

REGULAMENTO DE ESTÁGIO GRADUAÇÃO



FAZU



RESOLUÇÃO FAZU - 007/2021

Dispõe sobre a atualização do Regulamento de Estágio, da FAZU – Faculdades Associadas de Uberaba.

O Diretor Geral das Faculdades Associadas de Uberaba - FAZU, Celio Eduardo Nascimento Vieira, no uso de suas atribuições regimentais e legais, em consonância com o Regimento Interno da Faculdade, Art. 12, Inciso X, e de acordo com a 82ª reunião de Conselho Superior, realizada no dia 05 de julho de 2021,

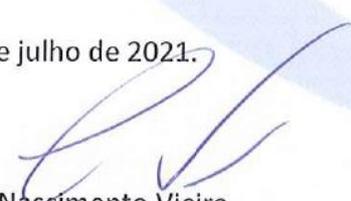
RESOLVE:

Art. 1º Homologar a decisão plenária do Conselho Superior que aprovou a atualização do Regulamento de Estágio da FAZU – Faculdades Associadas de Uberaba, conforme anexo.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as demais disposições em contrário, principalmente a Resolução nº 019/2020, 14 de dezembro de 2020.

Uberaba, 05 de julho de 2021.



Celio Eduardo Nascimento Vieira
Diretor Geral
FAZU – Faculdades Associadas de Uberaba

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

FAZU

FACULDADES ASSOCIADAS DE UBERABA

Regulamento de Estágio atualizado e aprovado em 05 de julho de 2021, conforme Ata da 82ª Reunião do Conselho Superior da FAZU – Faculdades Associadas de Uberaba.

2021-2

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS E DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO 2

CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO 2

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES 3

CAPÍTULO IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO..... 5

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 7

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS E DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Art. 1º Este regulamento tem por finalidade estabelecer linhas de informação, orientação, execução e avaliação para a realização de Estágios Obrigatórios e Não-Obrigatórios dos cursos de graduação da Fazu.

Art. 2º As modalidades de estágio consideradas neste regulamento seguem as determinações previstas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que define o estágio como “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”. Analisa-se, portanto, que a finalidade do estágio é proporcionar ao acadêmico, experiências práticas na linha de formação, proporcionando-lhe complementação do ensino e da aprendizagem.

Art. 3º O presente documento estabelece diretrizes gerais para a racionalização do sistema de Estágio da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba, para todos os seus cursos de graduação, na modalidade Bacharelado.

Art. 4º A realização do Estágio tem por objetivo a efetiva participação do aluno em situações reais de trabalho, visando à aplicação dos conhecimentos adquiridos no Curso, o aperfeiçoamento e a complementação da aprendizagem e o desenvolvimento do aluno em âmbito social, profissional e cultural, devendo ainda:

- I - Proporcionar condições para otimizar a formação teórico-prática profissional do estudante,
- II - Relacionar as atividades de estágio com as áreas de conhecimento do curso em questão, a fim de aprimorar a formação profissional do graduando, sempre em acordo com as especificidades determinadas no Projeto Pedagógico de cada curso;
- III - Propiciar o desenvolvimento de atitudes profissionais, na utilização de instrumentos técnicos de maneira ética e socialmente responsável.

CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO

Art. 5º O Estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das Diretrizes Curriculares Nacionais, dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) da Fazu e de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, sendo eles:

- I - Estágio obrigatório é aquele definido como tal no PPC, cujo cumprimento da carga horária mínima é requisito para a integralização do curso e obtenção de diploma;
- II - Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária

regular e obrigatória.

Art. 6º O estágio obrigatório deverá ser cumprido nos períodos letivos regulares. Nos cursos de Bacharelado da Fazu o estágio obrigatório poderá ser solicitado a partir do período determinado nos PPC's.

Art. 7º A carga horária prevista para o estágio obrigatório está descrita no PPC de cada curso. No caso de estágio não-obrigatório, a carga horária poderá ser aproveitada como atividade complementar, com pontuação e pré-requisitos definidos no Regulamento de Atividades Complementares, disponível no Portal do Aluno.

