



FACULDADE UNA DE BETIM

COLEGIADO DE CURSOS

RESOLUÇÃO N° 25, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2013

A Presidente do Colegiado de Cursos da Faculdade Una de Betim, Professora **Elaine Rodrigues Benfica**, no uso de suas atribuições e,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento de Estágio Supervisionado da Faculdade Una de Betim, nos termos constantes do documento anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Betim, 05 de dezembro de 2013.

Prof.^a. Elaine Rodrigues Benfica

Presidente do Colegiado de Cursos



MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

2013



ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado compreende atividades supervisionadas na área de atuação profissional do aluno. Esse processo compreende a orientação aos alunos com objetivo de elaboração de relatório final de estágio que registre as atividades desenvolvidas pelo aluno em empresa da área do curso. Para fins da conclusão da disciplina, deverá seguir o Manual de Estágio Supervisionado publicado no início de cada semestre letivo.

Objetivo Geral

Expor o conhecimento teórico-prático adquirido pelo aluno, para o início de sua vida profissional.

Objetivos Específicos

Por meio de relatórios de estágio supervisionado (RES) contendo a descrição do objeto de trabalho, as soluções propostas e conclusões, os alunos serão orientados sobre temas relacionadas a escrita acadêmica e letramento. Como tal, o Estágio Supervisionado deve proporcionar ao aluno: oportunidade para aplicar os conhecimentos adquiridos na instituição e adquirir alguma vivência profissional na respectiva área de atividade, tanto no aspecto técnico como no de relacionamento humano; oportunidade de avaliar suas próprias habilidades diante de situações da vida prática e melhor definir, desta forma, suas preferências profissionais.

Justificativa

O Estágio Supervisionado integra o processo de graduação, contribuindo para a formação profissional dos alunos da Faculdade UNA de Betim, através da aplicação e consolidação dos conhecimentos acumulados ao longo do curso. O Projeto Político Pedagógico dos cursos que contemplam a obrigatoriedade de cursar a disciplina Estágio Supervisionado, com carga horária mínima, especificada na matriz curricular de cada curso, em estágio supervisionado e mais orientações metodológicas e técnicas para a obtenção do título de graduação.

Metodologia

A estrutura organizacional da disciplina de Estágio Supervisionado envolve, além do discente regularmente matriculado (Aluno Estagiário), a participação dos seguintes entes:

- I. Coordenação dos Cursos - Coordenador de Curso;
- II. Professor da disciplina Estágio Supervisionado - Orientador Metodológico;
- II. Profissional responsável pela área de atuação do aluno estagiário na organização (empresa e/ou instituição pública ou privada) - Orientador Técnico.



Para que o aluno curse e conclua a disciplina de Estágio Supervisionado é necessário que o mesmo entregue junto à ficha de inscrição (ANEXO A) seu respectivo contrato de estágio conforme enquadramento de vínculo com a empresa descrito na TABELA 01.

TABELA 01 - Documentação a ser entregue junto à ficha de inscrição do Estágio Supervisionado

Vínculo com a empresa	Documento a ser entregue
Contrato de trabalho	Cópia do contrato de trabalho ou CTPS
Termo de compromisso de estágio	Termo de compromisso celebrado junto à empresa, não sendo válido o termo já encerrado ou com encerramento durante o semestre que impeça a cumprimento das horas de estágio, a menos que o discente entregue termo de renovação de estágio.
Proprietários de empreendimentos	Firma individual (cópia de registro de firma) ou Sociedade (cópia de contrato social). Ambos deverão apresentar declaração de próprio punho constando nome, curso, identificação da empresa, compromisso em desenvolver o trabalho para obtenção de grau.
Contrato de pesquisa com a Faculdade UNA de Betim	Modelo de contrato pré-existente.

Nota 01: Nenhum estágio não-obrigatório poderá ser contabilizado para fins de avaliação do estágio obrigatório.

