

POLÍTICA E REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIOS



FACULDADE
GUANAMBI
O CONHECIMENTO PERTO DE VOCÊ

SUMÁRIO

POLÍTICA DE ESTÁGIO	4
REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIOSAPRESENTAÇÃO	7
1. CAPÍTULO I – FINALIDADES E OBJETIVOS	8
1.1. ART. 1º. DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.	8
2. CAPÍTULO II – REQUISITOS PARA FREQUENTAR O ESTÁGIO CURRICULAR	9
2.1. ART. 1º. DOS REQUISITOS PARA INICIAR O ESTÁGIO CURRICULAR.	9
3. CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS	10
3.1. ART. 1º. DAS OBRIGAÇÕES DO NÚCLEO DE ESTÁGIOS	10
3.2. ART. 2º. DAS OBRIGAÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO	13
3.3. ART. 3º. DAS OBRIGAÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO	13
3.4. ART. 3º. DAS OBRIGAÇÕES DO PRECEPTOR DE ESTÁGIO	15
3.5. ART. 4º. DAS OBRIGAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS	16
4. CAPÍTULO IV – ORIENTAÇÕES GERAIS	18
4.1. ART. 1º. DO PROCEDIMENTO NO CAMPO DE ESTÁGIO.	18
4.2. ART. 2º. DO VESTUÁRIO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.	19
4.3. ART. 3º. DA, FREQUÊNCIAS, ADVERTÊNCIAS E NOTIFICAÇÕES.	20
4.4. ART. 4º. DA AVALIAÇÃO.	21
4.5. ART. 5º. DAS PROIBIÇÕES.	22
4.6. ART. 6º. DO CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO.	23
REFERÊNCIAS	24
APÊNDICES	
APÊNDICE A – MODELO DE CLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO	
APÊNDICE B – MODELO DE FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO CURRICULAR	
APÊNDICE C – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADE DIÁRIA DE ESTÁGIO CURRICULAR E ENSINO CLÍNICO	
APÊNDICE D – MODELO DE FICHA DE OBSERVAÇÕES DO ALUNO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	
APÊNDICE E – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	
APÊNDICE F – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO	

ELABORAÇÃO

Cristiana Mota Costa Lima

Coordenadora do Núcleo de Estágios

Angélica Neves de Castro Duarte

Coordenadora Adjunta de Estágios dos Cursos de Saúde

Tarcísio Viana Cardoso

Coordenador Adjunto de Estágios dos Cursos de Humanas

REVISÃO

Thiago Fernandes Peixoto

Ivi de Oliveira Rosine

POLÍTICA DE ESTÁGIO FACULDADE GUANAMBI

1 CONCEITUALIZAÇÃO

O estágio é componente curricular obrigatório à formação acadêmica, organizado e representado com base nas dimensões da tríade ensino, pesquisa e extensão. É a atividade que permite visualização, vivência e prática da atuação profissional e que possibilita à construção e socialização do conhecimento enquanto processo social, coletivo e histórico. O estágio possibilita a inserção do estudante no cotidiano da prática profissional e favorece a execução de ações/projetos que estreitam os laços entre a academia e os demais seguimentos da sociedade.

2 PRINCÍPIOS NORTEADORES

Compreensão do saber como procedimento científico, cultural, social, histórico e coletivo;

Consolidação do espaço universitário/acadêmico como campo de sensibilização, produção, difusão de conhecimentos;

Solidificação do tripé ensino, pesquisa e extensão;

Interdisciplinaridade e intersetorialização;

Responsabilidade com formação profissional e ética e valorização da cidadania.

3 MODALIDADES E CARACTERIZAÇÃO

A Lei nº 11.788, de 25/9/2008 o estágio é classificado na modalidade Obrigatório e Não-Obrigatório, de caráter educativo e curricular. A realização do estágio dos cursos de graduação e técnicos da Faculdade Guanambi pode ocorrer em unidades concedentes externas, devidamente conveniadas, e nos campos e setores próprios da instituição, considerando a formação acadêmica e as atividades pertinentes à atuação profissional.

Para a realização do estágio a Coordenação de cada curso avalia a congruência entre a área de formação do estudante, proposta pedagógica do curso

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

e a proposta de atuação em campo. Considerando essas prerrogativas, o Núcleo de Estágios FG busca a captação de potenciais campos de estágios por meio da formalização direta de convênios entre a FG e unidades concedentes e por meio da intermediação de agentes de integração. A minuta de convênio de Cooperação Técnico-científica da FG prevê a formalização para a realização dos estágios Obrigatório e Não-Obrigatório e tem como parte integrante os Termos de Compromisso de Estágios, tanto para os estágios Obrigatório e Não-Obrigatório conforme apresentado no Apêndice E e F.

Esse processo de formalização de convênio observa pré-requisitos como: infraestrutura de recursos humanos e materiais da unidade concedente de estágio.

Após a formalização do convênio, o estágio é organizado obedecendo, de forma geral, a seguinte estrutura: elaboração e disponibilização do plano de estágio; seleção de supervisor da FG, indicação do preceptor do campo (profissional da área de formação do aluno responsável pela supervisão no campo); apresentação das atividades e critérios de avaliação. Essa organização pode sofrer alterações de acordo com a modalidade de estágio a ser desenvolvida.

3.1 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Para a modalidade de Estágio Curricular Obrigatório a atividade corresponde a uma disciplina que integraliza a estrutura curricular do curso, a qual deverá ser desenvolvida com carga horária e período pré-definido na matriz curricular. É um componente obrigatório, e por tanto deve seguir as exigências do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, os quais são elaborados com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais, da Lei de Estágio nº 11.788, de 25/9/2008 e desenvolvido de acordo com as normas contidas nessa Política e Regulamento de Estágio.

3.2 ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

A modalidade de Estágio Curricular Não-Obrigatório é uma atividade opcional que faz parte da vivência universitária e resulta em ampliação do conhecimento quanto aos campos de atuação profissional, e favorece a aquisição

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

de habilidades. Quando adotado, deve seguir às exigências curriculares previstas no PPC dos cursos, na legislação vigente e por essa Política e Regulamento de Estágio.

4 SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS

O Estágio Supervisionado contribui para o processo de formação envolvendo competências indispensáveis ao perfil profissional. Visa ensinar ao futuro profissional como aplicar os conhecimentos adquiridos na faculdade aos imperativos da vida profissional através da aquisição de experiência prévia ao exercício da profissão. É um processo educacional complementar que acontece sob a orientação obrigatória de um supervisor integrante do corpo docente da FG e pelo acompanhamento de preceptores, indicados pela empresa/campo concedente de estágio.

