



ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES NÃO OBRIGATÓRIOS

Este material foi elaborado com o objetivo de orientá-lo nas atividades que poderão ser realizadas nos estágios **curriculares não obrigatórios**, salientando que esta **não é uma exigência** para a conclusão do Curso e sim, uma contribuição para a formação acadêmica parcial de cada aluno.

Não tem a pretensão de uniformizar as suas atividades, mas oferecer-lhe um roteiro de recomendações que poderá ser adequado a cada curso, a cada situação específica, aos seus interesses, aptidões e criatividade.

Em qualquer situação, procure sempre se integrar ao espírito da equipe de trabalho, seja correto, prestativo, cordial, não incorrendo no erro comum de primeiro julgar para depois conhecer os fatos.

O estágio proporciona a aplicação dos conhecimentos teóricos, através da vivência em situações reais do exercício da futura profissão, permitindo integrar a formação teórica à prática.

O estágio está fundamentado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e na Legislação do Estágio, amparado legalmente, através da **Lei nº 11.788 de 25/09/08**, publicada no **DOU 26.09.2008** e tem como objetivo geral, propiciar aos estagiários, condições de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento.

A Coordenação do Curso e de Estágios lhe deseja um bom trabalho!

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. A carga horária de estágio deverá ser cumprida integralmente, de acordo com as características previamente estabelecidas e acordadas entre as partes, o aluno e a entidade concedente. Em caso de ausências imprevistas por motivos de doença, solicita-se a apresentação de atestado médico, ou quando não for o caso, apresentar uma justificativa por escrito à entidade concedente. Procurar comunicar a ausência, assim que possível, de preferência no horário do estágio;

2. A entidade a ser estagiada poderá ou não ser indicada pela **coordenação do curso**, mediante contato prévio ou divulgação no Campus Universitário.

3. A solicitação de estágio poderá ser ou não deferida pela coordenação do curso, mediante avaliação, quando for identificada qualquer irregularidade nas condições pré-estabelecidas para o estágio, cabendo ao aluno aceitar essa decisão.

4. Não há supervisões individuais e coletivas agendadas previamente pelos professores do curso, mas orienta-se que o aluno seja muito participativo e esteja bem integrado aos conteúdos e às disciplinas da matriz curricular, procurando solucionar as suas dúvidas sempre que necessário.

5. É obrigatório o cumprimento das seguintes etapas para a realização dos estágios voluntários.

O aluno deverá:

- Quando for solicitado pelo concedente do Estágio, solicitar uma declaração de regularmente matriculado na Secretaria de Graduação, com o seu nome, nº de matrícula, curso e semestre.
- Verificar se o Concedente (local de Estágio) irá providenciar Apólice de seguro contra acidentes pessoais (para efeito de Estágios), ficando claro que esta é da responsabilidade da entidade concedente do Estágio; **(Deverá constar nome da seguradora e número da apólice no Termo de Compromisso de Estágio).**
- No site da São Camilo, acessar o **Acordo de Cooperação (AC) e o Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**, que podem ser preenchidos e impressos no próprio site, nos casos em que a entidade concedente do Estágio não dispor desses documentos, assinar as vias de cada documento, solicitando que o responsável pela Unidade Concedente do Estágio assine e carimbe também. Salienta-se que no Termo de Compromisso **deverá constar as principais atividades técnicas (deverão estar relacionadas com o curso) que o aluno irá desenvolver durante o estágio, bem como o horário em que será realizado o Estágio (não pode haver conflito entre o horário de aula e o horário de Estágio), a vigência, o seguro, o nome do representante da empresa e o respectivo cargo** que ocupa, **bolsa auxílio, vale transporte** etc. No site do Centro Universitário clicar em **“SERVIÇOS”** depois em **“SECRETARIA”** depois em **“CENTRAL DE ESTÁGIO”**. Esses documentos

(TERMO DE COMPROMISSO E ACORDO DE COOPERAÇÃO) constituem um componente exigível, sobre a inexistência de vínculo empregatício.

- Entregar todos os documentos (duas vias do acordo, três vias do termo de compromisso e uma via da apólice de seguro), já assinados, na Secretaria de Graduação do seu Campus para verificação, cadastro do Estágio, visto do coordenador do curso e assinatura do Pró-Reitor Administrativo, sendo que uma via do acordo e do termo de compromisso de estágio devidamente assinados, deverão ficar na Secretaria de Graduação, para arquivo no prontuário do aluno;
- Retirar os documentos num prazo de 10 dias, na própria Secretaria de Graduação.