Nota 02: Caso não haja comprovação de vínculo com organizações públicas ou privadas até a data determinada na TABELA 04, alternativamente, um contrato não remunerado de estágio de pesquisa entre o aluno e a Faculdade UNA de Betim, cumprindo uma carga horária total, de acordo com a matriz curricular do curso e durante o semestre de curso da disciplina, pode ser estabelecido para o desenvolvimento dos Relatórios de Estágio Supervisionado (RES).

Nota 03: No caso de comprovação de vínculo com organizações públicas ou privadas, o vínculo de estágio deve ser firmado na Ficha de Inscrição, devendo a assinatura do responsável pela empresa (Orientador Técnico) estar acompanhada do carimbo da empresa.

Definida a estrutura de trabalho e documentação necessária, o processo de inscrição é concluído com a definição de um tema de estudo relevante para as partes envolvidas, aluno e empresa, o qual deverá ser caracterizado, com anuência do coordenador do curso. O vínculo de estágio deve ser caracterizado no desenvolvimento de funções relacionadas ao seu curso de formação, devendo o responsável da empresa estar ciente



dessa condição. **A associação das atividades do estágio com a área técnica do curso será estabelecida pela sua ligação com pelo menos uma disciplina técnica do ciclo profissionalizante do curso de formação (ANEXO A).**

Na descrição das atividades realizadas o aluno deverá demonstrar a capacidade técnica desenvolvida durante o curso, considerando a elaboração de propostas e alternativas técnicas que venham a auxiliar a empresa em seu processo decisório ou na solução de um problema específico e identificado.

O produto final do estágio supervisionado é denominado Relatório de Estágio Supervisionado - RES, construído processualmente no decorrer do semestre, contendo três etapas previstas na TABELA 02. Deve ser um documento escrito de acordo com as normas estabelecidas no Manual de Atividades Acadêmicas da UNA, bem como as instruções e modelos descritos no ANEXO B deste manual. Deverá ser **original** não podendo constituir de conteúdo já abordado em outras atividades.

Deve-se salientar que a cópia total ou parcial de trabalho existente, bem como de trechos de livro sem que se identifiquem adequadamente as fontes (ver regra no Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos) é considerado plágio e constitui fraude. A confirmação da existência de plágio ocasionará a reprovação do trabalho.

TABELA 02 - Etapas para realização dos Relatórios de Estágio Supervisionado

Atividade	Descrição
1º Relatório de atividades	Apresentação da empresa e planejamento
2º Relatório de atividades	Descrição de atividades realizadas
3º Relatório de atividades	Descrição de atividades realizadas



Processo de Avaliação

Os pontos da disciplina Estágio Supervisionado serão atribuídos aos alunos de acordo com a TABELA 03, caracterizando as etapas de trabalho de II a V que deverão ser cumpridas dentro do cronograma estabelecido na TABELA 04.

TABELA 03 - Distribuição de pontos

Etapa	Descrição	Pontuação	Responsável pela Avaliação
I	Entrega do contrato de trabalho/pesquisa/estágio junto à ficha de inscrição (ANEXO A) devidamente preenchido	-	Coordenação do Curso
II	Entrega do 1º RES	30	Orientador Metodológico
III	Entrega do 2º RES	17	Orientador Metodológico
IV	Entrega do 3º RES	20	Orientador Metodológico
V	Entrega da Ficha de Avaliação Técnica (ANEXO C)*	33	Orientador Técnico
Total		100	-

* Na Ficha de Avaliação Técnica (ANEXO C), o profissional responsável pelo acompanhamento das atividades de estágio na organização (Orientador Técnico) finaliza o seu processo de avaliação.

Nota 04: Cada dia de atraso na entrega de qualquer etapa descrita na tabela acima incorrerá, respectivamente, em 20% de desconto na nota atribuída (Vide cronograma TABELA 04).

