

# Relatório de Evolução Institucional da Coordenação de Estágio



FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA – FAMAZ  
Belém-Pará  
2017

## SUMÁRIO

1.0 APRESENTAÇÃO .....	3
2.0 INTRODUÇÃO .....	4
3.0 OBJETIVO .....	5
3.1 Objetivo Geral .....	6
3.2 Objetivo Especifico .....	7
4.0 MODALIDADE DE ESTÁGIO .....	8
4.1 Estágio Curricular e/ou Obrigatório .....	9
4.2 Estágio Extra Curricular e/ou Não Obrigatório .....	10
5.0 POLITICA DE ATENDIMENTO .....	11
6.0 ANEXOS .....	12

## ***1. APRESENTAÇÃO***

---

A Coordenação de Estágios é o setor responsável pelo gerenciamento das informações relativas a Estágios dos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da FAMAZ, tem como objetivo acompanhar o estudante da instituição na realização de seu estágio Curricular e /ou Obrigatório e Extra Curricular e/ou Não Obrigatório, promover orientação quanto ao mercado de trabalho; dar informações sobre as legislações relacionadas ao estágio e demais assuntos afins. O estágio é considerado, segundo a legislação vigente, um componente curricular que integra o Núcleo de Formação Complementar e faz parte do projeto pedagógico do curso (PPC), objetivando o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, a contextualização curricular e possibilita o estudante aplicar e aperfeiçoar os conteúdos estudados durante o curso e que desenvolva habilidades no que se refere aos relacionamentos pessoais e interpessoais, e a preparação para uma vida cidadã e profissional.

## **2. INTRODUÇÃO**

---

A Coordenação de Estágio visa propor ao estudante o aperfeiçoamento e a complementação de sua formação profissional, social e cultural, mantendo relações permanentes com a coordenação dos cursos além de entidades que oferecem oportunidades e campos de estágio e outras formas de colaboração com o processo educativo. Propicia aos estudantes condições de completar, sintetizar e aplicar os conhecimentos adquiridos, mediante a vivência de situações concretas da prática profissional.

É o setor vinculado à Direção Acadêmica com atribuições de viabilizar e acompanhar os estudantes regularmente matriculados da Instituição. Promove a interação entre os estudantes com instituições concedentes de estágio acadêmico curricular obrigatório e não obrigatório, funciona em articulação com as coordenações de curso da instituição e com as pessoas Jurídicas de Direito Público e Privado, Órgãos da Administração Pública e as Instituições de Ensino. As novas exigências do mercado de trabalho requerem cada vez mais do profissional o desenvolvimento de habilidades técnica, pessoal e social. Nesse contexto, o estágio constitui como uma importante ferramenta na formação acadêmico-profissional, uma vez que possibilita a coo-relação entre teoria e a prática.

As ações da Coordenação de Estágio são regidas pela legislação específica (Lei 9.394/1996; Lei N° 11.788/1998; Decreto N° 87.497/1982; Decreto N° 89.467/1984; Lei N° 8.859/1994 e Decreto N° 2.080/1996), pelos valores éticos, observância às normas internas da instituição e respeito à autonomia das agências integradoras e instituições concedentes de estágio.

A IES busca em sua missão promover a integração dos discentes junto as instituições e à comunidade por meio de estágios oportunizando aos acadêmicos vivenciar situações reais do mercado de trabalho, dinamizando ainda mais o processo de ensino aprendizagem, com uma formação profissional de qualidade. Para o Discente, o Estágio representa o elo entre Instituição e Empresa, visando possibilitar um fluxo de realimentação entre a formação acadêmica e a formação profissional.

