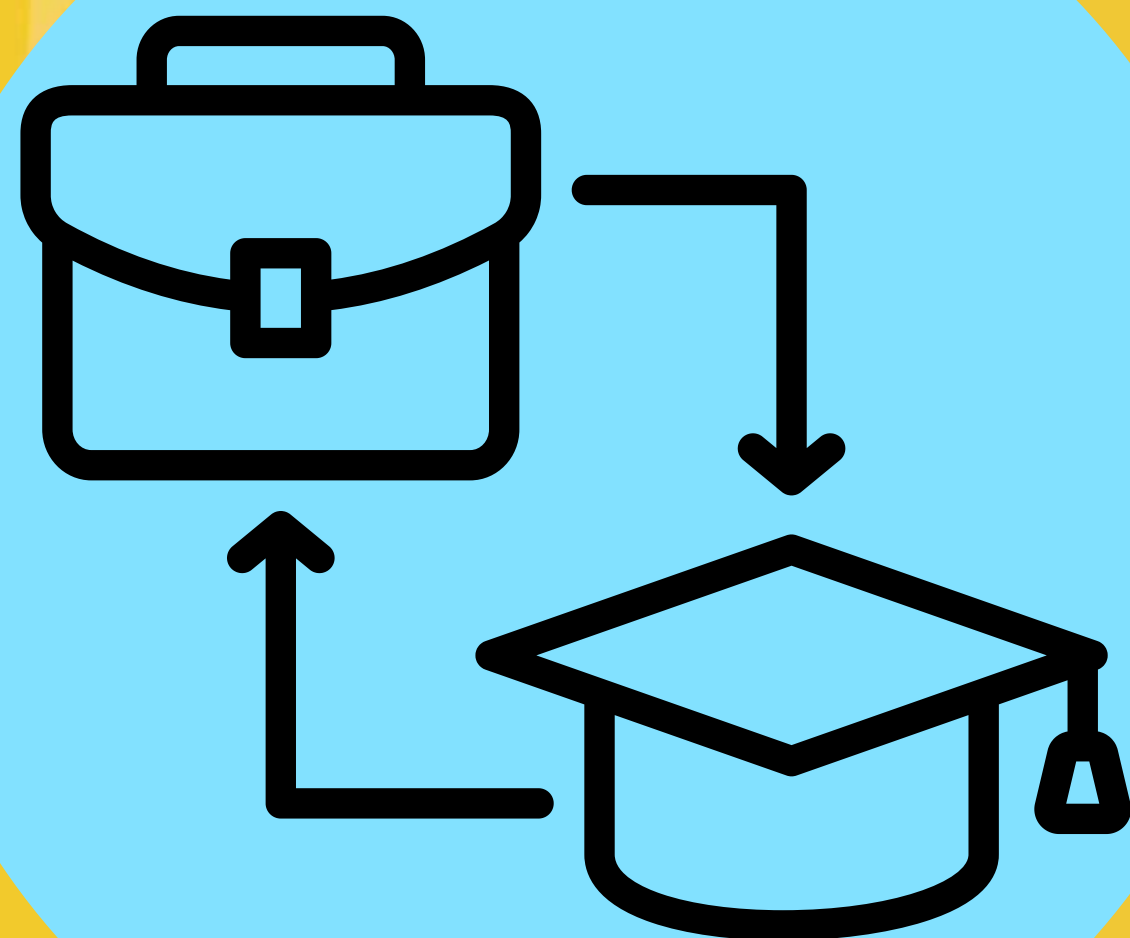




UNINASSAU



ESTÁGIO SUPERVISIONADO – AULA 01

P R O F ^a P R Y S C I L L A G O N Ç A L V E S

OBJETIVOS DA DISCIPLINA



- ✓ Integrar teoria e prática profissional;
- ✓ Desenvolver competências técnicas e comportamentais;
- ✓ Registrar e formalizar atividades de estágio;
- ✓ Garantir documentação e avaliação para obtenção da nota;
- ✓ Compreender as modalidades de estágio disponíveis;
- ✓ Compreender quem exerce cada função no estágio;
- ✓ Cumprir a carga horária obrigatória;
- ✓ Utilizar exclusivamente os documentos oficiais de 2026,2;
- ✓ Formalizar e finalizar o estágio quando aplicável.



