



**INSTITUTO EDUCACIONAL DE ALMENARA
FACULDADE ALFA DE TEÓFILO OTONI**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
DA FACULDADE ALFA DE TEÓFILO OTONI**

Teófilo Otoni/MG

2018

1. ESTÁGIO

De acordo com a Lei nº 11.788/2008, o estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares e do projeto pedagógico do curso. Considera-se estágio obrigatório aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma; e estágio não obrigatório como aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (BRASIL, 2008).

Para os cursos de Bacharelados e Licenciaturas da Faculdade ALFA de Teófilo Otoni a realização do estágio é requisito curricular obrigatório para obtenção do grau acadêmico. Contudo, é permitido ainda, ao discente, a realização do estágio não obrigatório.

Para regulamentar a atividade de estágio no âmbito da faculdade, o Conselho Superior da instituição estabeleceu as normas específicas na referida Resolução.

O Regimento de Estágios da Faculdade Alfa de Teófilo Otoni busca explicar os procedimentos, definir as rotinas, normatizar e orientar os instrumentos utilizados na realização das modalidades de estágio; esclarecer dúvidas sobre temas relacionados com a gestão acadêmica e gerencial do estágio; e, orientar a elaboração do Plano de Atividades do Estágio e dos Relatórios Parciais e Finais de Estágio.

1.1 Objetivos do Estágio

Os principais objetivos do estágio supervisionado para os discentes dos cursos da instituição são:

- a) Propiciar ao discente-estagiário vivência da realidade profissional e familiarização com o futuro ambiente de trabalho;
- b) Estabelecer integração efetiva entre a Faculdade Alfa de Teófilo Otoni e as instituições, contribuindo para a atualização e o aprimoramento constante do currículo dos seus cursos;
- c) Proporcionar ao discente oportunidade de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e social;
- d) Complementar o processo ensino-aprendizagem, por meio da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- e) Refletir, sistematizar e testar conhecimentos teóricos e instrumentos discutidos no curso, por meio de experiências concretas, de observação, de reflexão e de formação de conceitos, levantando problemas de gestão e operacionalização e propondo sistemas, planos e programas em ambiente institucional;
- f) Favorecer o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias e metodologias na realização das tarefas pertinentes a sua profissão.

1.2 Unidades Concedentes de Estágios

O Estágio Curricular Obrigatório deverá ser realizado em instituições do segmento do curso. Por outro lado, o Estágio não Obrigatório não tem restrições, podendo ser em instituições públicas, privadas ou em instituição da Sociedade Civil Organizada de qualquer segmento.

As atividades de estágio deverão ser acompanhadas por um Supervisor de campo de estágio, que será indicado pela instituição Concedente. O Supervisor do estágio será um funcionário do quadro pessoal da instituição, com formação ou experiência profissional na área. O Supervisor do estágio possui as seguintes atribuições:

- a) Orientar o discente sobre os aspectos de conduta funcional e normas disciplinares de trabalho;
- b) Elaborar e assinar, junto com o discente, o plano de atividades do estágio, antes do início das atividades;
- c) Acompanhar profissionalmente o estagiário em relação às atividades desenvolvidas;
- d) Avaliar o desempenho do estagiário; e
- e) Elaborar e assinar Ficha de Avaliação do Estagiário, ao final de cada semestre acadêmico ou quando solicitado e enviá-lo diretamente a Coordenação de Estágio do Curso da Faculdade Alfa de Teófilo Otoni;

2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

O Estágio Supervisionado Obrigatório, definido pelo Projeto Pedagógico de cada curso, possui carga horária específica para cada curso e é requisito para aprovação e obtenção do diploma do curso. E as atividades de Estágio Supervisionado serão realizadas durante os períodos determinado nos PPCs dos cursos.

