

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PARA REALIZAÇÃO
DE ESTÁGIO CURRICULAR
OBRIGATÓRIO
CURSOS DE
BACHARELADO

SÃO PAULO
2026

Mantenedora:

Fundação São Paulo - FUNDASP

Mantida:

Centro Universitário Assunção

Reitora:

Profa. Dra. Karen Ambra

Vice-Reitor:

Prof. Dr. Alessandro Fuentes Venturini

Pró-Reitor Administrativo:

Prof. Me. Pe. João Julio Farias Junior

Pró-Reitor Jurídico

Prof. Esp. Pe. José Rodolpho Perazzolo

Pró-Reitora de Pós-graduação:

Profa. Dra. Edineide Maria de Oliveira

Pró-Reitora de Graduação:

Profa. Dra. Valeria Batista Edo

Procuradora Institucional:

Profa. Dra. Luciana Savoi Rossi

Secretário Geral:

Adilson Cristiano Lana

SUMÁRIO

1	Obrigatoriedade de estágio.....	4
2	Modalidades de estágio	4
3	Orientações de estágio.....	5
4	Prazos	5
5	Requisitos para a aprovação do estágio supervisionado.....	5
6	Responsabilidade do aluno estagiário	6
7	Documentos obrigatórios.....	7
7.1	Para alunos com vínculo empregatício	7
7.2	Para alunos estagiários nos termos da Lei n.º 11.788/08.....	7
7.3	Para alunos que desenvolvem atividades em Cooperativas	8
7.4	Para alunos autônomos	8
7.5	Para alunos empresários ou sócios	8
7.6	Para todos os alunos	9
	Observações: quanto à documentação	9
8	Verificação das ações a serem realizadas.....	9
ANEXO A - Identificação do Aluno.....		11
ANEXO B - Ficha de Controle e Acompanhamento Individual de Estágio.....		12
(Entregar esta ficha na 1ª orientação)		12
ANEXO C - Período do Estágio ou Atividade Profissional Considerada		13
ANEXO D - Declaração de Atividades - Modelo		14
ANEXO D - Declaração de Atividades - Modelo - continuação.....		15
ANEXO E - Termo de Aprovação do Estágio.....		16

1 Obrigatoriedade de estágio

Por ocasião do quarto e no máximo sexto/oitavo semestre, todos os alunos, obrigatoriamente, devem realizar ou comprovar um estágio em atividades atinentes ao seu curso, com o objetivo de proporcionar-lhes vivências de conceitos e teorias estudados ao longo do curso, nos termos das respectivas Diretrizes Curriculares e outros dispositivos que regem o assunto, visando também ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã, bem como em observância da sistemática e procedimentos conforme a Lei n.º 11.788/08¹ e legislação complementar.

2 Modalidades de estágio

Objetivando proporcionar plenas condições de cumprir o estágio obrigatório e também cumprir os preceitos legais, são disponibilizadas duas modalidades, a saber:

2.1. Estágios realizados ou em andamento nos termos da Lei n.º 11.788/08 e legislação complementar, desde que realizados a partir da conclusão de 50% do curso, **em atividades correlatas ao curso**, que proporcionem ao educando aprendizado de competências próprias da atividade profissional e desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho, com um mínimo de horas exigidas por curso.

2.2. Exercício de Atividades Profissionais a partir da conclusão de 50% do curso, desde que realizadas **em áreas e atividades no exercício de funções ou cargos compatíveis com o curso**, que proporcionem ao educando aprendizado de competências próprias da atividade profissional e desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho, com um mínimo de horas exigidas por curso.

Entende-se como Atividades Profissionais aquelas relacionadas ao exercício de funções relacionadas à área de formação do aluno, sejam elas com vínculo empregatício nos termos da legislação trabalhista, função pública, autônoma, cooperado, proprietário ou sócio.

¹ Disponível em: http://conteudo.cvm.gov.br/export/sites/cvm/menu/acesso_informacao/servidores/estagios/3-LEGISLACAO-DE-ESTAGIO.pdf

3 Orientações de estágio

A orientação e o controle dos estágios serão feitos pelos Coordenadores de Estágio, devidamente nomeados, em locais, dias e horários estipulados por eles.

4 Prazos

Os alunos concluintes do estágio no 1º semestre, assim como os concluintes do estágio no 2º semestre deverão observar o “Calendário Acadêmico” e o “Edital de TCC e Estágio Supervisionado”.

