

# REGULAMENTO DE ESTÁGIOS

## OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Março/2023

A Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) é uma Instituição de Educação Superior, criada pela Lei Estadual do Estado de São Paulo nº 14.836, de 20/07/2012, credenciada junto ao Conselho Estadual do Estado de São Paulo (CEE-SP) pela Portaria CEE-GP-120, de 22/03/2013, recredenciada pela Portaria CEE-GP 560, de 20/12/2019. O credenciamento para oferta da Educação a Distância está regulamentado pela Portaria MEC nº 945, de 18/09/2015.

Considerando autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial prevista pela Constituição Federal de 1988, dos demais dispositivos reguladores e visando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão também instituída pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a UNIVESP disciplina e regulamenta a realização dos Estágios Obrigatórios (curriculares) e Não Obrigatórios para os alunos dos Cursos de Graduação vinculados à esta Universidade.

## **CAPÍTULO I - DOS ESTÁGIOS E SUAS FINALIDADES**

---

**Art. 1º** O Estágio como previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, é ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a contextualização curricular e o aprendizado de competências próprias da atividade profissional.

**Parágrafo único.** O Regulamento de Estágio da UNIVESP é construído em diálogo com a Lei de Estágio, Projeto Pedagógicos dos Cursos (PPCs), Normas Acadêmicas e documentos complementares emitidos pela Universidade.

**Art. 2º** O Estágio terá como objetivos:

- I. Facilitar a futura inserção do(a) aluno(a) no ambiente do trabalho;
- II. Promover a integração do(a) aluno(a) à sua futura atividade profissional;
- III. Possibilitar a articulação entre a teoria e a prática;
- IV. Desenvolver o educando para a vida cidadã e para o trabalho.

**Art. 3º** O estágio poderá ocorrer em duas modalidades, **Obrigatório** e **Não Obrigatório**, conforme as diretrizes definidas para essa atividade pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 1º - **Estágio Obrigatório** é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), cuja integralização da carga horária é requisito obrigatório para aprovação, colação de grau e obtenção de diploma.

§ 2º - **Estágio Não Obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade opcional, não somada à carga horária regular e obrigatória do curso.

§ 3º - A duração do **Estágio Não Obrigatório** e **Obrigatório**, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário PcD (Pessoa com Deficiência).

## **CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

---

**Art. 4º** É de responsabilidade do aluno buscar e encontrar os lugares para realização do **Estágio Obrigatório** e **Estágio Não Obrigatório**.

§ 1º - É de responsabilidade da concedente arcar com os custos financeiros relativo ao seguro de vida do(a) aluno(a) quando da realização do **Estágio Não Obrigatório**.

§ 2º - O seguro de vida do(a) aluno(a) para a realização do **Estágio Obrigatório** é de responsabilidade da UNIVESP, quando utilizado o termo de compromisso da Universidade.

## **CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

---

**Art. 5º** Poderão realizar estágio o(a) aluno(a) com a matrícula regularmente ativa, sendo vedada a participação de alunos com a matrícula trancada.

§ 1º - O(A) aluno(a) que solicitar o trancamento do curso no semestre seguinte ao estabelecimento do **Estágio Não Obrigatório** deverá solicitar junto a concedente/agente de integração a interrupção do estágio.

§ 2º - Em hipótese alguma o aluno poderá continuar o **Estágio Não Obrigatório** com a matrícula trancada na UNIVESP, sob pena de sanções disciplinares.

§ 3º - O(A) aluno(a) deve encaminhar para UNIVESP em até 20 dias úteis após o encerramento do **Estágio Não Obrigatório**, os documentos que comprovem a finalização, além o relatório final.

§ 4º Independente do tempo de realização do estágio o aluno deve obrigatoriamente entregar o relatório final.

§ 5º - É vedada a realização do **Estágio Obrigatório** quando o(a) aluno(a) solicitar o trancamento de matrícula no semestre em que está realizando o estágio.

**Art 6º** O **Estágio Não Obrigatório** poderá ser realizado após o aluno ter cumprido e sido aprovado nas disciplinas/atividades previstas no primeiro semestre da matriz curricular de seu curso ou que tenham 400 horas de carga horária em disciplinas **aprovadas** no curso.

§1º - As horas cumpridas no **Estágio Não Obrigatório** não são computadas para o **Estágio Obrigatório** ou para a integralização do curso.

§2º - O **Estágio Não Obrigatório** deve ser realizado nas áreas de formação do(a) aluno(a) em consonância com o perfil profissional descrito no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Art 7º** O **Estágio Obrigatório** poderá ser realizado após o aluno ser aprovado em 50% da matriz do curso, subtraindo as horas de TCC e as horas de estágio obrigatório, multiplicado pelo percentual mínimo de aprovação.

**Art. 8º** Os **Estágios Obrigatório e Não Obrigatório** podem ser realizados concomitantemente, desde que a soma dos dois estágios não ultrapasse a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas totais.

§1º Quando o(a) aluno(a) estiver apto para realizar os **Estágios Obrigatório e Não Obrigatório**, o aluno deverá realizar, preferencialmente, o **Estágio Obrigatório**.

§2º Fica vedada a realização de **Estágio Não Obrigatório** ao(à) aluno(a) que já tenha concluído todas as disciplinas previstas para integralização do seu curso, conforme regulamento nas Normas Acadêmicas.

**Art. 9º** Os **Estágios Obrigatório e Não Obrigatório** são realizados diretamente em órgãos públicos ou instituições de direito privado, denominadas unidades concedentes, ou por intermédio de agentes de integração.

§ 1º - A duração do **Estágio Obrigatório e Não Obrigatório**, com uma mesma concedente não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando o estagiário for Pessoa com Deficiência, conforme legislações vigentes.

§ 2º - A jornada de atividades para o **Estágio Obrigatório e Não Obrigatório** será definida de comum acordo entre a unidade escolar/instituição concedente e o(a) aluno(a) estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares.