2.1 Requisitos Mínimos para Realização do Estágio Obrigatório

Para realização do Estágio Supervisionado Obrigatório, o discente deverá:

- a) Estar matriculado pelo menos no ANTEPENÚLTIMO período e frequente no curso e ter cumprido um mínimo de 40% das horas da carga horária do curso;
- b) Celebrar termo de concessão de estágio e firmar o Termo de Compromisso com a instituição concedente;
- c) Ser compatível as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no Plano de Atividades de Estágio.

2.2 Documentação Necessária para Realização do Estágio Supervisionado Obrigatório

Toda documentação referente ao processo de estágio deverá ser entregue diretamente ao Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado ou ao Coordenador do Curso, conforme calendário divulgado. A documentação também poderá ser enviada inicialmente para o e-mail da coordenação para validação prévia. Após avaliação e aprovação a documentação deverá ser entregue pessoalmente ou enviada em envelope lacrado endereçado ao coordenador de Estágio ou ao coordenador do curso.

As atividades de Estágio Curricular Supervisionado **somente se iniciarão** após o conhecimento e a chancela pela Coordenação de Estágio ou da coordenação do curso dos documentos listados abaixo.

- 1- **Histórico escolar do discente (uma via):** O histórico escolar do aluno, para verificar se o mesmo encontra-se matriculado no antepenúltimo semestre do curso ou em semestres posteriores a este e com 40% da carga horária cursada.
- 2- **Termo de compromisso (três vias):** A concessão do estágio obrigatório dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso entre a Concedente e o Estudante, com a interveniência obrigatória Faculdade ALFA de Teófilo Otoni, cujos termos deverão ser estabelecidos em conformidade com o disposto no presente instrumento, na legislação e normas vigentes. O modelo do termo de compromisso encontra-se na coordenação do curso.

Para a celebração do termo de compromisso é necessário que a Concedente e a FACULDADE ALFA DE TEÓFILO OTONI tenham firmado convênio para concessão de estágio. Inicialmente, o discente deve verificar em planilha no Ambiente Virtual ou na coordenação ou site da faculdade, quais instituições já tem convênio de Estágio firmado com a mesma. Os documentos para firmar novos convênios encontram-se na coordenação.

Ressalta-se que em se tratando de estágio obrigatório, o seguro será contratado pela FACULDADE, salvo nos casos em que a instituição concedente assumira a responsabilidade pela contratação do seguro, conforme previsto na Lei 11.788/2008.

- 3- **Plano de atividades do estagiário (três vias):** Para realização do estágio supervisionado obrigatório deverá ser apresentado ao Coordenador de Estágio ou ao Coordenador do Curso, o Plano de Atividades do Estagiário. Este plano deverá ser elaborado pelo discente juntamente com o supervisor de estágio da instituição Cedente e constar as atividades a serem desenvolvidas. O modelo do plano de atividade do estagiário encontra-se na coordenação.

2.3 Documentação necessária durante realização do estágio supervisionado obrigatório

Cada discente deverá elaborar, mensalmente, relatórios parciais sobre as atividades de estágio em campo que deverão ser entregues, até o dia 10 de cada mês, à Coordenação de estágio ou a Coordenação do Curso. O não cumprimento por parte do estagiário poderá implicar na rescisão do termo de compromisso.

2.4 Documentação necessária após realização do estágio obrigatório

Para concluir a disciplina semestral de estágio supervisionado obrigatório do curso, o discente deverá entregar a Coordenação do estágio ou a Coordenação do Curso:

- 1- Relatório semestral da atividade de estágio (duas vias):** O relatório semestral da atividade de estágio deverá ser entregue até a data limite definida pela Coordenação do Curso. A forma e conteúdo do relatório semestral de atividades de estágio supervisionado obrigatório deverão obedecer ao disposto no Tópico 8 deste Manual.
- 2- Ficha de avaliação do estagiário (uma via):** A ficha de avaliação do estagiário deverá ser entregue ao Supervisor do estagiário da Cedente pelo discente. A ficha de avaliação de estágio deverá ser preenchida pelo Supervisor do estágio ao final de cada semestre acadêmico ou quando solicitado, e enviado diretamente a Coordenação de Estágio ou a Coordenação do Curso.
- 3- Termo de rescisão de estágio:** O termo de rescisão de estágio deve ser preenchido, assinado e entregue a Coordenação de Estágio ou Coordenação do curso. O modelo do termo de rescisão de estágio encontra-se na coordenação.