5 Requisitos para a aprovação do estágio supervisionado

O estágio supervisionado somente será aprovado se os seguintes requisitos forem atendidos:

1. Cumprimento dos prazos de entrega de documentos e relatórios estabelecidos pelo Coordenador de Estágio e pelo Regulamento de Estágios do Centro Universitário Assunção.
2. Comparecimento de, no mínimo, 4 (quatro) vezes às orientações de estágio, compassadas durante o semestre.
3. Cumprimento da quantidade mínima de horas estabelecida no curso.
4. Cumprimento das solicitações feitas pelo Coordenador de Estágio de forma rigorosa.
5. Apresentação de relatórios e documentos que cumpram com rigor as normas da língua portuguesa escrita.
6. Apresentação da “Identificação do Aluno” (ANEXO A) correta e devidamente preenchida.
7. Apresentação da “Ficha de Controle e Acompanhamento Individual de Estágio” (ANEXO B) correta e devidamente preenchida.
8. Apresentação do “Período do Estágio ou Atividade Profissional Considerada” (ANEXO C) correta e devidamente preenchida.

9. Apresentação da “Declaração de Atividades” (ANEXO D) correta e devidamente preenchida. Descrever as atividades realizadas usando a 3ª pessoa do singular e o tempo verbal do passado, de forma que se consiga entender como fez cada uma delas. Para os casos de emprego, estágio ou outra modalidade em andamento, usar o tempo verbal do presente. No item “III-Atividades Desenvolvidas pelo Aluno” (ANEXO D), deverá estar presente o modo de execução, processos envolvidos, recursos utilizados, etc. Portanto, deverá ser INDIVIDUAL, não se admitindo, sequer, parte igual a de outro aluno.
10. Apresentação do “Termo de Aprovação do Estágio” (ANEXO E) correta e devidamente preenchido para que o Coordenador de Estágio possa assiná-lo.

6 Responsabilidade do aluno estagiário

É responsabilidade do aluno estagiário:

- buscar o local onde realizará o estágio;
- preencher todos os documentos necessários de acordo com as normas da língua portuguesa escrita;
- respeitar datas, cumprir prazos e realizar as determinações estabelecidas pelo Coordenador de Estágio do UNIFAI; os alunos que não cumprirem essas ações deverão reiniciar o processo de estágio no próximo período letivo;
- verificar dias e horários de atendimento do Coordenador de Estágios do UNIFAI;
- responder civil e criminalmente pelas informações constantes nos documentos e anexos apresentados.

7 Documentos obrigatórios

7.1 Para alunos com vínculo empregatício

Os alunos estagiários com vínculo empregatício deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) “Identificação do Aluno” (ANEXO A) e “Período do Estágio ou Atividade Profissional Considerada” (ANEXO C) correta e devidamente preenchidos.
- b) Declaração da empresa/entidade, em papel timbrado, na qual deverão constar a função ou cargo que ocupam ou o último que ocuparam, as atividades que desenvolvem ou desenvolveram, áreas das atividades e período de exercício, assinada e com o correspondente reconhecimento da assinatura, conforme modelo contido no ANEXO D.
- c) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho (folha de dados pessoais, fotografia e do registro do contrato de trabalho em vigor). Em se tratando de funcionário público, cópia autenticada do ato de sua nomeação publicado no Diário Oficial ou prova equivalente. As cópias sem autenticação somente serão recebidas desde que acompanhadas do documento original para serem validadas pelo coordenador de estágios.

7.2 Para alunos estagiários nos termos da Lei n.º 11.788/08

Os alunos estagiários nos termos da Lei n.º 11.788/08 deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Anexos “A” e “D” correta e devidamente preenchidos, com as atividades detalhadas.
- b) Cópia do Termo de Compromisso de Estágio – T.C.E. (original e aditivos).
- c) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho (folhas de dados pessoais, fotografia e da folha na qual foi feito o registro de estágio pela empresa) quando houver anotação. Na falta desta, poderá apresentar o Termo de Encerramento do Estágio.

7.3 Para alunos que desenvolvem atividades em Cooperativas

Os alunos que desenvolvem atividades em Cooperativas deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Anexo “A” correta e devidamente preenchido.
- b) Declaração de prestação de serviços como cooperado, fornecida pela cooperativa (ANEXO D).
- c) Proposta de adesão.
- d) Ficha de matrícula na cooperativa.
- e) Declaração de adesão.

7.4 Para alunos autônomos

Os alunos que desenvolvem atividades como autônomos deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Anexo “A” correta e devidamente preenchido.
- b) Comprovação do exercício de atividades relacionadas ao curso (ANEXO D).
- c) Cópia das folhas de identificação da Carteira do Conselho Regional ou inscrição na PMSP ou INSS.
- d) Cópia do último recibo do imposto ou contribuição paga (INSS ou PMSP).

