



Faculdade Católica Imaculada Conceição

MANUAL DE ESTÁGIO

Sumário

1 – APRESENTAÇÃO	4
2 – CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO	5
2.1 - Conceito.....	5
2.2 - Objetivo.....	5
2.3 – Modalidades.....	5
2.3.1 – Estágio Obrigatório	5
2.3.2 – Estágio Não Obrigatório.....	5
2.4 – Aspectos Legais	6
2.5 – Requisitos Acadêmicos	6
3 – FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO.....	7
3.1 – Campos de Estágio.....	7
3.1.1 – Nas dependências da FICR	7
3.1.2 – Em Unidades Concedentes.....	7
3.2 – Orientações e Fluxo.....	8
3.2.1 – Convênios	8
3.2.2 - Empresas	9
3.2.3 - Agência de Integração	10
3.2.4 - Fluxograma	11
3.3 - Avaliação	11
3.3 – Prazos para realização do Estágio Obrigatório	11
3.4 – Aproveitamento de função	12
3.4.1 – Das etapas para a efetivação do estágio	12
3.4.2 – Formalização do Estágio	12
3.4.3 – Validação.....	13
3.5 – Modelos de Documentos para Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios	13
3.6 – Relatório Final de Estágio.....	13
3.6.1 – Da Consistência	13
3.6.2 – Do Modelo	13
3.6.3 – Da orientação	13
3.7 – Roteiros e Prazos.....	14
3.8 – Desligamento de Estagiário.....	14
4 - ATRIBUIÇÕES.....	15
4.1 – Da FICR.....	15
4.2 – Da Parte Concedente	15
4.3 - Do Supervisor de estágio pela instituição/empresa concedente	16
4.4 – Do Estagiário.....	16
4.5 – Do Coordenador de Curso.....	17
4.6 – Considerações Finais	18

1 – APRESENTAÇÃO

A FICR, por meio de suas Coordenações de Cursos, elaborou este manual com o objetivo de auxiliar o discente e o docente quanto as normas e procedimentos desenvolvidos no processo do Estágio Supervisionado.

O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório que visa a proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional. É concebido para propiciar ao aluno a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação.

O Estágio Supervisionado constitui uma das modalidades de prática a ser realizada diretamente em ambientes de trabalho, sob a forma de uma ação desenvolvida enquanto vivência profissional prolongada, sistemática, intencional e acompanhada. Ele objetiva um conhecimento do real em situação de trabalho.

São objetivos do Estágio Supervisionado:

- I. Oportunizar o desenvolvimento de competências e o exercício das aptidões necessárias para o desempenho profissional;
- II. Possibilitar ao aluno vivência real e prática das atividades profissionais, complementando seus conhecimentos;
- III. Assegurar formação prática que permita ao aluno apreender processos teórico-crítico e operativo-instrumentais para a formulação de proposições e a mobilização de estratégias para o seu desempenho profissional.

O Estágio Supervisionado na FICR ajusta-se aos dispositivos da Lei nº 11.788 de 28 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior. Pode ser realizado junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente conveniadas com a FICR e que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação profissional do aluno.

O aluno deve desenvolver durante o ciclo acadêmico uma programação que totalize a carga horária mínima determinada na matriz curricular do curso em que está matriculado.

A organização das atividades de Estágio Supervisionado conta com as Coordenações de cada curso da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife - FICR.

2 – CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

2.1 - Conceito

Estágio é o conjunto de atividades de aprendizagem profissional, social e cultural, proporcionadas ao educando por meio da participação em situações reais de trabalho, sob a coordenação da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife – FICR, através de seus coordenadores de curso. As práticas do estágio obedecem à legislação vigente, às orientações do Projeto Pedagógico de cada curso e as normas regimentais da FICR.

2.2 - Objetivo

O estágio visa proporcionar aos educandos, condições de aperfeiçoamento acadêmico, pessoal e profissional, pela participação em situações reais de trabalho. Além disso, propicia ao educando o estabelecimento de correlações entre os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação acadêmica e a vivência do cotidiano de sua profissão através de experiências adquiridas em sala de aula.

2.3 – Modalidades

2.3.1 – Estágio Obrigatório

Estágio Obrigatório é aquele definido na matriz curricular constante no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma. Suas especificidades são definidas e acompanhadas pelos Coordenadores de Curso.

