|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDIMENTO NESE | | |
| **Nome: ATIVIDADES DO NÚCLEO DE ESTÁGIO E EMPREGABILIDADE - NESE** | | |
| **Número**: 01 | **Data de implantação**:  07/01/2019 | **Número de páginas:** 18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisão N.** | **DATA** | **DESCRIÇÃO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORAÇÃO** | **APROVAÇÃO** | **CÓPIAS PARA** |
| Verlaine Azevedo Maciel |  | Diretoria Acadêmica Supervisores de Estágio Coordenadores de Curso Secretaria do NESE |

**DEFINIÇÕES, SIGLAS e ABREVIATURAS**

**NESE – Núcleo de Estágio e Empregabilidade IES – Instituição de Ensino Superior**

# SUMÁRIO

1. [APRESENTAÇÃO 4](#_TOC_250014)
2. [INTRODUÇÃO 4](#_TOC_250013)
3. [OBJETIVOS 5](#_TOC_250012)
   1. [Objetivo Geral 5](#_TOC_250011)
   2. [Objetivos Específicos 5](#_TOC_250010)
4. [INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO 5](#_TOC_250009)
   1. [Classificação dos estágios 6](#_TOC_250008)
   2. [Campos de realização do estágio 6](#_TOC_250007)
   3. Duração do estágio 8
   4. Jornada da atividade de estágio 8
5. [PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO 8](#_TOC_250006)
6. [DO FORMATO/OPERACIONALIZAÇÃO DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO 12](#_TOC_250005)
7. DOCUMENTOS DE ESTÁGIO 12

[7.1. Outros documentos de estágio 12](#_TOC_250004)

* 1. [Convênio para concessão de estágio 13](#_TOC_250003)
  2. Carta de apresentação para o estágio 14
  3. Termo de compromisso de estágio/Plano de atividades (documento único) 14
  4. [Formulário de estágio no próprio emprego 16](#_TOC_250002)
  5. Relatório Final de Atividades e Avaliação de Desempenho 16
     1. Relatório Final de Atividades 17
     2. [Avaliação de Desempenho. 17](#_TOC_250001)

1. [ANEXOS 18](#_TOC_250000)

# APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de informar a respeito das **normas, critérios e procedimentos** para o cumprimento das atividades do Estágio Supervisionado dos cursos da FACESITA. Este procedimento tem o intuito de facilitar a busca das **informações necessárias** para compreender e oferecer as orientações para o cumprimento e registro destas atividades.

O Estágio Supervisionado visa complementar a formação do aluno através do aprendizado teórico-prático e do desenvolvimento das atividades, proporcionando uma experiência acadêmico-profissional através de vivências no trabalho, complementando o ensino teórico contribuindo para o desenvolvimento da qualificação profissional.

# INTRODUÇÃO

O Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE foi criado com o objetivo de subsidiar, aos cursos oferecidos, nos assuntos relacionados à implementação e monitoramento dos estágios. Assim, desempenha o papel de interlocução entre a Instituição de Ensino Superior (IES) e os possíveis campos de atuação profissional. Este trabalho visa a contribuir para uma formação profissional qualitativa dos discentes, visto que, o estágio é o espaço que permite ao aluno a construção concreta do seu fazer profissional.

Os bons resultados alcançados com a parceria entre o Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE e as Coordenações dos Cursos oferecidos pela IES podem ser evidenciados, entre outros itens, pelos mais de 1000 convênios firmados com instituições do Vale do Aço e região, e em outras cidades do estado. Entre as instituições conveniadas para a realização de estágios encontram-se: Prefeituras e Câmaras Municipais, Escolas das redes pública e privada de ensino, Fundações, Bancos, Indústrias, Órgãos públicos, Agentes de Integração e empresas dos mais diversos ramos de atuação. O Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE cresce paulatinamente e, com ele, a qualidade do ensino ofertado pela IES.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GERAL

Orientar sobre os procedimentos do estágio supervisionado para garantir o aprimoramento profissional do estudante da Faculdade Única.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* + - Integrar o processo de ensino, pesquisa e aprendizagem;
    - Possibilitar ao aluno o contato com diferentes instituições, linhas de ação e metodologias de trabalho, para que identifique, analise e critique a realidade, as suas estruturas e funcionamento;
    - Proporcionar oportunidades de aplicar habilidades desenvolvidas durante o curso.

# INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO

As atividades compreendidas na realização do estágio têm como base legal a LDB 9.394/96 (Art. 82), Lei n 6.494/77, Lei 8.859/94, Lei 11.788/08 e os decretos, portarias e pareceres. As bases normativas são o estatuto, o regimento interno e as instruções normativas da IES e as políticas e os manuais de estágio elaborados e divulgados pelas Coordenações de Curso.

A Lei N. 6.494 de 07/12/77, alterada pela Lei N. 8.859 de 23/03/94, dispõe sobre os estágios de **estudantes regularmente matriculados e que venham freqüentando, efetivamente, cursos de educação superior,** de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou de educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e particular.

A LDB 9.394, de 20/12/96, apresenta o seguinte texto:

*Art. 82 - Os sistemas de ensino estabelecerão as normas para realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados no ensino médio ou superior em sua jurisdição.*

*Parágrafo Único – O estágio realizado nas condições deste artigo não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidente e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.*

A Lei N. 11.788/08 define as novas normas do estágio para garantir ao estagiário aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para as situações da vida e do

trabalho. Segundo a nova Lei, o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, se todos os envolvidos observarem os requisitos descritos na Lei.

Considerando o que reza a legislação supracitada, o presente procedimento foi elaborado com o intuito de regulamentar as atividades de estágio da Faculdade Única, dando conhecimento a toda comunidade acadêmica sobre as normas que regem o Estágio Supervisionado, quer seja obrigatório quer seja não obrigatório.

# – CLASSIFICAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Segundo o artigo 1º da Lei 11.788/08, “Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação do educando para o trabalho profissional. ”

A legislação vigente divide o estágio supervisionado da seguinte forma:

* + - É considerado **obrigatório** aquele definido na estrutura curricular descrita no projeto pedagógico do curso, cujo a carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.
    - É considerado **não-obrigatório** aquele cujo desenvolvimento é uma atividade opcional, que deverá ser acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Em ambos os casos deve-se atender a legislação vigente considerando o disposto nas Diretrizes Curriculares de cada curso, visto que não há obrigatoriedade para todos os cursos de graduação.

# - CAMPOS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

**Campos Internos:** São aqueles oferecidos pelos órgãos ou serviços da IES.

**Campos Externos:** São aqueles oferecidos pelas organizações públicas, privadas e não governamentais conveniadas com a IES.

# NOTAS:

* + - Os estágios só poderão ser desenvolvidos em instituições devidamente reconhecidas e conveniadas com a IES.
    - O estágio, seja obrigatório ou não obrigatório é uma atividade que deve seguir rigorosamente a legislação vigente, para proteger tanto o (a) estagiário (a), como a empresa e a faculdade. Sem a devida regularização, o (a) estagiário (a) não fica protegido pelo seguro obrigatório. Desta forma o empresário pode sofrer ação trabalhista (pois o aluno pode exigir direitos trabalhistas de acordo com a CLT), a faculdade pode ser responsabilizada se ocorrer algum problema com o (a) estagiário

(a) e o (a) mesmo (a) não estava devidamente regularizado (a) e com seguro em dia.

* + - O **Estágio de Férias** segue rigorosamente a legislação vigente para proteger tanto o

(a) estagiário (a), como a empresa e a faculdade. Dispõe que o (a) estagiário (a) esteja regularmente matriculado e que venha frequentando, efetivamente, o curso de graduação. O tempo de duração do estágio de férias **não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias uteis.**

* + - **Estágio no próprio emprego** quanto ao empregado que, por ser estudante, necessitar realizar um período de estágio nas dependências da empresa na qual trabalha ressalta-se que ele (a) poderá fazê-lo sem perder a condição de empregado (a). Neste caso, é aconselhável que o período de estágio ocorra em horário ou áreas distintas do expediente normal de trabalho do empregado e que a empresa formalize o estágio com a documentação obrigatória da instituição de ensino, para comprovação perante eventual fiscalização trabalhista. Do contrário, ou seja, se realizado no mesmo horário de trabalho e na mesma função para a qual o (a) estagiário (a) tenha sido contratado como empregado (a), os encargos trabalhistas e previdenciários incidirão normalmente sobre os valores pagos, seja a que título for.

**IMPORTANTE:** O formulário de estágio no próprio emprego substitui o termo de compromisso/plano de atividades (documento único).

