#### CENTRO UNIVERSITÁRIO UNDB DIRETORIA ACADÊMICA NÚCLEO DE CARREIRAS - TEIA

#### **ESTÁGIOS** ORIENTAÇÕES GERAIS





#### CENTRO UNIVERSITÁRIO UNDB DIRETORIA ACADÊMICA NÚCLEO DE CARREIRAS - TEIA

# **ESTÁGIOS**ORIENTAÇÕES GERAIS

SÃO LUÍS 2025

# SUMÁRIO

Mensagem de boas-vindas

Estágio: dando um passo a frente na sua carreira!

Conhecendo mais sobre a Lei de Estágios

Estágio Obrigatório: qual a carga horária para cada curso?

**Documentos essenciais** 

Fluxograma do Estágio Obrigatório

Avaliações do estágio: como funcionam?

Calendário Estágio Obrigatório 2025.1



#### **SEJAM**

## **BEM-VINDOS(AS)!**

É com grande satisfação que recebemos vocês nesta nova etapa da sua formação profissional na UNDB, onde a Empregabilidade é um dos nossos principais pilares. Estamos comprometidos em fornecer todo o suporte necessário durante o percurso desta disciplina, orientando-os para que possam aproveitar ao máximo esta experiência.

Entendemos que o estágio é uma etapa crucial na formação acadêmica, pois proporciona a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula no mundo real. Por isso, estamos aqui para auxiliá-los em cada passo deste caminho.

Nossa equipe está sempre pronta para ajudá-los a se preparar da melhor maneira possível para estas oportunidades.

Além disso, gostaríamos de lembrar que o espaço TEIA, o Núcleo de Carreiras da UNDB, também está à disposição como um ponto de apoio onde os alunos podem sanar suas dúvidas e receber orientações adicionais.

Desejamos a todos um semestre produtivo e enriquecedor. Estamos animados para acompanhar o seu crescimento e sucesso!

Atenciosamente,

#### Alessandra Aguiar

Gestora de Carreiras Coordenadora de Estágios



# **ESTÁGIO**

#### DANDO UM PASSO À FRENTE NA SUA CARREIRA!

O estágio, seja obrigatório ou não obrigatório, é uma etapa fundamental do percurso acadêmico e está regulamentado pela Lei nº 11.788/2008. Essa legislação define as diretrizes que asseguram os direitos e deveres dos estudantes, das instituições de ensino e das organizações concedentes. Ao longo da experiência de estágio, você terá a oportunidade de:

- Colocar a teoria em prática: executar atividades reais da sua futura profissão.
- Aprender com quem já atua: receber orientação de profissionais experientes no mercado.
- Desenvolver competências: aprimorar habilidades técnicas e comportamentais, como comunicação, trabalho em equipe e solução de problemas.

Dicas para aproveitar ao máximo seu estágio no Centro Universitário UNDB (obrigatório ou não obrigatório):

#### Antes do Estágio:

- Entenda o processo: leia o manual de orientação, conheça a Lei de Estágio (Lei nº 11.788/2008) e converse com a coordenação para compreender os critérios, prazos e objetivos do estágio em sua modalidade;
- Autoavaliação profissional: reflita sobre seus interesses, competências e metas de carreira para alinhar sua escolha de vaga ao seu desenvolvimento;
- Planejamento de metas: defina objetivos claros para essa etapa, como desenvolver habilidades técnicas ou conhecer uma área específica da profissão;
- Pesquise as organizações: busque informações sobre as empresas onde deseja estagiar, seus valores, cultura e área de atuação. Acesse também a plataforma de carreiras da UNDB, onde publicamos oportunidades de estágio e emprego atualizadas. Ela é uma fonte segura e estratégica para encontrar vagas alinhadas ao seu perfil acadêmico e profissional.