COMO FUNCIONARÁ O ESTÁGIO EM 2026.2



Neste semestre, **cada aluno** será responsável pelo preenchimento da **sua própria documentação** de estágio.



- 1 DEFINIR ONDE SERÁ REALIZADO O ESTÁGIO 
- 2 IDENTIFICAR A MODALIDADE
Empresa | Profissional Autônomo | Instituição 
- 3 FORMALIZAR O ESTÁGIO, QUANDO NECESSÁRIO 
- 4 BAIXAR OS MODELOS OFICIAIS DE 2026.2 
- 5 PREENCHER OS DOCUMENTOS 
- 6 REALIZAR AS ATIVIDADES E REGISTRAR A CARGA HORÁRIA 
- 7 PROVIDENCIAR TODAS AS ASSINATURAS 
- 8 ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO FINAL 



A responsabilidade
pelo preenchimento
e acompanhamento
da documentação
é do aluno.



UNINASSAU

ANTES DE COMEÇAR: O ESTÁGIO PRECISA ESTAR REGULARIZADO



ALUNO QUE **JÁ POSSUI** ESTÁGIO FORMALIZADO com a Instituição:

Continua utilizando o vínculo existente, observando as orientações da disciplina.



ALUNO QUE **NÃO POSSUI** ESTÁGIO FORMALIZADO:

Deverá realizar o procedimento para emissão do **Termo de Compromisso de Estágio – TCE**, conforme o passo a passo disponibilizado.



NÃO DEIXE A FORMALIZAÇÃO PARA O FINAL DO SEMESTRE.

Regularize seu estágio o quanto antes para evitar impedimentos e atrasos.

TIPOS DE ESTÁGIO – 3 SITUAÇÕES PRÁTICAS

1



ESTÁGIO EMPRESARIAL

- Realizado em empresas privadas ou órgãos públicos.
- Vínculo com empresa concedente.
- Termo de Compromisso de Estágio (TCE) **obrigatório**.

2



ESTÁGIO COM PROFISSIONAL AUTÔNOMO (LIBERAL)

- Realizado com profissional liberal devidamente registrado.
- Vínculo com o próprio profissional.
- Termo de Compromisso de Estágio (TCE) **obrigatório**.

3



ESTÁGIO EM INSTITUIÇÃO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)

- Realizado em instituições sem fins lucrativos, projetos ou programas.
- Não há vínculo empregatício.
- Termo de Compromisso de Estágio (TCE) **obrigatório**.



Todos os documentos e orientações oficiais serão disponibilizados para o semestre 2026.2.
Utilize **apenas os modelos oficiais**.



UNINASSAU

ONDE O ESTÁGIO PODE SER REALIZADO?



EMPRESA



Estágio realizado em uma empresa ou organização formalmente constituída.



PROFISSIONAL AUTÔNOMO



Estágio realizado diretamente com profissional que atua de forma autônoma.



INSTITUIÇÃO DE ENSINO



Estágio acadêmico vinculado à UNINASSAU, com desenvolvimento de projeto orientado por professor.



As três situações exigem definição clara do **Supervisor em Serviço**, **Unidade Concedente**, **Orientador da IES** and **Setor**.



UNINASSAU

1. ESTÁGIO EM EMPRESA



UNIDADE CONCEDENTE

A empresa onde o estágio é realizado.



SUPERVISOR EM SERVIÇO

Profissional da empresa que acompanha diretamente as atividades.



IMPORTANTE: O Supervisor em Serviço **não precisa** ser necessariamente a mesma pessoa que assinou originalmente o TCE.