### **3. OBJETIVOS DA COORDENAÇÃO ESTÁGIO:**

---

#### **3.1 Objetivo Geral:**

A coordenação de Estágio está voltada para a organização, desenvolvimento, planejamento e executar tarefas que possibilitem alunos o acesso aos mecanismos de estágio fazendo com que vivencie a prática nas empresas e desfrute do conhecimento acerca da cultura organizacional das concedentes de estágio e orientar os Alunos nas questões relativas à nova lei de estágio, (lei 11.788/2008), fazendo com que o aluno detenha o conhecimento da mesma e execute suas rotinas de estágio dentro das normas exigidas. Prospectar novas oportunidades de estágio em empresas parceiras para proporcionar melhores oportunidades a nossos discentes.

#### **3.2 Objetivo Específico:**

A Coordenação de Estágio da FAMAZ dimensiona e executa permanentemente os seguintes objetivos específicos:

- ✓ Firma convênios para a captação de oportunidades de estágio e emprego, sempre orientando o aluno na escolha das melhores oportunidades e condições de estágio.
- ✓ Organização de seminários para orientação dos estágios.
- ✓ Orienta os alunos sobre o conteúdo do termo de compromisso e normas legais de estágio;
- ✓ Elabora cartas, ofícios, termos de compromissos, projetos e relatórios para encaminhamento dos alunos as empresas conveniadas;
- ✓ Atendimento individual aos alunos estagiários da IES;

- ✓ Mantém contato com os locais de estágio através de visitas presenciais e eletrônicas para acompanhamento das atividades dos estagiários bem como para contato com os profissionais que integram a direção e serviços;
- ✓ Realiza a supervisão de campo de estágio e estagiários para identificar anormalidades no campo de estágio, confeccionar relatório indicando os pontos positivos e negativos da visita sempre orientando para que a prática de estágio seja positiva no aprendizado de nossos alunos.

#### **4. MODALIDADE DE ESTÁGIO**

---

O estágio é realizado através de programação detalhada pelo aluno de acordo com as características do curso, e executado mediante instrumento legal (convênio e termo de compromisso) firmado entre a Instituição e a Empresa. Há duas modalidades de Estágio: o **Obrigatório/Curricular** e o **Não Obrigatório/Extracurricular**.

##### **4.1 Estágio Obrigatório e/ou Curricular:**

Na maioria dos Cursos de Graduação, há uma disciplina de estágio obrigatória integrante da estrutura curricular do curso. A duração do estágio será conforme a carga horária estabelecida no curso e de acordo com o projeto pedagógico do curso. Durante o período de estágio, o aluno terá orientação do professor orientador, verificação do rendimento acadêmico e assiduidade que obedecem às normas da Resolução N.º 28/89 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FAMAZ.

O Estágio Obrigatório/Curricular deve estimular a relação ensino-aprendizagem e buscar consolidar os objetivos:

- ✓ Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente educacional e societário;
- ✓ Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- ✓ Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidade de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações educacionais e da comunidade;

- ✓ Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações educacionais, tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;

A vivência do estágio supervisionado propicia ao discente o desenvolvimento de diferentes habilidades e competências necessárias à sua formação. O contexto do trabalho estimula o desenvolvimento da autonomia, responsabilidade, liberdade, criatividade, compromisso, domínio da prática e de seu papel social, aprofundamento e contextualização dos conhecimentos. A prática do estágio vivenciada pelo discente no contexto social e do trabalho, onde se depara com situações reais e diferenciadas, é que o impulsiona a exercer e amadurecer o seu papel profissional com mais qualidade, habilidade e segurança, ao articular o conhecimento teórico com o fato vivenciado. A atuação no campo de estágio ainda corrobora para despertá-lo nas suas afinidades por áreas específicas do curso contribuindo com escolhas de futuras especializações.

#### **4.2 Estágio Não Obrigatório e/ou Extracurricular:**

Conjunto de atividades complementares desenvolvidas pelo estudante na Comunidade, Empresas e Instituições, o Estágio Não Obrigatório/Extracurricular visa ao aprimoramento dos conhecimentos adquiridos na IES, devidamente acompanhado pelo supervisor responsável e pela Instituição de Ensino. Os alunos podem recorrer aos Agentes de Integração que têm como objetivo a captação de oportunidades, administração do programa, formalização da situação do estagiário, em conformidade com a Legislação vigente específica. O estágio Não Obrigatório/Extracurricular é uma atividade acadêmica e deve ser exercida exclusivamente por alunos regularmente matriculados e frequentando as aulas do curso.