Cronograma

As atividades descritas na TABELA 03, bem como outras atividades discentes inerentes a disciplina de Estágio Supervisionado deverá ser realizada de acordo com o cronograma abaixo:



TABELA 04 - Cronograma de atividades discentes

Etapa	Descrição	Data	Responsável pelo recebimento
I	Entrega do contrato de trabalho/pesquisa/estágio junto à ficha de inscrição (ANEXO A) devidamente preenchido (cópia física)		Coordenação do curso
II	Entrega do 1º RES *		Orientador Metodológico
III	Entrega do 2º RES *		Orientador Metodológico
IV	Entrega do 3º RES *		Orientador Metodológico
V	Entrega da Ficha de Avaliação Técnica (ANEXO C) (cópia física)		Professor da Disciplina de Estágio

***Nota 05:** Ao final das etapas II a IV o aluno deverá entregar uma cópia física para o Orientador Metodológico e uma cópia eletrônica para a coordenação do Curso.

Nota 06: As propostas de trabalho, através do ANEXO A, serão avaliadas pelo Colegiado de Curso e o parecer final será enviado ao Orientador Metodológico e ao Aluno (via e-mail cadastrado no SOL) em até 5 dias úteis após o término do período de inscrição e entrega da documentação.

Nota 07: Propostas reprovadas deverão ser reapresentadas, através de um novo preenchimento do ANEXO A, e entregues ao professor da disciplina de estágio até 03 dias úteis após o envio do e-mail de notificação da reprovação. Não será concedida uma 3ª oportunidade para apresentação de propostas de trabalho.

Nota 08: A não entrega da Etapa I no prazo estabelecido, incorrerá em 10% de desconto, na pontuação atribuída em todas as demais etapas (II a V), desde que o período de atraso não exceda 8 dias úteis. Acima deste prazo nenhuma proposta será recebida, implicando na reprovação da disciplina.

Nota 09: Os produtos referentes às Etapas II a IV deverão ser entregues ao professor da disciplina (Orientador Metodológico), impreterivelmente **no horário de aula**, respeitando a semana letiva apresentada na TABELA 04. Eventualmente, **não sendo possível ministrar a aula da disciplina de estágio** na semana letiva em referência, novo dia e horário deverá ser estabelecido de acordo com disponibilidade e orientação do professor para o aluno, desde que não ultrapasse a semana indicada na TABELA 04. Até o prazo determinado no cronograma, o professor da disciplina deverá encaminhar, simultaneamente, para a coordenação do curso as 3ª versões do RES entregues e aprovadas.



Nota 10: A não entrega da Etapa V de acordo com o estabelecido, acarretará na reprovação automática do acadêmico. Não será autorizado o recebimento das fichas por e-mail e tampouco atrasadas.

Referências

FRANCA, Junia Lessa. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 9. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes, ALVARENGA, Mariana e BIANCHI, Roberto. *Manual de Orientação - Estágio Supervisionado*. 4. ed. São Paulo: Cengage, 2009.

UNA, Centro Universitário UNA. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos*. 2011. Disponível em: < www.una.br >.

Anexos

ANEXO A - Ficha de Inscrição

ANEXO B - Instruções e Modelos para Preparação dos Relatórios de Estágio (RES)

ANEXO C - Ficha de Avaliação Técnica

Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado dos cursos.



ANEXO A - Ficha de Inscrição da Disciplina de Estágio Supervisionado (ES)

FICHA DE INSCRIÇÃO - ES		
Nome do aluno:	RA:	
Curso em que está cursando a disciplina:		
E-mail:	Telefone:	
Disciplina (s) relacionada ao tema proposto:		
ORIENTADOR NA ORGANIZAÇÃO – ORIENTADOR TÉCNICO		
DECLARAÇÃO		
Declaro, para fins de comprovação junto a Faculdade UNA de <u>Betim</u> , que o aluno acima identificado, acadêmico (a) do Curso de – Graduação – cumprirá as horas necessárias para conclusão da disciplina estágio supervisionado na empresa/organização....., situada na Rua/Av., número, bairro, cidade, UF....., CEP..... fone....., onde estará desenvolvendo o seu trabalho sob o seguinte tema:, sob minha anuência e orientação.		
Nome:	Cargo:	
Assinatura e carimbo da empresa:	Data: ____ / ____ / ____	
PROFESSOR (A) DA DISCIPLINA DE ES – Orientador Metodológico		
Nome:	Assinatura:	Data de Recebimento:
OBSERVAÇÕES:		
NÚCLEO DE TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO		
Responsável:	Assinatura:	Data da Aprovação:
OBSERVAÇÕES:		
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO		
Documentos entregues: () ANEXO A () COMPROVANTE DE VÍNCULO / CONTRATO VOLUNTÁRIO DATA DO RECEBIMENTO: ____ / ____ / 20__ VISTO:		