# NOTA:

* Como os estágios só podem ser realizados em instituições devidamente reconhecidas e cadastradas no Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE da IES, o (a) aluno (a) que desejar realizar o estágio supervisionado no local de trabalho deverá verificar se a empresa onde trabalha tem convênio, com a IES, para realização de estágio. É essencial que a área de realização do estágio esteja diretamente relacionada ao curso no qual o (a) aluno (a) se encontra matriculado (a).
* Caso o (a) aluno (a) opte em realizar o estágio no próprio emprego, os documentos necessários são: convênio, formulário de estágio no próprio emprego (que substitui o termo de compromisso e o plano de atividades) e uma cópia da carteira de trabalho.
* Para o **estágio não obrigatório**, é compulsória (obrigatório) a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha ser acordada, bem como a concessão de auxílio transporte. Para **o estágio obrigatório**, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa, ou seja, não é obrigatório.

# – DURAÇÃO DO ESTÁGIO

“A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos. Exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência”. (Art. 11º, da Lei nº 11.788, de 25/09/2008).

# - JORNADA DA ATIVIDADE DE ESTÁGIO

Na jornada de atividade em estágio, os (as) alunos (as) terão que observar carga horária, duração e jornada do estágio compatível com sua jornada escolar. As mesmas terão que ser definidas em comum acordo entre a instituição de ensino, a concedente do estágio e o estagiário ou seu representante legal, de forma a não prejudicar as atividades escolares do

(a) estagiário (a).

A carga horária máxima permitida para realização do estágio são 6 horas diárias e 30 horas semanais.

# PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

1. O (a) aluno (a) identifica a vaga por iniciativa própria ou se candidata a uma vaga de estágio divulgada. Consulta, no site da IES na página do Nese a relação de instituições conveniadas para realização de estágio.
2. Caberá ao coordenador (a) do Núcleo de Estágio e Empregabilidade – Nese manter atualizados convênios, formulários, regulamentos, relatórios de estágio, bem como outros documentos pertinentes ao assunto.
3. A Coordenação de Curso e o NESE definem a equipe supervisores para Estágio Obrigatório e divulgam as condições de realização do estágio, preferencialmente, ao final do semestre que antecede o semestre de realização do estágio. Quando isso não for possível, a divulgação deverá ser realizada no início do semestre letivo.
4. O Estágio Não Obrigatório é de responsabilidade do NESE.
5. Caberá ao (a) aluno (a) encaminhar à unidade concedente e a IES a documentação de Estágio para assinaturas, formalização e concessão do Estágio.
6. **IMPORTANTE:** Nos termos da Lei nº 11.788/08, as atividades do **estágio não poderão iniciar** observando os seguintes requisitos:
   1. Antes de confirmar a matrícula e frequência regular do (a) aluno (a).
   2. Antes de o Termo de Compromisso de Estágio ter sido assinado por todos os signatários indispensáveis.
   3. Sem estas confirmações o Núcleo de estágio não libera os documentos.
7. O envio do termo de compromisso de estágio após o início das atividades pode acarretar o indeferimento do documento e invalidade do estágio.
8. Os documentos para realizar os estágios (obrigatórios ou não-obrigatórios) estão disponíveis na página do NESE (site IES). Salvo centros de integração e outros que realizarem os próprios documentos.
9. Para quaisquer dúvidas e/ou orientações os (as) alunos (as) deverão se dirigir ao Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE.
10. **IMPORTANTE:** Entregas e devolução dos documentos de estágio, deverão ser feitos via protocolo na secretaria do NESE, não sendo permitido a entrega e retirada por terceiros. Salvo situações a serem analisadas pela coordenação do Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE.
11. O Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE elabora e assina os convênios e disponibiliza no site da faculdade, na página do Nese, a relação de instituições conveniadas.
12. A relação das instituições conveniadas para realização do estágio está disponível no site da faculdade na página do NESE. Cabe ao aluno (a) verificar a existência de convênio com a Unidade concedente a qual o mesmo (a) deseja estagiar.
13. Não se faz necessário o termo de convênio para empresas que possuam convênios com a IES. Verificada a inexistência de convênio, o (a) aluno deverá providenciar e encaminhar para unidade concedente e para IES as 2 (duas) vias da documentação para assinatura e formalização do Convênio.
14. Se faz necessária para a formalização de Convênio: - “Carta de Apresentação da IES

- 01 (uma) via. “Termo de convênio” - 02 (duas) vias. Caberá ao aluno (a) retornar ao NESE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, com a documentação de convênio devidamente assinada.