Benefícios do Estágio Não Obrigatório/Extracurricular:

- ✓ Acelera a formação profissional;

- ✓ Possibilita aplicar os conhecimentos obtidos na Instituição e/ou Escola;
- ✓ Estimula a vocação para o estudo;
- ✓ Facilita a escolha da futura profissão;
- ✓ Proporciona um contato com o futuro ambiente profissional;
- ✓ Possibilita perceber as deficiências e buscar o aprimoramento do perfil profissional;
- ✓ Propicia melhor relacionamento humano;
- ✓ Estimula a criatividade;
- ✓ Permite conhecer a filosofia, as diretrizes, a organização e o funcionamento das empresas.

As atribuições desenvolvidas pelos estagiários devem, obrigatoriamente, ser compatíveis com sua área de formação acadêmica, com cargas horárias de 20 a 30 horas semanais e não isenta o aluno do cumprimento do Estágio Obrigatório/Curricular de seu Curso. Pela realização do estágio, o estudante fará jus a uma bolsa-auxílio ou outra forma de contraprestação, conforme deliberação da empresa, condições que serão estipuladas por meio de instrumentos legais (Convênio de Estágio e Termo de Compromisso) firmados entre IES e Empresa ou Instituições concedentes.

## **5. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

---

A Coordenação é atuante na questão do atendimento com excelência, nas questões voltadas para a prática do estágio e nas divulgações das vagas ofertadas, é o elo entre a Instituição/Aluno/Empresa e desenvolve políticas atendimento ao discente que estão no estágio Obrigatório/Curricular e o Não Obrigatório/Extracurricular, com apoio do Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD), o órgão acadêmico o qual promove atendimento pedagógico, psicopedagógico e psicossocial à IES, junto às coordenações dos cursos e o relacionamento com os estudantes, por meio da promoção, execução e acompanhamento de programas e projetos que contribuam para a formação dos alunos, proporcionando-lhes condições favoráveis à integração na vida profissional, assim como propõe-se a adotar mecanismos de recepção e acompanhamento dos discentes, grandes possibilidades no interlocução entre acadêmicos e o mundo trabalho, trazendo dessa interação elementos que auxiliem na formação do acadêmico para um egresso melhor preparado, e a visão de uma instituição presente em todas as dimensões da sociedade.

Em suas atividades diárias, a Coordenação de Estágio tem buscado aumentar o número de Empresas Parceiras (Concedentes de Estágios) promovendo assinaturas de Convênio de Estágios, atualização dos Convênios e Termos de Compromissos, bem como os dados de todos os alunos cadastrados para estágio. A Coordenação de Estágio frequentemente está visitando as salas de aulas com os coordenadores de curso para a divulgação de vagas de estágio e orientações gerais de estágio, reunindo-se com as coordenações dos cursos de forma frequente e com os orientadores de estágio curricular e/ou obrigatório, buscando a interação e a atualização de informações dos processos em desenvolvimento, prestação de apoio na divulgação de oportunidades de estágios e a manutenção de registro de todos estágios realizados na IES para fins de acompanhamento e controle.

## **6. ATENDIMENTO PRESENCIAL DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO AO DISCENTE:**

---

O Discente pode receber atendimento presencial comparecendo a Coordenação de Estágio para esclarecer dúvidas sobre procedimentos acadêmicos relacionados ao estágio; entregar e receber o Termo de Convênio de Estágio; Termo de Compromisso de Estágio; Declaração de Período de Provas, Encaminhamento para Estágio, Relatórios de Estágios e entregar a documentação pertinente ao estágio.

