

Manual do Estágio

Núcleo de Empregabilidade e Carreira

NEC

MANUAL DE ESTÁGIO

APRESENTAÇÃO

A realização de um estágio representa uma importante etapa no percurso acadêmico, sendo, na maioria das vezes, seu primeiro contato direto com o exercício da atividade profissional almejada. Este manual tem como objetivo auxiliar no esclarecimento das principais etapas necessárias para a solicitação, processamento, homologação e certificação das atividades de estágio na Faculdade Presidente Antônio Carlos de Conselheiro Lafaiete, a partir do ponto de vista dos sujeitos envolvidos - estudantes, coordenações de curso e contratantes - assim como dirimir as dúvidas mais frequentes relativas aos direitos e deveres de cada parte

A Lei 11.788/08 define o estágio como um ato educativo escolar supervisionado, a ser realizado no ambiente do trabalho e destinado à preparação dos educandos para o trabalho produtivo. A mesma lei enfatiza que o estágio constitui uma parte indissociável do projeto pedagógico do curso e, nessa condição, deve integrar a trilha formativa do estudante. Cabe ao estágio, portanto, promover não apenas o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, mas também a contextualização da teoria com prática, sem a qual não há propriamente exercício da cidadania nem, muito menos, plena qualificação para o trabalho.

O Regulamento Geral de Estágio Supervisionado da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Conselheiro Lafaiete está de acordo com as determinações da legislação vigente, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Os estágios são acompanhados pela Coordenação de Estágios e Supervisionados pelo Orientador de Estágio, que pode ser o coordenador do curso ou um professor do curso designado pela Direção, ouvido o Coordenador do Curso.

Assim, os estágios supervisionados podem ser considerados atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho. As atividades de Estágio Supervisionado são caracterizadas como obrigatório ou não obrigatório, são elencadas na matriz curricular do Projeto Pedagógico dos Cursos, obedecendo as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso e são realizadas sob orientação docente.



Prof. Ana Carolina Chaves Ferreira
Diretora Acadêmica FUPAC Lafaiete

MANUAL DE ESTÁGIO

A principal regulamentação das atividades de estágio foi implementada no dia 25 de setembro de 2008, por meio da Lei Federal nº. 11.788 (Lei 11.788/08), que dispõe sobre a relação a ser estabelecida entre estudantes, instituições de ensino e partes concedentes, determinando seus direitos e obrigações durante a realização de estágios em quaisquer modalidades.

O Estágio Supervisionado divide-se em duas categorias: estágio supervisionado obrigatório e estágio supervisionado não obrigatório.

I - Estágio Supervisionado Obrigatório: constitui-se em atividade obrigatória, com a finalidade de propiciar a complementação do ensino, desenvolver a capacidade de interação adequada com situações e ambientes específicos da realidade profissional e competências para o exercício ético, técnico e responsável da profissão.

II - Estágio Supervisionado Não Obrigatório: constitui-se em atividade opcional com a finalidade de proporcionar treinamento prático e aperfeiçoamento das habilidades e competências relativas à intervenção profissional conforme o Projeto Pedagógico de cada curso.

Independentemente da modalidade de estágio a ser realizada, também é uma exigência da Lei 11.788/08 que as atividades sejam mediadas por dois sujeitos cujas atribuições são fundamentais para a qualidade na formação profissional do estudante:

Supervisor: É o profissional da unidade contratante, responsável por acompanhar o estudante diretamente no local do estágio. Deve ter formação ou experiência compatível com a área do curso em que o estudante esteja matriculado.

Orientador: É um docente da instituição de ensino na qual o estudante se encontra matriculado, responsável por acompanhar as atividades do ponto de vista formativo, auxiliar na escolha do local de estágio, elaborar o plano de atividades e acompanhar o progresso das atividades e do estudante como profissional em formação.

Para o estágio curricular obrigatório, o aluno deve estar devidamente matriculado no componente curricular respectivo, de acordo com o previsto na matriz curricular do curso.

MANUAL DE ESTÁGIO

Os direitos e deveres do estagiário estão assegurados no Regimento Geral da Faculdade e na legislação em vigor, entre eles:

I. dispor dos elementos necessários à execução de suas atividades dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da Faculdade;

II. contar com a supervisão e orientação docente devidamente capacitado para a realização de seu estágio;

III. ser previamente informado sobre o Regulamento do Estágio e de seu programa.

São deveres do estagiário, além dos previstos especificamente nos programas de cada curso, Regimento da Faculdade e legislação em vigor:

I. cumprir este regulamento;

II. apresentar ao Supervisor de Estágio, para aprovação, relatório das atividades desenvolvidas, dentro do programa e prazos fixados;

III. respeitar as normas estabelecidas pela concedente do estágio;

IV. zelar por equipamentos e/ou documentos disponibilizados pela Faculdade e/ou pela instituição concedente.

Em nenhuma hipótese a atividade de estágio criará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e a contratante (Art. 3º, Lei 11.788/08), desde que observados os critérios abaixo, sob

pena de caracterização de fraude a estágio e sanções previstas na legislação cível, trabalhista e previdenciária:

I. O estudante deve estar regularmente matriculado numa instituição de ensino e com frequência regular no curso;

II. Deve haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio com a área do curso no qual o estudante esteja matriculado;

III. É exigida a celebração de um Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, a contratante e a instituição de ensino.