1. O (a) aluno (a) deverá providenciar após formalização do convênio, as seguintes documentações: “Carta de Apresentação” – 01 (uma) via para Unidade concedente; “Termo de Compromisso/Plano de Atividades” - 03 (três) vias (Unidade Concedente, IES, estagiário, assistente de atendimento técnico administrativo e pedagógico, dependendo do curso).
2. No site da IES, na página do NESE, é disponibilizado os formulários Carta de Apresentação, Termo de Compromisso/Plano de Atividades (documento único).
3. **IMPORTANTE:** Na falta de algum dos documentos necessários para a realização do estágio, o estágio será invalidado. Desta forma o (a) aluno (a) deverá iniciar um novo estágio.
4. O (a) aluno (a) que optar por realizar o estágio no próprio emprego deverá acessar no site da faculdade (página do NESE) e providenciar o formulário de estágio no próprio emprego 3 (três) vias e 1 (uma) cópia da carteira de trabalho que confirme sua empregabilidade na empresa em que realizará o estágio.
5. Caberá ao supervisor de estágio técnico administrativo acompanhar o (a) aluno (a), através do plano de atividades, as atividades realizadas no campo de estágio, avaliando-o (a) ao final do estágio através do Relatório Final de Estágio e da Avaliação de Desempenho (Preceptor de estágio)
6. Após finalizar o estágio, o (a) aluno (a) elabora o Relatório Final de Atividades, que deve ser assinado pelo responsável da parte Concedente e pelo supervisor de estágio da IES. Este documento será anexado à avaliação de desempenho realizada pelo preceptor da parte concedente.
7. Ao final do estágio, o (a) aluno (a) deverá entregar à secretaria do NESE, para ser protocolado, o Relatório Final de Estágio e a Avaliação de Desempenho no prazo de 10 (dez) dias uteis contados a partir da data final do estágio.
8. **IMPORTANTE:** O (a) supervisor (a) de estágio técnico administrativo fica responsável em orientar e informar ao aluno sobre o prazo final da entrega do Relatório Final e Avaliação de Desempenho.
9. **IMPORTANTE:** A entrega do Relatório Final de Atividades e Avaliação de Desempenho deve ser realizado dentro do prazo estipulado pela coordenação do NESE no período letivo da realização do estágio. A não entrega do Relatório Final de Atividades e Avaliação de Desempenho dentro do prazo estipulado, acarreta na reprovação do estágio.
10. Os (as) supervisores (as) de estágio encaminham por e-mail, para secretaria acadêmica com cópia para a coordenação do NESE, os memorandos contendo a avaliação dos alunos (as). Uma cópia impressa devidamente assinada pelo (a) supervisor (a) de estágio deverá ser entregue à coordenação do NESE para ser arquivada.
11. **RESCISÃO** O termo de compromisso pode ser rescindido por ambas as partes, antes do seu término, ou seja, a qualquer momento e para isto é necessário a elaboração do termo de rescisão em 3 (três) vias com as assinaturas dos envolvidos (aluno (a), empresa e instituição de ensino).
12. **ADITIVO** O termo de compromisso pode ser prorrogado por ambas as partes, antes do seu término, ou seja, a qualquer momento e para isto é necessário a elaboração do termo de aditivo em 3 (três) vias com as assinaturas dos envolvidos (aluno (a), empresa e instituição de ensino).
13. Para os casos onde o (a) aluno não cumprir o mínimo necessário para aprovação do estágio, o (a) supervisor (a) e a Coordenação do Nese farão os registros e tomarão as providências cabíveis, podendo decidir pela nulidade do estágio.
14. **IMPORTANTE:** O (a) aluno (a) em conclusão de curso deve concluir os estágio obrigatório e não-obrigatório até o final do semestre letivo. O (a) aluno (a) que trancar a matrícula e/ou abandonar o curso perderá o direito de continuar o Estágio Obrigatório e Não obrigatório, independente de aviso ou notificação, considerando-se ainda, imediatamente, para todos os efeitos, rescindindo o Termo de Compromisso.
15. **IMPORTANTE:** Não serão aceitos pelo NESE, documentos com datas retroativas e nem documentos entregues após o semestre letivo da realização do estágio.
16. **ARQUIVO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO** O arquivamento será feito em caixas box pelo supervisor (a) de estágio técnico administrativo e encaminhado para o NESE. Os documentos ficarão no arquivo morto e mantidos por até 5 anos após a colação de grau do aluno. Após essa data poderão ser descartados por incineração.

