



**FUNDAÇÃO ALAGOANA DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E CULTURA
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ALAGOAS**



POLÍTICA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

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 Tecnológicos 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 - IES e o cenário organizacional da região, gerando um valioso intercâmbio entre os dois pólos, 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, 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 de Cursos de Gestão;
- Empresas Junior's de Consultoria
- Campos de Pesquisas

1.5. Áreas de Estágio

Os temas de estágio, escolhidos e trabalhados pelos alunos, podem ser agrupados em áreas e subáreas especializadas da Ciência da Administração. O estágio é uma oportunidade ímpar para o aluno verificar a viabilidade das teorias no contexto organizacional. Partindo da observação das áreas expressas na grade curricular dos Cursos Superiores Tecnológicos da Faculdade de Tecnologia de Alagoas FAT, das áreas, que tem sido mais freqüentemente preferida pelos alunos de algumas escolas e pelas instituições que oferecem estágios, podem-se relacionar as seguintes áreas como sendo as principais, sem prejuízo logicamente do possível surgimento de novas áreas.

1. Administração Geral;
2. Mercadológica;
3. Produção;
4. Recursos Humanos;
5. Recursos Materiais e Patrimônio;
6. Administração Financeira
7. Áreas Instrumentais, com as seguintes subáreas:
 - 7.1 Organização e Métodos;
 - 7.2 Gerência Industrial;
 - 7.3 Gerência Comercial;
 - 7.4 Gerência Hoteleira;
 - 7.5 Gerência Hospitalar;
 - 7.6 Gerência Escolar;
 - 7.7 Gerência Bancária;
 - 7.8 Gerência Agropecuária;
 - 7.9 Outras Gerências Setoriais;
 - 7.10 Gestão de Qualidade;
 - 7.11 Informática;
 - 7.12 – Entre outras.

2. ESTRUTURA CURRICULAR

2.1. Estrutura Administrativa do Estágio Supervisionado (ES)

A administração dos estágios é exercida pela Coordenação de Estágio da FAT, contando com a participação de professores orientadores. Compete, portanto a este setor a organização, orientação e avaliação das atividades pertinentes ao Programa de Estágio Supervisionado, em consonância com as normas administrativas da FAT.

2.2. Orientação dos Estágios Supervisionados

Os alunos, na parte acadêmica, serão orientados pelos Professores Orientadores dos Cursos Tecnológicos, com afinidade com a área de estágio pretendida, assumindo a função de Orientador de Estágio. Enquanto que o acompanhamento da prática gerencial, desenvolvida nos campos de estágio, é de responsabilidade direta de um

Supervisor de Campo. O Supervisor será indicado pela Instituição e/ou Empresa concedente do estagiário. Os dois, Orientador e Supervisor, devem 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 Coordenação. Os quais serão avaliados pelos Professores Orientadores 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 FAT.

ITEM	ETAPA	RESPONSÁVEL
01	Informações gerais aos estudantes a respeito do Estágio Supervisionado	Coordenador
02	Firmar convênio com instituições/empresas para abertura de campo de estágio de Estágios.	Coordenador
03	Elaboração do Projeto de Estágio	Estudante/ Orientador
04	Encaminhamento de estudantes para os locais de Estágio	Coordenador
05	Elaboração de relatórios de acompanhamento de Estágios	Estudante
06	Orientação e Acompanhamento de Estágios	Orientador
07	Elaboração dos Documentos Comprobatórios de estágio constante no KIT ALUNO ESTÁGIO	Estudante
08	Encaminhamento da Documentação Comprobatória à Coordenação	Estudante
09	Análise e aprovação da Documentação Comprobatória de Estágio.	Orientador
10	Emissão de parecer quanto ao Resultado da Avaliação do Estágio.	Orientador

2.5. FORMA DE REALIZAÇÃO

Caberá a FAT, através da Gerência de Ensino e da Coordenação de Estágio, 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 FAT, 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 estudante e a empresa com a interveniência da FAT, através Coordenação de Estágio.

A FAT providenciará um seguro de acidentes pessoais para cada aluno estagiário, caso a empresa não o faça.

Os alunos que exercerem atividades profissionais em áreas correlatas a seu curso na condição de empregados devidamente registrados, autônomos ou empresários 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.

Caberá ao aluno a escolha da disciplina que regerá a área objeto de seu estágio;

Instituição de Ensino disponibilizará serviço de orientação aos alunos estagiários, através da designação do Professor Orientador indicado pelo Coordenador dos respectivos cursos. Essa orientação prevê 2 (duas) horas semanais, estabelecido um horário para atendimento e orientação e consistirá das atividades: Coordenar os trabalhos, avaliar os relatórios e fazer visita eventuais ao local de realização do estágio.