# **ESTÁGIO**

#### DANDO UM PASSO À FREN<mark>TE NA SUA</mark> CARREIRA!

#### Durante o Estágio:

- Postura profissional: seja pontual, comprometido e responsável com as tarefas que lhe forem atribuídas. Sua atitude conta muito na formação da sua imagem profissional.
- Aprendizagem ativa: observe, pergunte, anote, registre aprendizados e desafios. Aproveite cada oportunidade como experiência de crescimento.
- Relacionamento interpessoal: cultive boas relações com a equipe, respeitando as diferenças e aprendendo a trabalhar em grupo.
- Acompanhamento da coordenação: mantenha contato com a coordenação de estágio, tirando dúvidas e cumprindo os prazos de entrega de relatórios, se aplicável.

#### Após o Estágio:

- Avaliação: faça uma avaliação crítica do seu desempenho, identifique seus pontos fortes e fracos e defina como você pode aplicar os conhecimentos adquiridos em sua carreira;
- Relatório: elabore um relatório final detalhando suas atividades, aprendizados e resultados do estágio;
- Compartilhamento: compartilhe os resultados do seu estágio para seus colegas e professores, compartilhando suas experiências e aprendizados;
- **Feedback:** forneça feedback à empresa ou instituição sobre sua experiência no estágio, sugerindo melhorias para futuros estagiários.
- Mantenha o vínculo: se possível, mantenha contato com colegas e supervisores. O networking pode render futuras oportunidades.
- Aproveite impulso: use 0 buscar aprendizado para novas experiências, seja renovando estágio, migrando para outra área ou buscando seu primeiro emprego formal.

# DE ESTÁGIOS



A Lei de Estágios, oficialmente conhecida como Lei nº 11.788, é a legislação brasileira que regula as relações de estágio no país. Ela estabelece os direitos e deveres dos estagiários, das instituições de ensino e das partes concedentes do estágio.

A Lei de Estágios define o estágio como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes.

O objetivo do estágio é proporcionar ao estudante a oportunidade de aprender na prática, dentro de sua área de estudo, complementando a teoria aprendida em sala de aula.

#### Modalidades de Estágio

A Lei de Estágios estabelece duas modalidades de estágio: obrigatório e não-obrigatório.

O estágio obrigatório é aquele definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Já o estágio não obrigatório é uma atividade opcional, que deve formalizada, supervisionada registrada, com objetivo de 0 complementar a formação acadêmica do estudante. De acordo com a legislação, o estágio não obrigatório deve obrigatoriamente remunerado, incluindo bolsa e auxíliotransporte, garantidos por meio de Termo de Compromisso.

# DE ESTÁGIOS

#### **Direitos e Deveres**

A Lei de Estágios estabelece vários direitos e deveres para os estagiários, as instituições de ensino e as partes concedentes do estágio.

Por exemplo, o estágio deve ser supervisionado em seu campo de estágio por um profissional da área na qual o estudante está se formando e por um professor orientador da instituição de ensino. Além disso, a Lei garante certos direitos aos estagiários, como seguro contra acidentes pessoais.

A duração do estágio obrigatório é determinada pela instituição de ensino e pode variar conforme o curso. Já o estágio não obrigatório tem sua duração definida em comum acordo entre o estudante, a parte concedente e a instituição de ensino, respeitando os limites legais.

De acordo com a Lei nº 11.788/2008, a jornada de estágio para estudantes do ensino superior não pode ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais. Assim, tanto nos estágios obrigatórios quanto nos não obrigatórios, a carga horária praticada pode variar entre 4 a 6 horas por dia, de acordo com a necessidade da empresa concedente e a disponibilidade do aluno.

#### **Importante**

Para mais informações sobre a Lei de Estágios e suas especificidades, você pode consultar o texto completo da legislação no site do Planalto, por meio do link: Lei nº 11.788/2008 – Lei do Estágio, ou em outros recursos legais confiáveis..

Lembre-se: tanto o estágio obrigatório quanto o estágio não obrigatório são oportunidades valiosas de inserção no mundo do trabalho. O primeiro é parte integrante do currículo do curso e condição para obtenção do diploma; o segundo é uma experiência opcional, que complementa sua formação acadêmica.

Em ambos os casos, é essencial que você compreenda seus direitos e responsabilidades como estagiário, para que essa vivência contribua de forma significativa para sua trajetória profissional.