§ 3º - A jornada diária deve ser, no máximo de 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais na mesma concedente, para os alunos(as) da Educação Superior, para o cumprimento de uma das modalidades de estágio.

### **CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO DO ESTÁGIO**

---

**Art. 10º** Compete ao(a) aluno(a) estagiário(a):

- I. Tomar conhecimento e cumprir as normas deste Regulamento;
- II. Apresentar a documentação exigida;
- III. Acatar as normas da Unidade Concedente de Estágio;
- IV. Respeitar as cláusulas estabelecidas nos instrumentos jurídicos (Termo de Compromisso e documentos complementares,);
- V. Cumprir a carga horária semanal de estágio;
- VI. Procurar os orientadores (UNIVESP) e supervisores (Unidade Concedente) de estágio quando necessário;
- VII. Participar das atividades promovidas pela Unidade Concedente de Estágio quando couber ao seu plano de atividade;
- VIII. Representar a UNIVESP com postura ética e atitude colaborativa no seu ambiente de estágio;
- IX. Solicitar no Portal do Aluno os documentos necessários para realização do **Estágio Obrigatório**.
- X. Para termos de compromisso solicitados antes de 07/09/2021: após o término do estágio, o relatório de finalização e os documentos comprobatórios da realização do **Estágio Obrigatório** devem ser postados no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem). Para termos de compromisso solicitados após 07/09/2021: após o término do estágio, o relatório de finalização e os documentos comprobatórios da realização do **Estágio Obrigatório** devem ser postados no Novo Portal do Aluno.
- XI. Para realizar o **Estágio Não Obrigatório** seguir as orientações para assinatura do termo de compromisso e entrega dos documentos complementares, em consonância as normativas da Univesp.
- XII. É de responsabilidade do(a) aluno(a) entregar uma cópia deste Regulamento de Estágio à concedente e/ou agente de integração.

§1º Para o **Estágio Obrigatório** são necessários os seguintes documentos:

- I. Termo de Compromisso contendo: O Plano de Atividades e outras questões contratuais previstas para a realização do Estágio.
- II. Documentos complementares que fazem parte do Termo de Compromisso;

§2 - A solicitação dos documentos é realizada pelo(a) aluno(a) no Portal do Aluno.

§3º - Os documentos do **Estágio Obrigatório** deverão ser assinados pela concedente ou agente de integração, pelo aluno e em seguida pela UNIVESP, nesta ordem.

§4º - Para o **Estágio Não Obrigatório** o(a) aluno(a) deve enviar o Termo de Compromisso e o Plano de Atividades para análise da UNIVESP, dentro dos prazos estabelecidos, seguindo das orientações deste regulamento e Lei de Estágio.

§5º - Em caso de aprovação dos documentos do **Estágio Não Obrigatório**, a UNIVESP providenciará a assinatura eletrônica dos documentos.

**Art. 11** Compete ao orientador da UNIVESP para o **Estágio Obrigatório**:

- I. Disponibilizar as orientações para as atividades de **Estágio Obrigatório** no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- II. Acompanhar a realização do estágio por meio de interações no AVA;
- III. Estimular as competências crítico-reflexivas do aluno em relação às atividades desenvolvidas na organização ou na instituição;
- IV. Esclarecer dúvidas quanto ao funcionamento do estágio e às atividades a serem desenvolvidas;
- V. Avaliar o processo de estágio em conjunto com o aluno, com base nos instrumentos de avaliação indicados;
- VI. Zelar pelo cumprimento do presente Regulamento de Estágio.
- VII. Seguir as orientações disponibilizadas em manuais e comunicados.

§1º - Os estagiários contam também com a orientação dos responsáveis pelos Polos de apoio presencial da UNIVESP.

§2º - As orientações para o desenvolvimento do **Estágio Obrigatórios** poderão ser realizadas presencialmente no Polo.

**Art. 12** Compete à concedente do **Estágio Obrigatório e Não Obrigatório**:

- I. Cumprir os dispositivos da Lei de Estágio;
- II. Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades;
- III. Seguir as orientações e regras descritas no presente Regulamento de Estágio;
- IV. Contribuir e favorecer o processo de formação do(a) aluno(a);
- V. Orientar e acompanhar o estagiário no seu processo de formação profissional;
- VI. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo estagiário no período de vínculo com a concedente, oferecendo Feedbacks construtivos, para a sua formação profissional.

## **CAPÍTULO IV - DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

---

**Art. 13** O início do **Estágio Obrigatório** se dará após atingir 50% de aprovação do total de horas do curso, subtraindo as horas de TCC e as horas de estágio obrigatório.

**Art. 14** São partes integrantes do processo pertinente ao **Estágio Obrigatório**:

- I. Aluno(a): aquele que está matriculado na UNIVESP durante o período de realização do estágio.
- II. Concedente: Empresa/Escola que aceitou o aluno para realizar o Estágio. O responsável/dirigente pela empresa e/ou o supervisor indicado por ele, que deverá assinar o Termo de Compromisso e realizar a orientação, acompanhamento e supervisão do(a) estagiário(a).
- III. UNIVESP: A Universidade responsável pela análise e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio que será realizado no concedente.

**Art. 15** O Termo de Compromisso do **Estágio Obrigatório** é composto pelos seguintes documentos complementares:

- I. Plano de Atividades;
- II. Dados do beneficiário do seguro;
- III. Carta de apresentação;

**Parágrafo Único** - O Termo de Compromisso será emitido em um único arquivo, acompanhado de todos os documentos listados acima.

**Art. 16** O aluno, após cumprir os requisitos do Artigo 13º deste regulamento, deverá acessar o Portal do Aluno e buscar a opção para inserção dos dados cadastrais do concedente, viabilizando assim a emissão do Termo de Compromisso, dentro do fluxo estabelecido em comunicados.