Art. 8º Em relação a jornada de atividades de estágio, estabelece-se o seguinte:

I - Quando o estágio for realizado durante o período de aulas, a jornada de atividades não poderá ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

II - Quando o estágio for realizado durante o período de férias, a jornada de atividades não deverá ultrapassar 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º Compete ao Coordenador do Curso:

I - Instruir e acompanhar o aluno quanto aos processos e prazos institucionais de estágio em suas várias etapas, a saber: solicitação, execução e entrega de relatório de estágio;

II - Orientar o aluno quanto a sua atuação profissional perante a empresa, conscientizando-o da importância de seu desempenho;

III - Encaminhar o aluno referente aos campos de estágio e empresas disponíveis de acordo com a sua área de formação;

IV - Direcionar o aluno para o orientador de acordo com a sua área de atuação;

V - Distribuir aos orientadores o número máximo de 5 (cinco) alunos para orientação por semestre;

VI - Acompanhar e instruir os professores orientadores quanto aos processos e prazos institucionais de estágio em suas várias etapas;

VII - Supervisionar todo o processo de estágio junto ao professor-orientador e Secretaria Acadêmica;

VIII - Referendar relatórios finais de estágio devidamente avaliados pela empresa e professor-orientador.

Art. 10. Compete ao Professor-orientador:

I - Executar a política de estágio estabelecida pela Fazu neste documento;

II - Acompanhar, orientar e avaliar as atividades de estágio de cada aluno;

III - Instruir o aluno quanto ao seu desempenho e atuação perante a empresa, conscientizando-o da

importância de seu compromisso profissional;

IV - Manter, sempre que necessário, contato com os departamentos de estágio das empresas no que concerne o enfoque técnico-científico de sua área de atuação;

V - Avaliar o relatório de estágio dos alunos, considerando:

a) envolvimento do estagiário com o professor-orientador durante o período destinado à orientação;

b) apreciação do Relatório; e

c) parecer do Responsável pelo setor no qual o estágio foi realizado.

Art. 11. Compete à Secretaria Acadêmica:

I - Orientar o candidato a estágio quanto ao preenchimento de formulário de solicitação de estágio, disponível no setor;

II - Divulgar entre os alunos informações ligadas às empresas, bem como possíveis vagas para estágio;

III - Entrar em contato com a empresa solicitada, após o aluno se inscrever, a fim de saber se houve o aceite ou não do estágio;

IV - Providenciar o seguro de acidentes pessoais aos candidatos do estágio obrigatório. No caso do estágio não-obrigatório, o seguro de acidentes pessoais é de responsabilidade da empresa concedente.

V - Receber e formalizar a documentação preenchida e assinada pelo aluno ao final do estágio, juntamente com o relatório de atividades e encaminhar para o professor-orientador para correções;

VI - Lançar a nota final do estágio no histórico do aluno;

VII - Fazer cumprir rigorosamente as normas estabelecidas neste documento;

VIII - Fornecer informações necessárias aos discentes, docentes-orientadores, coordenadores e Direção sobre o processo de estágios e possíveis intercorrências;

IX - Gerar relatórios semestrais indicando o número de empresas concedentes do estágio e o desempenho dos alunos; e

X - Firmar convênios de estágio com empresas ligadas ao agronegócio e manter o cadastro dessas empresas atualizado no site da FAZU.

Art. 12. Compete aos Estagiários:

I - Buscar informações quanto a oferta e disponibilidade de vagas de estágio;

II - Cumprir o calendário acadêmico quanto aos prazos de inscrição e entrega do Relatório de Estágio;

III - Planejar as atividades a serem desenvolvidas no estágio juntamente com o responsável pelo acompanhamento na empresa;

IV - Buscar, junto ao seu professor orientador, os conhecimentos e a orientação necessários para

obtenção de êxito durante a realização das atividades de estágio;

V - Cumprir as determinações constantes no termo de compromisso firmando com a empresa concedente do estágio;

VI - Apresentar relatório, para cada estágio realizado, sendo este elaborado de acordo com as normas estabelecidas no Manual para a Elaboração do Relatório de Estágio, disponível no Portal do Aluno e na página fazu.br/graduação.

Parágrafo único. É vetado ao estagiário da Fazu requerer, frequentar e realizar estágio em empresa ou propriedade de parentes de primeiro e segundo grau, bem como ser avaliado por parte da empresa conveniada, com o mesmo grau de parentesco.