2.4.1 Avaliação do estágio obrigatório

A avaliação do estágio supervisionado obrigatório será realizada como segue e avaliado pelo Coordenador do Curso ou Coordenador de Estágio quando houver:

- a) Plano de Atividades do Estágio - 20 pontos.
- b) Relatórios Semestrais - 50 pontos.
- c) Ficha de Avaliação do Estagiário - 30 pontos.

Caso o relatório semestral seja aprovado com alterações, o discente deverá efetuar as correções e devolver a coordenação, na data definida.

Se o aluno não entregar a versão semestral do relatório do estágio no prazo estabelecido, será reprovado na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado.

3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO

3.1 Requisitos mínimos para realização do estágio supervisionado não obrigatório

O estágio supervisionado não obrigatório poderá ser exercido em unidades concedentes de estágios de caráter público ou privado, conveniadas com a Faculdade Alfa de Teófilo Otoni, a partir do 1º período.

3.2 Documentação necessária para realização do estágio supervisionado não obrigatório

Toda documentação referente ao processo de estágio supervisionado não obrigatório deverá ser entregue à Coordenação do curso.

As atividades de estágio supervisionado não obrigatório somente se iniciarão após o conhecimento e a chancela pela Coordenação do curso dos documentos listados abaixo.

- 1- **Comprovante de matrícula (uma via):** O comprovante de matrícula poderá, e visa verificar se o mesmo encontra-se matriculado no curso.
- 2- **Termo de compromisso (três vias):** A concessão do estágio supervisionado não obrigatório dar-se-á mediante a celebração de termo de compromisso entre a Concedente e o Estudante, com a interveniência obrigatória da FACULDADE ALFA DE TEÓFILO OTONI, cujos termos deverão ser estabelecidos em conformidade com o disposto no presente instrumento, na legislação e normas vigentes. O modelo do termo de compromisso encontra-se na coordenação.

Cabe esclarecer que para a celebração do termo de compromisso é necessário que a Concedente e a FACULDADE tenham firmado convênio para concessão de estágio. Ressalta-se que em se tratando de estágio não obrigatório o seguro deverá ser contratado pela Instituição Concedente.

3.3 Documentação Necessária Durante Realização do Estágio Supervisionado Não Obrigatório

Cada discente deverá elaborar, mensalmente, relatórios parciais, seguindo as orientações do Estágio Obrigatório.

3.4 Documentação Necessária Após Realização do Estágio Não Obrigatório

Concluída as horas acordadas no termo de compromisso do estágio supervisionado não obrigatório do curso, o discente deverá entregar a Coordenação:

- 1- **Relatório final da atividade de estágio (duas vias):** O relatório final da atividade de estágio poderá ser entregue durante todo o semestre letivo, sendo tolerável a data limite aquela definida pela Coordenação.

A forma e conteúdo do relatório final de atividades de estágio supervisionado não obrigatório deverão obedecer ao disposto no Tópico 8.1 deste Manual.

- 2- **Ficha de avaliação de estagiário (uma via);** Deverão ser seguidas as mesmas orientações do Estágio Obrigatório deste Manual.
- 3- **Termo de rescisão de estágio;** Deverão ser seguidas as mesmas orientações do Estágio Obrigatório.

Ao final do estágio não obrigatório, o coordenador poderá emitir um certificado ou declaração ao discente.