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é um instrumento exigido pela Lei 11.788/08 para todos os estágios. Nele são discriminadas todas as informações relativas às atividades a serem realizadas - duração do estágio, modalidade, carga horária etc.

É o principal documento que diz respeito diretamente sobre a relação entre o estudante, a instituição de ensino e a contratante. Caso seja necessário, no decorrer das atividades de estágio, as informações que constam no TCE podem ser modificadas por meio de um Termo Aditivo.

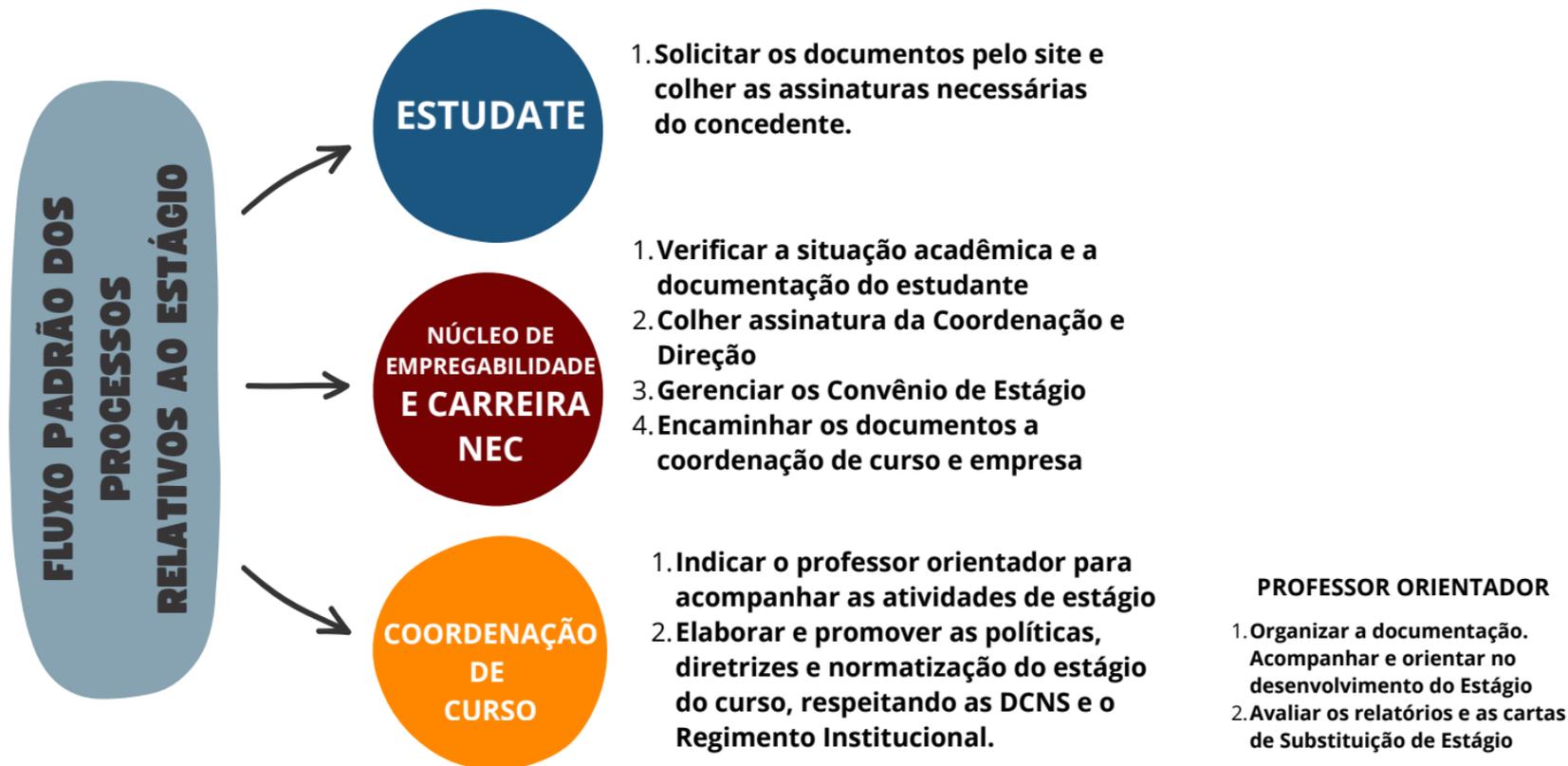
MANUAL DE ESTÁGIO

O **Termo Aditivo** pode ser utilizado para alterar o prazo final do estágio (prorrogações), a carga horária diária ou semanal, a modalidade do estágio, ou qualquer outra informação que se faça necessária. Desta forma, após assinado pelas partes, o Termo Aditivo passa a ser um documento integrante do Termo de Compromisso de Estágio, alterando suas cláusulas originais.