CARGA HORÁRIA

O estágio não obrigatório não possui uma carga horária fixa definida pela instituição. No entanto, sua jornada deve seguir os limites legais. POR CURSO

Já o estágio obrigatório possui carga horária estabelecida no projeto pedagógico do curso, sendo requisito

para a conclusão da graduação e

=

obtenção do diploma.

# <u>ADM</u>INISTRAÇÃO

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Administração é de **300h**. Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 3,5 meses;

Já com a jornada de 6 horas diárias (30 semanais), o estágio poderá ser cumprido no intervalo de 2,5 meses.

## CIÊNCIAS CONTÁBEIS

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Ciências Contábeis é de **300h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 3,5 meses;

CARGA HORÁRIA

#### **POR CURSO**



# **COMÉRCIO EXTERIOR**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Comércio Exterior é de 150h. Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2 meses;

Já com a jornada de 6 horas diárias (30 semanais), o estágio poderá ser cumprido no intervalo de 1,5 meses.

## **GESTÃO COMERCIAL**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Gestão Comercial é de **150h.** 

Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2 meses;

CARGA HORÁRIA

#### **POR CURSO**



# **GESTÃO RH**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Gestão de Recursos Humanos é de **150h**. Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2 meses;

Já com a jornada de 6 horas diárias (30 semanais), o estágio poderá ser cumprido no intervalo de 1,5 meses.

## **GESTÃO FINANCEIRA**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Gestão Financeira é de **150h.** 

Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2 meses;

CARGA HORÁRIA

#### **POR CURSO**



# LOGÍSTICA

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Logística é de **150h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2 meses;

Já com a jornada de 6 horas diárias (30 semanais), o estágio poderá ser cumprido no intervalo de 1,5 meses.

## **MARKETING**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Marketing é de **150h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2 meses;

CARGA HORÁRIA

#### **POR CURSO**



## **PROCESSOS GERENCIAIS**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Processos Gerenciais é de **150h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2 meses;

Já com a jornada de 6 horas diárias (30 semanais), o estágio poderá ser cumprido no intervalo de 1,5 meses.

## **ARQ E URBANISMO I**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Arquitetura e Urbanismo I é de **120h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 1,5 meses;

CARGA HORÁRIA

#### **POR CURSO**



## **ARQ E URBANISMO 2**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Arquitetura e Urbanismo II é de **120h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 1,5 meses;

Já com a jornada de 6 horas diárias (30 semanais), o estágio poderá ser cumprido no intervalo de 1 mês.

### **ENGENHARIA CIVIL**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Engenharia Civil é de **160h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2 meses;

CARGA HORÁRIA

#### **POR CURSO**



### **ENGENHARIA DE SOFTWARE**

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Engenharia de Software é de **200h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2,5 meses;

Já com a jornada de 6 horas diárias (30 semanais), o estágio poderá ser cumprido no intervalo de 2 meses.

## SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Sistemas de Informação é de **200h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2,5 meses;

CARGA HORÁRIA

#### **POR CURSO**



# ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

A carga horária total a ser cumprida na disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Análise e Desenvolvimento de SIstemas é de **200h.**  Insight: levando em consideração um estágio que tenha a jornada de 4 horas diárias (20 horas semanais), é possível que você cumpra o seu estágio dentro do intervalo 2,5 meses;

CARGA HORÁRIA

## POR <u>CURSO</u>





### **IMPORTANTE**

Levando-se em consideração a Lei de estágios, a data de início a ser incluída no seu termo de compromisso, caso você já esteja alocado em campo de estágio desde o início do semestre, deve ser a data em que você se matriculou na disciplina Estágio.

A partir da data de início do Estágio, calcula-se as horas a serem cumpridas.

## DOCUMENTOS ESSENCIAIS

Para garantir uma experiência enriquecedora e livre de preocupações, é fundamental que o aluno esteja atento à documentação necessária. Para cada momento do estágio é exigida uma documentação. São elas:

- Termo de Convênio para Estágio: é um instrumento jurídico fundamental que formaliza a parceria entre a UNDB. empresa/instituição concedente. Ele estabelece as bases para a realização do estágio, definindo direitos e responsabilidades de cada parte envolvida antes do início do estágio. Oficializa o compromisso entre a UNDB, a empresa/instituição concedente para a realização do define estágio e OS termos condições que regem o estágio, garantindo clareza e segurança para todos os envolvidos.
- Termo de Compromisso de Estágio (TCE): formaliza a relação entre o estudante, a instituição de ensino e a empresa/instituição concedente. Deve ser preenchido e assinado por todos os envolvidos antes do início do estágio. O TCE é o contrato que define a carga horária, o valor da bolsaauxílio (se houver), as atividades a serem desenvolvidas e outros termos relevantes.