§1º - As regras e os prazos para emissão do Termo de Compromisso estão descritos em comunicados divulgados no AVA.

§2º - O fluxo para assinatura dos documentos obedece ao roteiro abaixo:

- I. Aluno solicita os documentos no Portal do Aluno;
- II. Dentro do prazo previsto a UNIVESP faz a emissão dos documentos;
- III. O concedente recebe os documentos no e-mail cadastrado pelo(a) aluno(a) no Portal;
- IV. O concedente assina eletronicamente os documentos;
- V. Após assinatura dos documentos pelo concedente, o(a) aluno(a) recebe os documentos no e-mail institucional,
- VI. O(A) aluno(a) assina eletronicamente o documento,
- VII. A UNIVESP recebe pelas plataformas de assinatura eletrônica os documentos assinados pelo concedente e aluno(a),
- VIII. A UNIVESP, assina os documentos, em seguida uma versão do arquivo é enviada para o concedente e o(a) aluno(a), sendo ainda liberado no Sistema de Gestão Acadêmico da UNIVESP a autorização para a correção do relatório final.

§3º - É de inteira responsabilidade do(a) aluno(a) acompanhar a divulgação dos comunicados do AVA, tomando ciência e cumprindo as referidas exigências.

**Art. 17** O processo de assinatura do termo de compromisso é realizado totalmente de forma online, pela plataforma de assinatura.

§1º - O concedente, aluno e UNIVESP assinam os documentos eletronicamente.

§2º - Em hipótese alguma a concedente deve imprimir o termo enviado no seu e-mail, cadastrado pelo aluno no Portal do Aluno e assinar o documento.

§3º - O(A) aluno(a) não deve imprimir os documentos e assinar o termo de compromisso de estágio, sua assinatura deverá ser realizada eletronicamente.

§ 4º - Os documentos do **Estágio Obrigatório** impressos e assinados fora do descrito neste regulamento e comunicados, não serão aceitos e não terão validade.

**Art. 18** O(A) aluno(a) somente poderá iniciar o **Estágio Obrigatório** após cumpridas todas as fases descritas neste regulamento.

**Parágrafo Único** - A correção dos relatórios finais somente será realizada após cumprido todos os dispositivos deste regulamento.

**Art. 19** O descumprimento por parte do(a) aluno(a) das orientações descritas neste regulamento e nos comunicados, inviabilizarão a emissão dos documentos do **Estágio Obrigatório**, não sendo responsabilidade da UNIVESP quaisquer prejuízos que venham a ocorrer.

**Parágrafo único.** É de total responsabilidade do(a) aluno(a) o fornecimento dos dados do concedente, Cadastro de Pessoa Física (CPF), correspondência eletrônica (e-mail) e identificação da pessoa física responsável pelo estágio (nome completo), uma vez informados de forma equivocada ou na falta de algum dado é inviabilizado a emissão do termo de compromisso e os documentos complementares.

**Art. 20** Uma vez registrado no Portal do Aluno a solicitação do termo de compromisso do **Estágio Obrigatório** pelo(a) aluno(a), conforme descrito neste regulamento, os termos não emitidos por inconsistência de dados errados/incoerentes/duplicados, será necessário que o(a) aluno(a):

- I. Realize o cancelamento do Termo de Compromisso.
- II. Solicite o novo Termo de Compromisso, desta vez, informando os dados corretos do concedente.
- III. O pedido de cancelamento do Termo de Compromisso do **Estágio Obrigatório** deve ser realizado na Secretaria On-line, disponível no Portal do Aluno.

**Art. 21** Os dados do concedente, informados no Portal do Aluno, são de inteira responsabilidade do(a) aluno(a).

§1º - Erros de digitação ou aqueles que não condizem com a realidade, não são responsabilidade da UNIVESP

§2º - Termos de compromisso encaminhados para assinatura de concedentes que não tem a garantia jurídica da sua veracidade são de responsabilidade do(a) aluno(a), devendo este responder legalmente pelos efeitos acadêmicos, administrativos e jurídicos do ato.

**Art. 22** Eventuais alterações no termo de compromisso do **Estágio Obrigatório** emitido e já assinado pelas partes, Concedente, Aluno(a) e UNIVESP, deverão ser alterados quando:

§1º - O concedente de realização do **Estágio Obrigatório** for alterado. Neste caso o(a) aluno(a) deverá cumprir o fluxo de emissão deste regulamento.

§2º - O(A) aluno(a) já iniciou o **Estágio Obrigatório**, mas se o responsável no concedente (supervisor) que assinou o termo de compromisso de estágio estiver sido substituído, não é necessário cancelar o termo de compromisso e solicitar um novo termo na UNIVESP. A alteração do responsável (supervisor) deverá ser descrita no relatório final.

§3º - O responsável na concedente (supervisor) que assinou o termo de compromisso tiver sido substituído, mas o(a) aluno(a) ainda não iniciou o **Estágio Obrigatório**, então, o termo de compromisso deverá ser cancelado e o novo termo solicitado pelo aluno no Portal do Aluno, conforme fluxo descrito neste regulamento.

**Art. 23** O período de realização do **Estágio Obrigatório** deverá ser acordado entre o aluno e a concedente, registrada na ficha de frequência e no relatório final.

**Art. 24** O termo de compromisso do **Estágio Obrigatório** solicitado no Portal do Aluno não tem prazo de validade, podendo ser utilizado a qualquer tempo, desde que tenha assinado por todas as partes, concedente, aluno(a) e UNIVESP e respeitadas as condições descritas neste regulamento.

