**Núcleo de Apoio ao Discente**

**REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS OBRIGRATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIOS**

 SÃO PAULO

 2025

Sumário

[Da Natureza 5](#_Toc118186843)

[1. Objetivos da Prática de Estágio Supervisionado Obrigatório 5](#_Toc118186844)

[1.1 O que se pretende com o estágio 5](#_Toc118186845)

[1.2 Dispositivo legal dos estágios e a natureza de execução 5](#_Toc118186846)

[1.3 Áreas de formação previstas para a realização do Estágio Supervisionado 6](#_Toc118186847)

[2. Definição de competência 6](#_Toc118186848)

[2.1 Roteiro para elaboração de relatório 7](#_Toc118186849)

[2.2. Estrutura do relatório 8](#_Toc118186850)

[2.3 Introdução 8](#_Toc118186851)

[2.4 - Desenvolvimento 8](#_Toc118186852)

[2.5 Conclusão 9](#_Toc118186853)

[2.6 Caberá ao orientador de cada estágio por área de atuação: 9](#_Toc118186854)

[3.Documentos Necessários à Realização do estágio. 10](#_Toc118186855)

[**ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO** 10](#_Toc118186856)

[4.O que é o estágio? 10](#_Toc118186857)

[4.1 Introdução 10](#_Toc118186858)

[4.2 Benefícios do Estágio 11](#_Toc118186859)

[4.3 Dicas para o Estágio 11](#_Toc118186860)

[4.4 Conheça e cumprimente todos que você encontrar 12](#_Toc118186861)

[4.5 Faça sua pesquisa 12](#_Toc118186862)

[4.6 Defina metas pessoais e mantenha-se produtivo 13](#_Toc118186863)

[4.7 Leia jornais e revistas profissionais 13](#_Toc118186864)

[4.8 Esteja preparado para fazer algum trabalho pesado 13](#_Toc118186865)

[4.9 Pergunte 14](#_Toc118186866)

[4.10 Encontre um Mentor 14](#_Toc118186867)

[4.11 Seja profissional 14](#_Toc118186868)

[4.12 Desenvolva Relacionamentos Profissionais 14](#_Toc118186869)

[4.13 Seja entusiasmado! 15](#_Toc118186870)

[5. Quais as categorias modalidades de estágio? 15](#_Toc118186871)

[5.1 Quem pode ser estagiário? 15](#_Toc118186872)

[5.2 Quem pode contratar estagiário? 16](#_Toc118186873)

[5.3 Quais as atividades posso exercer no estágio? 16](#_Toc118186874)

[5.4 Qual a duração do estágio? 16](#_Toc118186875)

[5.5 Quais são os principais deveres e responsabilidades dos Estagiários? 17](#_Toc118186876)

[6.0 Quando o estágio será necessariamente remunerado? 18](#_Toc118186877)

[6.1 Quais os procedimentos para solicitar o desligamento do estágio? 18](#_Toc118186878)

A Diretora Geral no uso de suas atribuições legais ***TORNA PÚBLICO*** o Regulamento do Estágio Curricular Obrigatório e Não Obrigatório da **Faculdade IPESSP**, *ad referendum* aos Órgãos Competentes, como se segue:

 Núcleo de Apoio ao Discente

**REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS OBRIGRATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIOS**

## Da Natureza

##  1. Objetivos da Prática de Estágio Supervisionado Obrigatório

## 1.1 O que se pretende com o estágio

Para responder a esta questão é necessário que nos voltemos à finalidade do processo educativo, que fundamentalmente, aponta a necessidade de se criar um *ambiente reflexivo*, para que os sujeitos envolvidos exercitem o *pensar a gestão e a ação pedagógica*.

O estágio é um momento privilegiado desse processo, pois deve permitir ao aluno mergulhar na realidade educacional para exercitar o *olhar investigativo*, com vistas a formar-se como um profissional reflexivo, crítico e capaz de elaborar e desenvolver propostas de ação. Além disso, permite ao estagiário, vivenciar um *laboratório*, que represente oportunidades concretas de revisitar as teorias estudadas, acrescentando outras, a fim de que possa construir para si um sentido e significado, a partir de seus conhecimentos teórico-práticos. O estágio pode ainda propiciar oportunidades de intervenções pedagógicas, de acordo com as circunstâncias que o definem.