5 ORGANIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS PELO ESTÁGIO SUPERVISIONADO FG

Os estágios Supervisionados da FG são organizados pelo Núcleo de Estágio, Coordenação de Cursos e Supervisores de Estágios. Inicialmente é feito um levantamento no PPC do curso para observar os estágios a serem ofertados aos alunos na modalidade obrigatória e os estágios que devem ter sua realização estimulada na modalidade Não-Obrigatória. Após esse levantamento é feita uma projeção da distribuição dos estágios, considerando quantitativo de alunos, as áreas afins e unidades concedentes conveniadas. E por fim organiza-se um cronograma que contemple o Plano de atividade de estágios.

As atribuições específicas de cada envolvido no processo de organização e execução do estágio, assim como todas as orientações normativas são descritas no Regulamento Geral de Estágios, documento complementar à essa política.

REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO

APRESENTAÇÃO

O presente instrumento regulamentador orienta quanto aos requisitos legais para a matrícula e o desenvolvimento dos Estágios Curriculares da Faculdade Guanambi – FG. Por essa razão, é fundamental que todos os envolvidos no processo (Coordenadores de Curso, Supervisores e Preceptores de Estágio e Acadêmicos) tenham conhecimento do conteúdo deste documento, que tem como eixo norteador, a Lei de Estágio n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008 e o Projeto Pedagógico dos cursos de graduação e técnico da FG.

O Estágio Curricular Supervisionado é de grande relevância para o acadêmico no que se refere ao processo de integração, de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano. Dessa forma, para manter um padrão de qualidade, foi criado o *Regulamento Geral de Estágio Supervisionado*, com o propósito de nortear essa prática quanto aos procedimentos necessários para iniciar essa atividade, às competências dos envolvidos no processo, aos prazos, à frequência, à postura ética, à relação campo de estágio e unidade de ensino, dentre outras questões pertinentes a este assunto.

A critério de esclarecimento, alguns documentos obrigatórios para o desenvolvimento do estágio, são partes integrantes deste documento, como: o Termo de Ciência, o modelo da Ficha Individual de Avaliação de Desempenho, o modelo do Relatório de Atividade Diária e o modelo do Termo de Compromisso de Estágio Curricular.

CAPÍTULO I
FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 1º. Dos Objetivos do Estágio Supervisionado:

- I - oportunizar ao estagiário um contato direto e sistemático com a realidade profissional;
- II - possibilitar ao estagiário a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos no Curso por meio da vivência prática;
- III - proporcionar ao estagiário o contato com novas alternativas de trabalho e áreas de atuação da profissão;
- IV - viabilizar a realização de experiências em situações concretas, relacionadas com a área de conhecimento do Curso;
- V - capacitar o estagiário para atividades de investigação, análise e intervenção na realidade profissional;
- VI - possibilitar ao estagiário a construção de suas próprias condutas (afetivas, cognitivas e técnicas) a partir da situação em que se encontra;
- VII - levar ao conhecimento da comunidade externa os resultados obtidos nas atividades de estágio, tendo em vista o papel da Instituição em disseminar o conhecimento produzido.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA FREQUENTAR O ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 1º. Dos Requisitos para Iniciar o Estágio Curricular:

I - estar devidamente matriculado na disciplina de Estágio Curricular Obrigatório, obedecendo aos pré-requisitos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II - entregar no período estabelecido pelo Núcleo de Estágio o Termo de Compromisso (Apêndice C) referente ao estágio supervisionado que irá realizar;

Parágrafo único. O Termo de Compromisso formaliza a atividade de estágio, estabelecendo o papel dos envolvidos no processo em que constará a assinatura de ciência da Instituição de Ensino, da Concedente e do Acadêmico. Este documento, disponibilizado pelo Núcleo de Estágios, deverá ser entregue ao referido setor, preenchido e assinado pelo acadêmico, juntamente com as cópias dos seguintes documentos: RG, CPF, cartão de vacina atualizado, comprovante de residência, comprovante da matrícula financeira e da pré-matrícula.

III - participar das reuniões de abertura do semestre realizadas pelo Núcleo de Estágio para tomar conhecimento do campo de estágio em que irá atuar, do preceptor que o acompanhará, do turno de atuação, do horário e das datas de início e de término das atividades.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS

Art. 1º. Das Obrigações do Núcleo de Estágios:

- I - Levantar e formalizar convênios com os potenciais campos de estágios;
- II - Monitorar e atualizar o período de vigência dos convênios já existentes;
- III - Assinar os Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório e Não-Obrigatório, tanto sob a interveniência da Instituição de Ensino Superior – IES, quanto pela interveniência de Agentes Integradores Externos;
- IV - Emitir mensalmente ao setor de Recursos Humanos (RH), a relação da carga horária dos supervisores e preceptores dos cursos de graduação e técnico;
- V - Atender e orientar os acadêmicos de Estágio Não-Obrigatório quanto aos documentos necessários para a formalização e tramitação do Convênio e do Termo de Compromisso;
- VI - Orientar os acadêmicos de Estágio Não-Obrigatório sobre o preenchimento do Relatório de Atividades Diárias, no caso dos cursos que permitam a convalidação da carga horária em seu Projeto Pedagógico (PPC);
- VII - Monitorar a regularidade documental dos Estágios Não-Obrigatório;
- VIII - Participar, juntamente com a Coordenação do Curso, da seleção para supervisores e preceptores de estágio;
- IX - Preencher e encaminhar, no final de cada semestre, conforme determinação da Secretaria Estadual de Saúde da Bahia (SESAB), o formulário de solicitação de vagas de estágios a serem desenvolvidos no Hospital Regional de Guanambi (HRG);
- X - Preencher e encaminhar para Comissão de Ensino e Pesquisa (COEPE) do HRG, o Plano de Atividade proposto para o semestre seguinte, de todos os cursos de saúde que tenham o HRG como campo de estágio;

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- XI - Solicitar ao setor de RH, a cada início de semestre, a conferência de regularidade de todos os supervisores e preceptores nos respectivos Conselhos de Classe;
- XII - Visitar os campos de estágio, no início e final de cada semestre, para planejar e estabelecer o desenvolvimento das atividades;
- XIII - Receber, ao final de cada semestre, os relatórios de estágio, fichas de avaliação e protocolo de notas dos acadêmicos recolhidos pelos supervisores de cada curso;
- XIV - Organizar os Termos de Compromisso juntamente com a Ficha de Avaliação e Relatórios de Atividades de todos os acadêmicos;
- XV - Direcionar e protocolar junto à Secretaria Geral de Cursos, para arquivamento na pasta do aluno, os Termos de Compromisso com a Ficha de Avaliação e os Relatórios de Atividades Diárias;
- XVI - Orientar os Coordenadores quanto às normativas, capacidade e funcionamento dos campos de estágios de todos os cursos;
- XVII - Informar as turmas previstas para realizarem Estágio Curricular e/ou Ensino Clínico, por meio de e-mail e/ou comunicado impresso, sobre os prazos para a entrega do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório e a quantidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S), sendo estes, apenas para os cursos que se fizerem necessários;
- XVIII - Organizar e disponibilizar semestralmente o modelo dos Termos de Compromisso por curso, disciplina, semestre e campo;
- XIX - Organizar e divulgar junto com o apoio do supervisor de cada curso/disciplinas/semestre, as reuniões introdutórias de Estágio;
- XX - Estruturar, a partir do quantitativo de alunos para o semestre, o dimensionamento do material de apoio a ser distribuídos nos campos de estágio;
- XXI - Enviar o dimensionamento de material de apoio para a Coordenação Administrativa providenciar as compras;
- XXII - Organizar os ofícios para encaminhar o material de apoio aos campos de estágio;