## **CAPÍTULO V – DA FORMALIZAÇÃO DO Estágio Não Obrigatório**

---

**Art. 25** O **Estágio Não Obrigatório** é viabilizado a partir da manifestação formal de uma das partes abaixo:

- I. Aluno(a): aquele que está matriculado na UNIVESP durante o período de realização do estágio.
- II. Concedente: Empresa/Escola que aprovou o aluno no processo de seleção. O responsável/ dirigente pela empresa e/ou o supervisor indicado por ele, deverá assinar o Termo de Compromisso, e realizar o acompanhamento do aluno.
- III. Agente de Integração: Empresa que faz a intermediação entre o concedente, o aluno e UNIVESP com o objetivo de viabilizar a seleção e contratação do estagiário.
- IV. UNIVESP – Universidade responsável pela análise, aprovação e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio a ser realizado no concedente.

**Art. 26** O modelo do termo de compromisso e o plano de atividades estão disponíveis no **Manual do Aluno da UNIVESP**.

**Parágrafo Único** - É de total responsabilidade da concedente ou agente de integração elaborar a versão final do documento, respeitando as diretrizes da Lei de Estágio e as regras estipuladas neste regulamento e documentos complementares.

**Art. 27** São documentos pertinentes ao **Estágio Não Obrigatório**:

- I. Termo de compromisso de estágio - Contendo as regras e condições para realização do estágio - assinado pelo concedente, aluno(a) e UNIVESP
- II. Plano de Atividades: Descrevendo as atividades que serão realizadas pelo aluno(a) e, assinado pelo concedente, aluno e UNIVESP
- III. Aditivo ao termo de compromisso de estágio: Informando sobre a prorrogação do estágio, em acordo com as datas iniciais previstas no termo de compromisso assinado no início do estágio ou outra informação relevante que altere o termo de compromisso. O documento deverá ainda mencionar se houve alteração ou não plano de atividades aprovado no início do estágio - assinado pelo concedente, aluno(a) e UNIVESP.



- IV. Rescisão do estágio: Encerramento do estágio antes da data prevista no termo de compromisso - assinado pelo concedente, aluno(a) e UNIVESP
- V. Relatório Final: Descrição e análise das atividades desenvolvidas durante o período de estágio - assinado pelo aluno(a).
- VI. Suspensão do Estágio: Suspensão temporária do estágio, situações decorrentes de calamidade social - assinado pelo concedente, aluno(a) e UNIVESP.

**Art. 28** - O envio dos documentos listados no artigo 27º deste regulamento deverá ser encaminhado em conformidade com as instruções auxiliares publicadas pela Univesp.

**Art. 29** - É terminantemente proibido o concedente ou agente de integração aceitar que o(a) aluno(a) inicie o **Estágio Não Obrigatório** sem aprovação e a assinatura do Termo de Compromisso e aprovação do plano de atividades pela UNIVESP. As situações que desrespeitem essa regra estarão irregulares.

§1º - Quando a empresa/escola na qual o(a) aluno(a) está realizando estágio rescindir contrato com o agente de integração que intermediou a contratação do(a) aluno(a), é necessário que a empresa/escola entregue para UNIVESP o termo de rescisão e o(a) aluno(a) apresente o relatório final do período realizado.

§2º - Existindo interesse da empresa/escola permanecer com o(a) aluno(a), será necessário que seja firmado novo Termo de Compromisso com a UNIVESP, para tanto o documento deverá ser encaminhado para UNIVESP seguindo as orientações deste regulamento e documentos complementares, desde que não ultrapasse ao período de dois anos.

§3º - O prazo previsto em Lei de dois anos de realização do estágio na mesma concedente deve ser respeitado.

§4º - O termo de compromisso e o plano de atividades preferencialmente deverá ser construído e organizado um único documento.

§5º - O termo de compromisso e o plano de atividades deverão ser **obrigatoriamente** encaminhados para UNIVESP com **20 dias úteis** de antecedência antes de iniciar o estágio.

- I. Os documentos (termo de compromisso e plano de atividades) devem estar assinados pelo concedente e aluno(a). A falta de alguma assinatura reprovará o documento sem análise do mérito.
- II. Estando os documentos dentro das regras internas e externas, a UNIVESP analisará e assinará os documentos.

§6º - Os documentos recebidos pela UNIVESP fora do prazo descrito neste artigo não serão analisados.

§7º - O termo de compromisso e o plano de atividades deverá respeitar as orientações e normas descritas na Lei Nº 11.788, de 25/11/2008, o Projeto Pedagógico do Curso da UNIVESP e comunicados complementares disponibilizados no AVA.

§8º - Estando o termo de compromisso e o plano de atividades em acordo com as regras externas e internas, o documento será assinado, ficando somente nesse momento o(a) aluno(a) autorizado a iniciar o estágio.

§9º - Na hipótese de algum desacordo o(a) aluno(a) ou concedente/agente de integração receberão uma comunicação com os ajustes que devem ser realizados, devendo readequar o documento e enviá-lo novamente, respeitando os prazos descritos neste regulamento, com 20 dias úteis de antecedência antes do início do estágio.

§10º - A análise, autorização e assinatura do termo de compromisso e plano de atividades será realizado unicamente e exclusivamente pela equipe técnica e docentes da Sede da UNIVESP, ficando terminantemente proibido a assinatura dos documentos pelos funcionários do polo ou qualquer outro departamento que não estejam autorizados pela Diretoria Acadêmica da UNIVESP.

§11 - Ficará nulo o termo de compromisso e plano de atividades que não respeitem as diretrizes deste regulamento, não sendo permitido aos colaboradores dos polos ou de qualquer outro local a assinatura dos documentos pertinentes ao **Estágio Não Obrigatório**.

§12 - Em caso de prorrogação do tempo de realização do **Estágio Não Obrigatório**, previsto inicialmente no termo de compromisso, o(a) aluno(a), concedente ou agente de integração deverão enviar para UNIVESP o termo aditivo e, para tanto, respeitar os prazos e regras descritos neste regulamento.