A matrícula na disciplina de estágio é obrigatória e cada curso terá sua carga horária descrita no PPC. Em caso de cancelamento, o aluno precisará se matricular no período letivo seguinte e cumprir os requisitos do regulamento vigente para a obtenção do grau e o respectivo diploma.

É considerado aprovado o estagiário que tenha frequência de 75% nas atividades de Estágio Supervisionado e nota igual ou superior a 7,0 (sete) na avaliação efetuada pela Coordenação com base nos critérios estabelecidos neste Regulamento do Estágio Supervisionado e no Sistema de avaliação. No caso de reprovação, por qualquer motivo, o aluno deve renovar sua matrícula na disciplina e na atividade de Estágio Supervisionado para o período letivo seguinte.

- Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatório a integralização da carga horária total dos estágios prevista no currículo de seu curso, quando houver.

2.3.2 – Estágio Não Obrigatório

Estágio Não Obrigatório é aquele realizado pelo estagiário como atividade opcional, com o intuito de complementar a formação por meio

de experiências próprias que enriquecem o ensino e a aprendizagem técnica, ética, social e cultural.

De acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, para esta modalidade de estágio é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como auxílio transporte e recesso remunerado, por parte da empresa concedente de estágio.

O Estágio Não Obrigatório poderá ser aproveitado como Atividades Complementares ou em outras atividades acadêmicas, desde que comprovada sua efetivação pelo Termo de Compromisso de Estágio – TCE e a entrega do relatório final. O estagiário deverá solicitar o aproveitamento de tal atividade na Central de Atendimento da FICR.

2.4 – Aspectos Legais

De acordo com a Lei 11. 788, de 25 setembro de 2008:

- a) A carga horária de estágio está limitada a (06) seis horas diárias ou (30) trinta horas semanais. No caso de cursos que alternam teoria e prática nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, o estágio poderá ter jornada de até 40 horas semanais, (08) oito horas diárias, desde que esteja previsto no Projeto Pedagógico do Curso;
- b) A duração do estágio, na mesma empresa/instituição, não poderá exceder 2 (dois) anos;
- c) O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos, conforme art. 03 da lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008: matrícula e frequência regular do estagiário em curso de graduação, celebração de Termo de Compromisso de Estágio e compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.
- d) O estagiário deverá ter acompanhamento efetivo do seu Coordenador de Curso e por supervisor da parte concedente.

2.5 – Requisitos Acadêmicos

Para realização do estágio deve-se obedecer aos seguintes requisitos acadêmicos:

- a) Matrícula e frequência regular para estágio não obrigatório
- b) Matrícula no Estágio Supervisionado para o estágio obrigatório
- c) Celebração do Convênio com as empresas/instituições (disponível através do endereço eletrônico <https://www.ficr.edu.br/documentacao-para-estagio/> ou Coordenação)
- d) Celebração do Termo de Compromisso de Estágio – TCE antes do início do estágio (disponível através do endereço eletrônico <https://www.ficr.edu.br/documentacao-para-estagio/> ou Coordenação)

3 – FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO

3.1 – Campos de Estágio

São entidades, instituições, empresas, escritórios, projetos conveniados a FICR, dentre outros, onde o educando desenvolve as atividades de estágio. Os campos de estágio podem ser internos como laboratórios, núcleos de atendimento a comunidade, setores administrativos ou acadêmicos da FICR, ou externos oferecidos pelas instituições públicas ou privadas, não-governamentais e obras assistenciais.

São concedentes de Estágio perante a Lei:

- a) pessoas jurídicas de direito privado;
- b) órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- c) profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

Para o credenciamento do campo de estágio é necessária a celebração do **Convênio de Concessão de Estágio**, entre a FICR e a instituição concedente. O Convênio deverá ser assinado entre os representantes legais das instituições/empresas. A empresa/instituição concedente de estágio deverá ter em seu quadro funcional, profissional com formação ou experiência na área de conhecimento do curso.

No curso de Bacharelado em Administração o Estágio poderá ser desenvolvido academicamente nas dependências da FICR para fins de equivalência.

3.1.1 – Nas dependências da FICR

O estagiário firmará Termo de Compromisso de Estágio – TCE, atestando ciência das normas, da organização e do programa de estágio. A supervisão das atividades de estágio será realizada pelos Coordenadores de Curso.