ANEXO B – Instruções e Modelos para Preparação dos Relatórios de Estágio Supervisionado (RES)

Instruções gerais válidas para os 1º, 2º e 3º Relatório de Estágio Supervisionado:

- Todo o **texto, figuras, gráficos, tabelas e/ou quadros** do relatório deve ser escrito, formatado ou nomeado conforme as normas estabelecidas no Manual de Atividades Acadêmicas da UNA.
- Antecedendo qualquer elemento gráfico (figuras, gráficos, tabelas e/ou quadros) deverá ser explicado o que deve ser observado no mesmo.

Abaixo segue:

- Modelo 01 para confecção do 1º RES
- Modelo 02 para confecção do 2º e 3º RES.

MODELO 01



**FACULDADE UNA DE BETIM
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Xx Semestre 20__	1º Relatório
DATA DE ENTREGA DESTE RELATÓRIO: ____/____/____	
ASSINATURA DO ORIENTADOR NA UNA: _____	
ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO: _____	
ASSINATURA DO ORIENTADOR DO ESTÁGIO NA EMPRESA: _____	
NOTA DO RELATÓRIO: ____ (máx. 30 pontos)	DESCONTO POR ATRASO: ____ pontos
DESCONTO POR NÃO SEGUIR AS NORMAS: ____ pontos	NOTA FINAL: ____ pontos

1 - ESTAGIÁRIO

NOME:	() NOTURNO	() MANHÃ
FONE FIXO :	CELULAR :	E-MAIL :
Li, compreendi as instruções postadas no SOL através do Manual da disciplina “Estágio Supervisionado” relativas à estruturação da disciplina e aos critérios de avaliação das atividades, assim como dos formulários a serem seguidos para os relatórios a serem entregues:		
(Assinatura): _____		

2 - DADOS DA EMPRESA E DO SUPERVISOR NA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:		
NOME DO ORIENTADOR NA EMPRESA:		
FORMAÇÃO SUPERIOR (obrigatório):	CARGO:	
FONE FIXO:	CELULAR :	E-MAIL :

2.1 - Organograma:

Instrução 01: Desenhar diagrama de blocos ilustrando a estrutura organizacional da empresa, em seus diversos níveis. Indicar CLARAMENTE, no organograma, onde ocorre a atuação do estagiário. Tamanho máximo de até 15cm.

2.2 - Leiaute

Seguir o modelo estipulado semestralmente pela Faculdade.

2.3 – Histórico das atividades da empresa

Ramo de atividade: _____ Número de empregados: _____

Produtos:

Endereço completo:

História da empresa:

Instrução 03: Origem da empresa, ligações com empresas no exterior ou não, e eventuais detalhes da atividade da empresa que forem julgados necessários, com no máximo 6 linhas, e um espaço em branco após a última linha.



4 – PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO

Período total do estágio: / / a / /

4.1 Atividades a serem descritas no 2º relatório do estágio:

Atividade i (i = 1 ou 2):

Instrução 04: Descrever uma atividade a ser desenvolvida num período de cerca de 30 dias depois do início do estágio, utilizando no máximo 4 linhas. Colocar o número de horas total previsto para a atividade. O número máximo de atividades previstas no período é de 2 (duas). Caso exista mais de uma atividade no período, devem ser listadas como Atividade 1 e 2;

Duração total da atividade: _____ h.