#### Opcionalidade da Bolsa-Auxílio:

A bolsa-auxílio é facultativa para estágios obrigatórios, mas a lei incentiva sua concessão. A decisão de oferecer ou não a bolsa-auxílio cabe à empresa/instituição concedente.

#### Dicas para Negociar a Bolsa-Auxílio:

- Pesquise o mercado: antes de iniciar a busca por uma vaga de estágio, pesquise o valor da bolsa-auxílio geralmente oferecida para a área de sua formação;
- Destaque suas qualificações:

  Durante a entrevista, demonstre
  seus conhecimentos, habilidades
  e experiências para aumentar
  suas chances de conseguir a
  bolsa-auxílio;
- Seja proativo: Converse com o supervisor da empresa/instituição sobre a possibilidade de receber bolsa-auxílio e apresente seus argumentos de forma educada e profissional.

## DOCUMENTOS ESSENCIAIS

- Plano de Atividades: detalha as atividades que o estudante realizará durante o estágio. É elaborado em conjunto com o supervisor da empresa/instituição concedente e o professor orientador da UNDB. O plano de atividades garante que o estágio esteja em consonância com os objetivos do curso e as necessidades do estudante. O plano de atividades deve estar anexo ao Termo de Compromisso de Estágio (TCE) antes do início do estágio;
- Ficha de frequência: comprova a participação do estudante nas atividades do estágio, deve ser entregue no encerramento da disciplina;
- Fichas de avaliação de estágio:
- a) Ficha de Avaliação de Estágio pelo Aluno: Permite que o estudante reflita sobre suas experiências, aprendizados e desafios durante o estágio, deve ser entregue no **encerramento da disciplin**a. Aborda aspectos como:
  - Atividades desenvolvidas;
  - Habilidades e competências adquiridas;
  - o Dificuldades enfrentadas;
  - Grau de satisfação com o estágio;
  - o Sugestões de melhorias.

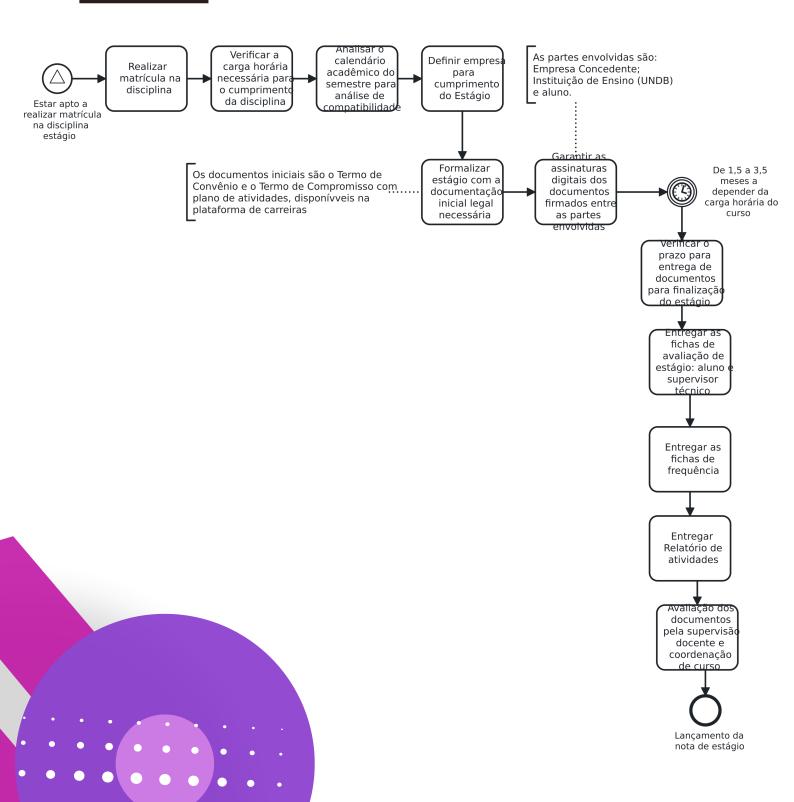
- Fichas de avaliação de estágio:
- b) Ficha de Avaliação de Estágio pelo Supervisor Técnico: realizada pelo supervisor de campo na empresa/instituição concedente, deve ser entregue no **encerramento da disciplina**. Avalia o desempenho do estudante em relação a:
  - Conhecimento técnico;
  - Habilidades práticas;
  - Responsabilidade;
  - o Proatividade;
  - o Pontualidade;
  - Assiduidade;
  - Relacionamento interpessoal;
  - Desempenho geral.
- c) Ficha de Avaliação de Estágio pelo Supervisor Docente: realizada pelo professor orientador da UNDB. Avalia o desempenho do estudante em relação a
  - Aplicação dos conhecimentos teóricos na prática;
  - Cumprimento do plano de atividades;
  - Elaboração do relatório de atividades;
  - Desenvolvimento de habilidades e competências previstas no projeto pedagógico do curso.