O TCE aqui previsto deverá, obrigatoriamente, ser o modelo padrão da FICR onde será explícito que será na modalidade acadêmica para fins de equivalência. O documento deverá ser encaminhado, em três (03) vias, a Coordenação do Curso do aluno, que, após análise, providenciará as devidas assinaturas.

3.1.2 – Em Unidades Concedentes

A realização do estágio seja na modalidade obrigatório ou não obrigatório, está condicionada à existência de Convênio para a concessão de estágio entre a FICR e a instituição/empresa concedente de estágio.

O estagiário firmará o TCE com a instituição/empresa concedente de estágio, atestando ciência das normas, da organização e do programa

de estágio após a assinatura do Convênio previsto no parágrafo anterior.

A orientação das atividades de estágio será realizada pelo Coordenador de Curso da FICR e a supervisão por um profissional indicado pela instituição/empresa concedente.

O Termo de Compromisso de Estágio – TCE deverá ser encaminhado, em três vias, à Coordenação do Curso do aluno que providenciará as devidas assinaturas.

O estagiário deverá entregar juntamente com o TCE a Ficha de Avaliação da Empresa pelo Estagiário, atendendo assim o Art. 7º - II. Nela, ele irá avaliar suas primeiras impressões/percepções da empresa com relação ao ambiente que irá desenvolver suas atividades.

3.2 – Orientações e Fluxo

3.2.1 – Convênios

CENTRAL DE ESTÁGIO (CE)

Empresas/Instituições Interessadas em Convênio direto com a FICR para fins acadêmicos

Onde ir	O que fazer
1º Empresa interessada deve procurar o coordenador responsável pelos cursos que ela tem interesse	Iniciar os contatos com a coordenação para elaboração do convênio entre a Empresa e a FICR
2º No site da FICR - www.ficr.com.br / Menu: Estágios/Formulários	Baixar o modelo do termo de convênio para preenchimento e enviar para o Coordenador
3º Coordenação de Curso	Recebe preenchido e protocola o convênio no Sistema Nova MDI onde deverá encaminhar para a controladoria da UBEC avaliar através de ECM. A empresa deve receber o documento assinado em até 6 dias úteis.
4º CSC/UBEC	A Auditoria avalia o Convênio e retorna à solicitação para a Coordenação FICR
5º Coordenação de Curso	Após autorização da controladoria CSC/UBEC o Coordenador entrará em contato e enviará por e-mail o modelo aprovado para solicitar assinatura de duas vias
6º Empresa Interessada	Deverá assinar as duas vias do convênio e enviar os papéis devidamente assinados para a coordenação do Curso
7º Coordenação de Curso	Assina as duas vias do documento e entrega aos auxiliares de Coordenação
8º Auxiliares de Coordenação	Protocolam as vias e confirmar as informações no sistema NOVA MDI – Empresas de Estágio e devolvem uma delas para a Empresa
9º Empresa	Recolhe sua via e a partir desta data poderá lançar vagas de estágio através dos termos de compromisso (modelo FICR)

3.2.2 - Empresas

CENTRAL DE ESTÁGIO (CE)

Estudante selecionado via Empresa/Instituição conveniada diretamente a FICR

	Onde ir	O que fazer
1º	Na empresa presencialmente, por telefone ou e-mail	Buscar informações sobre a vaga e o contato do supervisor (profissional que irá acompanhá-lo)
2º	No site da FICR - www.ficr.com.br / Menu: Estágios/Formulários	Baixar o Programa de Estágio e a Ficha de avaliação da Empresa pelo Estagiário
3º	Coordenação de Curso	Preencher formulário do Programa de Estágio em conjunto com Coordenador em acordo com as atividades sugeridas ou construídas junto com o Supervisor. (Vigência do contrato segue o estabelecido na Legislação)
4º	Ainda na Coordenação de Curso	Solicitar as assinaturas no formulário Programa de Estágio do coordenador e efetuar a sua.
5º	Na empresa que concederá o estágio	Apresentar o Programa de Estágio para emissão do Termo de Compromisso (TC) e colher a assinatura do responsável no TC e do supervisor no Programa de Estágio. Obs.: Neste momento o aluno deverá preencher a Ficha de avaliação da Empresa pelo Estagiário
6º	Coordenação de Curso	Entregar as vias (três) do TC, o Programa de Estágio para assinatura e a Ficha de avaliação da Empresa pelo Estagiário. Será dada a autorização para início do Estágio. Obs.: O aluno deve receber o documento assinado em até 6 dias úteis.
7º	Coordenação de Curso	Entregar a via da IES aos Auxiliares de Coordenação para arquivo e registro do termo de compromisso de Estágio no Sistema Nova MDI - Estágios
8º	Coordenação de Curso	Entregar os relatórios finais de 6 em 6 meses com todas as assinaturas. Caso haja possibilidade de renovação, nos contratos de 1 ano, deve ser entregue o termo aditivo antes do fim da vigência.