A Coordenação de Estágio também encaminha o aluno ao atendimento para as coordenações dos cursos e a outros setores da instituição, conforme a necessidade do mesmo.

Os estudantes são orientados a notificar a Coordenação de Estágio quando houver alteração de endereço, número telefônico ou qualquer outra informação cadastral, isso é fundamental para a manutenção atualizada de seus dados no cadastro da instituição, evitando possíveis problemas de comunicação.

A Coordenação de Estágio está à disposição dos estudantes diariamente, localizada no Bloco I, 2º Andar, no horário de 09:30 às 21:30 hs, de segunda a sexta feira.

## **7. SEGURO DE ESTÁGIO**

---

A Lei garante ao estagiário o direito, durante a vigência do estágio, de estar assegurado, devendo constar do termo de compromisso de estágio a identificação da Seguradora e o número da apólice de seguro.

A Instituição de Ensino garante o seguro aos acadêmicos que desenvolvem Estágio Curricular Obrigatório.

No caso do estágio Curricular Não Obrigatório, a obrigação de fornecer o seguro é da unidade concedente de estágio.

A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

---

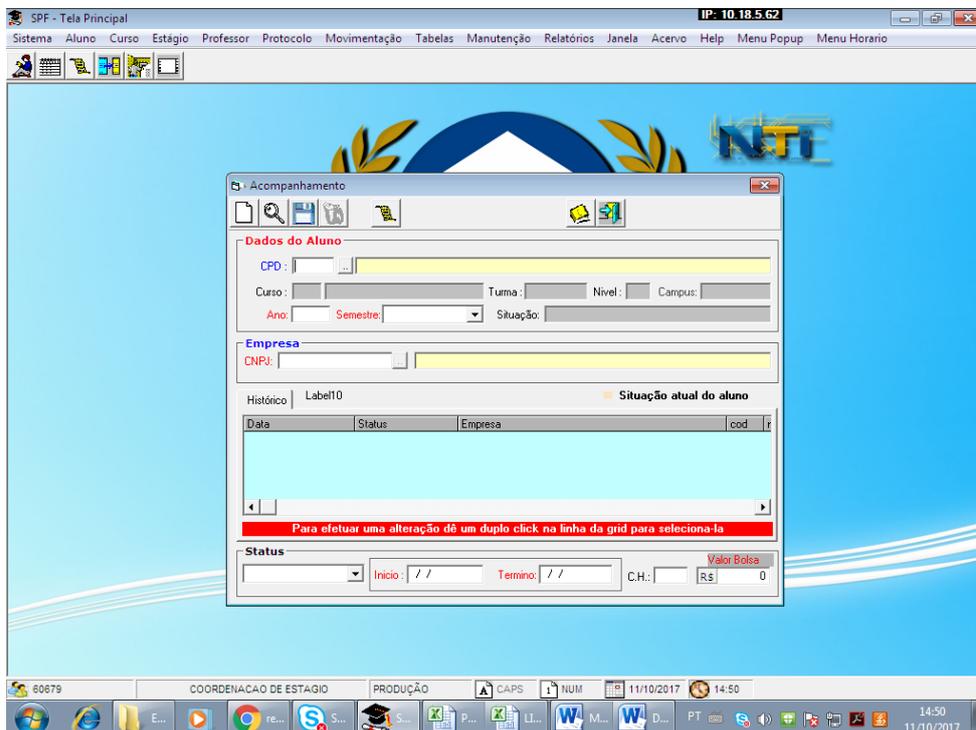
No site da FAMAZ foi desenvolvido um ambiente específico para a Coordenação de Estágio. Este ambiente tem a finalidade de facilitar o acesso dos estudantes da IES as vagas de estágios além de proporcionar o conhecimento das seguintes informações:

- Coordenação de Estágio
- Informação para Cadastro
- Orientações Gerais
- Dúvidas
- Convênios
- Modalidades de Estágio
- Modelos de Documentos e Formulários
- Lei do Estágio
- Termo de Compromisso de Estágio