PARA ENGENHARIA MECÂNICA:

Recomenda-se que o supervisor seja engenheiro, ainda que não necessariamente engenheiro mecânico.



PARA CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO:

Não há restrição específica informada para a formação do Supervisor em Serviço.



ORIENTADOR DA IES: Professora de Estágio.



UNINASSAU

2. ESTÁGIO COM PROFISSIONAL AUTÔNOMO



O PROFISSIONAL AUTÔNOMO ASSINARÁ OS DOCUMENTOS TANTO COMO **SUPERVISOR** QUANTO COMO **UNIDADE CONCEDENTE**.



SUPERVISOR EM SERVIÇO:
o próprio **profissional autônomo**.



UNIDADE CONCEDENTE:
o próprio **profissional autônomo**.



SETOR:
informar a **área** em que as atividades estão sendo desenvolvidas.



PARA ENGENHARIA MECÂNICA:

O profissional autônomo deverá possuir **registro no CREA**.



Todas as informações devem ser preenchidas com **clareza** e **coerência** em todos os documentos oficiais de 2026.2.



UNINASSAU

3. ESTÁGIO ACADÊMICO - VINCULADO À FACULDADE



ATENÇÃO:

O estágio acadêmico também precisa estar **formalizado** por meio do **TCE**.



UNIDADE CONCEDENTE:

UNINASSAU.



SUPERVISOR EM SERVIÇO:

professor escolhido pelo aluno para acompanhar o projeto.



QUEM ASSINA COMO UNIDADE CONCEDENTE:

Coordenador do Curso.



ORIENTADOR DA IES:

Professora de Estágio.



SETOR:

área de desenvolvimento da atividade/projeto.



PASSO A PASSO ENVIADO ORIENTA:

1

Selecionar
"Estágio Obrigatório".



2

Escolher a opção
"Gerar TCE"
(Modelo da Instituição).



3

Preencher a
UNINASSAU como unidade
para o estágio acadêmico.



UNINASSAU

ENTENDA AS FUNÇÕES NOS DOCUMENTOS

	CAMPO	QUEM É?
	SUPERVISOR EM SERVIÇO	Quem acompanha as atividades do estágio
	UNIDADE CONCEDENTE	Onde/com quem o estágio é realizado
	ORIENTADOR DA IES	Professora de Estágio
	SETOR	Área em que as atividades são desenvolvidas

CONTEXTO	SUPERVISOR EM SERVIÇO	UNIDADE CONCEDENTE	ORIENTADOR DA IES	SETOR
 EMPRESA	supervisor da empresa	empresa	professora	setor da empresa
 AUTÔNOMO	profissional autônomo	profissional autônomo	professora	área da atividade
 FACULDADE	professor escolhido	UNINASSAU	professora	área da atividade



Essas informações são registradas nos documentos oficiais do estágio. A ficha de frequência, por exemplo, possui campos separados para **Supervisor, Orientador, Unidade Concedente e Setor.**



UNINASSAU

QUEM ASSINA O QUÊ?

SITUAÇÃO	SUPERVISOR	UNIDADE CONCEDENTE
 EMPRESA	Supervisor em Serviço	Responsável pela empresa
 AUTÔNOMO	Profissional autônomo	Profissional autônomo
 FACULDADE	Professor escolhido	Coordenador do curso



ORIENTADOR DA IES



PROFESSORA DE ESTÁGIO



IMPORTANTE: Uma mesma pessoa pode aparecer em **mais de um campo** dependendo da modalidade do estágio.



PRÓXIMO PASSO:

FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO



UNINASSAU

VOCÊ JÁ POSSUI ESTÁGIO FORMALIZADO?



Realizar atividades sem a regularização documental **pode gerar problemas** no reconhecimento do estágio.



UNINASSAU

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

O TCE formaliza a relação de estágio entre:



ALUNO



UNIDADE
CONCEDENTE



INSTITUIÇÃO
DE ENSINO



Para quem ainda não possui
estágio formalizado:

- 1 Acessar o Portal;
- 2 Abrir chamado;
- 3 Procurar Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- 4 Selecionar **Estágio Acadêmico**;
- 5 Selecionar Gerar TCE – Modelo da Instituição;
- 6 Selecionar a disciplina **correta**;
- 7 Informar os dados da Unidade Concedente (Coordenadora do curso);
- 8 Acompanhar o chamado até a conclusão.



Os primeiros passos estão no tutorial institucional enviado.



IMPORTANTE PARA O ESTÁGIO ACADÊMICO
Existem **TRÊS CAMPOS DE ASSINATURA** no documento:



ESTÁGIÁRIO



UNIDADE
CONCEDENTE



INSTITUIÇÃO
DE ENSINO

- 1 Você (aluno) deve assinar no espaço de **ESTÁGIÁRIO**.

- 2 Depois, procure a **COORDENAÇÃO** para assinar no espaço da **UNIDADE CONCEDENTE**.

- 3 Com a assinatura da coordenação, leve ao **NÚCLEO DE ESTÁGIO** (Bloco E) para que assinem no espaço da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.



Verifique o horário de atendimento do Núcleo de Estágio, pois eles só atendem em horários e dias específicos para assinatura do Termo.



UNINASSAU

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE



O TCE **formaliza** a relação de estágio entre:



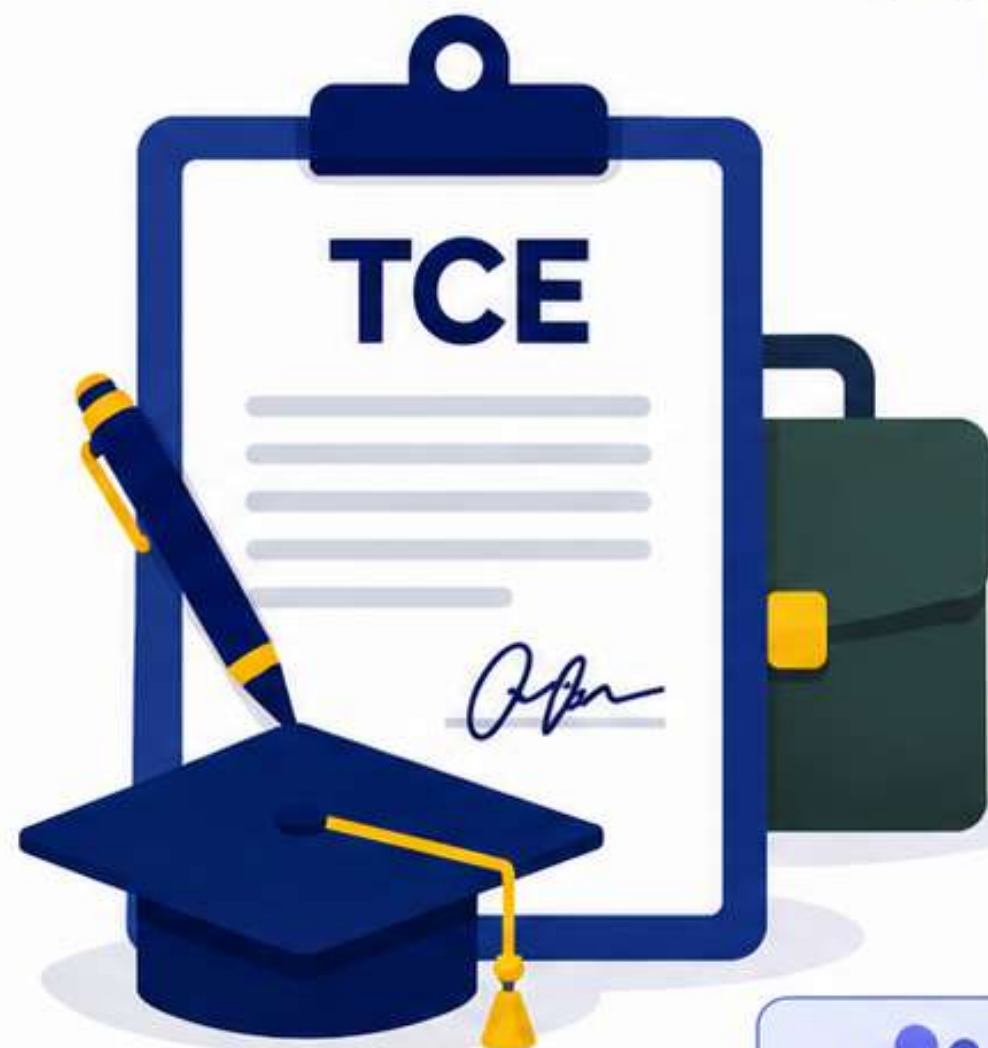
ALUNO



UNIDADE
CONCEDENTE



INSTITUIÇÃO
DE ENSINO



PARA QUEM AINDA **NÃO POSSUI** ESTÁGIO FORMALIZADO:

1



Acessar o Portal.

2



Abrir chamado.

3



Procurar Termo de
Compromisso de Estágio.

4



Selecionar Estágio
Obrigatório.

5



Selecionar Gerar TCE –
Modelo da Instituição.

6



Selecionar a disciplina
correta.

7



Informar os dados da
Unidade Concedente.

8



Acompanhar o chamado
até a conclusão.



O passo a passo atualizado para abertura do chamado
será disponibilizado no **Teams**.



Os primeiros passos estão no **tutorial institucional** enviado.



UNINASSAU

CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA



60
HORAS



DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO
RECEBIDA DO NÚCLEO DE ESTÁGIO:

A carga horária da disciplina
corresponde à **carga horária** que
deverá ser efetivamente cumprida
e comprovada no estágio.



A carga horária da disciplina corresponde à carga horária
que **deverá ser efetivamente cumprida e comprovada no estágio.**

PORTANTO:



CARGA HORÁRIA
DA DISCIPLINA

= 60h



CARGA HORÁRIA
MÍNIMA COMPROVADA

= 60h



Cumprir e comprovar as **60 horas** é **obrigatório** para a aprovação na disciplina.



UNINASSAU

LIMITE DE JORNADA



MÁXIMO POR DIA

6
HORAS



MÁXIMO POR SEMANA

30
HORAS



Para os estudantes de ensino superior,
essa é a regra geral prevista no
art. 10 da Lei nº 11.788/2008.



Não registrar mais de **6 horas** de estágio em um mesmo dia.



UNINASSAU

COMO DISTRIBUIR AS 60 HORAS?

EXEMPLOS VÁLIDOS:

1  10 DIAS  × 6h = 60h	2  12 DIAS  × 5h = 60h	3  15 DIAS  × 4h = 60h	4  20 DIAS  × 3h = 60h
--	--	--	--



Não é necessário concentrar as atividades no menor número possível de dias.



O importante é distribuir a carga horária de acordo com sua rotina, mantendo a qualidade das atividades.



RECOMENDAÇÃO:

A sugestão é que faça pelo menos uma carga horária de 100h.



UNINASSAU

DOCUMENTOS OFICIAIS – 2026.2



Carta de Aceite;



Termo de Compromisso de Estágio – TCE;



Ficha de Frequência Individual — **GES-FOR-23;**



Registro de Atividades Desenvolvidas em Campo — **GES-FOR-113;**



Ficha de Avaliação de Estágio — **GES-FOR-22;**



Relatório Final;



comprovante de finalização do TCE, quando aplicável.



NÃO UTILIZE
MODELOS DE
SEMESTRES ANTERIORES.



Os novos modelos realmente possuem identificação institucional e códigos próprios. A ficha de avaliação é o **GES-FOR-22**, a frequência é o **GES-FOR-23** e o registro de atividades é o **GES-FOR-113**.



UNINASSAU

CARTA DE ACEITE



A **Carta de Aceite** formaliza que o supervisor **aceita acompanhar** o aluno no Estágio Supervisionado.

Informe os dados do supervisor, a função/cargo e o nome da Unidade Concedente.



PRAZO LIMITE: 01/09



ENTREGA: ONLINE



SE ESTIVER PRONTA
ANTES, ENTREGUE ANTES.



AS DATAS APRESENTADAS SÃO
PRAZOS MÁXIMOS,
NÃO DATAS OBRIGATÓRIAS DE ENTREGA.



UNINASSAU

FICHA DE FREQUÊNCIA – GES-FOR-23



CAMPOS DA FICHA DE FREQUÊNCIA



1. **ALUNO:** nome completo do estudante.



2. **MATRÍCULA:** número de matrícula do aluno.



3. **DISCIPLINA:** nome da disciplina de estágio.



4. **CURSO:** curso do aluno.



5. **PERÍODO/TURMA:** semestre e turma referentes à disciplina.



6. **SUPERVISOR:** nome completo do supervisor de campo.



7. **ORIENTADOR:** nome completo do orientador da IES (UNINASSAU).



8. **UNIDADE CONCEDENTE:** razão social completa da empresa/instituição.



9. **SETOR:** setor/departamento onde o estágio é realizado.



10. **PERÍODO DO ESTÁGIO:** data de início e término do estágio.



11. **REGISTROS DIÁRIOS:** data, hora de entrada e hora de saída.



12. **ASSINATURAS:** espaços específicos para Aluno, Supervisor, Orientador da IES e Unidade Concedente.



Os novos modelos possuem inclusive **espaços específicos** para Aluno, Supervisor, Orientador da IES e Unidade Concedente.



O HORÁRIO LANÇADO DEVE CORRESPONDER À ATIVIDADE REALMENTE REALIZADA.



ATENÇÃO AO HORÁRIO DE ESTÁGIO!

As atividades precisam ser realizadas no horário oposto ao horário em que você estiver matriculado.



Aluno matriculado no turno da **MANHÃ** só pode estagiar à **TARDE** ou à **NOITE**.



Aluno matriculado no turno da **NOITE** só pode estagiar nos turnos da **MANHÃ** ou **TARDE**.



UNINASSAU

REGISTRO DAS ATIVIDADES – GES-FOR-113



IMPORTANTE!

Obrigatório o **preenchimento diário** e as devidas **assinaturas**.



EVITE:

- ✗ “atividade de estágio”
- ✗ “trabalho”
- ✗ “programação”
- ✗ “manutenção”

Essas descrições são genéricas demais e não representam as atividades realizadas.



PREFIRA uma descrição específica do que foi realizado.



EXEMPLO – COMPUTAÇÃO:

“Implementação e testes de rotina de autenticação.”



EXEMPLO – MECÂNICA:

“Levantamento de parâmetros de manutenção preventiva do equipamento e registro das condições operacionais.”



Este documento tem como objetivo registrar, de forma clara e detalhada, as atividades realizadas pelo estagiário durante o estágio.

O registro correto das atividades é **essencial** para **validação da carga horária** e para **avaliação** do desenvolvimento do estágio.



UNINASSAU



NÃO HAVERÁ ENTREGA MENSAL DAS FICHAS



Isso **não significa** preencher tudo no final.



As atividades e frequências devem ser registradas **à medida que acontecem**, com as respectivas assinaturas.



No final, todos os documentos serão reunidos para a **entrega única**.



REGISTRE SEMPRE NO DIA!

Isso garante organização e evita retrabalho.



UNINASSAU

FICHA DE AVALIAÇÃO – GES-FOR-22



A NOVA FICHA AVALIA DEZ ITENS:

- | | | | |
|---|--------------|----|---------------------------------------|
| 1 | Iniciativa | 6 | Uso correto de materiais/equipamentos |
| 2 | Pontualidade | 7 | Relacionamento interpessoal |
| 3 | Assiduidade | 8 | Cumprimento de normas |
| 4 | Organização | 9 | Criatividade |
| 5 | Interesse | 10 | Cumprimento de prazos |



QUEM AVALIA: Supervisor em Serviço.



QUEM ASSINA AO FINAL: conforme os campos institucionais do documento.



HÁ VERSÕES PRÓPRIAS PARA **CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO** E **ENGENHARIA MECÂNICA**; a versão de Mecânica já identifica o curso e o coordenador correspondente.



Este documento é **fundamental** para **avaliar** o desempenho do **estagiário** e compõe a entrega final do estágio.



UNINASSAU



RELATÓRIO FINAL

O relatório possui os seguintes elementos:



1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO E DO ESTAGIÁRIO: dados do aluno, curso, período, local do estágio e supervisor de campo.



2. APRESENTAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO: descrever o local onde o estágio foi realizado. Pode ser:

- empresa;
- profissional autônomo;
- instituição/projeto acadêmico.



3. INTRODUÇÃO: contextualização do estágio e sua relevância para a formação profissional.



4. OBJETIVOS: geral e específicos do estágio.



5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: descrever detalhadamente **o que** foi feito, **como** foi feito, **instrumentos/equipamentos** utilizados, **aprendizados**, **dificuldades** e **facilidades**.



6. PROBLEMÁTICA DAS ATIVIDADES: principais desafios encontrados e como foram enfrentados/solucionados.



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS: aprendizados mais significativos e contribuições do estágio para a formação profissional.



UNINASSAU

QUEM PRECISA FINALIZAR O TCE NO PORTAL?



ESTÁGIO EM EMPRESA



Não precisa realizar esse procedimento de finalização indicado para a disciplina.



ESTÁGIO COM PROFISSIONAL AUTÔNOMO



Precisa finalizar o TCE no Portal após cumprir as atividades.



ESTÁGIO ACADÊMICO / FACULDADE



Precisa finalizar o TCE no Portal após cumprir as atividades.



UNINASSAU

COMO FUNCIONA A FINALIZAÇÃO

Após cumprir a **carga horária**:



O **protocolo** será **necessário** para **lançamento da nota** dos alunos aos quais esse procedimento se aplica.

- 1  CONCLUIR AS ATIVIDADES
- 2  FINALIZAR A DOCUMENTAÇÃO
- 3  ACESSAR O CHAMADO DO TCE NO PORTAL
- 4  REALIZAR A DEVOLUÇÃO/FINALIZAÇÃO DO CHAMADO
- 5  ANEXAR/ENVIAR AS DOCUMENTAÇÕES SOLICITADAS
- 6  GUARDAR O COMPROVANTE/PROTOCOLO
- 7  ENVIAR O COMPROVANTE NA DISCIPLINA



UNINASSAU

CALENDÁRIO OFICIAL – 2026.2



Entrega	Prazo limite	Forma
 Carta de Aceite	01/09	Online 
 Termo de Estágio – TCE	16/11	Online 
 Todos os documentos assinados	14/12	Física + Digital  
 Comprovante de finalização do TCE	19/12	Online 



ESTES SÃO PRAZOS-LIMITE.

Se o documento estiver pronto antes, ele poderá e deverá ser entregue antecipadamente.



UNINASSAU

ENTREGA FINAL – 14/12



14/12

ORGANIZE SUA DOCUMENTAÇÃO

Entrega de todos os documentos da disciplina, devidamente preenchidos e assinados, em **DUAS FORMAS**:



FÍSICA

Entrega da documentação impressa. o trabalho impresso deve ser **encadernado** e **segundo** a **seguinte ordem**:

- 01 – Carta de Aceite
- 02 – Termo de Contrato de Estágio (TCE)
- 03 – Registro das Atividades
- 04 – Ficha de Frequência
- 05 – Ficha de Avaliação
- 06 – Relatório Final



DIGITAL

Entrega da documentação **digitalizada**, conforme orientação da disciplina. arquivo que será enviado via teams deve ter a **mesma ordem** e estar no formato **PDF**

- 01 – Carta de Aceite
- 02 – Termo de Contrato de Estágio (TCE)
- 03 – Registro das Atividades
- 04 – Ficha de Frequência
- 05 – Ficha de Avaliação
- 06 – Relatório Final

TODOS OS DOCUMENTOS:

- ✓ preenchidos;
- ✓ assinados;
- ✓ organizados;
- ✓ sem rasuras;
- ✓ utilizando os modelos oficiais;
- ✓ inclusive aqueles que já tenham sido enviados anteriormente de forma online.



ATENÇÃO: A entrega física **não substitui** a entrega digital. Além disso, entregar os documentos **não substitui** a finalização no Portal, cujo comprovante deverá ser enviado até **19/12**.



A entrega online anterior da Carta de Aceite ou do TCE **não elimina** a obrigação de **incluir-los novamente** na documentação final.



UNINASSAU

PERGUNTAS FREQUENTES



Já tenho estágio formalizado. Preciso abrir outro TCE?

Não, desde que o vínculo esteja regular e atenda às exigências da disciplina.



Não tenho estágio formalizado. O que faço?

Abra o chamado para geração do TCE conforme o passo a passo.



Meu estágio é com profissional autônomo. Quem assina?

O profissional será Supervisor em Serviço e também Unidade Concedente.



No estágio acadêmico, quem é meu supervisor?

O professor escolhido para acompanhar o projeto.



Quem é o Orientador da IES?

A professora da disciplina de estágio.



Preciso entregar frequência todo mês?

Não. A entrega será final, mas o preenchimento e as assinaturas devem acompanhar a realização das atividades.



Posso fazer mais de 6 horas em um dia para terminar mais rápido?

Não, seguindo a orientação adotada para a disciplina.



UNINASSAU

ERROS QUE VOCÊ PRECISA EVITAR



- ✗ utilizar modelo de semestre anterior;
- ✗ confundir Supervisor com Unidade Concedente;
- ✗ colocar a professora de estágio como Supervisor em Serviço;
- ✗ deixar o TCE para o final;
- ✗ começar a preencher as fichas apenas em dezembro;
- ✗ ultrapassar 6h em um dia;
- ✗ ultrapassar 30h na semana;
- ✗ esquecer assinaturas diárias;
- ✗ preencher atividade genérica;
- ✗ entregar somente a versão digital;
- ✗ esquecer documentos já enviados anteriormente;
- ✗ esquecer de finalizar o TCE quando for estágio acadêmico ou com autônomo;
- ✗ não guardar o protocolo de finalização.



CHECKLIST FINAL DO ALUNO

Antes de terminar a aula, o aluno deve conseguir responder:

- ☐ Qual é o meu curso e minha disciplina de estágio?
- ☐ Meu estágio será em empresa, com autônomo ou na faculdade?
- ☐ Meu estágio está formalizado?
- ☐ Quem é meu Supervisor em Serviço?
- ☐ Quem é minha Unidade Concedente?
- ☐ Quem é meu Orientador da IES?
- ☐ Qual é o meu Setor?
- ☐ Estou usando os documentos oficiais de 2026.2?
- ☐ Como cumprirei as 60 horas?
- ☐ Sei que o limite adotado é 6h/dia e 30h/semana?
- ☐ Sei quais documentos precisam de assinatura?
- ☐ Sei se preciso finalizar o TCE?
- ☐ Anotei os quatro prazos?



01/09 | 16/11 | 14/12 | 19/12



UNINASSAU

REGRA DE OURO DO ESTÁGIO



O estágio **não termina apenas** quando você completa as **60 horas**.

Para concluir a disciplina, você deverá:



FORMALIZAR



REALIZAR AS ATIVIDADES



REGISTRAR



ASSINAR



COMPROVAR



ENTREGAR



FINALIZAR O TCE, QUANDO APLICÁVEL



UNINASSAU



UNINASSAU

FIM DE AULA !!