3.2.3 - Agência de Integração

CENTRAL DE ESTÁGIO (CE)

Estudante selecionado via Agente de Integração (AI)

	Onde ir	O que fazer
1º	No atendimento do AI presencialmente, telefone ou site.	Buscar informações sobre a vaga e o contato do supervisor (profissional que irá acompanhá-lo)
2º	No site da FICR - www.ficr.com.br / Menu: Estágios/Formulários	Baixar o Programa de Estágio
3º	Coordenação de Curso	Preencher formulário do Programa de Estágio em conjunto com Coordenador em acordo com as atividades sugeridas ou construídas junto com o Supervisor. (Vigência do contrato segue o estabelecido na Legislação)
4º	Ainda na Coordenação de Curso	Solicitar as assinaturas no formulário Programa de Estágio do coordenador e efetuar a sua.
5º	No setor de atendimento do AI	Apresentar o Programa de Estágio para emissão do Termo de Compromisso (TC).
6º	Na empresa que concederá o estágio	Colher a assinatura do responsável no TC e do supervisor no Programa de Estágio
7º	Coordenador de Curso	Entregar as vias (três) do TC e Programa de Estágio para assinatura. Será dada a autorização para início do Estágio. Obs.: O aluno deve receber o documento assinado em até 6 dias úteis.
8º	Coordenação de Curso	Entregar a via da IES aos Auxiliares de Coordenação para arquivo e registro do termo de compromisso de Estágio no Sistema Nova MDI - Estágios
9º	Coordenação de Curso	Entregar os relatórios de 6 em 6 meses com todas as assinaturas. Caso haja possibilidade de renovação, nos contratos de 1 ano, deve ser entregue o termo aditivo antes do fim da vigência.

3.2.4 - Fluxograma

CENTRAL DE ESTÁGIO (CE)

Fluxograma

	Fluxo	Quem atua
1º	Estudante selecionado via Agente de Integração (AI)	> Estudante > Agente Integrador
2º	Folha de Programa de Estágio no Agente de Integração (dados do supervisor)	> Estudante > Agente Integrador
3º	Coordenação do Curso	> Estudante > Curso do estudante
4º	Estudante/Coordenador/Supervisor-Programa de Estágio	> Estudante > Curso do estudante > Concedente de Estágio
6º	Estudante volta ao AI - Emite o TCE	> Estudante > Central de Estágio
7º	Estudante na Concedente colhe assinaturas	> Estudante > Concedente de Estágio
8º	Coordenação de Curso - assina e retém uma via	> Estudante > Curso do Estudante
9º	Início do estágio conforme Programa de Estágio inicial	> Estudante > Concedente de Estágio
10º	Semestralmente, retorna à Coordenação de curso e entrega relatório com assinaturas	> Estudante > Curso do estudante > Central de estágio > Concedente do estágio

Obs.: Todo o acompanhamento será feito via sistema.

3.3 - Avaliação

De acordo com o Regimento Institucional, art. 48, “o processo de avaliação do estágio supervisionado (...) é regulamentado pelos conselhos de curso”. Esta regulamentação deve compor o Projeto Pedagógico de cada curso.

3.3 – Prazos para realização do Estágio Obrigatório

O estagiário deverá cumprir as atividades de estágio, inclusive a produção e entrega dos relatórios solicitados ou outros instrumentos de acompanhamento e avaliação, no período/semestre em que está matriculado no estágio obrigatório.

O estágio obrigatório é uma atividade a ser desenvolvida no período determinado na matriz curricular e no Projeto Pedagógico do Curso. Portanto, as atividades inerentes ao estágio somente terão validade se cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.

3.4 – Aproveitamento de função

Não existe dispensa de estágio. O aluno deverá fazer, normalmente, sua matrícula.

O aluno que deseja pleitear aproveitamento de função para fins de estágio deverá formalizar pedido no setor de estágio, no semestre em que se encontra matriculado no estágio.