§13 - Os documentos encaminhados para UNIVESP devem estar assinados pelo(a) aluno(a), concedente ou agente de integração. A ausência de qualquer uma das assinaturas inviabilizará a análise dos documentos, sendo o reenvio obrigatório, reiniciando o tempo de dias para análise previsto neste regulamento.

**Art. 30** - O(A) aluno(a) somente poderá iniciar novo **Estágio Não Obrigatório** quando não tiver pendências de documentos de Estágios anteriores.

**Art. 31** - Para início do **Estágio Não Obrigatório** o(a) aluno(a) deverá observar o seguinte procedimento:

- I. Termo de Compromisso celebrado entre o(a) aluno(a) estagiário(a), ou seu representante ou assistente legal, a parte concedente do estágio e a UNIVESP;
- II. Plano de Atividades do **Estágio Não Obrigatório**, elaborado conforme orientações da UNIVESP.
- III. O Plano de Atividades é o documento no qual o(a) aluno(a) e a parte concedente definem a programação que será desenvolvida durante o período de estágio.
- IV. O plano de atividades deverá estar aderente ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC), no que diz respeito aos objetivos, vinculando a prática do estágio ao perfil de formação do curso no qual o(a) aluno(a) está matriculado.
- V. Atender aos dispositivos da Lei de Estágio, nº 11.788, de 25/09/2008.
- VI. Observar as regras e prazos dispostos neste Regulamento de Estágio, Normatizações e Comunicados Complementares.

- VII. O descumprimento por parte do(a) aluno(a) das orientações descritas nos comunicados, inviabilizarão a emissão dos documentos do **Estágio Não Obrigatório**, não sendo responsabilidade da UNIVESP quaisquer prejuízos que venham a acontecer.

**Art. 32** – Eventuais alterações no termo de compromisso emitido e já assinado pelas partes, Concedente, Aluno e UNIVESP, implicarão na alteração do documento, devendo ser solicitada a mudança quando houver mudanças no(a):

- I. Plano de atividades
- II. Valor da bolsa
- III. Vigência do estágio
- IV. Outras cláusulas descritas no termo de compromisso que sofreram alteração.
- V. O aluno já iniciou o **Estágio Não Obrigatório**, mas, o responsável no concedente (supervisor) que assinou o Termo de Compromisso de estágio foi substituído, neste caso não é necessário cancelar o Termo de Compromisso ou emissão de aditivo.
- VI. A alteração do responsável (supervisor) poderá ser descrita no relatório final.
- VII. Para registro do cancelamento do estágio antes da data prevista no termo de compromisso(a) aluno(a) deverá enviar o Termo de Rescisão e o Relatório final descrevendo os motivos do cancelamento.
- VIII. Somente após a aprovação do Termo de Rescisão e do Relatório Final o aluno poderá iniciar o novo Estágio, seguindo para tanto os processos e fluxos já descritos neste regulamento.

## **CAPÍTULO VI - DO ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**

---

**Art. 33** - O acompanhamento do **Estágio Obrigatório** deve ser feito de forma permanente na relação Orientador(a) UNIVESP, Estagiário(a) na UNIVESP e Supervisor(a) Estagiário na unidade concedente, com a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Realização das atividades propostas na Sala de Estágio;
- II. Participação no fórum pedagógico e no fórum de dúvidas e orientações legais.

**Art. 34** - Para encerramento regular do **Estágio Obrigatório**, cabe ao(à) aluno(a) estagiário(a) a postagem no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), para termos de compromisso solicitados antes de 07/09/2021, ou no Portal do Aluno, para termos de compromisso solicitados após 07/09/2021, dos seguintes documentos:

- I. Relatório Final do Estágio: comprovando a finalização do estágio na parte concedente e o cumprimento da carga horária prevista, sendo este validado pelo Supervisor da parte concedente;
- II. Ficha de Presença assinada pelo estagiário e a instituição onde ele realiza o estágio;
- III. Controle de Carga Horária.

§1º - A entrega do relatório, por si só, não determina o encerramento do percurso de realização do estágio obrigatório. A validação dos documentos entregues e a consequente finalização do processo de estágio depende da aprovação do relatório por um corretor da UNIVESP.

§2º - Após a entrega do relatório, faz-se necessário que o(a) aluno(a) acompanhe os procedimentos de correção, para que verifique se há alguma demanda de refação apontada pelo corretor. Havendo essa demanda, os aspectos apontados pelo corretor deverão ser revistos e o relatório deverá ser repostado.

§3º - Quando houver alguma necessidade de correção que não for atendida pelo aluno, as horas de estágio continuarão não validadas, até que a revisão do relatório seja realizada pelo aluno.

§4º - É importante que o aluno atente para os aspectos apontados pelo corretor e atenda às suas solicitações, para que não haja um novo pedido de refação.

**Art. 35** - O desligamento do estudante da Unidade Concedente de **Estágio Obrigatório** ocorrerá automaticamente após encerrada a carga horária prevista no Termo de Compromisso de Estágio.

**Art. 36** - O acompanhamento do **Estágio Não Obrigatório** deve ser feito de forma permanente na relação Supervisor(a) - Estagiário na unidade concedente, acompanhado pela UNIVESP.

**Art. 37** - Ao finalizar o **Estágio Não Obrigatório** o(a) aluno(a) deverá encaminhar pelos meios divulgados em comunicados o Relatório Final de Estágio, de acordo com modelo disponibilizado pela UNIVESP, no prazo não superior a 20 dias corridos após o encerramento do estágio.

§1º - A avaliação do(a) aluno(a)estagiário(a) por parte do concedente deve integrar o Relatório Final de Estágio.

§2º - Quando o término do **Estágio Não Obrigatório** acontecer antes do período definido no Termo de Compromisso o(a) aluno(a) deve entregar além do Relatório Final, também o Termo de Rescisão, indicando os motivos a rescisão.

§3º - Independente do tempo de realização do **Estágio Não Obrigatório** a entrega do Relatório Final é **indispensável**.