# DO FORMATO / OPERACIONALIZAÇÃO DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

* A supervisão do estágio na Faculdade Única ocorre por meio de relatórios de atividades semestrais, considerando o tipo de estágio. É na avaliação do Relatório Final de estágio e Avaliação de Desempenho, que o (a) supervisor (a) de estágio irá verificar se as atividades relacionadas pela empresa concedente e registradas no Termo de Compromisso estão sendo executadas pelo (a) estagiário (a).
* Para dirimir as possíveis dúvidas sobre o estágio, o (a) supervisor (a) de estágio poderá entrar em contato com o (a) aluno (a) e com a empresa que concedeu o estágio, para os devidos esclarecimentos. Sendo assim, fica estabelecido que a entrega do relatório final de estágio deve ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis após finalização do estágio. Após este prazo, o (a) aluno (a) será reprovado (a).
* Na empresa, a supervisão do estágio é feita pelo preceptor. É fundamental que a supervisão das atividades seja feita por um profissional graduado, pois o estágio tem o objetivo de proporcionar experiência prática na linha de formação do (a) aluno (a).

# DOCUMENTAÇÃO DE ESTAGIO

Conforme mostrado no fluxograma acima, o **início da realização do estágio obrigatório e não obrigatório é obrigatoriamente precedido** da elaboração dos seguintes documentos:

* Convênio para realização de estágio;
* Carta de apresentação para estágio;
* Termo de Compromisso/Plano de Atividades ou Formulário de Estágio no Próprio Emprego;
* Relatório Final de Atividades;
* Avaliação de Desempenho.

# OUTROS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

**TERMO RESCISÃO:** O termo de compromisso pode ser rescindido por ambas as partes, antes do seu término, ou seja, a qualquer momento e para isto é necessário a elaboração do termo de rescisão em 3 (três) vias com as assinaturas dos envolvidos (aluno (a), empresa e instituição de ensino).

**TERMO ADITIVO:** O termo de compromisso pode ser prorrogado por ambas as partes, antes do seu término, ou seja, a qualquer momento e para isto é necessário a elaboração do termo de aditivo em 3 (três) vias com as assinaturas dos envolvidos (aluno (a), empresa e instituição de ensino).

A seguir estão descritas as principais informações sobre os documentos necessários para a realização do estágio.

# CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO

É obrigatória a celebração de acordo ou convênio para realização do Estágio Obrigatório e Não Obrigatório entre a Instituição de Ensino Superior (IES) e a Instituição Concedente. Esse documento é condição “sine qua non” para realização do estágio e deve contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

* + - Assinatura de 2 (duas) vias, uma para a IES e outra para a instituição conveniada.
    - O arquivamento do convênio de concessão de estágio na IES é de responsabilidade do NESE e será mantido em local por ele determinado.

# NOTAS:

* + - A relação das instituições conveniadas para realização de estágio está disponível no site da faculdade na página do NESE.

# Assinatura de Convênio

1º) Verificar com o NESE se a Instituição Concedente possui convênio cadastrado.

2º) Se a Instituição Concedente for conveniada com a IES, o(a) aluno (a) deverá elaborar a Carta de Apresentação para Estágio.

3º) Se a Instituição Concedente não tiver convênio assinado com a IES, o (a) aluno (a) deverá acessar a página do Nese no site da IES; baixar o arquivo Modelo de Convênio e

preencher os campos deste formulário com os dados da instituição onde o estágio será realizado.

3º) Imprimir 2 (duas) vias do Convênio, solicitar a assinatura do representante da Instituição Concedente onde o estágio será realizado e encaminhar as 2 (duas) vias para assinatura do Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE.

4º) Após a assinatura, 1 (uma) via ficará arquivada na IES e a outra deverá ser entregue à Instituição Concedente onde o estágio será realizado.

# CARTA DE APRESENTAÇÃO PARA ESTÁGIO

A Carta de Apresentação para estágio é um documento emitido pela IES, através do Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE, e tem por objetivo apresentar o (a) aluno (a) na instituição onde pretende realizar o estágio.

Sua elaboração é uma forma de assegurar, à Instituição Conveniada, que o (a) aluno (a) está regularmente matriculado na IES e apto para realizar a atividade de estágio.