Outro documento importante, especialmente para os estágios não obrigatórios, é o **Termo de Rescisão**. Este documento é utilizado para encerrar as atividades de estágio antes do prazo estipulado pelo TCE, e serve também de instrumento de anulação das demais cláusulas acordadas no TCE.

É importante observar que o estágio será automaticamente encerrado no prazo final discriminado no TCE, caso não seja prorrogado via Termo Aditivo ou encerrado via Termo de Rescisão.

MANUAL DE ESTÁGIO



MANUAL DE ESTÁGIO

DOS DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INICIAR O ESTÁGIO

(entregar antes de começar a estagiar)

- 3 (três) vias do Termo de Compromisso;
- 2 (duas) vias do Convênio para cadastro da empresa; (caso a empresa/instituição não tenha convênio com a Faculdade);
- 1 (uma) cópia da apólice do seguro para os estágios não obrigatórios.

SOBRE O SEGURO DURANTE O ESTÁGIO

- A Faculdade Presidente Antônio Carlos de Conselheiro Lafaiete assegura todos os alunos durante o Estágio Obrigatório.
- Os estágios não obrigatórios devem ser assegurados pela empresa/concedente: 1 (uma) cópia da apólice do seguro.

Para que tenhamos tempo hábil na tramitação dos documentos de estágio, solicitamos que os mesmos sejam entregues à Coordenação de Estágios com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis ante a previsão de início do estágio.

Caso a concedente na qual o estágio será realizado não seja conveniada com a Unipac Lafaiete, para fins de estágios, basta providenciar a documentação necessária para a formalização do estabelecimento de convênios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias à previsão de início das atividades.

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS E ESTÁGIOS

A Faculdade Presidente Antônio Carlos de Conselheiro Lafaiete conta com a Coordenação do Setor de Articulação e Supervisão de Estágios, um setor responsável pelas questões relativas aos estágios, ao credenciamento de empresas e profissionais liberais, dentre outros.

Responsável: Maria Angélica Barbosa

E-mail: nec@unipaclafaiete.edu.br



MANUAL DE ESTÁGIO

Administração Stefan Willian
stefanwillian@unipac.br

Direito

Flávia Gomide
flaviagomide@unipac.br

Educação Física

Fabrizio de Paula Santos
fabrizio.santos@unipac.br

Engenharia Civil e Minas

Tatiana Rodrigues
tatiana.rodrigues@unipac.br

Engenharia da Computação

Jean Carlo Mendes
jean.mendes@unipac.br

ORIENTADORES DE ESTÁGIO DOS CURSOS

Engenharia de Controle e Automação e Elétrica Luciana Margoti
lucianamargoti@unipac.br

Engenharia de Produção e

Mecânica

Jussara Leite
jussara.leite@unipac.br

Medicina Veterinária

Paula Turqueti
paula.rios@unipac.br

Pedagogia

Adriana Rodrigues Reis
Carneiro
adriana.carneiro@unipac.br

Psicologia

Verificar o Edital de Estágios do semestre
corrente.

MANUAL DE ESTÁGIO

PARA O ESTUDANTE

1. Antes de solicitar seu estágio, verifique com a Coordenação do Curso se existe algum impedimento previsto no Regulamento de Estágios que consta do Projeto Pedagógico do Curso.
2. Qualquer atividade de estágio só poderá ser iniciada após a entrega da documentação exigida e autorização da Coordenação de Estágio.
3. A documentação deve ser providenciada com pelo menos 10 dias de antecedência da data de início das atividades de estágio. Não é permitida a homologação de pedidos com data retroativa.
4. Algumas empresas ou agentes de integração utilizam documentação própria e têm procedimentos específicos para a contratação de estagiários. De qualquer forma, toda documentação deve ser encaminhada para a Coordenação de Estágio para homologação antes do início das atividades de estágio.
5. As atividades de estágio não podem interferir no rendimento acadêmico ou frequência do estudante. O encerramento do estágio pode ser solicitado a qualquer momento pela Coordenação do Curso, Professor Orientador ou pela Coordenação de Estágio nos casos considerados pertinentes.
6. Coordenação de Estágio.
7. A documentação deve ser providenciada com pelo menos 10 dias de antecedência da data de início das atividades de estágio. Não é permitida a homologação de pedidos com data retroativa.
8. Algumas empresas ou agentes de integração utilizam documentação própria e têm procedimentos específicos para a contratação de estagiários. De qualquer forma, toda documentação deve ser encaminhada para a Coordenação de Estágio para homologação antes do início das atividades de estágio.
9. As atividades de estágio não podem interferir no rendimento acadêmico ou frequência do estudante. O encerramento do estágio pode ser solicitado a qualquer momento pela Coordenação do Curso, Professor Orientador ou pela Coordenação de Estágio nos casos considerados pertinentes.