4 ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Cabe ao estagiário:

- a) Manter contatos periódicos com o Coordenador do curso.
- b) Elaborar, junto com o Supervisor de estágio da empresa o plano de atividade, antes do seu início;
- c) Preencher e solicitar a assinatura do termo de compromisso junto à Coordenação, fazendo a impressão de três vias do plano de estágio e três vias do termo de compromisso;
- d) Encaminhar toda a documentação listada neste Regimento, antes do início da atividade de estágio, para análise da Coordenação do curso;
- e) Responsabilizar-se pela entrega da documentação à organização Concedente de estágio, após análise da Coordenação;
- f) Exercer as atividades no campo de estágio com zelo, procurando absorver todo o conhecimento apreendido;
- g) Elaborar e encaminhar à Coordenação do curso os relatórios mensais de estágio até o dia 10 do mês subsequente ao mês de referência;
- h) Elaborar e encaminhar à Coordenação do curso Pública o relatório final de estágio, em duas vias, ao final de cada semestre;
- i) Comunicar à Coordenação do curso qualquer situação proveniente da atividade de estágio que coloque em risco a sua integridade, bem como a da Faculdade Alfa de Teófilo Otoni; e,
- j) Protocolar na Coordenação do curso, os Termos de Aditamento ou Rescisão, quanto houver.

5 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO ESTÁGIO OU DO COORDENADOR DO CURSO

Considerando que as atividades de estágio, sendo ele obrigatório ou não, devem ser acompanhados pelos professores e ou Coordenador do curso, cabe destacar as suas atribuições:

5.1 Competências do Coordenador

- b) solicitar à instituição concedente as oportunidades de estágio e o quantitativo de vagas ofertadas;
- c) divulgar, pelos meios disponível, no âmbito da faculdade, as oportunidades e as quantidades de vagas ofertadas pela instituição concedente;
- d) orientar os acadêmicos para a realização dos seus estágios;
- e) recepcionar o discente, matriculado na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado, deixando-o ciente de todas as atividades a serem desenvolvidas durante o semestre letivo;
- f) avaliar o discente, matriculado na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado, juntamente com o Supervisor, disponibilizando as notas no Sistema de Gestão Acadêmica;
- g) analisar e aprovar o plano de estágio quando, da entrega do termo de compromisso;
- h) distribuir e supervisionar os acadêmicos nas opções de estágio;
- i) orientar e esclarecer quanto ao estágio com validade curricular;
- j) sensibilizar as organizações e os discentes para a receptividade do estágio;
- k) negociar e abrir oportunidades de estágios;
- l) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- m) elaborar proposta de alteração do Regimento de Estágio, tendo o mesmo que ser aprovado em Colegiado do curso ou no Conselho Superior;

- n) solicitar relatório(s) sobre as atividades desempenhadas pelo discente em estágio curricular obrigatório ou não, sempre que julgar necessário(s);
- o) fazer diligências no campo de estágio quando julgar pertinente;
- p) avaliar os relatórios e demais documentações pertinentes à conclusão do estágio curricular;
- q) garantir a transparência de critérios do processo avaliativo;
- r) tomar decisão em questões de aprendizado e situações problema entre a organização e o estagiário, mediante aprovação do Colegiado do curso;
- s) registrar, atualizar e organizar todos os dados sobre os estagiários e convênios do curso;
- t) elaborar cronograma da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado e aprová-lo no Colegiado do Curso;
- u) elaborar e assinar declarações de cumprimento de estágio supervisionado não obrigatório para os discentes que solicitarem.

6 CONVÊNIO

A minuta de convênio de estágio é um “documento obrigatório de formalização e vinculação do compromisso de colaboração mútua no programa de estágio” disponibilizado pela Faculdade para que seja firmado junto ao proponente conveniado de modo que atenda todos os pré-requisitos para sua aprovação de acordo com a Lei 11.788/2008.

O Convênio deve ser realizado para garantir as partes “Conveniado/Conveniente/Discente” a execução legal do programa de estágio. Sua elaboração deve ocorrer imediatamente ao manifesto de interesse e renovado sempre que vencer sua validade.