A liberação da Carta de Apresentação para estágio pelo Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE só poderá ser efetivada mediante a verificação dos seguintes itens:

* Confirmação de que o (a) aluno (a) está regularmente matriculado na IES;
* Confirmação da existência de convênio assinado entre a IES e a Instituição Concedente.

# Carta de Apresentação para Estágio

1º) Acessar a página do NESE no site da IES; baixar o arquivo Carta de Apresentação para Estágio; preencher os campos deste formulário, imprimir 1 (uma) via e encaminhar para assinatura do Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE.

2º) Após a assinatura do NESE o (a) aluno (a) deverá entregar a Carta de Apresentação para Estágio na instituição onde o estágio será realizado.

# TERMO DE COMPROMISSO/PLANO DE ATIVIDADES (Documento Único)

Nos termos da Lei nº 11.788/08, as atividades do estágio não poderão iniciar antes de o Termo de Compromisso de Estágio ter sido assinado por todos os signatários indispensáveis.

O Termo de Compromisso é documento obrigatório para a formalização do estágio, juntamente com o plano de atividades do (a) aluno (a).

Para caracterização e definição do estágio é necessário haver entre aluno (a), instituição de ensino (IES) e a concedente do estágio, instrumento jurídico - Termo de Compromisso, no qual estejam estabelecidas todas as condições de realização do estágio.

O Plano de Atividades de estágio, deve ser elaborado de comum acordo entre o (a) aluno (a), a IES e o Supervisor de Campo (preceptor) onde o estágio será realizado.

A IES disponibiliza na página do Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE (site da IES), o modelo de Termo de Compromisso/Plano de Atividades (documento único).

O estágio deverá ser supervisionado por um profissional do campo de estágio (Instituição Concedente) e acompanhado por um professor-supervisor do curso na IES.

**Rescisão do Estágio** - O Termo de Compromisso pode ser denunciado unilateralmente a qualquer momento, seja pela empresa, seja pelo (a) aluno (a). As condições de rescisão são descritas no próprio Termo de Compromisso.

# Termo de Compromisso/Plano de Atividades

1º) Acessar o a página do Nese no site da IES; baixar o arquivo Termo de Compromisso/Plano de Atividades;

2º) Preencher os campos deste documento com os dados do (a) aluno (a); da Instituição Concedente de estágio; informações sobre o estágio e a descrição das atividades a serem realizadas.

3º) Imprimir 3 (três) vias, assinar e solicitar a assinatura do representante da Instituição Concedente onde o estágio será realizado;

4º) Encaminhar as 3 (três) vias do Termo de Compromisso/Plano de Atividades para assinatura do Núcleo de Estágio.

**OBSERVAÇÃO:** Algumas instituições concedentes de estágio possuem seus próprios formulários. É de responsabilidade do (a) aluno (a) providenciar a documentação para a assinatura no Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE.

**Parecer para estágio não obrigatório -** O Parecer de Estágio Não Obrigatório é a validação da conclusão do estágio não obrigatório por parte da IES, representada pela coordenação do Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE e coordenação de curso.

O documento é elaborado pelo NESE e consta com a identificação da Instituição Concedente, do supervisor (preceptor de estágio), o nome do (a) aluno (a) e carga horária total.**s validações (ou não) dos documentos do estágio não obrigatório** são realizadas pela **coordenação do NESE**. A **validação (ou não) da carga horária do estágio não obrigatório** como atividade complementar são de responsabilidades do (a) **coordenador**

**(a) do curso** do (a) aluno (a).

Se o estágio for aprovado pelo coordenador (a) do curso, a carga horária realizada no estágio será convertida em horas de atividades complementares. Ao final do semestre ou do curso, o (a) coordenador (a) do curso deverá encaminhar para a secretaria o controle de atividades complementares do (a) aluno (a).

# Formulário de Estágio no próprio emprego

Quanto ao empregado que, por ser estudante, necessitar realizar um período de estágio nas dependências da empresa na qual trabalha ressalta-se que ele poderá fazê-lo sem perder a condição de empregado.

**IMPORTANTE:** Como o formulário de estágio no próprio emprego substitui o termo de compromisso, as atividades do estágio não poderão iniciar antes que este formulário tenha sido assinado por todos os signatários indispensáveis.

# Formulário de Estágio no próprio emprego

1º) Acessar o a página do Nese no site da IES; baixar o arquivo Formulário de Estágio no Próprio Emprego e providenciar a 1 (cópia) da carteira de trabalho que comprove a empregabilidade na empresa onde o (a) aluno (a) realizará o estágio.