3.4.1 – Das etapas para a efetivação do estágio

Para efetivar o estágio na Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife - FICR, o aluno deverá cumprir as etapas de formalização e validação, descritas a seguir. Na falta de realização de alguma dessas etapas, em seus respectivos prazos durante o semestre, o estágio estará invalidado, tendo que ser realizado novamente no período letivo seguinte, tendo ainda o aluno que arcar ainda com o ônus financeiro da disciplina.

3.4.2 – Formalização do Estágio

Atividade que consiste em dar entrada no processo de efetivação do estágio através da entrega dos documentos listados a seguir, conforme a condição específica (profissional ou estagiário), de cada aluno, na Coordenação do Curso.

DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO	
Cadastro de Estágio impresso e assinado pelo professor-orientador e aluno	
Condição específica	Documentos Necessários
A) Profissional	
Empregado	Cópia da parte de carteira de trabalho em que fique configurado seu vínculo empregatício (página da foto e da assinatura da empresa)
	Uma declaração de seu chefe imediato, com a descrição das atividades/funções que desenvolve
Autônomo	Comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal.
	Comprovante de recolhimento de imposto sobre serviços, correspondente ao mês de entrada do requerimento.
	Documento com a descrição das atividades/funções que executa
Empresário	Cópia do Contrato Social da empresa
	Cópia do CNPJ da empresa
	Documento com a descrição das atividades/funções que executa
B) Estagiário	
	Cópia do Termo de Estágio por agente de integração (IEL, CIEE, ABRE etc)
	Quando estágio diretamente com a faculdade/empresa: Termo de Compromisso de Estágio em três vias; Contrato de Convênio Empresa-Faculdade Marista em 2 vias (quando a empresa ainda não é conveniada)
	Descrição de atividades/funções que desempenha

3.4.3 – Validação

A validação do estágio será concedida mediante a entrega dos Acompanhamentos Bimestral de Estágio (2 durante o semestre) e pela entrega do Relatório Final de Estágio pelo aluno, dentro dos prazos e condições especificadas neste Manual de Estágio.

3.5 – Modelos de Documentos para Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios

(Poderão ser acessados através do link: <https://ficr.catolica.edu.br/portal/estudante/estagios-e-empregos/>)

- a) Aditivo de Convênio
- b) Convênio para Concessão de Estágio
- c) Ficha de Avaliação da Empresa pelo Estagiário
- d) Ficha de avaliação do Estagiário pela Empresa
- e) Modelo de Relatório de Estágio
- f) Programa de Estágio
- g) Relatório de Atividades de Estágio
- h) Termo de Compromisso de Estágio – Aditivo
- i) Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório
- j) Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Não Remunerado
- k) Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Remunerado
- l) Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório (FICR)
- m) Termo de Rescisão

ATENÇÃO: *Você somente está apto a iniciar o estágio após ter a carta de estágio e ter o TCE (termo de compromisso de estágio) assinado pelas partes envolvidas. A FICR somente reconhece o estágio realizado em empresas conveniadas com a instituição.*

3.6 – Relatório Final de Estágio

3.6.1 – Da Consistência

O relatório consiste em um documento onde o aluno deverá identificar um problema em áreas afins de seu curso da empresa onde realiza o estágio e propor uma solução. Apesar de não ser monografia, o relatório deve observar o rigor da norma culta e técnica (ABNT) e ter um caráter notadamente formal e científico.

3.6.2 – Do Modelo

O relatório deverá ser feito de acordo com o modelo disponível no link <https://ficr.catolica.edu.br/portal/estudante/estagios-e-empregos/> e/ou na Coordenação do Curso da IES.

3.6.3 – Da orientação

A orientação é obrigatória. Consistirá em reuniões com o coordenador.

- a) O professor orientador/Coordenador será o responsável pela disciplina no atual semestre.

- b) Da frequência: O aluno deverá comparecer a pelo menos 75% dos encontros previstos com o professor orientador, agendado previamente com este, para não ser reprovado por falta.
- c) Do horário: os encontros com o professor orientador acontecerão em um dia da semana definido de acordo com os horários divulgados no site, cabendo ao aluno ajustar-se a esse horário caso ele seja aluno vinculado a um Estágio Externo.
- d) Das reuniões com o professor orientador: durante as reuniões o professor vai orientar os alunos sobre o modo como o trabalho está sendo redigido/conduzido e poderá solicitar alterações que devem ser rigorosamente observadas pelos alunos. Haverá uma ata para registro dessas orientações.
- e) Do local das reuniões com o professor orientador: as reuniões acontecerão exclusivamente nas dependências da Faculdade Imaculada Conceição, com a obrigatoriedade do registro em ata/caderneta da frequência dos alunos e professores.
- f) Da aprovação dos relatórios: O professor orientador deverá emitir um parecer aprovando ou reprovando os relatórios do aluno. Em caso de reprovação o aluno deverá matricular-se novamente na disciplina de estágio no período letivo seguinte.
- g) Do depósito: O Relatório Final de Estágio deverá ser entregue em 2 vias, uma para o professor-orientador e outra para a Coordenador, encadernado em espiral e com capas plásticas.