7.5 Para alunos empresários ou sócios

Os alunos que são empresários ou sócios deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Anexo “A” correta e devidamente preenchido.
- b) Declaração assinada pelo contador da empresa, em papel timbrado, na qual deverão constar as atividades que desenvolvem ou desenvolveram devidamente detalhadas, áreas das atividades e período de exercício, com o correspondente reconhecimento da assinatura, conforme modelo contido no Anexo “D”.
- c) Cópia do Contrato Social, se for o caso.
- d) Cópia atualizada do Cartão do CNPJ da empresa.
- e) Cópia do último recibo de algum imposto ou contribuição paga (INSS, FGTS, Receita Federal ou outra).
- f) Em se tratando de MEI, apresentar também comprovante do Cadastro no Sistema, Certificado da Condição de MEI, Relatórios Mensais de Receitas Brutas e comprovante da Contribuição à Previdência Social.

7.6 Para todos os alunos

Ao término do processo de orientação de estágio, todos os alunos deverão apresentar o “Termo de Aprovação do Estágio” (ANEXO E) impresso, correta e devidamente preenchido, para que o Coordenador de Estágio possa assiná-lo.

Observações: quanto à documentação

1. Caso as cópias solicitadas não estejam autenticadas, deverão ser acompanhadas dos respectivos originais para a sua autenticação ou sempre que solicitado pelo Coordenador de Estágios.
2. Os documentos deverão ser entregues, OBRIGATORIAMENTE, juntamente com a “Ficha de Controle e Acompanhamento Individual de Estágio” (ANEXO B), em uma pasta plástica transparente, devidamente identificada conforme Anexo “A”. Quando for reanálise, a última versão analisada deverá também ser entregue.
3. Os casos não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Coordenador de Estágios de comum acordo com a Pró-Reitoria de Graduação.

8 Verificação das ações a serem realizadas

Verifique se você realizou todas as seguintes ações:

1. Baixa em seu computador ou cópia em seu *pen drive* deste Regulamento.
2. Leitura de todas as especificações e exigências.
3. Após a leitura e posicionamento da situação individual, preenchimento (digitação) correta e devidamente de: “Identificação do Aluno” (ANEXO A), “Ficha de Controle e Acompanhamento Individual de Estágio” (ANEXO B), “Período do Estágio ou Atividade Profissional Considerada” (ANEXO C), “Declaração de Atividades” (ANEXO D). **Não colher assinaturas e carimbos nos anexos antes da revisão do Coordenador de Estágio.**
4. Apresentação dos anexos ao Coordenador de Estágio para análise e apontamento das correções necessárias, juntamente com os documentos que comprova cada situação de estágio.
5. Retorno, na data marcada pelo Coordenador de Estágio, para a retirada dos anexos a serem corrigidos – caso seja necessário.

6. Realização das correções apontadas pelo Coordenador de Estágio e reapresentação dos anexos “A” e “B” de acordo com as datas disponibilizadas para reanálise.
7. Obtida a aprovação: colher as assinaturas, providenciar os documentos exigidos e reconhecer firma da assinatura do Supervisor de Estágio ou Gestor da Empresa/Instituição (ANEXO D).
8. Cumpridas as exigências dos itens 6 e 7, entregar os anexos “A”, “B” e “C” ao Coordenador de Estágio para análise final e encerramento do processo de acordo com o cronograma estipulado por ele.
9. Sempre que retornar para reanálise, é OBRIGATÓRIA a apresentação do último ANEXO D analisado, bem como da “Ficha de Controle e Acompanhamento Individual de Estágio” (ANEXO B) sem os quais não será realizada.
10. Preenchimento e impressão do “Termo de Aprovação de Estágio” (ANEXO E).

Observação

O aluno estagiário deverá ater-se às datas limite para início, desenvolvimento, correções e encerramento do processo, constantes do “Calendário Acadêmico” e do “Edital do TCC e Estágio Supervisionado”, bem como cumprir as exigências feitas pelo Coordenador de Estágio.

ANEXO A - Identificação do Aluno

Programa de estágio curricular obrigatório do curso de _____

Nome:		N.º Matrícula:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Telefone Res.	Celular	Comercial
E-mail:		
☐ Estagiário	☐ Empresário/Sócio	☐ Cooperado
☐ Profissional liberal ou autônomo	☐ Funcionário público	☐ CLT

São Paulo, _____ de _____ de 20____.