## 1.2 Dispositivo legal dos estágios e a natureza de execução

No Decreto nº 87.497 de 18 de agosto de 1982 que regulamenta a Lei nº 6494 de 07 de dezembro de 1977, a qual dispõe sobre estágio de estudantes de estabelecimento de Ensino Superior e de Ensino Profissionalizante constituem estágio curricular: as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e de trabalho em seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação das instituições de ensino (art. 2).

O objetivo deste estágio é capacitar os alunos para desempenharem todas as atividades relacionadas com a vida escolar/contexto profissional,desenvolvendo a autonomia e iniciativa necessárias ao profissional por meio de intervenções práticas e profissionalizantes.

##  1.3 Áreas de formação previstas para a realização do Estágio Supervisionado

Ao término de cada cursos, mediante a verificação de cada estágio realizado, caberá a cada coordenador de curso emitir uma declaração de conclusão de estágio, em papel timbrado, para cada pós graduando concluinte. Esta declaração deverá ser encaminhada à Secretaria Acadêmica para que o aluno possa dar início ao processo que homologará seu diploma acadêmico de pós-graduação/graduação.Também se responsabilizará pelo envio dos documentos constantes nas pastas de todos os alunos concluintes do curso para arquivamento junto à Secretaria Acadêmica de Graduação e Pós- Graduação.

## 2. Definição de competência

 Obedecidos os critérios de acesso ao ensino superior estabelecidos em lei e nas normas específicas, será facultado a estudantes regularmente matriculados em um determinado curso superior de tecnologia, para o qual foram classificados em processo seletivo, requerer o aproveitamento de competências já desenvolvidas e diretamente vinculadas ao perfil profissional do respectivo curso. Tais competências podem ser oriundas de cursos profissionais de nível técnico, de outros cursos de nível superior ou ainda, adquiridas no mundo do trabalho, nos termos do Artigo 41 da LDB. Caberá à instituição ofertante estabelecer formas de avaliação de tais competências.

 Essa avaliação deverá ser concretizada, necessariamente, de forma personalizada e não apenas por análise de ementas curriculares. Não basta haver correspondência entre eventuais conteúdos programáticos.

 O que deve ser avaliado, para fins de prosseguimento de estudos, é o efetivo desenvolvimento de competências previstas no perfil profissional de conclusão do curso. No caso de competências adquiridas em outros cursos superiores, a solicitação de aproveitamento será objeto de detalhada análise dos programas desenvolvidos, à luz do perfil profissional de conclusão do curso.

 É importante considerar o princípio da objetividade de qualquer trajetória formativa pretendida pelo estudante, cabendo à instituição ofertante analisar essas pretensões, no propósito de mantê-las em conformidade com a realidade profissional, sem encurtar demais e sem buscar uma extensão demasiada do curso”, como muito bem é assinalado no Parecer CNE/CES nº 776/97.

## 2.1 Roteiro para elaboração de relatório

Os alunos receberão orientações sobre como realizar o relatório de estágio referente aos seus respectivos módulo.Cabe ressaltar que as orientações estão circunscritas no: número mínimo e máximo de páginas do relatório, datas de entrega e orientação das referências bibliográficas.

Nesse sentido, pensamos que ao esboçar uma organização textual para o relato da pesquisa, o estagiário depara-se frente ao seguinte desafio: como organizar, a partir dos materiais até então produzidos e escritos, um texto que seja teórica e metodologicamente coerente e consistente e que tenha um fio condutor? Como a própria pergunta indica, a elaboração do relato de experiências vividas, pressupõe que o estagiário, durante o processo de pesquisa, já tenha produzido uma série de registros e textos escritos contemplando discussões teóricas, descrições, análises e interpretações.

## 2.2. Estrutura do relatório

Ao se estruturar o relatório, além dos elementos pré e pós-textuais, dá-se espaço adequado para os seguintes elementos:

* Introdução;
* Desenvolvimento (descrição, análise e interpretação);
* Conclusão.

## 2.3 Introdução

Neste item, como introdutória ao corpo geral do relatório, deve-se apresentar o tema da atividade e descrever, em termos gerais os objetivos e a finalidade da prática realizada. Aqui se faz necessário a definição do assunto e a delimitação da temática, situando-o no espaço e no tempo.

## 2.4 - Desenvolvimento

Relato de todas as atividades realizadas. É o corpo do trabalho. Deve acompanhar cada etapa do projeto, as aulas observadas, sua participação em eventos na escola, as regências que realizou (se realizou), os trabalhos solicitados pelas disciplinas e os textos produzidos a partir das orientações via professor orientador. Pode descrever de forma cronológica (como um diário) ou optar por tópicos. Aqui, os fatos são também analisados e interpretados na perspectiva de avaliar a contribuição deles para a sua formação profissional.