3.7 – Roteiros e Prazos

Roteiros e Prazos para Estágio Supervisionado Obrigatório		
Item	Roteiro (o que deve ser feito)	Datas
	Procurar local para a realização do estágio e matricular-se na disciplina	Até 22/08/2019
1	Contatar o coordenador	Até 23/08/2019
2	Entregar a Coordenação do Curso o Cadastro de Estágio e os documentos referentes à sua condição específica, com as devidas assinaturas	Até 20/08/2019
3	Frequentar pelo menos 75% das reuniões de orientação	Até 06/12/2019
4	Entrega do Relatório Final de Estágio (RFE)	Até 06/12/2019
5	Entrega do parecer do professor orientador aprovando o RFE	Até 13/12/2019

3.8 – Desligamento de Estagiário

O desligamento do estagiário ocorrerá:

- a) automaticamente, ao encerramento do estágio ou por trancamento de matrícula;

- b) durante o estágio, por interesse da instituição de ensino ou da instituição concedente, se comprovada pelo supervisor ou professor orientador a falta de aproveitamento e ética profissional;
- c) ante o descumprimento do Termo de Compromisso de Estágio;
- d) a pedido do estagiário, mediante requerimento;
- e) quando deixar de frequentar as aulas e ou orientações de estágio e não frequentar regularmente as atividades de estágio, implicando em reprovação.

4 - ATRIBUIÇÕES

4.1 – Da FICR

- a) Celebrar convênio para concessão de estágio com a empresa/instituição concedente de estágio.
- b) Celebrar Termo de Compromisso com o estagiário e a parte concedente do Estágio.
- c) Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e pela adequação do estágio à proposta pedagógica do curso;
- d) Responsabilizar-se para que a atividade de estágio tenha finalidade didático – pedagógico;
- e) Coordenar e orientar, na qualidade de Interviente, por intermédio de seus professores e coordenadores, o desenvolvimento das atividades programadas no estágio e avaliar o rendimento do estagiário, com base em relatórios e/ou outros instrumentos de avaliação, além de parâmetros inerentes à formação escolar e à habilidade profissional.

4.2 – Da Parte Concedente

- a) Celebrar convênio para concessão de estágio com a instituição de ensino.
- b) Celebrar Termo de Compromisso com o estagiário e a instituição de ensino, zelando pelo seu cumprimento.
- c) Orientar e supervisionar o estagiário na execução das atividades por intermédio de funcionário de seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, nos termos do inciso III, do art. 9º, da lei 11.788, de 25 setembro de 2008;
- d) Facilitar o desenvolvimento das atividades do Professor/Coordenador do Curso da FICR em suas dependências;
- e) Propiciar as oportunidades e condições necessárias para o pleno cumprimento das metas previstas no plano de estágio;
- f) Assinar relatórios e emitir pareceres para fins de avaliação, manifestando sobre o desenvolvimento das atividades propostas no plano de estágio e o desempenho do estagiário;
- g) Colaborar na elaboração do relatório de atividades a ser enviado a FICR, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses;
- h) Emitir o Termo de Rescisão do Estágio, em 3 (três) vias, encaminhando 1 (uma) cópia a cada uma das partes envolvidas

no processo, caso haja o desligamento do estagiário antes do prazo previsto no presente Termo de Compromisso de Estágio;

- i) Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, no caso de Estágio Não Obrigatório.
- j) Fornecer concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte ao estagiário, **no caso de estágio não obrigatório**;

4.3 - Do Supervisor de estágio pela instituição/empresa concedente

O supervisor de estágio é o profissional designado pela empresa/instituição concedente para orientar e supervisionar estagiários que tem como atribuições as seguintes atividades:

- a) Tomar conhecimento, analisar, aprovar e assinar a documentação do estagiário.
- b) Orientar o estagiário quanto à organização e o funcionamento da instituição/empresa.
- c) Informar à instituição escolar por meio da Coordenação qualquer ocorrência que prejudique a realização do estágio.
- d) Acompanhar e avaliar o desempenho do estagiário conforme instrumentos que lhe compete.

