



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º Considera-se estágio as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da FAT/ AL que reger-se-á pelas seguintes normas da instituição de ensino.

Art. 2º O Estágio Supervisionado nos cursos Superiores de Graduação tem por finalidade:

- a) Complementação do ensino e da aprendizagem;
- b) Adaptação psicológica e social do estudante à sua futura atividade profissional;
- c) Treinamento do estudante para facilitar sua futura absorção pelo mercado de trabalho;
- d) Orientação do estudante na escolha de sua especialização profissional.

Art. 3º Estágio Supervisionado da FAT/ AL terá 02 (duas) modalidades:

- a) Estágio Obrigatório curricular para os Cursos Superiores Tecnológicos de Gestão de Recursos Humanos e Gestão de Marketing ministrados pela FAT/ AL;
- b) Estágio supervisionado de complementação de ensino e aprendizagem para qualquer curso.

Parágrafo único: A realização do estágio obrigatório curricular consiste em atividade obrigatória que deve ser realizada pelos alunos a partir do 3º semestre como requisito indispensável à graduação.

CAPÍTULO II

Da forma de realização

Art. 4º Caberá a FAT/ AL, através da Gerência de Ensino e da Coordenação de Estágio, prover meios necessários à obtenção e ao desenvolvimento pedagógico do estágio.

Art. 5º O Estágio deverá ser realizado em empresas ou instituições públicas ou privadas, devidamente credenciadas e/ou conveniadas com a FAT/AL, e que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação do aluno.

Art. 6º O Estágio será precedido da celebração do Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante e a empresa com a interveniência da FAT/ AL, através da Coordenação de Estágio.

Art. 7º A FAT/ AL providenciará um seguro de acidentes pessoais para cada aluno estagiário, caso a empresa não o faça.

Art. 8º 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.

§ 1º - A aceitação do exercício de atividades profissionais que se refere o caput deste artigo, como estágio, dependerá de decisão do respectivo Professor Orientador que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e o valor de sua contribuição para complementar à formação profissional.

§ 2º - Ao requerer o aproveitamento como estágio de suas atividades profissionais, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos, que deverão estar válidos durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado no curso:

- I. se empregado cópia da parte da Carteira de Trabalho em que fique configurado seu vínculo empregatício e descrição, por parte de seu chefe imediato, das atividades que desenvolve,



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



- II. 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.
- III. se empresário, cópia do Contrato Social da empresa e descrição das atividades que executa.

Art. 9º O Estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 10º O Estágio Supervisionado é de caráter individual.

§ 1º - Caberá ao aluno e empresa concedente a escolha da disciplina que regerá a área objeto de seu estágio;

§ 2º - Caberá a instituição de Ensino disponibilizar serviço de orientação aos alunos estagiários, através de designação do Professor Orientador indicado pelo Coordenador dos respectivos cursos. Essa orientação prevê 2 (duas) horas semanais, estabelecendo 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.

Art. 11º O aluno apresentará um Plano de Estágio o qual deverá constar os seguintes itens:

- 1 – Introdução
- 2 – Área de atuação
- 3 – Objetivos Gerais
- 4 – Objetivos Específicos
- 5 – Detalhamento do trabalho a ser desenvolvido
 - 5.1 – Programa de Trabalho
 - 5.2 – Resultados Esperados
 - 5.3 – Cronograma de Execução
- 6 – Bibliografia básica e complementar a ser utilizada

§ 1º - O plano de Estágio será apresentado em 03 (três) vias, que terão a seguinte destinação: a 1ª (primeira) via será apresentada ao Professor Orientador; a 2ª (segunda) via será encaminhada à empresa ou órgão onde o Estágio será realizado e a 3ª (terceira) via permanecerá com o aluno.

§ 2º - O prazo para apresentação deste plano de estágio é de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;

§ 3º - O não cumprimento deste prazo acarretará na não contagem de horas de estágio para efeito curricular, sendo essa contagem a partir da aprovação por parte do Professor Orientador.

Capítulo III DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 12º O acompanhamento de estágio será feito pelo Professor Orientador através de:

- a) reuniões de acompanhamento entre Professor Orientador e o aluno durante o período de estágio;
- b) visitas às empresas (campo de estágio) em que estão sendo realizados os estágios;
- c) relatórios parciais bimestrais elaborados pelo estagiário.