§4º - Até a entrega do relatório final e consequentemente a sua aprovação o aluno não poderá iniciar um novo **Estágio Não Obrigatório**, quer seja no período vigente de matrícula no qual iniciou o estágio, como também em futuros reingressos na UNIVESP no mesmo curso ou em outros cursos.

§5º - Havendo alguma necessidade de correção do relatório, ela será apontada pelo corretor da UNIVESP, devendo ser atendida pelo(a) aluno(a).

## CAPÍTULO VII - DO CANCELAMENTO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO \_\_\_\_\_

**Art. 38** - O **Estágio Obrigatório**, excepcionalmente, poderá ser interrompido por qualquer um dos seguintes motivos:

- I. Descumprimento, por uma das partes, das condições presentes no Termo de Compromisso;
- II. Interrupção do curso;
- III. Interrupção por razões didático-pedagógicas, devidamente fundamentadas e justificadas pela UNIVESP;
- IV. Interrupção por questões legais ou de força maior pela UNIVESP ou pela concedente.

§1º - Não cabe Termos de Rescisão para o **Estágio Obrigatório**, sendo que a comprovação de sua realização é atestada pela entrega do Termos de Compromisso, Ficha de Frequência e Relatório Final.

§2º - O Relatório Final do **Estágio Obrigatório** deverá ser postado no AVA, para termos de compromisso solicitados antes 07/09/2021, ou no Portal do Aluno, para termos de compromisso solicitados após 07/09/2021, incluindo as horas cumpridas, dispostas na ficha de frequência, que deverá estar assinada pela concedente.

§3º - Caso não complete a carga horária mínima de **Estágio Obrigatório** integralmente com o mesmo concedente, o(a) aluno(a), deve buscar novo local para totalizar a carga horária de estágio mínima exigida no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§4º - Para começar ou completar um novo período de **Estágio Obrigatório**, deverá ser feito o pedido no Portal do Aluno, seguindo as orientações fornecidas pela UNIVESP em comunicações disponibilizadas no AVA.

§5º - Mesmo que o **Estágio Obrigatório** seja realizado em mais do que um local, a entrega do relatório é única, devendo contemplar todos os documentos dos dois ou mais concedentes.

**Art. 39** - O **Estágio Não Obrigatório** poderá ser cancelado por qualquer uma das partes e pelos motivos abaixo:

- I. Solicitação do estagiário, devidamente justificada para o concedente;
- II. Descumprimento, por uma das partes, das condições presentes no Termo de Compromisso;
- III. Conclusão ou interrupção do curso;
- IV. Interrupção por razões didático-pedagógicas, devidamente fundamentadas e justificadas pela UNIVESP;
- V. Interrupção por questões legais ou de força maior pela UNIVESP ou pela concedente.

§1º - Quando do cancelamento do **Estágio Não Obrigatório** o(a) aluno(a) deverá entregar nos canais indicados pela UNIVESP o termo de rescisão, documento fornecido pela concedente e o Relatório Final, em prazo não superior a 20 dias corridos após o encerramento ou rescisão do estágio.

§2º - A UNIVESP avaliará o Relatório Final e/ou a Rescisão do **Estágio Não Obrigatório** e informará ao(à) aluno(a) o parecer conclusivo.

§3º - Se o Relatório Final ou o Termo de Rescisão do **Estágio Não Obrigatório** forem rejeitados o aluno deverá refazer estes documentos, enviando-os para UNIVESP no prazo de 20 dias corridos após o recebimento do comunicado da decisão.

§4º - Para início de um novo período de **Estágio Não Obrigatório**, o(a) aluno(a) deverá encaminhar novamente os documentos: Termo de Compromisso e Plano de Atividades, respeitando os prazos para tramitação do processo.

§5º - O aluno que não entregar o Termo de Rescisão e/ou Relatório Final de Estágio não poderá iniciar um novo **Estágio Não Obrigatório**.

§6º - Para início de um novo estágio, o relatório final do estágio anterior deverá ser aprovado pela UNIVESP.

§7º - A realização do **Estágio Não Obrigatório** não é computada no Histórico Escolar da UNIVESP, tão pouco é fornecido qualquer certificado ou declaração que comprove a sua realização.

## **CAPÍTULO VIII - DAS CARACTERÍSTICAS DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

---

**Art. 40** - Para o desenvolvimento do **Estágio Obrigatório** devem ser observados:

- I. Matrícula e frequência regular do(a) aluno(a) no curso e no componente curricular de estágio;
- II. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no Estágio (no local) e aquelas previstas no Plano de Atividades de Estágio;
- III. Período para a realização do estágio em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. O cumprimento do estágio no prazo de integralização do curso;
- V. Para cada nova celebração de estágio, o(a) aluno(a), obrigatoriamente, deverá enviar o nome do beneficiário do seguro de vida e respeitar os itens dispostos para a formalização do estágio.

§1º - A escolha do local de **Estágio Obrigatório**, é de iniciativa do(a) aluno(a), devendo ser aprovado pela UNIVESP, e estar em consonância com as exigências legais e normativas que regulamentam do estágio.

§2º - A atividade de **Estágio Obrigatório** não deve ser realizada no seu local de trabalho, tão pouco na função que ocupa.

§3º - O **Estágio Obrigatório** deve possibilitar novas experiências e novas dinâmicas de trabalho em relação às que ele, porventura, já tenha vivenciado;

§4º - Excepcionalmente e com autorização do supervisor de estágio UNIVESP, é possível o(a) aluno(a) estagiar no seu local de trabalho, desde que as atividades e as práticas sejam compatíveis com o campo de atuação oferecido pelo curso;

§5º - O início do **Estágio Obrigatório** se dará após atingir 50% de aprovação do total de horas do curso, subtraindo as horas de TCC e as horas de estágio obrigatório.

§6º - Ao cumprir o previsto §5º será liberada a matrícula em todos os componentes do **Estágio Obrigatório**.