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

1. Área de atuação
2. Objetivos Gerais
3. Objetivos Específicos
4. Detalhamento do trabalho a ser desenvolvido
 - a. Programa de trabalho
 - b. Resultados Esperados
 - c. Cronograma de Execução
5. Bibliografia básica e complementar a ser utilizada

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

Caberá a FAT, através da Coordenação de Estágio e da Coordenação de Ensino, 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 FAT, através da Coordenação de Estágio da Coordenação de Ensino.

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.

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 que comprovar a sua situação na empresa através de cópias de Carteira Profissional, estatuto ou contrato social, declaração.

2.7. Mecanismos para Encaminhamento e Inserção do Aluno em Estágio

a) FAT – Coordenação de Estágio responsável pela captação de vagas nas empresas e pelo monitoramento do aluno antes e durante a realização do estágio, além dos Coordenadores dos cursos 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 FAT:

- Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE
- Instituto Euvaldo Lodi – IEL
- Central de Estágio Gelre Agente de Integração – GELRE
- Instituto PROE – Programa de Complementação Educacional

3. ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

Da Coordenação de Estágio:

- 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 Kit-Aluno/ 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 horários para atendimento às atividades de estágio.

Do Coordenador de Curso:

- a) Homologar o nome do Professor Orientador de Estágio;
- b) Aprovar o Plano de Estágio do aluno;
- c) Promover a substituição do Professor Orientador, quando do seu impedimento;
- d) Realizar a avaliação final, efetuar o lançamento das avaliações finais do estágio e encaminhá-las à secretaria.

Do Professor Orientador:

- a) Orientar o aluno na elaboração do Plano de Estágio, durante o período de estágio e na elaboração do Relatório Final;
- 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 FAT e a empresa;
- f) Realizar visitas a 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 Coordenador de Estágio;
- h) Assumir as funções de Supervisor de Estágio, na falta deste.

Do Aluno Estagiário

- a) Fazer seu cadastro para Estágio Supervisionado na Coordenação de Estágio ou requerer dispensa do estágio;
- b) Elaborar plano/projeto de estágio;
- c) Cumprir a carga horária e o horário estabelecido para o estágio;
- d) 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;
- e) Elaborar e apresentar relatórios parciais de cada etapa do estágio;
- f) 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 está 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 ao FAT 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 Coordenação de Estágio juntamente com os coordenadores e professores orientadores de cada curso, que têm como instrumento o KIT-ALUNO/ESTÁGIO, cedido para os alunos no início do estágio, sendo composto de:

- a) Ficha de cadastro do aluno;
- b) Ficha de frequência;



- c) Ficha de avaliação do estagiário;
- d) Modelo do plano/projeto de estágio;
- e) Modelo relatório parcial;
- f) Modelo relatório final;

Além de reuniões de acompanhamento entre Professor Orientador 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 Verificar e avaliar o desenvolvimento do Estágio conforme o Plano apresentado pelo aluno;
- 2 Verificar a frequência do estagiário referente ao período de duração do estágio, devidamente assinada pelo seu supervisor na empresa ou no órgão;
- 3 Acompanhar e supervisionar o cronograma de execução do estágio, objetivando evitar desvios na programação;
- 4 Proceder à análise, aprovar ou reprovar os Relatórios de Estágio.

O acompanhamento do Estágio será feito pelos seguintes instrumentos:

- a) O Plano ou Projeto de Estágio – deve constar informações pertinentes a Empresa, seu histórico, dados cadastrais, estrutura organizacional e principais atividades por ela desenvolvida, além das informações a respeito das ações a serem desenvolvidas pelo aluno durante o estágio;
- b) Relatório Parcial – deve ser entregue mensalmente, contendo todas as informações concernentes às atividades desenvolvidas pelo estagiário no respectivo período.
- c) Relatório Final – deve ser apresentado pelo aluno ao término do estágio contemplando os resultados obtidos dentro dos objetivos de trabalho propostos.

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 Orientador 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.



O relatório final deverá obedecer ao seguinte roteiro:

1. Dados de Identificação;
2. Histórico da empresa;
3. Problema ou área de estudo;
4. Desenvolvimento de hipóteses;
5. Objetivos e metas;
6. Proposta de solução;
7. Resultados obtidos;
8. Conclusão.

A documentação de cada estagiário será encaminhada para a Secretaria Acadêmica, que arquivará na pasta do próprio aluno.