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- XXIII - Receber, organizar e encaminhar aos campos de estágios os EPI's entregues pelos acadêmicos;
- XXIV - Reunir com os supervisores e preceptores de estágio, a cada início de semestre, podendo ser em grupo ou individualmente, para apresentar as normativas e orientações para o desenvolvimento das atividades;
- XXV - Construir e disponibilizar aos supervisores e preceptores de estágio a Carta de Apresentação que deverá ser entregue ao Coordenador do campo de estágio que foi alocado na primeira visita;
- XXVI - Disponibilizar por curso, o modelo da Ficha de Registro das Atividades diárias, que os alunos deverão preencher no decorrer do processo e entregar ao supervisor no final do período de estágio;
- XXVII - Visitar periodicamente os campos de estágio, através do serviço de inspeção, para saber se as atividades estão acontecendo conforme o estabelecido no presente instrumento;
- XXVIII - Atender, em caráter de demanda espontânea, o supervisor e/ou preceptor que tiver alguma intercorrência ou dúvida de cunho normativo referente ao desenvolvimento do estágio;
- XXIX - Atender, em caráter de demanda espontânea, o aluno que tiver alguma intercorrência ou dúvida de cunho normativo referente ao desenvolvimento do estágio;
- XXX - Orientar os preceptores sobre o registro em ATA da rotina diária das atividades desenvolvidas;
- XXXI - Receber, avaliar e responder os protocolos de solicitação destinados ao setor, atendendo sempre o preconizado na lei de estágio, PPC de cada curso e neste Regulamento;
- XXXII - Encaminhar à Coordenação do Curso, os protocolos que necessitam de parecer do colegiado;
- XXXIII - Informar, via e-mail, os supervisores e preceptores sobre os alunos que foram autorizados a realizarem reposição de ausência no decorrer do estágio.

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 2º. Das Obrigações da Coordenação do Curso:

- I - Enviar para a Secretária Acadêmica ao final de cada semestre, a relação das disciplinas de estágio para o semestre seguinte, juntamente com suas respectivas cargas horárias e o nome dos titulares das cadernetas;
- II - Indicar supervisor do curso responsável pelo Estágio Não-Obrigatório;
- III - Indicar locais de importância para a área de formação, para o Núcleo de Estágios formalizar convênios;
- IV - Estruturar, juntamente com o supervisor de estágio, o horário de estágio do curso atendendo as normativas, capacidade e funcionamento dos campos conforme orientação do Núcleo de Estágios;
- V - Selecionar junto com o Núcleo de Estágios o quadro de supervisores e preceptores de acordo às disciplinas;
- VI - Solicitar dos supervisores os Planos de Ensino;
- VII - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos supervisores e preceptores de estágio do curso;
- VIII - Reunir periodicamente com os supervisores e preceptores para auxiliá-los e direcioná-los frente às dificuldades acadêmicas e de cunho técnico que venham a surgir durante o desenvolvimento dos estágios;
- IX - Enviar para o Núcleo de Estágios, ao final de cada semestre, a quantidade de alunos previstos para o Estágio do semestre seguinte;
- X - Responder os protocolos dos alunos que exijam orientação técnica e/ou encaminhar para análise do colegiado, se assim achar necessário;
- XI - Disponibilizar para os supervisores e preceptores a Ficha Individual de Desempenho; Ficha de Avaliação e modelo de Relatório de Atividade Diária.

Art. 3º. Das Obrigações do Supervisor de Estágio.

- I - Visitar o campo de estágio, munido da Carta de Apresentação disponibilizada pelo Núcleo de Estágios, para conhecer o coordenador e a equipe da unidade e/ou

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

setor, assim como o funcionamento do serviço e apresentar a proposta de trabalho a ser desenvolvido;

II - Auxiliar o Coordenador do Curso na estruturação do horário de estágio;

III - Auxiliar o Núcleo de Estágios na organização e divulgação das reuniões introdutórias de Estágio, considerando a obrigatoriedade da palestra de biossegurança e prevenção de infecção hospitalar, para os cursos de saúde que tenham o Hospital Regional de Guanambi como campo de estágio;

IV - Elaborar e entregar o Plano de Atividades de acordo ao período estipulado no calendário acadêmico;

V - Informar aos alunos na reunião de abertura do semestre sobre o Plano de Atividades, o Regulamento Geral de Estágio, os campos de estágio, o supervisor e o horário das atividades;

VI - Monitorar, na reunião de abertura, a regularidade dos alunos quanto às documentações exigidas para iniciar o estágio, solicitando o comprovante emitido pelo Núcleo de Estágio, que certifica a regularidade na entrega do Termo de Compromisso por parte do aluno;

VII - Avaliar os relatórios de estágios, lançar as notas e preencher as cadernetas de sua responsabilidade;

VIII - Visitar periodicamente o campo de estágio para acompanhar o andamento das atividades;

IX - Monitorar e formalizar os projetos desenvolvidos nos estágios que vinculem o nome da FG;

X - Controlar as alterações de cronograma e reposições de carga horária através da Tabela de Alteração de Cronograma disponibilizada pelo Núcleo de Estágios;

XI - Realizar a avaliação de desempenho, semanalmente, por meio da Ficha Individual de Desempenho, considerando e orientando quanto aos pontos positivos e negativos da atuação do aluno;

XII - Elaborar um Plano de Melhoria para aqueles acadêmicos que tiveram pontos negativos apontados na avaliação de desempenho;

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

XIII - Realizar a avaliação geral do estágio por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação de Estágio Curricular, atribuindo a nota final do aluno;

XIV - Recolher e entregar ao Núcleo de Estágios, no final de cada semestre, a Ficha de Avaliação, o Relatório Diário de Atividades e a cópia do Protocolo de Notas dos acadêmicos.

Art. 4º. Das Obrigações do Preceptor de Estágio.