Disciplina associada:

Instrução 05: Liste 1 (uma) disciplina de natureza técnica (não gerencial) do ciclo profissional do curso em formação à qual esta atividade está diretamente ligada. Caso exista mais de uma atividade no período, pode-se utilizar a mesma disciplina em todas as atividades.

4.2 Atividades a serem descritas no 3º relatório do estágio:

Atividade i (i = 1 ou 2):

Instrução 04

Duração total da atividade: _____ h.

Disciplina associada:

Instrução 05

MODELO 02



FACULDADE UNA DE BETIM

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

xxº Semestre 20xx

2º Relatório

NOME DO ESTAGIÁRIO:

DATA DE ENTREGA DESTE RELATÓRIO: ____/____/____

O 1º RELATÓRIO (a) FOI MODIFICADO? () SIM () NÃO (b) ESTÁ ANEXADO? () SIM () NÃO

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO: _____

ASSINATURA DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA EMPRESA: _____

NOTA DO RELATÓRIO: ____ (máx. 17 pontos)

DESCONTO POR ATRASO: ____ pontos

DESCONTO POR NÃO SEGUIR AS NORMAS: ____ pontos

NOTA FINAL: ____ pontos

Atividade “i” (i = 1 ou 2.) Prevista:

Instrução 06: Copiar aqui a descrição da atividade “i” exatamente como prevista no 1º relatório, incluindo a duração total em horas e a disciplina que será utilizada nesta atividade.

Duração total prevista: ____ h

Atividade “i” (i = 1 ou 2.) realizada:

Instrução 07: Utilizando no máximo 20 linhas, e, se necessário, 1 figura ou 1 tabela além das 20 linhas, descrever as atividades desenvolvidas na etapa “i”. Esta descrição não deve incluir os detalhes técnicos que serão descritos na discussão da utilização da disciplina do curso de formação na atividade

Duração total executada: ____ h.

Utilização da disciplina na atividade “i” (i = 1 ou 2):

Instrução 08: Utilizando no mínimo 20 linhas e no máximo 50 linhas e, se necessário, até 3 figuras, ou 2 figuras e 1 tabela, ou 1 figura e 2 tabelas, ou 3 tabelas, além das 20 a 50 linhas, explicar como a disciplina mencionada foi utilizada nas atividades. Não é permitido simplesmente dizer que a disciplina foi de grande valia, ou foi muito importante, ou essencial, ou expressões assemelhadas. É necessário escrever especificamente o que foi utilizado da disciplina e, se for o aplicável, fornecer um exemplo completo (ou seja, com eventuais cálculos, dados empregados, etc.) da utilização do conhecimento desta disciplina em seu estágio.

*** O modelo do 2º Relatório é integralmente aplicado ao 3º RES, no qual serão descritas as atividades conforme planejamento apresentado no 1º RES.**



ANEXO C – Ficha de Avaliação da disciplina Estágio Supervisionado – Orientador Técnico

FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA – ES		
Sr. Supervisor da disciplina Estágio Supervisionado, favor preencher esta Ficha de Avaliação.		
Aluno:		
Empresa:		
Setor de atuação na empresa:		
Início da orientação:		Término da orientação:
Atribuir uma pontuação para cada quesito segundo a escala: 1 – regular 2 – bom 3 – muito bom		
Quesito	Pontuação	
Qualidade e precisão com as quais executa as tarefas delegadas		
Rapidez e facilidade em interpretar e colocar em prática as instruções e informações recebidas		
Uso de estratégias visando melhorar a organização em geral e o setor em particular		
Disposição e esforço para aprender, curiosidade teórica e científica		
Capacidade de procurar novas soluções sem prévia orientação dentro dos padrões adequados		
Capacidade de liderança e empreendedorismo		
Capacidade de atingir metas		
Atuação junto à equipe no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum		
Capacidade de análise crítica e visão sistêmica		
Capacidade de usar e manter os recursos materiais que lhe foram confiados		
Preparo técnico-profissional e conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas		
Considerações Gerais:		
Orientador técnico: _____		
Assinatura	Carimbo da empresa	Data