§7º - O termo de compromisso do **Estágio Obrigatório** solicitado no Portal do Aluno não tem prazo de validade, podendo ser utilizado a qualquer tempo, desde que tenha assinado por todas as partes, concedente, aluno e UNIVESP.

§8º - A comprovação da realização do **Estágio Obrigatório** se dará após cumprido o previsto no §7º, entrega do relatório final e conseqüentemente aprovação.

§9º - O **Estágio Obrigatório** somente contará a partir do momento do aceite das formalidades legais indicadas pela UNIVESP e descritas neste regulamento.

## **CAPÍTULO IX - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

---

**Art. 41** - A duração e a carga horária mínima do estágio obrigatório é definido por meio das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Estaduais, sendo parte integrante do Projeto Pedagógico de Curso.

**Art. 42** - Além dos estágios, pode ser determinado como obrigatório para integralização do curso, a realização de Atividades Práticas Profissionais (APP), definido por meio das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Estaduais, sendo parte integrante do Projeto Pedagógico de Curso.

## **CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

---

**Art. 43** - A avaliação é processual e leva em conta o desenvolvimento das competências descritas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, considerando os seguintes critérios:

- I. A capacidade de o aluno entender, identificar oportunidades de melhorias e desenvolver uma proposta de intervenção na área em que realiza o estágio;
- II. A capacidade de análise crítica e proatividade na vivência de processos e rotinas no ambiente de trabalho, respeitando as características e a cultura da instituição concedente;
- III. A participação, com comprometimento, nas atividades assíncronas realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- IV. A elaboração e o desenvolvimento satisfatório do planejamento inicial e do Relatório Final.

**Parágrafo Único** - A avaliação do(a) estagiário(a) poderá ser acrescida de informações, comentários e observações, de caráter formativos, feitos pelo supervisor de estágio da concedente.

**Art. 44** - A avaliação final do estágio é registrada a cada semestre em que o mesmo foi realizado e expressa pelo parecer: **Cumpriu** ou **Não Cumpriu**.

**Parágrafo Único** - No caso do parecer “**Não Cumpriu**”, o aluno deverá refazer o relatório, contemplando os aspectos apontados pelo corretor da UNIVESP e submetê-lo, novamente, à apreciação. É importante atentar para os aspectos destacados para evitar novas demandas de refação.

## **CAPÍTULO XI - DA EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO PARA OS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA E BACHARÉIS**

---

**Art. 45** - Trata-se de **equivalência de Estágio Obrigatório** a validação das horas cumpridas em atividades profissionais para dispensa do componente de estágio previsto em sua matriz curricular.

**Art. 46** - Fica facultado ao aluno dos cursos de Engenharia e Bacharelado requerer a solicitação de equivalência de **Estágio Obrigatório**, que será concedida se cumpridas as seguintes exigências:

- I. Ter vínculo empregatício, ou ser proprietário, sócio-gerente, em ambos os casos, por 12 (doze) meses ininterruptos, atuando na área do estágio;
- II. O vínculo é válido até 10 anos antes do semestre/ano de ingresso UNIVESP;
- III. Elaboração e entrega do relatório final, atendendo as orientações divulgadas em comunicado específico publicados no AVA.

**Parágrafo Único** - Para solicitação de Equivalência de Estágio, cabe ao(à) aluno(a):

- a. Estar matriculado no componente curricular Estágio e requerer a **equivalência** no Portal do Aluno;
- b. Entregar no ato do pedido de equivalência:
  - I. Carteira de trabalho ou Contrato Social:** Folha da carteira de trabalho com a foto e seu verso (qualificação civil) e folha de registro funcional, lembrando que deve estar evidente a data de ingresso na empresa, ou cópia do Contrato Social da Empresa em papel timbrado, com assinatura do dirigente e com o nome do aluno.
  - II. Descrição das Atividades:** Documento timbrado da empresa com assinatura do dirigente, com a descrição pormenorizada das atividades exercidas.
  - III. Relatório Final:** Constando atividades exercidas pelo aluno, conforme orientações divulgadas em comunicado específico publicados no AVA
- c. O (A) aluno(a) somente terá a equivalência após parecer conclusivo pela UNIVESP que será publicado no Portal do Aluno. O prazo para avaliação dos pedidos de equivalência é de 20 dias úteis.

## **CAPÍTULO XII - DO APROVEITAMENTO DE HORAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO PARA OS CURSOS DE LICENCIATURA**

---

**Art. 47** - Trata-se de **aproveitamento** de Horas de **Estágio Obrigatório** a validação das horas cumpridas em atividades profissionais e outros cursos de licenciaturas para dispensa parcial do componente de estágio previsto na matriz curricular, nos critérios a saber:

**Art. 48** - Fica facultado ao aluno dos cursos de Licenciatura a solicitação de aproveitamento de **Estágio Obrigatório**, que será concedida se cumpridas as seguintes exigências:



- I. Pedagogia
  - a. Se o aluno tiver concluído uma licenciatura poderá ser dispensado do componente “100 horas de estágio supervisionado em ensino fundamental anos iniciais - docência” ou “estágio supervisionado em educação infantil - docência”, em um total de 100 horas.
  - b. Se o aluno exercer atividade docente regular na educação básica, em pelo menos 12 meses sem interrupção, poderá ser dispensado do componente “100 horas de estágio em educação infantil (docência)” e “100 horas de estágio dos anos iniciais do ensino fundamental (docência)”, totalizando 200 horas.
    - O aluno poderá solicitar somente um tipo de aproveitamento, ou pela Licenciatura já cursada ou pela atividade docente na educação básica, não ultrapassando em nenhuma circunstância 200 horas.
    - Não existe aproveitamento dos componentes de **Estágio Obrigatório** em Educação Infantil - Gestão e em Ensino Fundamental - Gestão, pois, são atividades previstas na formação do Pedagogo.
- II. Licenciaturas em Matemática, Letras, Física, Química, Biologia e outras se houver.
  - a. Se o aluno tiver concluído uma licenciatura poderá ser dispensado do componente “100 horas de estágio em docência dos anos finais do ensino fundamental (docência)” ou “100 horas de estágio em docência do ensino médio (docência)”, não podendo ultrapassar as 100 horas.
  - b. Se o aluno exercer atividade docente regular, em pelo menos 12 meses sem interrupção, no ensino fundamental ou ensino médio poderá ser dispensado do componente “100 horas de estágio em docência dos anos finais do ensino fundamental (docência)” e “100 horas de estágio em docência do ensino médio (docência)”, totalizando 200 horas.
    - O aluno poderá solicitar somente um tipo de aproveitamento, ou pela Licenciatura já cursada ou pela atividade docente na educação básica, não ultrapassando em nenhuma circunstância 200 horas.
    - Não existe aproveitamento dos componentes de **Estágio Obrigatório** em Ensino Fundamental Anos Finais - Gestão e em Ensino Médio - Gestão, pois, são atribuições específicas para as Licenciaturas.

**Parágrafo Único** - Para solicitação de Equivalência de Estágio, cabe ao(à) aluno(a):

- a. Estar matriculado no componente curricular Estágio e requerer a equivalência no Portal do Aluno;
- b. Entregar no ato do pedido de equivalência:
  - Os estudantes já graduados em outra Licenciatura devem apresentar histórico escolar e diploma da graduação instituição anterior:
    - O diploma de licenciatura deve ter sido obtido em até 10 (dez) anos do ingresso na Univesp e deve conter registro e assinatura do dirigente da instituição.
    - O histórico escolar deve conter o carimbo e assinatura do funcionário da secretaria ou assinatura eletrônica.
  - Os estudantes que são docentes regulares da educação básica devem apresentar documento que comprove o vínculo profissional como professor da educação básica, por exemplo:

- **Contrato de trabalho ou publicação de posse no diário oficial**, acompanhada de uma declaração recente da escola (menos de 30 dias entre a data da solicitação do pedido e a confecção da declaração, que deve ser confeccionada em papel timbrado, com carimbo ou o nome e o cargo redigido do dirigente da escola, contendo sua assinatura tradicional ou eletrônica) comprovando que está atuando na docência há, pelo menos, 12 meses sem interrupção no momento do pedido.
- **Carteira de trabalho**: Deve apresentar a folha com a foto, o verso desta folha e a folha do registro funcional onde fica claro a data de ingresso na instituição e conseqüentemente sua atuação vigente na instituição de ensino, comprovando que está atuando na docência há, pelo menos, 12 meses sem interrupção no momento do pedido.

**Importante:**

- Os documentos apresentados devem retratar a situação de atuação no presente momento. Não são aceitos documentos que demonstrem uma atuação docente de meses e anos anteriores à data do seu pedido sem que fique claro a atuação docente no momento atual.
- As horas realizadas no **Estágio Não Obrigatório** não podem ser utilizadas para fins de aproveitamento de horas do **Estágio Obrigatório**.
- Os pedidos que desrespeitarem as regras deste comunicado serão indeferidos sem direito a recurso.

§1º - A solicitação para o aproveitamento de horas de estágio, de responsabilidade do aluno, deve ser realizada no Porta do Aluno.

§2º - Os documentos para comprovação da solicitação e aproveitamento das horas de estágio estão disponíveis em comunicado publicado no AVA.

### **CAPÍTULO XIII - ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

---

**Art. 49** - É de responsabilidade legal do aluno, manter seus dados pessoais atualizados junto a UNIVESP.

§1º - A emissão de documentos acadêmicos com erros é de responsabilidade do(a) aluno(a).

§2º - Para atualização dos dados cadastrais junto a UNIVESP faça contato com os canais indicados para realização dos referidos ajustes.

### **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**Art. 50** - O estudante deverá concluir o **Estágio Obrigatório** no prazo máximo de integralização da conclusão do curso previsto no Projeto Pedagógico do Curso, na Legislação Específica e nas Normas Acadêmicas da UNIVESP.

**Art. 51** - Nos termos da legislação vigente, o **Estágio Obrigatório** e o **Estágio Não Obrigatório**, não criam vínculo empregatício.

**Art. 52** - Em nenhuma hipótese, o aluno será dispensado da realização das atividades de **Estágio Obrigatório**.

§1º - Os alunos dos cursos de Licenciatura, poderão solicitar aproveitamento de horas **Estágio Obrigatório**, conforme disposto nesta normativa.

§2º - Os alunos dos Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelado, poderão solicitar equivalência de **Estágio Obrigatório**, conforme disposto nesta normativa.

§3º - Quando o estagiário for Pessoa com Deficiência, haverá o atendimento das legislações vigentes.

**Art. 53** - É de responsabilidade dos alunos tomarem ciência dos comunicados pela UNIVESP disponibilizados nas plataformas da Univesp.

§1º - A UNIVESP realiza sua comunicação junto aos alunos, divulgados informes e comunicados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), é de total responsabilidade do(a) aluno(a) buscar esses documentos e as regras que disciplinam os processos acadêmicos administrativos.

§2º - Os comunicados e outros documentos gerais disponibilizados, são os instrumentos institucionais, que disciplinam os processos e fluxos pertinentes ao cotidiano acadêmico da Universidade.

**Art. 54** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica da Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP.

**Art. 55** - A Diretoria Acadêmica poderá emitir portarias ou instruções complementares ao Regulamento.

**Art. 56** - Ficam revogados todas as disposições ao contrário.

**IMPORTANTE:** Para a tramitação dos documentos do estágio obrigatório e do estágio não obrigatório, é obrigatória a utilização do e-mail institucional do aluno. Outros e-mails invalidarão os termos solicitados e demandarão uma nova solicitação.