# SISTEMA DE SUPORTE UTILIZADO PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO:

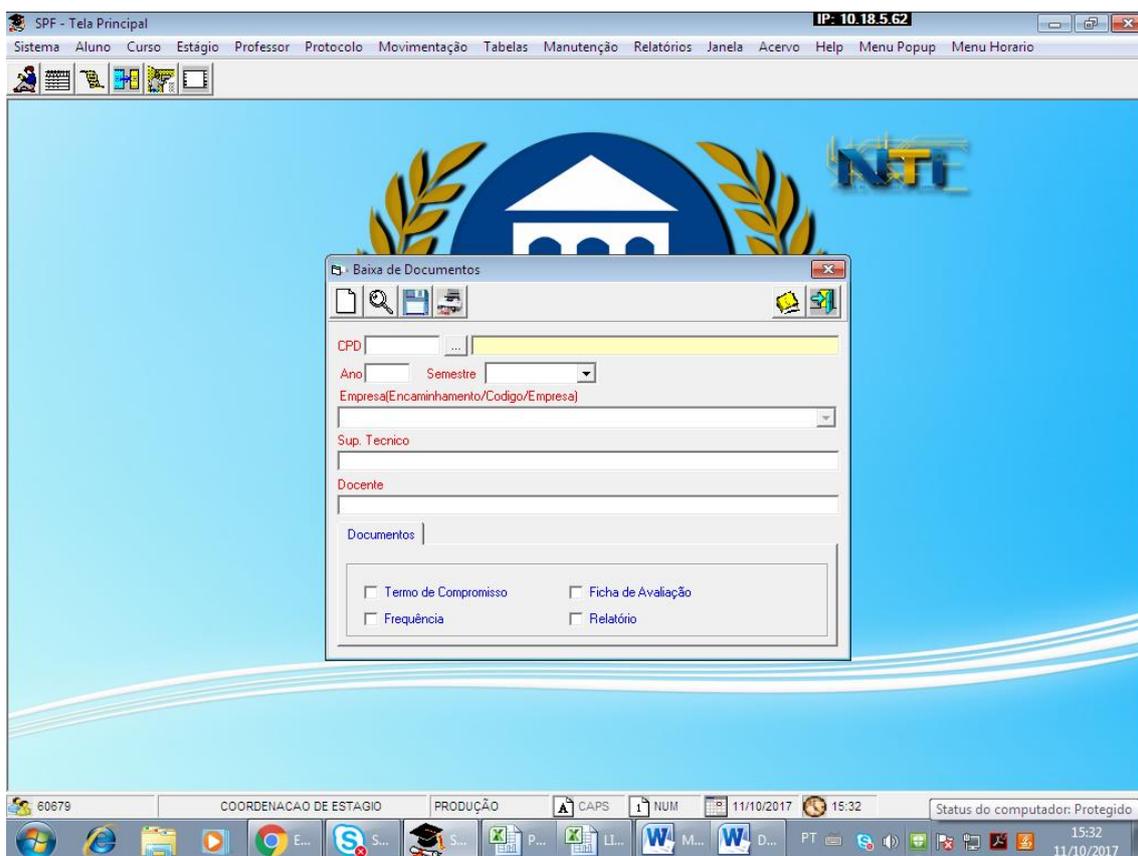
## 1- Acompanhamento:

O acompanhamento no sistema SPF abrange a situação do estagiário como: carga horária, início e fim do período de estágio e valor da bolsa do estágio.



- 1.1- Encaminhamento:** é o documento extraído do sistema SPF, onde identifica o status do aluno, se o mesmo está matriculado regularmente.
- 1.2- Estagiando:** O estagiário apresenta o Termo de Compromisso para assinatura, onde constam as condições do estágio como: carga horária, período vigente início e fim do estágio.
- 1.3- Reencaminhar:** A empresa renova o Termo de Compromisso do estagiário com datas de vigências.
- 1.4- Término:** Com o fim da data vigente, o aluno apresenta o Termo final de compromisso.
- 1.5- Cancelado:** Quando a cancelamento da empresa ou do aluno quanto ao estágio.