I - Acolher e informar os alunos, no primeiro dia de estágio, sobre a rotina da unidade de estágio e apresenta-los à equipe;

II - Registrar diariamente no Livro ATA, com a assinatura dos alunos, as atividades desenvolvidas e qualquer intercorrência que venha a surgir;

III - Manter contato direto com o Núcleo de Estágio, Supervisor de Estágio e Coordenação de Curso para sanar possíveis dúvidas a respeito do andamento e desenvolvimento do estágio;

IV - Receber a visita do serviço de inspeção de estágio;

V - Avaliar junto ao responsável pelo local do estágio se as atividades desenvolvidas estão atendendo as necessidades do campo;

VI - Observar e orientar todas as tarefas determinadas aos alunos durante o estágio;

VII - Favorecer a aquisição de habilidades e competências pelos alunos em situações reais promovidas pelo campo de estágio;

VIII - Estimular e monitorar os alunos sobre a postura ética e sigilosa que devem manter dentro do campo de estágio;

IX - Cobrar do aluno, em caso de faltas, a apresentação do comprovante de justificativa de ausência emitido pelo protocolo, no prazo máximo de 72 horas

X - Suspender do campo de estágio o acadêmico que não apresentar o comprovante de justificativa de faltas após o prazo de 72 horas da falta;

XI - Monitorar o retorno do Núcleo sobre a autorização para reposição dos acadêmicos que tiveram ausências registradas;

XII - Monitorar e informar ao supervisor quanto às faltas em campo de estágio;

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

XIII - Monitorar o registro de frequência dos alunos no campo de estágio;

XIV - Entregar ao supervisor de estágio, no final do semestre, os documentos e instrumentos de registros de atividades diárias e de frequência dos alunos.

Art. 5º. Das Obrigações dos Estagiários.

I - Cumprir o prazo estabelecido para a entrega do Termo de Compromisso de Estágio;

II - Entregar junto com a documentação de estágio os equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras e gorros), na quantidade indicada para cada curso e semestre, no caso dos alunos que desenvolve estágio em serviços de saúde que demandam tais materiais como: hospital, unidades da estratégia de saúde da família, clínica odontológica, farmácias de manipulação, laboratórios de análises clínicas entre outros;

III - Participar da reunião de abertura do estágio para ter conhecimento do regulamento de estágio, do período de início e término da atividade; da divisão dos grupos; do supervisor e preceptor responsável e do campo de estágio;

IV - Manter apresentação pessoal adequada: **homens** – cabelos e barba arrumados e limpos; **mulheres** - cabelos presos/sem mechas pendentes, unhas curtas e sem esmaltes coloridos, ausência de anéis e adornos em geral;

V - Estar munido de material de bolso, de uso obrigatório, de acordo ao campo e setor;

Parágrafo primeiro. Entende-se por material de bolso de uso obrigatório, para efeito deste Regulamento: caneta azul e caneta vermelha, lápis, borracha, caderneta espiral para anotação das atividades diárias;

VII - usar o vestuário determinado para cada campo de estágio, conforme tabela do art. 2º do Capítulo IV;

VIII - portar almotolia pequena com álcool em gel a 70%, o qual é de uso obrigatório para os estágios do Hospital Regional de Guanambi;

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

IX - comparecer ao local de estágio e adentrar a unidade pelo acesso aos funcionários, no horário marcado. Quando inevitável e justificável, o atraso não deve ultrapassar 15 minutos.

Parágrafo segundo. Os atrasos frequentes não serão justificáveis e o aluno poderá ser prejudicado, já que após o período estipulado, os demais alunos iniciarão as atividades juntamente com o preceptor e não será mais permitido a sua entrada no campo, o que automaticamente se configurará em falta.

X - usar pasta ou nécessaire transparente para guardar o material de uso obrigatório no campo;

XI - manter o aparelho celular desligado no período do estágio, porém, quando seu uso for de extrema necessidade, solicitar autorização do supervisor;

XII - produzir o relatório de estágio em conformidade com o modelo apresentado pelo Núcleo de Estágios;

XIII - entregar o relatório de estágio dentro do prazo estipulado pelo cronograma de estágios;

XIV - adentrar e sair do campo de estágio somente acompanhado pelo supervisor de estágio;

XV - justificar, via protocolo, com apresentação de documentação comprobatória, as possíveis ausências no campo de estágio, com o prazo máximo de 72 horas da ausência;

XVI - atentar para as condições que respaldam e dão direito ao aluno de repor a carga horária nos casos de falta no campo de estágios;

XVII - apresentar ao supervisor, ao retornar ao campo de estágio, a cópia do protocolo de justificativa de ausência;

XVIII - verificar com a Secretária da coordenação o horário de atendimento ao aluno do Núcleo de Estágio;

XIX - portar sua garrafa de água mineral;

XX - custear seu lanche;

XI - custear seu material didático e de bolso;

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

XII - desenvolver as atividades designada pelo supervisor;

XIII - agir com respeito e ética com o supervisor, colegas, paciente e funcionários do campo de estágio;

XIV - reportar-se sempre ao supervisor para resolver qualquer questão referente ao estágio.

CAPÍTULO IV ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 1º. Do Procedimento no Campo de Estágio.

I - evitar transitar pelos corredores que não competem ao campo ou setor ao qual foi alocado: caso haja necessidade, fazê-lo mediante acompanhamento do supervisor de estágio;

II - evitar atrapalhar o trabalho dos funcionários do campo, com aglomeração de setores/corredores e utilização de prontuários e/ou materiais que sejam necessários a outros funcionários do referido setor;

III - finalizar, com excelência, os procedimentos e atendimentos sob sua responsabilidade, evitando, assim, deixar serviços pendentes, o que prejudicaria andamento do trabalho desenvolvido no campo de estágio;

IV - conversar sempre baixo, levando sempre em consideração os conceitos éticos profissionais;

V - utilizar equipamentos da unidade com zelo e responsabilidade para não os danificar;

VI - utilizar vestuário e paramentação obrigatória, conforme informações do art. 2º do presente capítulo;

VII - Solicitar formalmente ao coordenador do campo de estágio autorização p que sejam utilizados outros espaços da unidade de estágio (sala de reuniões, auditórios etc.).

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 2º. Do Vestuário e Equipamentos de Proteção Individual.