Na constituição deste corpo central do relatório é imprescindível ter presente o fio condutor em torno do qual este item será desenvolvido.

## 2.5 Conclusão

A conclusão deve ser breve, clara e provavelmente não conterá respostas para todas as indagações que foram pensadas ao longo da observação. Como fechamento do relatório, a conclusão é expressa em termos de síntese dos elementos relevantes analisados.

A conclusão não consiste apenas em uma tentativa de síntese do trabalho desenvolvido. Nela são apresentados, além das limitações e dificuldades encontradas durante o processo de estágio, os principais resultados obtidos, dando-se destaque especial ao que eles representam em relação:

**2.5.1** Às contribuições para a re-significação da teoria ou para o desenvolvimento das diferentes áreas do conhecimento*.*

**2.5.2** Ao desenvolvimento da prática profissional, apontando-se alguns indicativos de ação;

**2.5.3** À necessidade de desenvolvimento de outros estudos sobre a problemática investigada.

## 2.6 Caberá ao orientador de cada estágio por área de atuação:

* Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do estagiário;
* Auxiliar na orientação, planejamento, avaliação e execução das atividades;
* Comunicar problemas relevantes ao Coordenador de Estágios;
* Emitir um parecer fundamentado sobre o desenvolvimento das atividades de estágio.

## 3.Documentos Necessários à Realização do estágio.

1. **3.1 1.** **Carta de apresentação** do estagiário assinada pelos coordenadores de cursos Graduação e Pós-Graduação ser entregue nas respectivas instituições onde será realizado o estágio.
2. **3.2.2** **Ficha de Registro de presença do estagiário**, assinada pelos responsáveis da instituição onde foi realizado o estágio e pelo professor orientador do estágio.
3. **3.2.3 Histórico das atividades desenvolvidas pelo estagiário em cada módulo**.
4. **3.2.4 Declaração Final de Estágio**, a ser preenchida pelo professor orientador do respectivo estágio contendo o número de horas realizadas e o conceito “cumpriu com aproveitamento” e igualmente assinado pelo coordenador de curso.

## **ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO**

## 4.O que é o estágio?

## 4.1 Introdução

 O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente de trabalho que visa à preparação do aluno para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadania e para o trabalho.

 Os profissionais envolvidos no Estágio Obrigatório são a Supervisor de Estágio/ Professor Orientador e o aluno em de Campo de Estágio que exercem de forma complementar o acompanhamento do desenvolvimento acadêmico estagiário.

 Os estágios classificam-se em obrigatórios (curriculares) e não obrigatórios/ extracurriculares.

 O estágio obrigatório/curricular constitui-se como componente do currículo pleno dos cursos de graduação. O estágio não obrigatório/extracurricular constitui-se em atividade complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, realizado por livre escolha dele.

 Este regulamento está em consonância com os projetos pedagógicos dos Cursos de Graduaçao e Pós- Graduação Faculdade IPESSP (RESOLUÇÃO ESPECÍFICA POR CURSO) e a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

 A lei que regulamenta o estágio é a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. No artigo primeiro da Lei supracitada, “ o estágio é definido como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de enisno superior, de educação profissional, de ensino médio,e demais segmentos e modalidades profissional da educação de jovens e adultos.

##  4.2 Benefícios do Estágio

 Um estágio é uma oportunidade que os empregadores oferecem aos alunos interessados em obter experiência de trabalho em setores específicos e um passo importante para a construção de uma carreira sólida. Os estágios podem ser encontrados por meio de listagens em sites de busca de emprego e corporativos, enquanto algumas empresas recrutam diretamente nas Faculdades.

## 4.3 Dicas para o Estágio

 As organizações procuram estagiários que estejam motivados e exibam uma atitude "empreendedora". Os empregadores também querem pessoas fazendo estágios em suas empresas que tenham uma forte ética de trabalho e sejam confiáveis ​​e trabalhem bem de forma independente e em um ambiente de equipe. Muitos departamentos de recursos humanos relatam que procuram muitos de seus funcionários em tempo integral entre estagiários que exibam essas habilidades e que já tenham feito estágio em suas organizações. Seguir essas dicas aumentará a probabilidade de que seu estágio se transforme em uma oferta de emprego em tempo integral.