(Assinatura do Aluno)

ANEXO B – Ficha de Controle e Acompanhamento Individual de Estágio
(Entregar esta ficha na 1ª orientação)

Nome:	
Semestre:	Turma:
Fone Res. () _____ Com.() _____ Cel. () _____	
E-mail:	
HORAS	Curso:
	Início do estágio: ____/____/____ Término do estágio: ____/____/____

Período: ☐ Matutino ☐ Noturno ☐ Aluno Regular ☐ Aluno por Disciplina

☐ Estagiário	☐ Empresário/Sócio	☐ Cooperado
☐ Profissional liberal ou autônomo	☐ Funcionário público	☐ CLT

CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

DOCUMENTOS	ANEXO A	ANEXO B	ANEXO C	ANEXO D	TCE	TOTAL DE HORAS

ACOMPANHAMENTO

[illegible]

ANEXO C – Período do Estágio ou Atividade Profissional Considerada

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO		
Razão Social		CNPJ
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Telefone		Celular
E-mail:		
☐ Órgão Público	☐ Indústria	☐ ONG
☐ Comércio	☐ Prestação de Serviços	☐ Outros: especifique
☐ Pequeno porte (até 20 funcionários)	☐ Médio porte (até 100 funcionários)	☐ Grande porte (acima de 100 funcionários)
Nome do Coordenador do Estágio ou Supervisor das atividades na empresa:		
E-mail do Coordenador do Estágio ou Supervisor das atividades na empresa:		

SEÇÃO/SETOR/DEPARTAMENTO/GERÊNCIA ONDE DESENVOLVEU ATIVIDADES
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
E outras.

Início: ____/____/____	Término: ____/____/____	Total de horas: ____
------------------------	-------------------------	----------------------

São Paulo, ____ de ____ de 20____.

(Nome e Assinatura do Aluno)

ANEXO D - Declaração de Atividades - Modelo

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

I – DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE

Declaro para fins de comprovação de estágio que o aluno (nome completo do aluno), portador da Carteira de Trabalho nº xxxxxxxx, Série xxxxxxxx, RG. xxxxxxxxxxxx, é funcionário/cooperado desta empresa desde xx/xx/xxxx (ou foi no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx), atuando na área/departamento xxxxxxxxxxxxxx, onde exerce (ou exerceu) a função de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, desenvolvendo as atividades detalhadas no item III a seguir.

II - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

Razão Social		CNPJ
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Telefone		Celular
E-mail:		
☐ Órgão Público	☐ Indústria	☐ ONG
☐ Comércio	☐ Prestação de Serviços	☐ Outros: especifique
☐ Pequeno porte (até 20 funcionários)	☐ Médio porte (até 100 funcionários)	☐ Grande porte (acima de 100 funcionários)
O que produz ou qual serviço presta:		
Mercado em que atua:		
Principais clientes:		

ANEXO D - Declaração de Atividades - Modelo - continuação

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

III – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ALUNO

ATIVIDADE (o que o aluno fez)	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (como o aluno fez a atividade; quais processos estavam envolvidos; quais recursos foram utilizados)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
E outras (especificar)	

Data: ____ de ____ de ____

Assinaturas	
Nome: _____ Coordenador/Supervisor da Empresa (Reconhecer firma) (Carimbo da Empresa)	_____ Assinatura do aluno

ANEXO E – Termo de Aprovação do Estágio

TERMO DE APROVAÇÃO DO ESTÁGIO

Nome:	N.º Matrícula:
Curso:	

Tendo em vista os pressupostos contidos no Projeto Pedagógico do Curso, os parâmetros estabelecidos no Regulamento de Estágio e os documentos e relatórios apresentados a seguir:

- () Ficha de Controle e Acompanhamento Individual de Estágio (ANEXO B);
- () Período do Estágio ou Atividade Profissional Considerada (ANEXO C);
- () Declaração de Atividades (ANEXO D);
- () Cópia do Termo de Compromisso de Estágio elaborado conforme a Lei n.º 11.788/08 e demais documentos;
- () Cópia da Carteira de Trabalho;
- () Cópia do Edital de Nomeação em emprego ou função pública;
- () Cópia do Contrato Social de atividade empresarial e demais documentos;
- () Cópia do Cartão de Inscrição como autônomo junto a PMSP e demais documentos, e
- () Cópia da Ficha de Matrícula e demais documentos, quando Cooperado

APROVO o Estágio Curricular Obrigatório do(a) aluno(a) acima identificado(a) para todos efeitos legais.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Professor(a) Coordenador(a) do Estágio