

# POLÍTICA DE ESTÁGIO

## **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, além do seu pleno alinhamento com o Projeto Pedagógico de cada Curso (PPC).

### **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, Licenciaturas e Bacharelados aplicarem conhecimentos teóricos na prática. 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. O estágio pode ocorrer de forma obrigatória, ou seja, faz parte do currículo do curso e é supervisionado; ou não obrigatório tem o caráter de complementação de aprendizagem. O Estágio Curricular, deverá ser desenvolvido obedecendo à carga horária assegurada legalmente e especificada na matriz curricular para sua realização, devendo ser compatível com as atividades acadêmicas discentes.

### **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.

Como exemplo, 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.

O estágio não obrigatório corresponde à realização de atividades, visando à aplicação de conhecimentos teórico, práticos e técnicos desenvolvidos nas diversas disciplinas integrantes do Currículo do Curso e sua relação com o desempenho de atividades profissionais. O referido estágio não obrigatório pode ser realizado em instituições públicas ou privadas e até mesmo na própria UMJ. A carga horária para os estágios não obrigatórios poderá ser validada como atividades complementares obedecendo aos limites estipulados em cada PPC e em normas complementares. As atividades do estágio não obrigatório contribuirão na formação acadêmica do aluno, bem como o auxiliarão na integração com o mercado de trabalho e poderão ser computados como Atividades Complementares, sendo sua equivalência atribuída ao Coordenador de Curso.

## **2. GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS ESTÁGIOS**

### **2.1. Estrutura Administrativa do Estágio (ES)**

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

### **2.2. Condições para realização do Estágio Curricular Supervisionado:**

- matrícula ativa no curso (condição necessária também para estágio não obrigatório);
- cumprimento dos pré-requisitos descritos no PPC;
- apresentação da documentação relativa à realização do estágio, especificadas em regulamento próprio.

### 2.3. Orientação dos Estágios Curriculares 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.

### 2.4. Processo de Avaliação para o Estágio Curricular

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 e pelos supervisores no local do estágio.

### 2.5. Estrutura de Operação para o Estágio Curricular

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 estudantes a respeito do Estágio Supervisionado	Pró-reitoria de Extensão/Coordenação de Estágio
02	Firmar convênio com instituições/empresas para abertura de campo de estágio de Estágios.	Pró-reitoria de Extensão/Coordenação de Estágio
03	Encaminhamento de estudantes para os locais de Estágio	Pró-reitoria de Extensão/Coordenação de Estágio
04	Elaboração de relatórios de acompanhamento de Estágios	Estudante
05	Orientação e Acompanhamento de Estágios	Orientador/Preceptor

06	Encaminhamento da Documentação Comprobatória à Coordenação	Estudante
07	Análise e aprovação da Documentação Comprobatória de Estágio.	Orientador/Preceptor
08	Emissão de parecer quanto ao Resultado da Avaliação do Estágio.	Orientador/Preceptor

## **2.6. FORMA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR/NÃO CURRICULAR**

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.

Independente da modalidade de ensino, o Estágio Curricular Supervisionado será precedido da celebração do Termo de Compromisso entre o estudante, a empresa, e a FAPEC/UMJ, através da Pró-reitoria de Extensão.

A FAPEC/UMJ providenciará um seguro de acidentes pessoais para cada aluno em estágio obrigatório, 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 como estágio, a que se refere o parágrafo anterior, 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 (EAD ou presencial) 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.

Em consonância com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos: matrícula do discente estagiário em curso de educação superior devidamente atestadas pela instituição de ensino; celebração de termo de compromisso entre o discente estagiário, a parte concedente do estágio) e a FAPEC/UMJ.

O Estágio Supervisionado tem caráter individual.

Instituição de Ensino disponibilizará serviço (para o estágio curricular) de orientação aos alunos estagiários, através da designação do Professor Orientador ou Preceptor indicado pelo Coordenador do respectivo curso, independente da modalidade de ensino (EAD ou Presencial).

O aluno do estágio curricular apresentará um Plano de Estágio o qual deverá constar os seguintes itens:

- Relatório das atividades desenvolvidas;
- Frequências;
- Avaliação de desempenho; e
- Atividades descritas no projeto pedagógico do curso.

## **2.7. 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 estudante 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 escolar e o funcionamento da organização.

## **2.8. Mecanismos para Encaminhamento e Inserção do Aluno em Estágio**

a) Para cursos presenciais

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) Para cursos EAD

O discente deve buscar oportunidades de estágio no entorno em que vive, encaminhando as informações necessárias para a celebração de convênio e o Termo de compromisso. Para a área da saúde, o discente será direcionado aos campos conveniados pela IES para adequação das especificidades do curso.

c) Agentes de Integração conveniados com a FAPEC/UMJ:

- Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE
- Instituto Euvaldo Lodi – IEL
- Nube;
- Recrutamento e Seleção Brasil Ltda
- Head Estágios
- Walljobs Tecnologia Ltda

## **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 estudantes e levantamento das áreas mais indicadas para estágio e das ofertas existentes;
- c) Proceder o encaminhamento às empresas dos alunos candidatos a estágio;
- d) Fornecer ao estagiário o modelo do relatório de 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) Contribuir com a Pró-reitoria de Extensão a identificar as oportunidades de estágios junto às empresas;
- b) Homologar o nome do Professor Orientador/Preceptor de Estágio para o estágio curricular;
- c) Aprovar o Plano de Estágio do aluno;
- c) Promover a substituição do Professor Orientador ou Preceptor, quando do seu impedimento;
- e) Proporcionar aos professores orientadores ou preceptores horários para atendimento às atividades de estágio.
- f) O coordenador de estágio curricular deve realizar a avaliação final, efetuar o lançamento das avaliações finais do estágio curricular e encaminhá-las à secretaria.

#### **Do Professor Orientador/Preceptor:**

- a) Orientar o aluno na elaboração do relatório de Estágio curricular, durante o período de estágio;
- b) Proceder ao acompanhamento do estágio curricular;
- 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;
- i) Encaminhar a nota referente ao relatório aprovado ao setor de estágio.

#### **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 curricular 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 concedente 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 DO ESTÁGIO CURRICULAR.**

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.