CAMPO DE ESTÁGIO	VESTUÁRIO OBRIGATÓRIO	MATERIAIS E EPI'S OBRIGATÓRIOS
ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA/CAPS/CRAS/CREAS/ASILO/VIGILÂNCIAS/NASF/CENTROS DE SAÚDE/POLICLÍNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO; • JALECO BRANCO NA ALTURA DO JOELHO, COM MANGAS COMPRIDAS, BORDADO COM A LOGOMARCA DA FG NA MANGA DIREITA; • CAMISA/BLUSA BRANCA, MANGAS CURTAS, NA ALTURA DO QUADRIL, SEM DECOTES; • <u>CALÇA JEANS TRADICIONAL</u>; • SAPATO BRANCO FECHADO; 	<ul style="list-style-type: none"> • GORRO • MÁSCARA • LUVAS DE PROCEDIMENTO <u>PARA ODONTO</u> • ÓCULOS DE PROTEÇÃO • CANETA DE ALTA E BAIXA ROTAÇÃO
HOSPITAIS/LABORATÓRIOS/UPAS CONSULTÓRIOS DONTOLÓGICOS FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO; • JALECO BRANCO NA ALTURA DO JOELHO, COM MANGAS COMPRIDAS, BORDADO COM A LOGOMARCA DA FG NA MANGA DIREITA; • CAMISA/BLUSA BRANCA, MANGAS CURTAS, NA ALTURA DO QUADRIL, SEM DECOTES; • <u>CALÇA BRANCA</u>; • SAPATO BRANCO FECHADO; 	<ul style="list-style-type: none"> • GORRO • MÁSCARA • MÁSCARA N95 • LUVAS DE PROCEDIMENTO • ALMOTOLIA 100 ML • <u>PARA ODONTO</u> • ÓCULOS DE PROTEÇÃO • CANETA DE ALTA E BAIXA ROTAÇÃO
INSTITUIÇÕES DE ENSINO/ ESCRITÓRIOS E EMPRESAS EM GERAL/CANTEIROS DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> • CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO; • CAMISA/BLUSA COM MANGAS LONGAS OU CURTAS; SEM DECOTES; NA ALTURA DO QUADRIL; PADRÃO DE COR ESTABELECIDO PARA O CURSO; • <u>CALÇA JEANS TRADICIONAL</u>; • SAPATO FECHADO E/OU BOTA PARA OS CURSOS DE ENGENHARIA; 	<p>PARA OS CURSOS DAS ENGENHARIAS, OS EPI'S DEVERÃO SER UTILIZADOS CONFORME REGULAMENTAÇÃO VIGENTE, CONSIDERANDO O AMBIENTE E POSSÍVEIS RISCOS DO CAMPO DE ESTÁGIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACETE • MÁSCARA • LUVAS (O TIPO DEVE SER DEFINIDO CONFORME ATIVIDADE) • ESCUDOS E MÁSCARAS • PROTETORES AURICULARES • AVENTAIS • CINTURÕES • COLETE REFLEXIVO

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 3º. Das Obrigações, Frequências, Advertências e Notificações.

I - o aluno deverá cumprir 100% de frequência nos estágios, visando contemplar 100% da carga horária do estágio. Caso o aluno falte, este deverá apresentar, via protocolo, **no prazo máximo de 72 horas**, documento que legitima o direito à reposição, conforme informado no item IV deste artigo;

II - o aluno só poderá retornar ao campo mediante apresentação, ao Supervisor, do comprovante de entrada no protocolo;

III - o supervisor só poderá articular a reposição do aluno após autorização do Núcleo de Estágios;

IV - O aluno será autorizado a repor a falta nos casos de: doença infectocontagiosa, óbito de parentes próximos (pais, irmãos, avós, cônjuges e filhos), hospitalização, compromissos eleitorais e/ou judiciais, participação em eventos e cursos de importância para a formação profissional, mediante apresentação de documentos comprobatórios;

V - os casos omissos serão levados ao julgamento do Colegiado;

Parágrafo primeiro. Os casos omissos neste documento poderão ser julgados pelo colegiado do curso, o qual tem autonomia para deferir ou indeferir os processos com base nos requisitos a seguir:

- **Histórico:** serão avaliados os índices de reprovações e notas;
- **Avaliação Qualitativa:** o aluno será avaliado pelos docentes que já foram seus professores nos quesitos desempenho, compromisso, assiduidade e postura ética durante a trajetória acadêmica;
- **Registros de notificações/advertências:** será feito um levantamento junto à Secretaria Acadêmica, Protocolo e Coordenação Psicopedagógica quanto à existência de registros que desabonem a conduta do aluno.

Parágrafo segundo. A notificação será por meio de advertências, sendo a primeira verbal e a seguinte escrita. No ato da advertência escrita o aluno

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

deverá assinar o Termo de Advertência, caso o mesmo se recuse, o documento será assinado por duas testemunhas. O aluno que for advertido por mais de 02 (duas) vezes, por inferir quaisquer dos itens deste Regulamento, deverá ser encaminhado pelo supervisor ao coordenador do curso (via protocolo), o qual adotará as medidas cabíveis ao caso, ficando o aluno ciente de que poderá ser suspenso, o que resultará em reprovação automática no estágio.

VI - a não reposição da carga horária, por discordância das justificativas estabelecidas no item IV e parecer negativo (indeferimento) do Colegiado, resultará em reprovação direta no estágio.

Art. 4º. Da Avaliação.

I - A avaliação é constante ao longo de todo processo de ensino aprendizagem, considerando os aspectos qualitativos e quantitativos, nas quais, as notas são somatórias, cuja distribuição atinge o valor 10.0.

II - A soma das atividades avaliativas proporcionará uma média, que se for maior ou igual a 7, resultará na aprovação e quando menor que 7 em reprovação.

III - A nota final do estágio deve ser atribuída mediante dois tipos de avaliações, a qualitativa e a quantitativa.

IV - A avaliação qualitativa deve ser feita durante o período de estágio, no intuito de avaliar e sinalizar para o aluno quanto ao seu desempenho e rendimento no cumprimento das atividades propostas. Tal procedimento deve ser registrado na Ficha Individual de Desempenho. Nessa mesma ficha são registradas as orientações que o aluno recebe do supervisor/preceptor e o plano de melhorias, assim como a data para um posterior momento de avaliação.

V - As avaliações quantitativas serão apresentadas através da Ficha de Avaliação determinado por cada curso. Essas avaliações poderão acontecer nas modalidades de provas/relatórios entre outras atividades, previamente definidas no PPC de cada

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

curso e que serão apresentadas no Plano de Ensino e Cronograma a cada início de estágio.

Parágrafo segundo. O prazo para entrega do relatório/trabalhos será sempre o penúltimo dia de cada estágio e o não cumprimento desse prazo acarretará em prejuízos na avaliação qualitativa e quantitativa. A não entrega do relatório/trabalho até o prazo final, estabelecido no calendário acadêmico do semestre para o lançamento de notas, acarretará em reprovação direta da disciplina.

VI - O último dia de estágio deverá ser reservado à avaliação individual e atribuição da nota de cada aluno.

Art. 5º. Das Proibições.

I - proibido realizar fotografias do ambiente de estágio, dos funcionários e/ou dos pacientes, sem autorização do coordenador do campo;

II - proibido adentrar na unidade e/ou setor portando bolsas, mochilas, sacolas e outros tipos de material que não o citado no item X, do artigo 5º, capítulo III;

III - proibido alimentar-se no local do estágio;

IV - proibido o uso do celular durante o estágio;

V - proibido coletar qualquer tipo de dado do local do estágio e ou dos pacientes sem a devida autorização;

VI - proibido realizar qualquer atividade não orientada pelo o supervisor do estágio;

VII - proibido pegar medicamentos na farmácia, almoxarifado e central de material esterilizado sem autorização do responsável pelo setor/empresa e ciência do supervisor, nos casos dos estágios dos cursos de saúde;

VIII - proibido utilizar o telefone fixo da unidade na qual realiza estágio;

IX - proibido adentrar e permanecer na unidade/campo sem a presença do supervisor.