A instituição disponibiliza uma minuta de convênio de estágio que deve ser adotada para formalização dos convênios de estágios. A minuta, disponível na coordenação, não permitindo alterações, uma vez que já foi aprovada pelo Conselho Superior, cabendo ao solicitante apenas o preenchimento das informações específicas para cada caso.

Todos os campos devem ser preenchidos, para facilitar os trâmites. Caso haja irregularidades ou falta de informações, a Coordenação avisará o discente solicitante para que o corrija.

6.1 Orientações para Preenchimento da Minuta de Convênio

- a) Dados da Concedente – quando pessoa jurídica de direito público ou privado, informar razão Social e CNPJ; se profissional liberal de nível superior, informar nome completo e número do registro no respectivo conselho de fiscalização profissional:
 - No caso de Prefeituras, Secretarias e similares, a razão social deverá ser o município, que é o ente dotado de personalidade jurídica (Ex: “Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni” – deverá preencher “Município de Teófilo Otoni”). Na dúvida, sugere-se que consulte o CNPJ no site da Receita Federal.

- No caso de profissional liberal, deverá ser encaminhado documento que comprove que este seja de nível superior e encontra-se devidamente registrado em seu respectivo conselho de fiscalização, conforme art. 9º da Lei 11.788/08.

b) Representante da Concedente – quando pessoa jurídica, o representante deverá ser aquele legalmente determinado no Contrato Social ou Estatuto da entidade ou procurador com instrumento de mandato para tal;

c) Cláusula Doze – deverá preencher o número de meses da vigência do convênio, sendo que a lei permite o máximo de 60 (sessenta) meses. Sugere-se que se adote a vigência máxima permitida em lei – 60 meses – evitando que termos aditivos para a prorrogação sejam necessários periodicamente.

d) Assinaturas – os representantes deverão assinar a última página e rubricar as demais (espaço próprio para rubricas no rodapé das páginas). A coleta das assinaturas compete a:

- Estagiário: coletar a assinatura do representante legal da instituição cedente;
- Coordenação e ou Direção: coletar a assinatura do representante legal da Faculdade Alfa;

g) A Minuta de Convênio deverá ser impressa em 03 (três) vias e enviada ao coordenador.

7 RELATÓRIOS

A emissão de relatórios sobre as atividades de estágio em campo, deverão ser entregues à Coordenação de estágio ou Coordenação de Curso, e o não cumprimento por parte do estagiário implicará em reprovação na disciplina Estágio Curricular Supervisionado e/ou na rescisão do Termo de Compromisso, nos casos de estágios supervisionados obrigatórios ou não.

7.1 Relatório Semestral

O padrão de apresentação e estrutura do relatório semestral de estágio curricular supervisionado terão como base as normas aqui definidas e a documentação elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A observância às diretrizes traçadas nesses documentos permitirá ao discente racionalizar todo o processo de elaboração do seu relatório.

Os elementos para elaboração do relatório semestral de estágio supervisionado são:

- 1- Capa, folha de rosto e sumário: Elaborados** de acordo com modelo disponível.
- 2- Caracterização da instituição:** A parte de caracterização da instituição é um tópico introdutório e deverá apresentar:
 - a) os objetivos traçados pelo discente estagiário e Supervisor de estágio;
 - b) período em que foi realizado o estágio;
 - c) informações sobre a Concedente: descrição sucinta quanto ao ramo de atividade, aos produtos e/ou serviços prestados, forma de organização, quantidade de funcionários e outras informações que permitem ter uma visão geral da Concedente;
 - d) descrição do(s) setor(es)/área(s) de realização do estágio.

- 3- Descrição das atividades realizadas em campo:** Este tópico constitui o corpo do relatório e visa relatar de forma detalhada, as atividades realizadas no decorrer do estágio. É preciso

que os avaliadores do relatório semestral sejam capazes de verificar, por meio deste instrumento, as atividades realizadas durante a realização do estágio.