## 4.4 Conheça e cumprimente todos que você encontrar

Relações de trabalho bem-sucedidas exigem excelentes habilidades de comunicação, bem como uma atitude positiva. Seus supervisores e colegas de trabalho podem estar imersos em projetos e prazos e não perceber que você é novo na organização; portanto, certifique-se de tomar a iniciativa de se apresentar e exibir uma atitude positiva e amigável para com todos que encontrar, do zelador ao presidente da empresa.

## 4.5 Faça sua pesquisa

Faça questão de pesquisar e aprender tudo o que puder sobre a empresa e o setor. O escritório de serviços de carreira de sua faculdade é um excelente lugar para começar. Você também pode escrever diretamente para uma empresa para obter informações, participar de entrevistas informativas, entrar em contato com associações locais, ler jornais e publicações comerciais locais para saber mais sobre uma organização.

## 4.6 Defina metas pessoais e mantenha-se produtivo

Estabeleça metas pessoais que deseja alcançar durante o estágio e peça ao seu supervisor o que fazer. Se você achar que seu trabalho está concluído, solicite novos projetos ou proponha novas ideias. O estabelecimento de metas é especialmente importante para estagiários - para garantir que você obtenha as habilidades relevantes que os empregadores estão buscando ao contratar futuros funcionários em tempo integral.

## 4.7 Leia jornais e revistas profissionais

Acompanhe as informações do empregador e leia o que os profissionais estão lendo. Saiba mais sobre seu empregador, sua concorrência e informações adicionais sobre o setor em geral. Existem novas tendências ou algo interessante está acontecendo atualmente no campo? O sucesso do estágio requer motivação e um verdadeiro desejo de aprender mais sobre a indústria. Os estagiários bem-sucedidos tomam a iniciativa de aprender o máximo possível durante a curta duração de sua experiência de estágio.

## 4.8 Esteja preparado para fazer algum trabalho pesado

Faça as tarefas menores com calma e mantenha sua mente focada no quadro geral. Você pode precisar fazer um café ou arquivar em algum momento, mas se fazer café e arquivar ocupar a maior parte do dia, é hora de falar com seu supervisor sobre suas metas e expectativas do estágio. Uma maneira de evitar essa situação é fazer um acordo antes do estágio definindo suas responsabilidades. Lembre-se de que há tarefas servis incluídas em todos os trabalhos e contribuir e fazer sua parte estabelecerá melhor trabalho em equipe e boa vontade entre os colegas de trabalho.

## 4.9 Pergunte

Aproveite o seu status de estudante e faça perguntas sobre tudo que você não entende. Os empregadores acreditam que os alunos que fazem perguntas estão motivados e realmente querem aprender tudo o que puderem sobre o setor. Como estagiário, os empregadores não esperam que você saiba tudo sobre o trabalho ou o setor. Os estágios são uma ótima experiência de aprendizado e quanto mais perguntas você fizer, mais aprenderá sobre o trabalho e como a indústria funciona.

## 4.10 Encontre um Mentor

Aprenda com aqueles que você admira e desenvolva relacionamentos de mentor que você pode continuar muito depois de seu estágio terminar. Os profissionais gostam de compartilhar sua experiência e desejam auxiliar novos profissionais que entram na área. Um bom mentor é alguém que está disposto a compartilhar seu conhecimento e experiência e quer ver seu pupilo ter sucesso nessa área.

## 4.11 Seja profissional

Mantenha uma imagem profissional e evite mexericos e políticas no escritório. Manter uma imagem positiva e profissional dentro e fora do escritório. Manter o profissionalismo durante o estagiário também significa fazer uso eficiente do seu tempo, evitando o uso do tempo da empresa para ligações e e-mails pessoais.

## 4.12 Desenvolva Relacionamentos Profissionais

Comunique-se com supervisores e colegas de trabalho e mantenha-se atualizado nas comunicações do escritório. As relações profissionais são essenciais para iniciar uma carreira de sucesso. Ao longo de sua carreira, uma rede de profissionais o ajudará a conhecer novas oportunidades e oferecerá maneiras de avançar em sua área.

## 4.13 Seja entusiasmado!

Mostre seu entusiasmo e motivação e peça para ser incluído em reuniões e workshops profissionais. Funcionários entusiasmados tendem a afetar uns aos outros e causar um impacto positivo na organização como um todo. Se você deseja ser contratado como funcionário em tempo integral após o término de seu estágio, exiba as qualidades de um funcionário entusiasmado durante o curto período de tempo que você tem para causar um impacto positivo tanto nos colegas de trabalho quanto nos supervisores.

