

DIRETRIZES PARA ESTÁGIO

DEFINIÇÃO DAS DIRETRIZES POLÍTICAS PARA O ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO.

1. O estágio curricular só terá seu reconhecimento mediante análise dos documentos comprobatórios a seguir:

- Acordo de cooperação vigente;
- Termo de compromisso devidamente assinado e com o nº. da apólice do seguro de acidentes pessoais obrigatório.
- **KIT ALUNO ESTAGIÁRIO:**
 - Plano de estágio (entregue junto com o acordo de cooperação ou contrato de estágio)
 - Relatório de frequência (devidamente assinado pelo supervisor da empresa e entregue ao final do estágio.)
 - Relatório parcial do estágio supervisionado (devidamente assinado pelo supervisor da empresa, orientador e coordenado de estágio, entregue ao final do estágio.)
 - Avaliação periódica feita pelo supervisor da empresa (entregue ao final do estágio)
 - Avaliação final feita pelo supervisor da empresa (entregue ao final do estágio).
 - Relatório final do estágio, que deverá estar em total coerência com o plano de estágio.
 - Declaração fornecida pela empresa, devidamente assinada, carimbada pelo responsável, confirmando o estágio e as horas cumpridas e reconhecido a firma para as empresas particulares.

A nota do aluno será dada ao final da entrega do kit aluno contemplando todas as etapas solicitadas.

Os prazos deverão ser rigorosamente respeitados.

Se for prorrogar o estágio, solicitar o **TERMO ADITIVO** e documento comprobatório de vínculo com a instituição de ensino.

2. Definição das diretrizes políticas para o estágio extracurricular

O estágio extracurricular só terá seu reconhecimento mediante análise dos documentos comprobatórios a seguir:

- Acordo de cooperação vigente;
- Termo de compromisso devidamente assinado e com o nº. da apólice do seguro de acidentes pessoais obrigatório.
- **KIT ALUNO ESTAGIÁRIO:**
 - Plano de estágio (entregue junto com o acordo de cooperação ou contrato de estágio)
 - Relatório de frequência (devidamente assinado pelo supervisor da empresa e entregue ao final do estágio.)
 - Relatório parcial do estágio supervisionado (devidamente assinado pelo supervisor da empresa, orientador e coordenado de estágio, entregue ao final do estágio.)
 - Avaliação periódica feita pelo supervisor da empresa (entregue ao final do estágio)
 - Avaliação final feita pelo supervisor da empresa (entregue ao final do estágio).
 - Relatório final do estágio, que deverá estar em total coerência com o plano de estágio.
 - Declaração fornecida pela empresa, devidamente assinada, carimbada pelo responsável, confirmando o estágio e as horas cumpridas e reconhecido a firma para as empresas particulares.

- Aproveitamento das horas do estágio extracurricular.

- **Fica definido que:**
 - Do 1º ao 4º período denomina-se estágio extracurricular podendo-se aproveitar até 50% destas horas para o estágio obrigatório nos casos de Administração, Ciências Contábeis e Ciências da Computação.
 - Do 5º ao 8º período o aproveitamento das horas de estágio é de 100%.nos casos de Administração, Ciências Contábeis e Ciências da Computação.
 - Para o curso de Direito, Do 1º ao 5º período denomina-se estágio extracurricular podendo-se aproveitar até 50% destas horas para o estágio obrigatório. Do 6º ao 10º período o aproveitamento das horas de estágio será de 100%.

3. Dispensa de estágio:

- De acordo com o Manual de Dispensa de Estágio exceto para o curso de Direito e Fisioterapia.

REGRAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Com intuito de diminuir os erros na entrega das documentações de Estágio Supervisionado e evitar atrasos nos tramites para a colação de grau, vimos fazer alguns esclarecimentos.

O preenchimento do KIT ALUNO ESTAGIÁRIO é **obrigatório para todos os alunos** nele contem todos os modelos de declarações e relatórios necessários ao cumprimento das regras de estágio.

Serão desconsideradas declarações que não seguirem as seguintes solicitações:

- **Papel timbrado da empresa;**
- **Carimbo;**
- **Autenticação da assinatura do responsável que assina a carta na empresa;**
- **Menção do período que o aluno desenvolveu as atividades na empresa;**
- **A carta tem que ter data de assinatura.**
- **Informar que o aluno / estagiário cumpriu a carga horária mínima de:**
 - **300 h. para curso de Administração,**
 - **420 h. para Ciências da Computação**
 - **200h. para o curso de Ciências Contábeis**
 - **100h para o curso de Direito (parte prática)**

- Seja o aluno estagiário ou empregado efetivo, a pessoa responsável pela assinatura das declarações pode ser o superior do aluno na empresa, o responsável pelo setor de recursos humanos, ou o sócio, caso o aluno possua empresa própria. **O ALUNO NÃO PODE DESENVOLVER ATIVIDADE QUE NÃO SEJA RELACIONADA COM O PERFIL DO CURSO ESCOLHIDO.**

A nota do aluno na disciplina de Estágio Supervisionado só deverá ser inserida no sistema da faculdade após o setor de estágios confirmar que os documentos estão de acordo com as exigências legais.

Profº. Aléssio Sandro
Coordenador de Estágio