## 2- Baixa de documento:



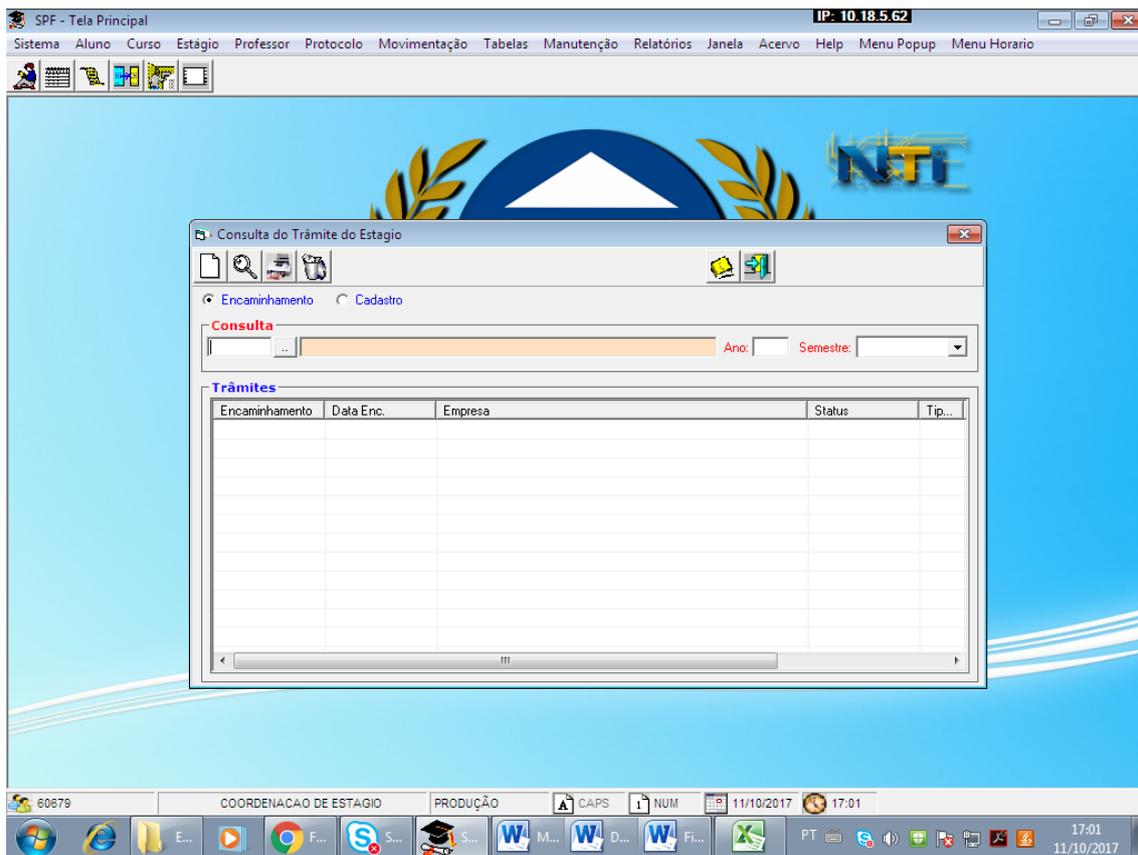
**2.1- Termo de Compromisso:** é o documento que regulariza a condição de estágio, celebrado entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino..

**2.2- Frequência:** Acompanhamento da assiduidade do estagiário em seu local de estágio.

**2.3-Ficha de Avaliação:** Tem por objetivo avaliar o desempenho do estagiário e, também, obter informações, opiniões e sugestões a respeito do Processo de Estágio da Empresa.