## 5. Quais as categorias modalidades de estágio?

O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

**Estágio obrigatório** é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

**Estágio não-obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Cabe o entendimento de que, conforme mencionado anteriormente, estágio extracurricular, no máximo poderá ser convalidado para atividades complementares.

## 5.1 Quem pode ser estagiário?

Estudantes com 16 anos ou mais que estejam matriculados e frequentando cursos de ensino Médio, Educação Profissional, Educação Superior ou Educação Especial e nos anos finais do ensino fundamental, médio e EJA.

## 5.2 Quem pode contratar estagiário?

Conforme o artigo 9º da Lei 11.788/2008, as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos (ex: OAB, CREA, CRA e CRM) podem oferecer estágio.

## 5.3 Quais as atividades posso exercer no estágio?

As atividades desenvolvidas no estágio devem ser compatíveis com o curso e o semestre do estagiário. Em havendo compatibilidade de atividade, qualquer curso é aceito para estágio (desde que haja convênio com a Instituição de Ensino e o Poder Judiciário; e que haja um supervisor de curso igual ou análogo ao estagiário ou experiência na área).

## 5.4 Qual a duração do estágio?

A duração do estágio não poderá exceder quatro semestres, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença. O estágio poderá ser renovado de 6 (seis) em 6 (seis) meses até 4 (quatro) vezes, totalizando 24 (vinte e quatro) meses, sendo necessário, para tanto, o estagiário assinar o termo aditivo ao contrato de estágio.

## 5.5 Quais são os principais deveres e responsabilidades dos Estagiários?

 Para isso é preciso a central de estágio para normatizar o processo

* Firmar o termo de compromisso de estágio, juntamente com as instituições participantes do Programa de Estágio.
* Apresentar-se à **Faculdade IPESSP** trazendo o termo de compromisso devidamente assinado, os documentos pessoais e o atestado de saúde para desempenho das atividades de estágio. Entregar, após as assinaturas, uma via do termo de compromisso de estágio à Faculdade IPESSP e ficar com uma para seu controle acadêmico e de prazos vigentes.
* Providenciar a abertura de conta em instituição bancária.
* Ter conhecimento da legislação que regulamenta o estágio.
* Assinar diariamente a folha de frequência.
* Observar o cumprimento das atividades de estágio correlatas ao curso em que está matriculado e frequentando regularmente.
* Realizar as atividades de estágio de acordo com o planejado pela unidade onde se realiza o estágio.
* Comunicar ao empregador o trancamento de matrícula, abandono ou transferência de curso, mudança de horário escolar ou insuficiência de rendimento acadêmico que implique em seu desligamento do estágio.
* Providenciar a renovação do contrato por meio de termo aditivo até a data de vencimento do contrato.
* Agir de forma cordial, ética, tratar as pessoas com respeito e urbanidade e seguir as normas e regulamentos da **Faculdade IPESSP**.
* Cumprir obrigatoriamente a jornada prevista no termo de compromisso de estágio, além de ser assíduo e pontual na unidade onde se realiza o estágio.
* Cumprir as normas disciplinares de trabalho e preservar sigilo das informações institucionais a que teve acesso.
* Encaminhar, semestralmente, o Relatório de Atividades e Desempenho de Estágio à **Faculdade IPESSP.**
* Entregar ao supervisor cronograma de provas com antecedência.
* Justificar faltas e/ou atestados e avisar com antecedência caso precise faltar ou, ainda, em situações de atrasos ou saídas antecipadas.
* Utilizar linguagem adequada no ambiente de estágio.
* Pautar sua conduta pela integridade, lealdade, ética, respeito e responsabilidade, zelando pelos valores e imagem da instituição.

## 6.0 Quando o estágio será necessariamente remunerado?

Para o estágio não obrigatório é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte. Para o estágio obrigatório a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa (art. 12 da Lei nº 11.788/2008). A IES tem que fazer seguro de vida.

Art. 12.  O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

## 6.1 Quais os procedimentos para solicitar o desligamento do estágio?

Comunicar ao contratante a intenção de desligamento e informar à Faculdade IPESSP a data a partir da qual estará desligado do programa de estágio.

**Direção Geral**

**Faculdade IPESSP**