X - proibido consumir alimentos e água da unidade de estágio;

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

XI - proibido discutir com funcionários, pacientes, acompanhantes, colegas e supervisor no campo de estágio. Esse tipo de conduta resulta em imediata advertência, podendo ainda gerar suspensão e até mesmo reprovação no estágio.

Art. 6º. Do Cumprimento do Regulamento.

I - os supervisores e alunos em estágio deverão cumprir todos os itens contidos nesse Regulamento;

II - nos casos em que houver descumprimento do Regulamento por parte dos alunos, o supervisor deverá proceder da seguinte forma:

- Realizar notificação no Livro de Ocorrência disponível na Secretaria Geral de Cursos da Faculdade Guanambi;
- Registrar no Livro ATA de cada supervisor;
- Aplicar notificação de advertência impressa com cópia para o Núcleo de Estágios e Coordenação do Curso.

III - nos casos em que houver descumprimento do Regulamento por parte dos supervisores, os alunos deverão proceder da seguinte forma:

- Informar o ocorrido, via protocolo, em atenção ao Núcleo de Estágios e Coordenação do Curso.

REFERÊNCIAS

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei 11.788/ 09/2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em 20 de julho de 2014.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução nº 4/04/ 2009 do Conselho Nacional de Educação**. Dispõe a carga horária mínima para o tempo de integralização. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rces004_09.pdf.

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR. Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces002_07.pdf.

FACULDADE GUANAMBI. **Plano de Desenvolvimento Institucional-2009-2013**. Disponível em: http://www.portalfg.com.br/downloads/PDI_2009-2013.pdf.

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

APÊNDICE B – FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO CURRICULAR

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO CURRICULAR	
ALUNO:	PERÍODO LETIVO:
CURSO:	DISCIPLINA:
SEMESTRE:	
CAMPO DE ESTÁGIO:	
<p>PARECER PARCIAL DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO QUANTO AO DESEMPENHO DO ALUNO (A):</p> <p>Observações gerais do supervisor. Considerar os pontos <u>positivos</u> e <u>negativos</u> no desenvolvimento das atividades propostos para o aluno no estágio supervisionado.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ORIENTAÇÕES E PLANO DE AÇÃO PARA MELHORIAS NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS*.</p> <p>*Nesse local o Supervisor deverá registrar, dentre as indicações a seguir, o que definiu, juntamente com o aluno, para melhorar o desempenho no estágio.</p> <p>Indicação de bibliografia (); Treinamento de habilidades e Técnicas (); Estudo Dirigido (); Elaboração de Casos Clínicos (); Outros ().</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>GUANAMBI, _____ de _____ de _____.</p>	
<p>ASSINATURA DO SUPERVISOR/CARIMBO</p> <p>ASSINATURA DO ALUNO</p>	

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

APÊNDICE C – RELATÓRIO DE ATIVIDADE DIÁRIA DE ESTÁGIO

RELATÓRIO DE ATIVIDADE DIÁRIA DE ESTÁGIO		
ALUNO:		
DISCIPLINA:		SEMESTRE:
CAMPO DE ESTÁGIO:		PERÍODO LETIVO:
SUPERVISOR:		
DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DIÁRIAS*	VISTO DO SUP.
Guanambi, de de		
_____ ASSINATURA DO SUPERVISOR/ CARIMBO		
_____ ASSINATURA DO ALUNO		
*Esta tabela poderá ser replicada o quanto for necessário para descrever todas as atividades.		

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

APÊNDICE E – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

FACULDADE DE GUANAMBI – FG TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº. **XXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXX**, CEP. **XXXXXXXXXX**, Guanambi/BA., tel.(77) 3451-**XXXXXX**, neste ato representado por seu **XXXXXXXXXX**. Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, simplesmente denominada **CONCEDENTE**, e o **educando** _____, portador da Cédula de Identidade nº. _____, expedida pela Secretária de Segurança Pública do Estado _____, inscrito no CPF sob o nº. _____, aluno do curso de **XXXXXXXXXX**, sob o nº. de matrícula _____, residente e domiciliado

_____, doravante denominado **ESTAGIÁRIO**, com interveniência da **FACULDADE GUANAMBI**, doravante denominada **FG**, *credenciada pela Portaria nº. 3.081, de 07/11/2002, publicada no DOU 08/09/2002, pg. 115*, com sede na Avenida Pedro Felipe Duarte, nº. 4911, Bairro São Sebastião, CEP 46.430-000, Município de Guanambi, Estado da Bahia, neste ato subscrito por seu representante legal *in fine* assinado, mantida pela **CESG – CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE GUANAMBI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº. 04.097.860/0001-46, meramente denominado **INTERVENIENTE**, celebram entre si o presente **Termo de Compromisso de Estágio**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1ª - Este Termo de Compromisso de Estágio reger-se-á em consonância com os termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e pelo convênio celebrado entre **CONCEDENTE** e o **INTERVENIENTE**.

CLÁUSULA 2ª - Este instrumento tem por objetivo estabelecer as condições para a realização de Estágio e particularizar a relação jurídica existente entre o **ESTAGIÁRIO** e a **FACULDADE GUANAMBI - FG** enquanto Instituição de Ensino e a Concedente.

CLÁUSULA 3ª - O Estágio Obrigatório, definido no Projeto Pedagógico do Curso e nas Diretrizes Curriculares do Curso, nos termos da *Lei nº 11.788/08 (Lei de estágio)* e da *Lei nº 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional)*, observado as modificações introduzidas pela *Lei nº. 12.061/2009*, entendido como ato educativo supervisionado e pratica assistida, visando à complementação do ensino e da aprendizagem, proporcionando preparação para o trabalho profissional do **ESTAGIÁRIO**, possibilitando-lhe aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, bem como condições de vivenciar e adquirir experiência prática em situações reais de trabalho em sua área de atuação;

CLÁUSULA 4ª - O estágio do componente(s) curricular(es) do **XXXº período** em **ESTÁGIO SUPERVISIONADO** **XXXXXXXXXX** terá vigência durante o semestre letivo corrente – **XXXXXXXX**, sendo compatível com as atividades escolares e de acordo com o art. 10º da Lei nº 11.788/08. § 1º – Este Termo de Compromisso de Estágio pode ser prorrogado, a critério das partes, desde que não ultrapasse 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de deficiente, devendo compatibilizar-se às atividades discentes, de acordo estatui *art. 11, Lei 11.788/2008*.

