

## Regulamento de Estágio - UNILINS

### **Da Caracterização e Organização**

Art. 1º Os estágios de estudantes de graduação do Centro Universitário de Lins, realizados nas suas dependências ou em instituições externas, estão previstos nos termos da Lei nº11.788 de 25 de setembro de 2008.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação dos projetos pedagógicos dos cursos.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 3º Podem oferecer programas de estágios profissionais liberais devidamente registrados em seus respectivos conselhos ou pessoas jurídicas de direito privado e público, incluindo nessa última as unidades da FPTE.

Art. 4º A validação do estágio obrigatório dar-se-á mediante atribuição da carga horária estabelecida nos projetos pedagógicos dos cursos, desde que atendidos os requisitos de duração mínima e de aprovação.

Art. 5º Todos os cursos deverão nomear o professor responsável para a supervisão de estágio dos alunos.

§ 1º O Setor de Assistência Social da FPTE será responsável pela elaboração do convênio e do termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

Art. 6º A jornada semanal do estágio a ser desenvolvida pelo aluno deverá obedecer a legislação vigente e compatibilizar-se com a disponibilidade de seu horário escolar e com o horário da parte em que venha ocorrer o estágio.

### **Da Exigência Acadêmica**

Art. 7º São exigências acadêmicas para a realização do estágio a matrícula do aluno em curso de graduação da Unilins e o engajamento a um programa de estágio em conformidade com o Projeto Pedagógico de cada curso.

### **Das Exigências Formais**

Art. 8º São exigências formais para o início da realização do estágio: Convênio entre a UNILINS e a concedente do estágio, Termo de Compromisso e Plano de Estágio, devidamente protocolados.

§ 1º Caso a concedente do estágio já possua Convênio com a UNILINS ou, ainda, se o estágio vir a ser realizado nas unidades da FPTE, a exigência da celebração do Convênio fica dispensada.

§ 2º O Termo de Compromisso e o Plano de Estágio são os documentos que, entregues no Setor de Assistência Social da FPTE, formam inicialmente o processo de estágio do aluno.

Art. 9 São exigências formais para a conclusão do Estágio a apresentação periódica do Relatório de Atividades de Estágio, Relatório de Avaliação assinada pelo supervisor de

campo e a apresentação da Declaração de Horas realizadas no período, devidamente protocolados.

§ 1º Os relatórios deverão ser protocolados no Setor de Assistência Social que enviará ao coordenador do curso para apreciação e aprovação ou não do estágio e, após, à Secretaria Geral da Unilins.

Art.10 O estágio será autorizado após o cumprimento das exigências estabelecidas nos artigos anteriores e nos regulamentos de estágio dos projetos pedagógicos dos cursos da Unilins, observada a legislação vigente.

Art. 11º Na troca de um estágio obrigatório por outro, obrigatoriamente, deverá ser entregue um novo Plano de Estágio que será autuado no processo de estágio do aluno.

§ 1º Antes do início do novo estágio deve haver uma manifestação da instituição concedente e do estagiário comprovando a ciência de que o contrato anterior foi cancelado.

Art. 12- Ao Professor Orientador de estágio compete:

I - elaborar juntamente com o representante da instituição e o aluno o Plano de Estágio a ser desenvolvido;

II - responsabilizar-se pela orientação e acompanhamento do aluno-estagiário;

III - inteirar-se sobre os resultados da avaliação das habilidades e competências e atribuir avaliação de desempenho ao aluno-estagiário.

Art. 13 – Ao Setor de Assistência Social compete

I – Contato com as empresas para abertura de vagas de estagio;

II - auxiliar as unidades concedentes e aos alunos, divulgando as vagas de estágios oferecidas;

III – Cadastro de currículos dos alunos da UNILINS

III – Elaborar Convênios, Termos de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo TCE e encaminhar ao Departamento Jurídico FPTE e para as devidas assinaturas, observando o Art. 7º deste Regulamento;

IV – Liberar ponto eletrônico dos estagiários das unidades FPTE

V – Observando a Lei em vigência, controlar o numero de supervisores de campo em relação ao numero de estagiários sob sua supervisão;

VI- Controlar tempo de estágio nas unidades da FPTE de acordo com novas legislação;

VII – Controlar numero de estagiário em relação ao número de funcionários nas unidades da FPTE e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos

VII – Solicitar aos alunos estagiários relatórios avaliativos semestrais e encaminhar ao professor orientador;

VIII- Levantamento semestral para acompanhamento do desempenho escolar do aluno estagiário e encaminhamentos aos Setores da FPTE das necessidades de rompimento de contrato, em função do desempenho escolar;

IX – Controle e encaminhamento dos seguros dos alunos que realizam estagio obrigatório e não obrigatório(unidades FPTE);

- X – Encaminhamento aos alunos dos modelos de relatório de estágio, ficha de avaliação e declaração de horas de estágio obrigatório para conclusão de curso;
- XI – Encaminhamento ao professor orientador dos relatórios finais de estágio e após parecer do professor, encaminhar à Secretaria Geral UNILINS
- XII - Elaboração da pasta do aluno. Cada aluno tem sua pasta com toda documentação de estágio.

Art. 14 - Ao aluno-estagiário compete:

I - firmar o Termo de Compromisso;

II - elaborar o Plano de Estágio em conjunto com o professor orientador e supervisor de campo;

III - apresentar o Termo de Compromisso e o Plano de Estágio à seção responsável;

IV - desenvolver o programa de estágio proposto; e

V - entregar os Relatórios semestrais de Estágio.

Aprovado pela Diretoria Executiva em 14/09/2009