4.4 – Do Estagiário

Estagiário é o acadêmico, regularmente matriculado e frequente, apto a prática dessa atividade conforme descrito no Projeto Pedagógico de seu curso. São atribuições do estagiário:

- a) assinar e zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- b) respeitar e cumprir as normas institucionais de estágio;
- c) manter conduta ética, obedecer às normas internas da parte concedente e preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- d) elaborar e cumprir o plano de atividades do estágio de acordo com as orientações do Coordenador de curso;
- e) cumprir os horários determinados para as orientações de estágio na instituição de ensino com o seu professor orientador/coordenador.
- f) apresentar, no prazo estipulado, a documentação necessária a realização do estágio.
- g) entregar, no prazo estipulado, os relatórios de estágios ou outros instrumentos solicitados pelo professor orientador/coordenador.
- h) comunicar, de imediato e por escrito ao professor orientador/coordenador e ao supervisor do estágio, a ocorrência de qualquer fato relevante relacionado a realização do estágio e, da mesma forma, a interrupção, suspensão ou cancelamento de sua matrícula na FICR.

4.5 – Do Coordenador de Curso

O coordenador de curso responde pelo desenvolvimento, acompanhamento e implantação das diretrizes previstas no Projeto Pedagógico do Curso - PPC. O Estágio como parte do PPC deve ser acompanhado e organizado por ele. São atribuições do Coordenador de Curso:

- a) instruir os acadêmicos e professores das políticas e normas do Estágio, por meio da divulgação do Regulamento de Estágio do Curso;
- b) supervisionar e organizar os estágios no âmbito do curso;
- c) definir os professores orientadores de estágio;
- d) assessorar e acompanhar o trabalho do professor orientador;
- e) criar mecanismos de monitoramento e avaliação dos processos de orientação de estágio realizados pelo professor orientador;
- f) promover integração entre a FICR e a instituição ofertante de estágio em parceria com a Coordenadoria de Estágio Institucional;
- g) promover, continuamente, a avaliação do currículo do curso, em especial do estágio supervisionado, considerando o feedback dos sujeitos envolvidos;
- h) orientar e assegurar a articulação entre as atividades de estágio e Projeto Pedagógico de cada curso em parceria com a Coordenadoria de Estágio Institucional.
- i) manter contato com as empresas/instituições concedentes, sempre que necessário, para acompanhamento e avaliação dos estagiários;
- j) supervisionar e assessorar o estagiário durante o desenvolvimento do estágio;
- k) avaliar o cumprimento das atividades previstas no programa de estágio pelo estagiário.
- l) orientar a elaboração do programa e o cronograma de estágio.
- m) fornecer ao estagiário todas as informações necessárias ao seu desempenho profissional, bem como indicações precisas de agenda, local, horário e data de todos os encontros de orientação, acompanhamento e avaliação.
- n) preparar o estagiário para um adequado relacionamento humano no meio profissional, analisando e esclarecendo situações, apoiando-o nas dificuldades.
- o) comparecer assídua e pontualmente aos encontros de orientação com o(s) estagiário(s).
- p) assegurar a articulação entre as atividades de estágio e o Projeto Pedagógico de Curso;
- q) fazer cumprir as determinações institucionais no que se refere ao estágio;
- r) instruir o estagiário quanto às políticas e normas do Estágio no Curso;
- s) cumprir as atribuições previstas no Regulamento de Estágio do Curso e neste Manual de Estágio Institucional.
- t) coordenar as atividades junto aos Professores;
- u) celebrar convênios para realização de Estágios;
- v) divulgar ofertas de vagas de Estágio;

- w) assegurar o cumprimento dos aspectos legais e acadêmicos dos convênios, TCE e a prática do estágio;
- x) analisar e assinar o Termo de Compromisso de Estágio como representante da FICR.
- y) protocolar documentos de estágio (TCE, Convênios).
- z) instruir os estagiários quanto às políticas e normas institucionais do Estágio.

4.6 – Considerações Finais

Os casos não previstos e/ou omissos nesse regulamento serão decididos pela Coordenação de Estágio e/ou direção Acadêmica da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 18 de julho de 2017.