**2.4- Relatório:** O sistema é alimentado com dados dos alunos, período do curso, empresa com CNPJ, início, fim e carga horária.

### 3- CONSULTA DO ENCAMINHAMENTO COM TRÂMITE DO ESTÁGIO:



3.1.1- **Encaminhamento:** Através do sistema podemos encaminhar os alunos a Empresa conveniada para estágio, nele consta os dados dos alunos como curso, ano e semestre, também podemos identificar a data que o mesmo foi encaminhado e qual empresa.

3.2- **Cadastro:** Através dos dados no cadastro do estagiário podemos identificar quem o indicou a empresa, se é conveniada e o local do trabalho.

## 4- Cadastro:

The screenshot shows the 'Cadastro Empresas' form within the 'SPF - Tela Principal' application. The form is titled 'Cadastro Empresas' and contains the following fields:

- Empresa: CNPJ (text), Tipo (dropdown)
- Razão Social (text)
- Fantasia (text), Convênio (text)
- Endereço (text)
- Bairro (text), Cidade (text)
- CEP (text), UF (dropdown)
- Informações Adicionais: Telefone I (text), Telefone II (98)3214-4141 (text), E-Mail (text)
- Responsavel (text)
- Inic. convênio (text), Termin convênio (text)
- CNAE (text)

The background of the application window features a logo with a building and the acronym 'NTE'.

**4.1- Cadastro de Empresa:** Dados da empresa com CNPJ, razão social, endereço e nome do responsável.

The screenshot shows the 'Cadastro de Vagas' form within the 'SPF - Tela Principal' application. The form is titled 'Cadastro de Vagas' and contains the following fields:

- CNPJ (text), Razão Social (text)
- Curso (text)
- Tipo (dropdown), Turno (dropdown)
- Ano (text), Semestre (dropdown), Vagas (text)

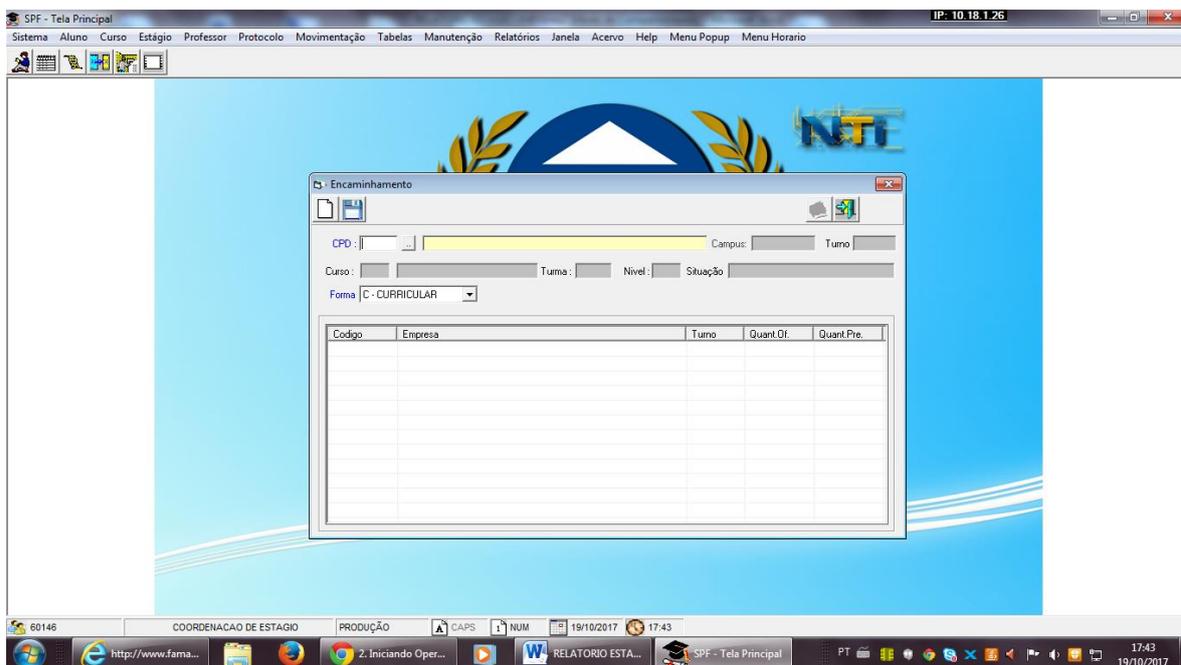
The background of the application window features a logo with a building and the word 'FACULDADE'.