2º) Preencher os campos deste documento com os dados do (a) aluno (a); da Instituição Concedente de estágio; informações sobre o estágio e a descrição das atividades a serem realizadas.

3º) Imprimir 3 (três) vias, assinar e solicitar a assinatura do representante da Instituição Concedente onde o estágio será realizado; do supervisor de estágio e do NESE.

4º) Encaminhar as 3 (três) vias do para o Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE.

# Relatório de atividades e Avaliação de Desempenho

Ao final de cada estágio, o (a) aluno (a) deverá elaborar um relatório da experiência vivenciada no campo de estágio com orientação do (a) supervisor (a) de estágio técnico administrativo. Este será avaliado segundo os seguintes critérios: capacidade de articulação teórico-prática desenvolvida no decorrer do semestre letivo; iniciativa para decidir e independência para agir em situações práticas; uso adequado dos instrumentos, materiais

e/ou equipamentos; comprometimento com as atividades de estágio; e o desenvolvimento do plano de atividade de estágio.

Relatório de Atividades é o documento no qual o (a) aluno (a) deverá expor os resultados das atividades desenvolvidas durante o Estágio. O relatório serve para manifestar todo o aprendizado adquirido durante a realização, as experiências vividas e o quanto essa atividade colaborou para formação do (a) aluno (a). O relatório deve ser apresentado obedecendo às normas da ABNT.

OBSERVAÇÃO: Conforme a legislação [nº 11.788/08](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm), torna-se a Obrigatória a apresentação periódica do relatório de atividades pelo (a) próprio (a) estagiário (a) para Interveniente em prazo não superior a 6 meses. Ou seja, o relatório de estágio é sim obrigatório, tanto para o

(a) estagiário (a) que deve criá-lo e entregá-lo ao supervisor/preceptor (a) de estágio da parte Concedente responsável por sua avaliação como para o (a) supervisor (a) da Interveniente que deve exigir do (a) aluno (a) tal formalização no máximo a cada 6 meses. O

(a) aluno (a) deverá neste prazo sempre que anexar a Avaliação de Desempenho.

Não entregar Relatório de Atividades e Avaliação de Desempenho dentro do prazo estipulado pela coordenação do NESE no período letivo, acarreta na reprovação do estágio.

# Relatório de Atividades

1º) Acessar a página do Nese no site da IES; baixar o arquivo Relatório Final de Atividades e Avaliação de Desempenho.

2º) Preencher os campos do Relatório de Atividades com os dados da Instituição Concedente de estágio; do supervisor de estágio da IES; do (a) aluno (a); do supervisor (preceptor) de estágio onde o (a) aluno (a) realizou o estágio e a descrição das atividades desenvolvidas no estágio e conclusão.

3°) Avaliação de Desempenho deverá ser preenchida pelo (a) supervisor (a) (preceptor) onde o (a) aluno (a) realizou o estágio, devidamente avaliada e assinada.

4º) Imprimir 1 (uma) via, assinar e solicitar a assinatura do (a) supervisor (a) (preceptor) da Instituição Concedente.

5º) Encaminhar 1 (uma) via do Relatório Final de Atividades/Avaliação de Desempenho para assinatura do (a) supervisor (a) da IES.

# Avaliação de Desempenho

A avaliação é um procedimento fundamental no processo educativo e, por isso, é contínua e assume caráter diagnóstico e formativo, considerando-se as diferentes atividades desenvolvidas pelos (as) alunos (as). As avaliações utilizadas pela IES contemplam o docente e a instituição de ensino, por meio da avaliação do estágio pela instituição concedente de estágio, além do desempenho do (a) aluno (a), através da avaliação do (a) mesmo (a) pelo preceptor de estágio.

É considerado apto (a), o (a) aluno (a) que cumprir integralmente a carga horária estipulada na matriz curricular e apresentar a documentação necessária nos prazos estipulados pelo Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE. Cabe ao (a) supervisor (a) de estágio técnico administrativo, aprovar ou não o (a) aluno (a) e encaminhar à secretaria acadêmica com cópia para a coordenação do Nese, o memorando contendo a condição do (a) aluno (a) como apto (a) e inapto (a). O (a) aluno (a) que não obtiver um desempenho acadêmico satisfatório no decorrer do estágio poderá ser considerado inapto (a) e ser reprovado (a), tendo que cumprir novamente a atividade de estágio.

# ANEXOS