Art. 13. Compete às Entidades/Empresas Colaboradoras:

I - Celebrar convênio e termo de compromisso com a Fazu e o aluno, seguindo a legislação em vigor;

II - Disponibilizar responsável técnico para acompanhar e supervisionar as atividades de estágio desenvolvidas pelo estagiário;

III - Disponibilizar responsável técnico com formação em área correlata ao curso do graduando e estar devidamente cadastrado em órgão representativo de classe; e

IV - Oferecer infraestrutura que possam condições de proporcionar atividades de aprendizagem social, profissional e cultural ao estagiário.

Parágrafo único. A Entidade que proporcionar o estágio não-obrigatório deverá emitir documento comprobatório da realização deste, indicando o período e a carga horária concluída.

CAPÍTULO IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 14. O candidato a estágio deverá inscrever-se por meio do preenchimento de formulário próprio, disponibilizado pela Secretaria Acadêmica.

§1º O candidato, ao assinar o formulário de solicitação de estágio, implicitamente aceita o programa proposto e o que estabelece o presente Regulamento.

§2º Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas em determinada área, haverá seleção, conforme orientações pré-estabelecidas em edital específico.

Art. 15. O Programa de Estágio Interno a ser oferecido pela FAZU, bem como a existência de condições materiais para seu desenvolvimento, deverão ser aprovados pelo Responsável do Setor, pelos órgãos competentes e divulgados em edital próprio.

Art. 16. A matrícula será obrigatória somente para os estágios obrigatórios, a partir das orientações previstas nos PPC's. O requerimento para a solicitação do estágio é regido pelo seguinte protocolo:

- a) preenchimento, pelo aluno, da ficha de solicitação de estágio na Secretaria Acadêmica, com seus dados pessoais e os dados da empresa para que seja formalizado o pedido;
- b) Os estágios não obrigatórios não exigirão matrículas, todavia o Termo de Compromisso firmado com a empresa deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica para registro.

Art. 17. Os Convênios são firmados entre a Fazu e a Empresa/Entidade concedente, com objetivo de definir as intenções sobre o campo de estágio. A empresa interessada em oferecer estágio deverá preencher uma ficha cadastral, disponibilizada pela Secretaria Acadêmica, para que seja emitido o Termo de Convênio Empresarial de Estágio, em duas vias, para assinatura junto à Instituição de Ensino.

Art. 18. O Termo de Compromisso, documento obrigatório para todas as modalidades de estágio, disponibilizado pela Secretaria Acadêmica, deverá ser firmado pela Instituição de Ensino, entidade concessionária de campo de estágio e pelo aluno, com a finalidade de estabelecerem direitos e obrigações.

Art. 19. O planejamento e execução do estágio é registrado na ficha “Acompanhamento e Frequência de Estágio”, sendo esta exigida para estágios obrigatórios realizados dentro e fora do Campus da Fazu. Esta Ficha é entregue ao aluno pela Secretária Acadêmica junto à documentação do estágio.

Art. 20. As atividades de estágio serão obrigatoriamente avaliadas pelo professor-orientador do estágio e pelo Supervisor da empresa concedente por meio do preenchimento da ficha “Avaliação do Estagiário pela empresa concedente”, a qual é fornecida ao aluno pela Secretaria Acadêmica, junto à documentação do estágio.

Art. 21. O aluno que realizar o estágio obrigatório deverá apresentar ao final um Relatório conforme normas estabelecidas no Manual para a Elaboração do Relatório de Estágio, contendo neste todas as atividades realizadas na empresa concedente.

§1º A nota final de estágio será composta pela soma Relatório de Estágio, bem como pela Ficha de Avaliação, sendo atribuída no final média aritmética (nota relatório + nota ficha ÷ 2).

§2º Caso o Relatório final não seja satisfatório, o professor-orientador do estágio poderá estipular um prazo para correção e reapresentação.

Art. 22. A Remuneração no caso do estágio não obrigatório é compulsória à concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada no Termo de Compromisso do Estágio. Somente no caso de estágio obrigatório, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação é facultativa (Art. 12 da Lei 11.788/2008).

Art. 23. O Seguro de acidentes pessoais, no caso de Estágio Obrigatório, é de responsabilidade da FAZU-FUNDAGRI. Para os casos de Estágio extracurricular o seguro de acidentes pessoais é de responsabilidade da empresa concedente.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelas Coordenações de Curso podendo ser encaminhados, se necessário, às instâncias superiores para deliberação.