# DOCUMENTOS ESSENCIAIS

Relatório de atividades: é um documento fundamental que registra experiências, aprendizados resultados do estudante durante o É período de estágio. uma aluno oportunidade para 0 demonstrar habilidades, suas conhecimentos е competências adquiridas na prática profissional. Deve ser entregue no encerramento da disciplina.

Lembre-se: todos os referidos documentos são obrigatórios, devendo ser apresentados no início e final dos estágios, independentemente de sua modalidade. Dedique tempo e atenção para a organização dos seus documentos seguindo as normas legais e orientações da UNDB.

# FLUXOGRAMA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO



# AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

As avaliações da disciplina de Estágio estão diretamente relacionadas à entrega dos documentos comprobatórios do cumprimento das atividades.

#### Documentos Iniciais (P1):

- Termo de Convênio: formaliza o acordo entre a instituição de ensino, a empresa e o estudante.
- Termo de Compromisso: define as responsabilidades e obrigações de cada parte envolvida no estágio.

#### Orientações:

- Os documentos devem ser entregues em formato digital, preenchido eletronicamente (digitado), através do e-mail estagio@undb.edu.br;
- Não são aceitas fotos de documentos, mas sim o documento digitalizado;
- É importante verificar se os documentos estão completos e legíveis antes de enviar.
- Em caso de dúvidas, consulte o professor da disciplina ou vá até o Espaço TEIA para orientações.

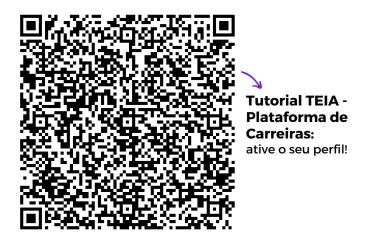
# ATENÇÃO!

Todos os documentos referentes ao estágio obrigatório estão disponíveis para download na plataforma de carreiras. Siga o caminho:

Gestão de Estágios > Modelos de Documentos > Estágio Obrigatório/ Estágio Não Obrigatório

Só serão aceitos os documentos atualizados dispostos na plataforma.





# ATENÇÃO!

#### Documentos Disponíveis na Plataforma de Carreiras:

- Termo de Convênio
- Termo de Compromisso
- Fichas de Avaliação de Estágio (Aluno e Supervisor)
- Ficha de Frequência
- Relatório de Atividades

#### Orientações:

- Preencha todos os campos com atenção e veracidade.
- Obtenha as assinaturas necessárias em cada documento.
- Só serão aceitas assinaturas digitais se estiverem certificadas.
- Assinaturas digitalizadas NÃO SÃO assinaturas digitais.
- Só serão aceitas assinaturas manuais se estiverem devidamente carimbadas.
- Salve os documentos em formato PDF antes de enviar.

#### Em caso de dúvidas:

• Entre em contato com o Espaço TEIA através do whatsapp ou e-mail:

