



Centro Universitário
Mario Pontes Jucá



Fundação Alagoana
de Pesquisa, Educação
e Cultura
CNPJ 01073457/0001-99

POLITICA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Unidade I

Av. Presidente Roosevelt, 1200 • Serraria
Maceió-AL • [82 3328.7000](tel:8233287000)

Unidade II

Av. Antônio Lisboa de Amorim, 220 • Antares
Maceió-AL • [82 3311.5645](tel:8233115645)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1.1. Conceituação

Segundo Roesch "os estágios são considerados como uma forma de complementar o ensino e a aprendizagem acadêmica e devem ser planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em um instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano."

1.2. Base Legal

O estágio curricular está disciplinado pela Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008.

1.3. Objetivos do Estágio

O objetivo principal do estágio curricular é aperfeiçoar o processo de ensino-aprendizagem, criando oportunidades para os alunos dos Cursos Técnicos, Tecnológicos e Bacharelados aplicarem conhecimentos teóricos na prática. Dessa forma, os alunos entram em contato direto com os problemas organizacionais, podendo oferecer sugestões técnicas para solucioná-los. Além disso, o estágio supervisionado constitui-se em um mecanismo de integração entre a Instituição de Ensino Superior e o cenário organizacional da região, gerando um valioso intercâmbio entre os dois polos, o que pode contribuir para o desenvolvimento das organizações e do Estado de Alagoas.

1.4. Campos de Estágio

São consideradas como campos de estágio as empresas privadas, os órgãos públicos e outras instituições legalmente constituídas, que celebrem convênios com a Fundação Alagoana de Pesquisa, Educação e Cultura – FAPEC, entidade mantenedora do Centro Universitário Mario Pontes Jucá – UMJ e do Centro de Educação Tecnológica de Alagoas – CET/AL, para os fins específicos de receberem estagiários, de acordo com as regras que regulamentam essa atividade.

Resumindo, são indicados os seguintes Campos de Estágio:

- Instituições de Direito Público e Privado;

- Entidades Associativas,
- Laboratórios;
- Empresas Junior's de Consultoria
- Campos de Pesquisas

1.5. Áreas de Estágio

O estágio é uma oportunidade ímpar para o aluno verificar a viabilidade das teorias no contexto organizacional. Os temas de estágio, escolhidos e trabalhados pelos alunos, podem ser agrupados em diferentes áreas e subáreas especializadas do conhecimento, de acordo com o curso o qual o aluno está vinculado.

2. ESTRUTURA CURRICULAR

2.1. Estrutura Administrativa do Estágio Supervisionado (ES)

A administração dos estágios é exercida pela equipe técnica da Pró-reitoria de Extensão, contando com a participação de professores orientadores. Compete, portanto a esta Pró-reitoria o acompanhamento da organização, orientação e avaliação das atividades pertinentes ao Programa de Estágio Supervisionado, em consonância com as normas administrativas da FAPEC.

2.2. Orientação dos Estágios Supervisionados

Os alunos, na parte acadêmica e acompanhamento da prática, desenvolvida nos campos de estágio, serão orientados pelos Professores Orientadores/Preceptores dos cursos, com afinidade com a área de estágio pretendida, assumindo a função de Orientador/Preceptor de Estágio. O Professor Orientador será indicado pela Instituição e o preceptor será indicado pela Instituição de Ensino e/ou Empresa concedente do estagiário. O Orientador/Preceptor deve manter relacionamento direto para um melhor aproveitamento da experiência profissional do aluno.

2.3. Processo de Avaliação

A avaliação do Estágio Supervisionado dar-se-á de forma continuada durante todo o estágio e através do Relatório de Estágio apresentado à Pró-reitoria de Extensão/Coordenação de Estágio, os quais serão avaliados pelos Professores Orientadores/Preceptores dos respectivos cursos.

2.4. Estrutura de Operação

As etapas de operação dos estágios e suas respectivas responsabilidades são mostradas a seguir, lembrando que o Supervisor de Estágio, que deve pertencer aos quadros das Organização/Empresas Concedentes do estágio, não figura nas etapas abaixo especificadas por conta da impossibilidade da realização do monitoramento e acompanhamento permanente de suas atividades por parte da Instituição de Ensino.

ITEM	ETAPA	RESPONSÁVEL
01	Informações gerais aos alunos a respeito do Estágio Supervisionado	Pró-reitoria de Extensão
02	Firmar convênio com instituições/empresas para abertura de campo de estágio de Estágios.	Pró-reitoria de Extensão/Coordenação de Estágio
03	Encaminhamento de alunos para os locais de Estágio	Pró-reitoria de Extensão/Coordenação de Estágio
04	Elaboração de relatórios de acompanhamento de Estágios	Aluno
05	Orientação e Acompanhamento de Estágios	Orientador/Preceptor
06	Encaminhamento da Documentação Comprobatória à Coordenação	Aluno
07	Análise e aprovação da Documentação Comprobatória de Estágio.	Orientador/Preceptor
08	Emissão de parecer quanto ao Resultado da Avaliação do Estágio.	Orientador/Preceptor

2.5. FORMA DE REALIZAÇÃO

Caberá a Instituição de Ensino, através da Pró-reitoria de Extensão/Coordenador de estágio do respectivo curso, prover meios necessários à obtenção e ao desenvolvimento pedagógico do estágio.

O Estágio deverá ser realizado em empresas ou instituições públicas ou privadas, devidamente credenciadas e/ ou conveniadas com a FAPEC/UMJ, e que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação do aluno.

O Estágio será precedido da celebração do Termo de Compromisso entre o aluno e a empresa com a interveniência da FAPEC/UMJ, através Pró-reitoria de Extensão.

A FAPEC/UMJ providenciará um seguro de acidentes pessoais para cada aluno estagiário, caso a empresa não o faça, assim como providenciará o professor Orientador e o Preceptor no caso dos cursos na área da saúde.

Os alunos que exercerem atividades profissionais em áreas correlatas a seu curso na condição de empregados devidamente registrados, autônomos ou empresários, com exceção dos alunos da área da saúde, poderão considerar tais atividades como estágio.

A aceitação do exercício de atividades profissionais a que se refere o item acima, como estágio, dependerá de decisão do respectivo Coordenador do Curso e do Professor Orientador de Estágio que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e o valor de sua contribuição para complementar à formação profissional.

Ao requerer o aproveitamento como estágio de suas atividades profissionais, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Relatório de descrição da atividade profissional exercida;
- II. Se empregado, cópia da parte da Carteira de Trabalho em que fique configurado seu vínculo empregatício (folha com foto da identificação do empregado e folha em que fica registrada a qualificação civil do empregado (verso da folha com foto) e descrição, por parte de seu chefe imediato, das atividades que desenvolve;
- III. Se autônomo, comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal nessa condição, comprovante de recolhimento do Imposto sobre Serviços correspondente ao mês da entrada do requerimento e descrição das atividades que executa;
- IV. Se empresário, cópia do Contrato Social da empresa e descrição das atividades que executa, cópia de comprovante de atividade fiscal e descrição das atividades que executa.

O Estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

O Estágio Supervisionado é de caráter individual.

Instituição de Ensino disponibilizará serviço de orientação aos alunos estagiários, através da designação do Professor Orientador ou Preceptor indicado pelo Coordenador do respectivo curso. Essa orientação prevê carga horária semanal, estabelecida no planejamento da Coordenação do curso, de acordo com o respectivo PPC, a fim de prestar atendimento e orientação aos alunos e consistirá de atividades: coordenar os trabalhos, avaliar os relatórios, fazer visitas eventuais ao local de realização do estágio e orientar a realização das atividades quando necessário.

O estágio supervisionado na área da saúde demandará carga horária diferenciada, atendendo a que preconiza as Diretrizes Curriculares específicas de cada curso, para o acompanhamento do aluno estagiário, a ser definida em função da disponibilidade da empresa e da carga horária prevista na matriz curricular do respectivo curso.

O aluno deverá apresentar ao longo do estágio a seguinte documentação, dependendo da especificidade do curso e da área:

- Relatório das atividades desenvolvidas;
- Frequências com assinatura do supervisor de estágio;
- Avaliação de desempenho com assinatura do supervisor de estágio; e
- Outros produtos/documentos decorrentes das atividades desenvolvidas, de acordo com a metodologia estabelecida no respectivo PPC de cada curso.

2.6. Instrumentos Legais para realização/ efetivação do programa de estágio

Caberá a FAPEC/UMJ, através da Pró-reitoria de Extensão, prover meios necessários à obtenção e ao desenvolvimento pedagógico do estágio através dos seguintes instrumentos:

- CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS com empresas ou instituições públicas ou privadas que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação do aluno.
- CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO entre o aluno e a empresa com a interveniência da FAPEC/UMJ, através da Pró-reitoria de Extensão.

Os respectivos instrumentos objetivam disciplinar as condições em que se realizará o estágio evidenciando que o mesmo não corresponderá nenhum vínculo empregatício.

A jornada de trabalho prático do estagiário deverá ser compatível com seu horário acadêmico e o funcionamento da organização.

OBSERVAÇÕES:

O discente poderá realizar seu Estágio na própria empresa em que trabalha desde que obedeça às normas contidas neste regulamento.

Vale ressaltar que o estagiário terá de comprovar a sua situação na empresa através de cópias de Carteira Profissional, estatuto ou contrato social e declaração que confirme a compatibilidade das atividades que realiza com a área profissional de seu curso.

2.7. Mecanismos para Encaminhamento e Inserção do Aluno em Estágio

- a) Pró-reitoria de Extensão - responsável pela captação de vagas nas empresas e pelo monitoramento do aluno antes e durante a realização do estágio, além dos Coordenadores dos cursos/estágio que colaboram no processo de pré-seleção dos alunos candidatos a estágio, tendo como critério o perfil da vaga estabelecido pela empresa e o desempenho do aluno através de suas notas.
- b) Agentes de Integração conveniados com a FAPEC/UMJ:
- Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE.
 - Instituto Euvaldo Lodi – IEL.
 - Consult Integração Escola Empresa Ltda.
 - Nube.

3. ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

Da equipe técnica da Pró-reitoria de Extensão:

- a) Identificar as oportunidades de estágios junto às empresas;
- b) Prestar serviços administrativos de cadastramento de alunos e levantamento das áreas mais indicadas para estágio e das ofertas existentes;
- c) Proceder ao encaminhamento às empresas dos alunos candidatos a estágio;
- d) Fornecer ao estagiário o Relatório/ Estágio;
- e) Fornecer carta de apresentação para os alunos, quando solicitada;
- f) Celebrar convênios com as empresas concessionárias de estágios;
- g) Providenciar o seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, quando a empresa não o fizer;
- i) Fornecer ao estagiário, informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;
- j) Proporcionar aos professores orientadores ou preceptores horários para atendimento às atividades de estágio.

Do Coordenador de Curso/Coordenador de estágio:

- a) Homologar o nome do Professor Orientador/Preceptor de Estágio;
- b) Promover a substituição do Professor Orientador ou Preceptor, quando do seu impedimento;
- c) Proporcionar aos professores orientadores ou preceptores horários para atendimento às atividades de estágio.

d) Realizar a avaliação final, efetuar o lançamento das avaliações finais do estágio e encaminhá-las à secretaria.

Do Professor Orientador/Preceptor:

- a) Orientar o aluno na elaboração do relatório de Estágio, durante o período de estágio;
- b) Proceder ao acompanhamento do estágio conforme disposto no capítulo III;
- c) Efetuar a avaliação do relatório;
- d) Captar oportunidades de estágios junto às empresas;
- e) Contribuir para a integração entre a FAPEC/UMJ e a empresa;
- f) Realizar visitas à empresa concedente de estágio, para proceder à avaliação de desempenho do estagiário em conjunto com o Supervisor de estágio;
- g) Participar das reuniões com o Coordenador do Curso e/ou Pró-reitoria de Extensão;
- h) Assumir as funções de Supervisor de Estágio, na falta deste.

Do Aluno Estagiário

- a) Fazer seu cadastro para Estágio Supervisionado na Pró-reitoria de Extensão ou requerer dispensa do estágio;
- b) Cumprir a carga horária e o horário estabelecido para o estágio;
- c) Executar com zelo todas as atividades que lhe forem atribuídas e guardar sigilo profissional de todos os assuntos pertinentes à empresa ou órgão que estiver estagiando;
- d) Elaborar e apresentar ao final do estágio o Relatório Final;
- g) Consubstanciado com todas as atividades desenvolvidas na empresa ou órgão, conforme roteiro estabelecido;
- h) Cumprir o que estar determinado neste regulamento.

Da Empresa Concedente do Estágio

Segundo a Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008, caberá à empresa concessora do estágio:

- a) Firmar com o estagiário o Termo de Compromisso;
- b) Promover a seleção dos candidatos a estágio;
- c) Informar ao estagiário as normas da empresa;
- d) Efetuar o pagamento de bolsa estágio quando houver previsão nesse sentido;
- e) Designar um Supervisor com vista a dar orientação ao estagiário;

f) Comunicar a FAPEC/UMJ quaisquer alterações no Termo de Compromisso firmado com o estagiário.

Do Supervisor de Estágio

Compete ao Supervisor de Estágio:

- a) Promover a integração do estagiário com a situação de estágio;
- b) Ajudar o estagiário na elaboração do Plano de Estágio;
- c) Proceder à avaliação de desempenho do estagiário em conjunto com o Professor Orientador;
- d) Orientar o estagiário durante o período de estágio.

4. ESTRUTURA METODOLÓGICA DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO.

O Acompanhamento e avaliação de estágio são desenvolvidos pela equipe técnica da Pró-reitoria de Extensão juntamente com os coordenadores e professores orientadores/Preceptores de cada curso, que têm como instrumento o relatório de estágio, cedido para os alunos no início do estágio, sendo composto de:

- Capa
- Folha de rosto
- Sumário
- Caracterização do Estágio
- Introdução
- Caracterização da Empresa
- Desenvolvimento do Estágio
- Conclusão
- Anexo(s)
- Folha de Avaliação (pelo Professor Orientador e pelo Supervisor do estágio)
- Frequência

Além de reuniões de acompanhamento entre Professor Orientador/Preceptor e o Aluno durante o período de estágio e de visitas às empresas (campo de estágio) em que estão sendo realizados os estágios.

O acompanhamento do Estágio constará dos seguintes procedimentos:

- 1 Acompanhar e supervisionar o cronograma de execução do estágio, objetivando evitar desvios na programação;
- 2 Proceder à análise, aprovar ou reprovar os Relatórios de Estágio.

Deverá avaliar o desempenho do aluno, especificando as facilidades e as dificuldades, pontos positivos e negativos enfrentados durante o período, bem como as sugestões e contribuições para melhoria dos processos operacionais administrativos da empresa.

A avaliação de estágio será realizada pelo Professor Orientado/Preceptor e referendada pelo Coordenador do Curso, levando-se em conta os seguintes itens:

- a) Avaliação do Supervisor de Estágio;
- b) Relatório final.

O Relatório Final será avaliado com base nos seguintes aspectos:

- a) Compatibilidade do trabalho executado com plano de estágio;
- b) Qualidade do trabalho e apresentação do relatório;
- c) Capacidade criativa e inovadora demonstrada através do trabalho.

A documentação de cada estagiário será encaminhada para ao setor de estágio, que arquivará na pasta do próprio aluno.