Portanto, este tópico busca evidenciar os seguintes aspectos:

- a) cumprimento do plano de atividades do estagiário;
- b) quais atividades de estágio foram realizadas;
- c) relacionamento das atividades de estágio com as disciplinas do curso;
- d) métodos e técnicas utilizadas/apreendidas por meio do estágio;
- e) equipamentos, softwares e instrumentos utilizados por meio do estágio; e,
- f) participação em desenvolvimento de projetos e planejamento.

4- Exposição das experiências adquiridas: Neste tópico deve ser respondido o seguinte problema: quais experiências profissional e pessoal o estagiário apreendeu durante a realização do estágio? Assim como apresentar a importância do estágio para a formação profissional no contexto da Concedente. Deve-se destacar, ainda, as dificuldades encontradas na realização do estágio, a forma de relacionamento com os funcionários e Supervisor de estágio, sugestões relacionadas com o estágio que possam ser úteis para a faculdade, para a Cedente e para futuros estagiários.

5- Considerações finais: Nas considerações finais deve-se fazer uma abordagem sucinta sobre o estágio de modo geral, a participação enquanto estagiário, o aproveitamento no estágio, a orientação e a supervisão recebida na Concedente e na Faculdade.

6- Referências, apêndices e anexos: Elaborados de acordo com as orientações da ABNT.

8 APROVEITAMENTO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Poderá ser considerada como estágio supervisionado obrigatório, a vivência profissional no serviço relacionado ao curso, que tenha ocorrido a partir do Antepenúltimo período do Curso, comprovada por meio de documentos que comprovem vínculo funcional.

Para solicitação de aproveitamento da atividade profissional como carga horária da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado do curso, os discentes deverão providenciar os seguintes documentos específicos:

- a) Comprovação de vivência profissional que tenha ocorrido a partir do ANTEPENÚLTIMO período do curso, comprovada por meio do:
 - Termo de nomeação e contracheque atualizado (de um dos 3 últimos meses)
 - Certificado ou declaração do setor competente devidamente assinado pelo funcionário discriminando as atividades que foram realizadas e o tempo em que executa tais atividades.
- b) Ofício requerendo o aproveitamento da vivência profissional como carga horária do Estágio Curricular Supervisionado por conta do atendimento concomitante das condições supracitadas.

- c) Relatório de estágio nos moldes do relatório final de estágio cujo modelo será disponibilizado na coordenação, devendo-se aprofundar na relação das atividades desenvolvidas e as disciplinas do curso.

Toda a documentação deverá ser enviada aos cuidados do Coordenador de Estágio, quando houver, ou para o Coordenador do Curso. Será avaliada toda a documentação apresentada pelo discente para verificar se há coerência e compatibilidade das atividades desenvolvidas pelo discente em suas atividades profissionais com aquelas propostas pela grade curricular do curso.

Recomenda-se ao discente que a solicitação de aproveitamento da vivência profissional como estágio seja feita obedecendo-se o cronograma da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado, visto que é necessário que o Coordenador tenha tempo hábil para a apreciação da documentação, retorno ao discente em casos de incorreções.

Após sua análise, o Coordenador de Estágio encaminhará seu parecer ao Colegiado do Curso para referendar o aproveitamento, bem como o percentual de carga horária que será aproveitada.

A definição de qual o percentual de carga horária a ser aproveitado será determinada com base na análise das atividades desenvolvidas e coerência e compatibilidade das atividades desenvolvidas pelo discente em suas atividades profissionais com aquelas propostas pela grade curricular do curso.

Se aprovado pelo colegiado, o discente deverá elaborar um relatório de acordo com modelo a ser disponibilizado pela coordenação do estágio, para que as horas aprovadas como aproveitamento de estágio sejam computadas na(s) disciplina(s).

Ressalta-se o fato de que não haverá aproveitamento de atividade profissional como estágio supervisionado não-obrigatório.