**4.2- Cadastro de Vagas:** No sistema podemos identificar o número de vagas que é ofertado para a IES.

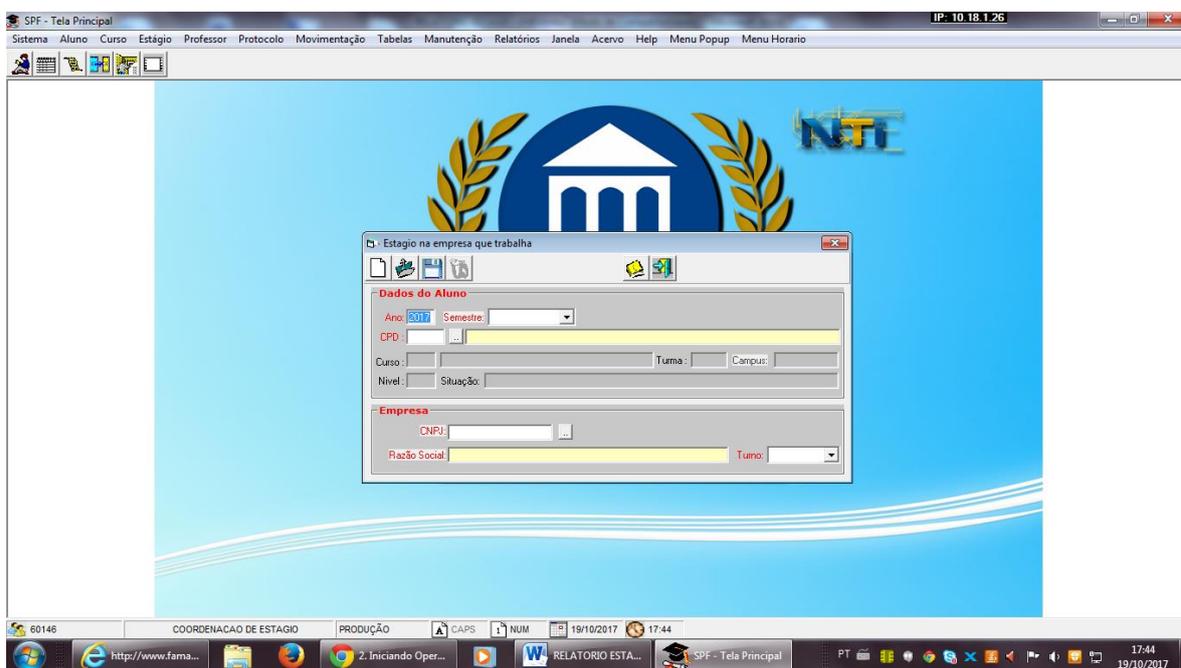


**4.3- Cadastro do supervisor:** Através do sistema é possível identificar o Professor na supervisão em campo, isso quando o é estágio OBRIGATÓRIO.

## 5- Encaminhamento:



**5.1- Encaminhamento Normal:** Extracurricular é o encaminhamento direcionado pelo aluno a empresa de estágio.



**5.2- Encaminhamento na Empresa:** Dados do aluno e da empresa que trabalha.

## 6- Liberação do Estágio:

O sistema é alimentado com o período de início e fim do estágio.



## 7. Currículos X Vagas Oferecidas:

O sistema é alimentado com dados do aluno, com as vagas ofertadas pelas empresas aos cursos.

