dificuldades encontradas no decorrer do mês ou período: acrescente quantas linhas forem necessárias).	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>PARECER DO PROFESSOR ORIENTADOR: (nome)</b>	
(Relate o desempenho do estagiário, de acordo com as orientações repassadas: acrescente quantas linhas forem necessárias).	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>PARECER DO SUPERVISOR CONCEDENTE: (nome)</b>	
(Relate como o estagiário desempenhou as atividades na Concedente: acrescente quantas linhas forem necessárias).	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura:</b>

**ANEXO VII**

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR**  
**( ) OBRIGATÓRIO – EO**  
**( ) NÃO OBRIGATÓRIO - ENO**

**DADOS DO ESTAGIÁRIO:**

Nome:	Data Nascimento.:	
Rua:	Bairro:	
Cidade:	CEP:	
CPF:	RG:	
Email:	Telefone Celular:	Fixo:
Curso:	Ano:	Semestre:
Matrícula nº.:	Nome do Professor Orientador:	

**DADOS DA CONCEDENTE:**

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

**CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE CONCEDENTE E LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:**  
(histórico com ramo de atividade, ano de fundação, mercado de atuação, departamento, número de funcionários, atribuições do setor: acrescente quantas linhas forem necessárias)

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO**

(deve corresponder aos objetivos propostos no plano de atividades, relatadas de forma detalhadas, incluindo ilustrações dos trabalhos desenvolvidos, como fotos, print de telas de sistemas ou formulários utilizados: acrescente quantas linhas forem necessárias)

**CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O ESTÁGIO**

(relacione aqui as contribuições do estágio para seu processo de aprendizagem no curso e na vida profissional: acrescente quantas linhas forem necessárias)

**ANEXOS/APÊNDICES**

(Neste espaço incluir materiais desenvolvidos/ outras informações/documentos necessários. Em caso de desenvolvimento de pesquisa, anexar o artigo, com no mínimo 10 páginas, espaço simples).

## AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

<b>1 - AVALIAÇÃO PELO SUPERVISOR CONCEDENTE</b>	<b>NOTA</b>
Relacionamento (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>2 - 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, informações solicitadas e orientações agendadas	
Evolução do conhecimento profissional relacionado a sua área de formação acadêmica	
<b>MÉDIA DAS NOTAS</b>	

<b>NOTA FINAL DO ESTÁGIO</b>	<b>NOTA</b>
2- Média das notas do supervisor Concedente*	
3- 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, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo**  
Supervisor de Estágio da Concedente

\_\_\_\_\_  
**Nome completo**  
Professor Orientador

\_\_\_\_\_  
**Nome completo**  
Coordenador de Estágio do Curso

**ANEXO VIII**

**TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

( ) OBRIGATÓRIO – EO  
( ) NÃO OBRIGATÓRIO - ENO

**DADOS DO ESTAGIÁRIO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

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

**EMPRESA CONCEDENTE:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

Representante da concedente: Sr(a). \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo**

Coordenador Geral de Estágios da UDESC Alto Vale

\_\_\_\_\_  
**Responsável Legal**

Concedente

\_\_\_\_\_  
**Nome completo**

Professor Orientador

\_\_\_\_\_  
**Nome completo**

Estagiário

**ANEXO IX**  
**Declaração de Conclusão de**  
**ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Declaro para os devidos fins de direito, que durante o semestre de xx/xxxx, os seguintes Estágios Obrigatórios foram concluídos:

<b>ORIENTADOR</b>	<b>ACADÊMICOS ORIENTADOS</b>

E por verdade firmo a presente declaração.

Ibirama, de de .

**Nome completo e assinatura**

Coordenadora de Estágios do Curso de xx/xxxx

**Nome completo e assinatura**

Coordenador Geral de Estágios da UDESC Alto Vale



**ANEXO X – Resumo com o cronograma dos documentos e prazos**

<b>ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO</b>	
<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>
Antes do início do estágio	Envio dos seguintes documentos: - Termo de compromisso de estágio (Anexo II); - Plano de atividades (Anexo III); - Requerimento de aceite do orientador (Anexo IV).
Até 15 dias antes do encerramento do semestre letivo	- Relatório semestral* de atividades de estágio (Anexo VI). * Caso o estágio inicie e termine dentro do mesmo semestre letivo, fica dispensada a apresentação do relatório semestral.
No encerramento do estágio	- Relatório final de estágio (Anexo VII); - Termo de rescisão de estágio (Anexo VIII).

<b>VALIDAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (CASOS PREVISTOS NO CAPÍTULO VI)</b>	
<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>
Até 60 dias após o início do semestre letivo	Envio dos seguintes documentos: - Comprovante de matrícula no estágio obrigatório; - Requerimento de validação (Anexo V); - Documentos comprobatórios do Art. 16 da presente Resolução;
Até 30 após o deferimento da solicitação de validação	- Relatório final de estágio (Anexo VII);



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **4XB6H4U1**

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



**JAISON ADEMIR SEVEGNANI** (CPF: 030.XXX.249-XX) em 06/07/2022 às 15:24:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:41:28 e válido até 30/03/2118 - 12:41:28.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMjY1NTRfMjY2MDJfMjAyMI80WEI2SDRVMQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00026554/2022** e o código **4XB6H4U1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.