§ 1º - 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 de estágio, objetivando evitar desvios na programação;
- 4 – Proceder e 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 bimensalmente, contendo todas as informações concernentes às atividades desenvolvidas pelo estagiário no respectivo período. O período é 15 dias após o vencimento do bimestre, a perda desse prazo acarretará no não cômputo das horas do bimestre na contagem de tempo nos casos de estágio curricular obrigatório;
- c) **Folha de Frequência** – deve ser entregue bimensalmente junto com o relatório parcial, sendo que cada folha representará um mês. O período é 15 dias após o vencimento do bimestre, a perda desse prazo acarretará no não cômputo das horas do bimestre na contagem de tempo nos casos de estágio curricular obrigatório;
- d) **Avaliação de Desempenho** – deve ser entregue semestralmente até 15 dias antes do término do contrato, quando da renovação, ou a qualquer tempo no caso de encerramento do estágio;
- e) **Relatório Final** – deve ser apresentado pelo aluno ao término de estágio contemplando os resultados obtidos dentro dos objetivos de trabalho propostos. Devera 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. O prazo para apresentação do relatório final é de 15 após o encerramento do estágio, ou a qualquer tempo posteriormente as horas obrigatórias de estágio.

§ 2º - Nos casos em que o relatório parcial, folhas de frequência comporem os requisitos necessários para a renovação do Termo de Compromisso de Estágio, o prazo deverá ser 15 (quinze) dias antes do fim do contrato, para que possa haver tempo hábil para os procedimentos administrativos.

Art. 13º 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.

Art. 14º 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; capacidade criativa e inovadora demonstrada através do trabalho.

Parágrafo único: 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.

Capítulo IV DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 15º O Estágio Curricular Obrigatório terá duração mínima de 100 (cem) horas conforme previsto no currículo do Curso, atendida a legislação vigente.

Art. 16º O Estágio poderá ser desenvolvido em mais de uma empresa, desde que autorizado pelo Coordenador de Curso.



Art. 17º A complementação do estágio na mesma empresa ou em outra, após sua interrupção, somente poderá ocorrer após aprovação de novo Plano de Estágio e assinatura de novo Termo de Compromisso.

Art. 18º O tempo previsto para o Estágio passará a ser contado a partir da aprovação Prof. Orientador.

Art. 19º Para a renovação de contrato de estágio, o estudante não poderá ter nenhuma pendência na entrega de documentos referentes aos procedimentos de estágio, sendo condição irrevogável para a renovação do Termo de Compromisso de Estágio.

Capítulo V DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 19º O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término do contrato.

Art. 20º O estagiário poderá ser desligado da empresa antes do encerramento do período previsto, nos seguintes casos:

- a) A pedido do estagiário com prévia aquiescência do Supervisor do Estágio e comunicação à Empresa e a Coordenação de Estágio;
- b) Por iniciativa da empresa, comunicado ao estagiário e a Coordenação de Estágio.

Capítulo VI DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ESTÁGIO

Art. 21º Compete a 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 estágio;
- g) Providenciar o seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, quando a empresa não o fizer;
- h) Fornecer ao estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;
- i) Proporcionar aos professores orientadores horários para atendimento às atividades de estágio.

DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 22º Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Homologar o nome do Professor Orientador de Estágio;
- b) Promover a substituição do Professor Orientador, quando do seu impedimento;

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 23º Compete ao 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 dos relatórios;



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



- d) Contribuir para a integração entre a FAT/ AL e a empresa;
- e) Participar das reuniões com o Coordenador do Curso e/ou Coordenador de Estágio;
- f) Assumir as funções de Supervisor de Estágio, na falta deste.

Art. 24º DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Ao estagiário compete:

- 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 consubstanciado como todas as atividades desenvolvidas na empresa ou órgão, conforme roteiro estabelecido;
- g) Cumprir o que está determinado neste regulamento e arcar com as penalidades na ausência de cumprimento.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 25º 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.
- d) Orientar o estagiário durante o período de estágio.

**Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 26º As especificidades de cada Curso não contempladas neste Regulamento de Estágio Supervisionado terão normatização própria previsto em currículo ou aprovada pela Gerência de Ensino da FAT/ AL.

Art. 27º Cada estagiário terá pasta própria onde será arquivado os documentos abaixo especificados:

- Ficha de inscrição de estágio;
- Termo de convênio com a empresa ou órgão campo de estágio;
- Plano/ projeto de estágio;
- Relatórios parciais e relatório final conforme modelo estabelecido;
- Ficha de controle de frequência.

Art. 28º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Gerência de Ensino da FAT/ AL.