MANUAL DE ESTÁGIO

10. Estudantes que sejam funcionários ou sócios / proprietários de empresa, na área de formação do curso em que se encontra matriculado, podem solicitar a substituição das atividades de estágio curricular obrigatório, desde que esta possibilidade esteja prevista no Projeto Pedagógico do Curso e seja autorizada pela Coordenação do Curso. De qualquer forma, o estudante funcionário deverá ser matriculado na disciplina de estágio obrigatório, e o professor orientador de avaliar.

Não é permitida a realização de dois estágios ao mesmo tempo numa mesma unidade concedente, mesmo que sejam de modalidades diferentes.

12. Haja vista o limite legal de 30h semanais para atividades de estágio (Lei 11.788/08, Art. 10), não será permitida a realização de dois ou mais estágios não obrigatórios remunerados concomitantemente, mesmo que em unidades concedentes diferentes.

13. O estudante deve apresentar Relatórios de Estágio semestrais para a Coordenação do Curso, além do relatório final quando encerradas as atividades de estágio (Lei 11.788/08, Art. 7º).

14. Para solicitar o certificado de horas de estágio, o estudante deve entregar à Coordenação do Curso a Ficha de Avaliação de Estágio, preenchida e assinada pelo supervisor.

15. O estudante que realiza estágio deverá sempre estar

segurado contra acidentes pessoais, invalidez permanente e morte acidental, nos termos da Lei 11.788/08.

16. É importante que o estudante denuncie para a Coordenação do Curso ou para a Coordenação de Estágio, práticas abusivas da contratante, ou desrespeito ao acordado no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

17. Lembre-se, o estágio é uma atividade formativa! Aproveite a oportunidade para se aprimorar e desenvolver os conhecimentos necessários para se tornar um bom profissional.

PARA AS CONTRATANTES

1. Empresas ou entidades públicas que desejem divulgar suas vagas de estágio, poderão fazê-lo diretamente para o Núcleo de Empregabilidade e Carreira da FUPAC Lafaiete através do e-mail: nec@unipaclafaiete.edu.br

2. A celebração de convênio com a FUPAC Lafaiete para a contratação de estagiários é uma exigência legal e deve ser realizado através da Coordenação de Estágio da FUPAC Lafaiete.

3. A empresa deve indicar um Supervisor das atividades do estagiário, que tenha formação ou experiência na área relacionada ao curso em que o estudante se encontra matriculado.

MANUAL DE ESTÁGIO

4. Para os estágios não obrigatórios, a empresa deve contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário (Lei 11.788/08, Art. 9º), cuja seguradora e número da apólice devem constar no TCE.

5. A empresa deve respeitar a jornada de atividades e as demais informações acordadas com o estagiário no TCE (Lei 11.788/08, Art. 10), sob pena de caracterizar vínculo empregatício com o estudante e incorrer nas sanções dispostas na legislação cível, trabalhista e previdenciária (Lei 11.788/08, Art. 15).

6. É assegurado ao estagiário o direito a recesso remunerado, para estágios não obrigatórios, de 30 dias para cada ano de atividades, ou recesso proporcional para estágios inferiores a 12 meses (Lei 11.788/08, Art. 13).

7. A legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho aplica-se para todos os estagiários, sendo responsabilidade da contratante sua implementação e gerenciamento (Lei 11.788/08, Art. 14).

8. A contratante deve observar o número máximo de estagiários permitido em relação ao seu quadro de funcionários (Lei 11.788/08, Art. 17), bem como o número máximo de 10 estagiários designados para cada supervisor.

9. Pessoas físicas que desejem contratar estagiários, tanto

na modalidade obrigatório quanto não obrigatório, devem apresentar a documentação de vínculo com seu respectivo Conselho Profissional (OAB, CREA, CRMV, etc.), e devem cumprir todas as exigências determinadas pela legislação e resoluções vigentes.

10. Qualquer ato de má conduta ou comportamento inadequado por parte do estagiário durante a realização das atividades pode ser denunciado, a qualquer tempo, para a Coordenação do Curso ou para a Coordenação de Estágio.

BOM ESTÁGIO