§ 2º – O Plano de Atividades, os Relatórios de Atividades e as Avaliações serão anexados ao Termo de Compromisso de Estágio sendo parte integrante e indissociável deste.

§ 3º – As atividades principais poderão ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo com a progressividade do Estágio e do Currículo, desde que de comum acordo entre os partícipes.

§ 4º – É assegurado ao **ESTAGIÁRIO** recesso das atividades, preferencialmente em período de férias escolares, nos termos do *art. 13 da Lei nº 11.788/08*.

§ 5º – Nos períodos estabelecidos no calendário escolar como de avaliação é assegurado ao **ESTAGIÁRIO**, redução na carga horária em pelo menos a metade, de acordo preconiza § 2º, *art. 10, Lei nº 11.788/08*.

§ 6º – Aplica-se ao **ESTAGIÁRIO** a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da **CONCEDENTE**;

CLÁUSULA 5ª - O **ESTAGIÁRIO** desenvolverá suas atividades obrigando-se a:

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- a) Cumprir com empenho e interesse a programação estabelecida no Plano de Atividades;
- b) Cumprir as condições fixadas para o Estágio observando as normas de trabalho vigentes na **CONCEDENTE**, preservando o sigilo e a confidencialidade sobre as informações que tenha acesso;
- c) Observar a jornada e o horário ajustados para o Estágio;
- d) Apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela **CONCEDENTE**;
- e) Manter rigorosamente atualizados seus dados cadastrais e escolares, junto à **CONCEDENTE** e a **FACULDADE GUANAMBI - FG**;
- f) Informar a **CONCEDENTE**, de imediato, qualquer alteração na sua situação escolar, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino;
- g) Vistar os Relatórios de Atividades elaborados pela **CONCEDENTE** com periodicidade máxima de 06 (seis) meses e, inclusive, sempre que solicitado;
- h) Responder pelas perdas e danos eventualmente causados por inobservância das normas internas da **CONCEDENTE**, ou provocados por negligência ou imprudência.
- i) Sujeitar-se as normas internas/regulamento interno disciplinar da **CONCEDENTE** ou com regulamento disciplinar previsto no Regimento Geral da **INTERVENIENTE**, sob pena de ser desligado, de imediato, do estágio junto a **CONCEDENTE**.
- j) Não adentrar na Instalação da **CONCEDENTE** utilizando objetos pessoais, tais como brinco, bolsa, pulseira(s), anéis (s), telefone celular, máquina fotográfica ou aparelhos digitais, não devendo deixar de observar o quanto preconiza a letra anterior;

Equipar-se com uso de equipamentos de proteção necessário e obrigatório, tais como luva(s), máscara (proteção de boca e nariz), jaleco, toca (gorro), sapato fechado, e demais EPI (equipamento de proteção individual) estabelecidos pelo Regimento de Estágio da FG e da Concedente;

CLÁUSULA 6° - Cabe à **CONCEDENTE**:

- a) Celebrar o Termo de Compromisso de Estágio com o **ESTAGIÁRIO**, com interveniência obrigatória da **FACULDADE GUANAMBI - FG**, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- b) Conceder o Estágio e proporcionar ao **ESTAGIÁRIO**, condições propícias para o exercício das atividades práticas compatíveis com o seu Plano de Atividades;
- c) Designar como Supervisor funcionário com formação profissional, conforme nº. de registro expresso no relatório de atividade ou experiência na área de conhecimento em comento, de seu quadro de pessoal, para orientá-lo e acompanhá-lo nas atividades do Estágio e nas práticas assistidas;
- d) Solicitar ao **ESTAGIÁRIO**, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, uma vez que trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;
- e) Elaborar e encaminhar para a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** o Relatório de Atividades, assinado pelo seu Supervisor, com periodicidade máxima de 06 (seis) meses com vista obrigatória do **ESTAGIÁRIO**;
- f) Entregar, por ocasião do desligamento, Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- g) Manter em arquivo e à disposição da fiscalização os documentos que comprovem a relação de Estágio;
- h) Permitir o início das atividades de Estágio somente após o recebimento deste instrumento assinado pelos partícipes;
- i) Assegurar o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela Concedente do estágio as pessoas portadoras de deficiência, de acordo § 5º, da *Cláusula 17º, da Lei de estágio* em comento.

CLÁUSULA 7° - Cabe à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO (FG)**:

- a) Indicar, no Plano de Atividades, as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar, ao horário e calendário escolar;
- b) Avaliar as instalações da parte concedente do Estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do aluno;
- c) Indicar como Professor Orientador, professor ou preceptor do curso em comento, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do **ESTAGIÁRIO**, assinalado nos mencionados relatórios.
- d) Comunicar à **CONCEDENTE**, no início do período letivo, as datas de realização das avaliações escolares;
- e) Exigir do Educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, do Relatório de Atividades,

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

dentro do semestre vigente;

- f) A avaliação final de cada educando ficará condicionada a entrega final de todos os seus relatórios, abrangendo cada campo de prática por onde ele estagiou.
- g) Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio, reorientando o **ESTAGIÁRIO** para outro local em caso de descumprimento de suas normas, desde que haja em outro campo o mesmo procedimento e tempo hábil a ser adotado no semestre corrente;
- h) Avaliar a realização do Estágio do aluno por meio de Instrumentos de Avaliação

CLÁUSULA 8ª - Na vigência do presente Termo, o **ESTAGIÁRIO** estará incluído na cobertura do seguro contra acidentes pessoais, contratado pela **FACULDADE GUANAMBI - FG**, conforme certificado individual de seguro, **Apólice nº 857.861**, do **Banco do Bradesco**, durante o período e horário de atividades exercidas na CONCEDENTE em razão do presente termo;

CLÁUSULA 9ª - O término do Estágio ocorrerá nos seguintes casos:

- a) Automaticamente, ao término do período previsto para sua realização;
- b) Desistência do Estágio ou rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, por decisão voluntária de qualquer dos partícipes, mediante comunicação por escrito com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias;
- c) Pelo trancamento da matrícula, abandono, desligamento ou conclusão do curso do Educando (aluno) na **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**;
- d) Pelo descumprimento das condições do presente Termo de Compromisso de Estágio;

CLÁUSULA 10ª - O estágio será realizado sem ônus financeiro para a **FACULDADE GUANAMBI – FG**, quer seja título de ajuda de custo ou auxílio transporte;

CLÁUSULA 11ª - As atividades do **ESTAGIÁRIO** junto a **CONCEDENTE** não configurarão a existência de vínculo empregatício, de acordo *art. 3º da Lei nº. 11.788/2008 e Lei nº 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional)*, observado as modificações introduzidas pela *Lei nº. 12.061/2009* do presente Termo de Compromisso;

CLÁUSULA 12ª - A rescisão do presente Termo de Compromisso de Estágio poderá ser feita a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação por escrito, feita com cinco dias de antecedência.

CLÁUSULA 13ª - Fica eleito o foro da Justiça Federal de Guanambi (BA), com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias em decorrência do presente Termo de Compromisso de Estágio que não puderem ser decididas diretamente pelos partícipes;

E por assim estarem justos e acordados, as partes, depois de lido e achado conforme, lavram o presente Termo de Compromisso em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Guanambi, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO ACADÊMICO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONCEDENTE

FACULDADE GUANAMBI

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**APÊNDICE F – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO-
OBRIGATÓRIO**

FACULDADE GUANAMBI

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

Pelo presente Termo de Compromisso que entre si celebram o **ESTAGIÁRIO**, do Curso de **XXXXXXXX** da Faculdade Guanambi, _____, portador da Cédula de Identidade nº.: _____, inscrito no CPF sob o nº.: _____, domiciliado(a) na _____,

e a **CONCEDENTE, NOME CONCEDENTE**, inscrita no **CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXX**, nº **XXX**, Bairro **XXXXX**, Município de **XXXXX/XX**, CEP: **XXXXXX**, com a **INTERVENIÊNCIA** da Faculdade Guanambi, credenciada pela Portaria nº. 3.081, de 07/11/2002, publicada no DOU 08/09/2002, pg. 115, situada na Avenida Pedro Felipe Duarte, nº. 4911, Bairro São Sebastião, Município de Guanambi, mantida pela CESG – CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE GUANAMBI, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº. **XXXXXX**, com fundamento na Lei nº 11.788/2008 e na lei nº 9.394/96, as Resoluções e as Normas Internas das partes envolvidas, e de acordo com as seguintes condições:

CLÁUSULA 1ª- DO OBJETIVO

O presente estágio tem por objetivo proporcionar ao estudante formação técnico- científica, social e profissional, não gerando vínculo empregatício entre as partes, nos termos da Lei 11.788/2008.

CLÁUSULA 2ª- DO PLANO DE ESTÁGIO

As atividades desenvolvidas pelo **ESTAGIÁRIO** estão previstas no Plano de Estágio em anexo, devendo constar os dados completos do supervisor de estágio designado pela **CONCEDENTE**, o número de seu registro profissional, sua assinatura e forma de avaliação de estágio.

CLÁUSULA 3ª- DA JORNADA

A jornada de atividades deverá compatibilizar-se com o horário escolar do **ESTAGIÁRIO**, nos termos da Lei 11.788/2008, ficando determinada para efeito deste Termo a carga horária de ____ (____) horas diárias e ____ (____) horas semanais, em turno compatível com o horário escolar.

CLÁUSULA 4ª - DA DURAÇÃO

A duração do estágio será de ____/____/____ a ____/____/____, podendo ainda ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação por escrito no prazo de 05 dias, ou prorrogado por meio de Termo Aditivo.

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

PARÁGRAFO ÚNICO: O ESTAGIÁRIO poderá permanecer no máximo dois anos na mesma empresa, exceto para portador de deficiência.

CLÁUSULA 5ª- DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

O ESTAGIÁRIO se compromete a desempenhar as atividades desde que relacionadas com a profissão adquirente, previstas no Plano de Estágio e acompanhadas de Supervisão. É ainda necessário:

- I. Cumprir as atividades de estágio aprovadas pela **INTERVENIENTE** primando pela eficiência, inovação e responsabilidade;
- II. Respeitar e acatar as normas internas da **CONCEDENTE**, guardando sigilo sobre as informações, nos termos da lei;
- III. Comunicar às partes alterações nas atividades e condições no Plano de Estágio ou outras que repercutam no objetivo do estágio;
- IV. Apresentar documentos idôneos, autênticos e legítimos que comprovem sua regularização com a IES, como **cópias do COMPROVANTE de MATRÍCULA (semestralmente)** e do **RG e CPF**, e em caso de falsificação e/ou informações inverídicas ficará sujeito às penalidades previstas na legislação vigente no país;
- V. **O ESTAGIÁRIO** deverá manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos e especificações técnicas de produtos da Parte **CONCEDENTE** ou de terceiros, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o estágio objeto deste Termo, sob pena de responder pelas perdas e danos causados à Parte **CONCEDENTE** em decorrência da violação deste dispositivo.

CLÁUSULA 6ª- DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

- I. Providenciar, a bolsa de complementação educacional, um valor mensal de R\$ _____ (por extenso), bem como o auxílio-transporte, um valor diário de R\$ _____ (por extenso);
- II. Providenciar o Seguro de acidentes pessoais, previsto no art. 9º, Lei nº 11.788/2008, coberto pela Apólice nº _____ da Seguradora _____, em favor do **ESTAGIÁRIO**;
- III. Conceder ao **ESTAGIÁRIO** que desenvolva estágio, com duração igual ou superior a um ano, recesso remunerado de trinta dias ou proporcional nos casos de estágio inferior a um ano, preferencialmente durante suas férias escolares;
- IV. Enviar para a **INTERVENIENTE**, o relatório de atividades em prazo não superior a seis meses, com vista obrigatória do **ESTAGIÁRIO**, bem como a avaliação final do estágio;
- V. Por ocasião do desligamento do **ESTAGIÁRIO**, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- VI. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar a realização das atividades de estágio;
- VII. Observar a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho.

CLÁUSULA 7ª- DAS OBRIGAÇÕES DA INTERVENIENTE

- I. Orientar e avaliar o estágio, nos termos das normas internas, currículos e projetos pedagógicos;
- II. Intervir na relação estabelecida, sempre que julgar necessário, nos termos da Lei nº 11.788/2008;
- III. Indicar as adequações do presente estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar **ESTAGIÁRIO** e ao horário escolar, através do Plano de Atividades Estágio, definido que acompanha o presente Termo de Compromisso de Estágio.
- IV. Avaliar as instalações da parte **CONCEDENTE** do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do **ESTAGIÁRIO**
- V. Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do **ESTAGIÁRIO**. Neste caso representado por: _____.

CLÁUSULA 8ª- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O **ESTAGIÁRIO** somente poderá iniciar as atividades de estágio junto a **CONCEDENTE** com toda a documentação regularizada, sendo que os estágios iniciados sem a autorização e assinatura da **INTERVENIENTE** não serão por esta reconhecido.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As partes se obrigam a firmar o presente Termo de Compromisso, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei nº

POLÍTICA E REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

11.788/2008.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, elegendo as partes o Foro Central da Comarca da cidade de Guanambi renunciando desde logo, a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir conflitos oriundos deste instrumento, ressalvada a composição amigável.

Assim, devidamente compromissadas, as partes assinam o presente documento em três vias de igual teor e forma para um só efeito.

Guanambi, ___ de _____ de _____.

ESTAGIÁRIO

CONCEDENTE

INTERVENIENTE