Obs: ** A anotação na carteira profissional não é obrigatória, caso a empresa decida registrar, nada deve ser anotado na folha referente ao Contrato de Trabalho, podendo constar na parte de Anotações Gerais, os dados: curso freqüentado pelo estudante, nome da instituição de ensino em que está matriculado, nome da empresa concedente e o período do estágio;

** A atividade de estágio não está sujeita à CLT (Consolidação da Leis do Trabalho), mas há uma legislação específica (**Lei 11.788 de 25/09/08 – Publicada no DOU 26/09/08**) que dispensa o recolhimento de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), o pagamento de 13º salário, bem como o recolhimento de encargos sociais, como INSS e PIS, **sendo obrigatório o pagamento de Bolsa Auxílio e Vale Transporte, em caso de Estágio Não Obrigatório**, incentivando as empresas à contratação de estudantes;

** O período do Estágio é variável podendo ser prolongado ou interrompido, conforme o interesse do estudante ou da empresa, pelo prazo máximo de 2 anos na mesma Empresa.

6. Caberá ao aluno respeitar a ética profissional.

7. É imprescindível o uso de roupa discreta, sapatos fechados, crachá de identificação, e quando necessário o uniforme exigido pelo local de estágio ou avental branco (comprido e de mangas longas, com os botões fechados), no caso das atividades relacionadas à saúde.

8. Caberá ao aluno providenciar junto ao concedente, os instrumentos (documentos, uniforme, crachá de identificação etc.) para a realização do estágio, bem como solicitar do local uma Declaração de conclusão de estágio em papel timbrado da empresa onde constará o período, o horário, as atividades e a carga horária realizada, para que o aluno possa utilizar como comprovante para as Atividades Complementares ou anexar ao seu currículo.

9. Se o local tiver uma planilha de freqüência, esta deverá ser preenchida diariamente com ética e responsabilidade, assinada e carimbada pelo responsável da instituição, para constar no currículo do aluno.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O estagiário deverá sempre:

Respeitar as condições exigidas para a realização da rotina do local concedente.

Respeitar todos os horários destinados à entrada e saída, bem como o horário das refeições que serão estabelecidos com antecedência pelo local em que o aluno irá cumprir o estágio. A carga horária máxima permitida pela legislação vigente é de 6 horas diárias e no máximo 30 horas semanais, para que o aluno possa se dedicar às atividades acadêmicas.

Levar para o campo de estágio somente o material necessário (evitando bolsas grandes ou sacolas).

Cumprir a rotina respeitando os limites da ética, comunicando quaisquer intercorrências, ou seja, a sua atuação nas diversas áreas, preferencialmente deverá estar devidamente formalizada.

Comunicar a entidade receptora com a devida antecedência e com justificativa por escrito, em caso de interrupção ou desistência do estágio. Estes casos devem acontecer se o estudante trancar a matrícula, mudar ou deixar de frequentar o curso, concluir o curso ou estiver desempenhando atividades não relacionadas à sua área de formação.

Respeitar a hierarquia e as normas da instituição.

Apresentar os trabalhos solicitados pelos responsáveis do estágio do local concedente, dentro dos prazos previstos ou justificar possíveis atrasos.

Estar atento às normas e padrões estabelecidos, usar roupas adequadas mantendo a aparência harmoniosa, evitando decotes, transparências, saias muito curtas, maquiagem exagerada e calças excessivamente justas.

Utilizar vocabulário apropriado sendo o mais técnico possível, evitando o uso de gírias e siglas com os clientes internos e externos.

Manter o tom de voz discreto, evitando falar alto ou gritar nos corredores e áreas afins.

Manter-se cooperativo com os colegas e colaboradores.

OUTRAS RECOMENDAÇÕES

Cabelos médios e longos devem estar totalmente presos (“rabo de cavalo”, trança ou coque).

O uso de celulares assim como de telefones da instituição, devem ser utilizados mediante autorização prévia.

O uso de “piercing” aparente seja usado mediante autorização prévia pelo local concedente. No caso do curso de Nutrição, a legislação proíbe o seu uso.

Os fumantes observem os locais apropriados e verifiquem as indicações de proibição dessa prática, além de procurar minimizar os odores causados por este hábito.

Competências e habilidades fundamentais para os relacionamentos pessoais:

Estar aberto aos debates compreendendo situações diversas, cooperando e participando de trabalhos comunitários.

Enxergar e procurar compreender os fatos, fazendo uma interpretação global com ética, respeitando a ciência e a cidadania.

Contextualizar os processos envolvidos nas ações e organizações institucionais e sociais.

Utilizar as várias áreas do conhecimento para perceber os problemas e compreendê-los, tentando interpretar todas as possibilidades de linguagem e expressão, mantendo uma visão includente.

Acrescentar ao repertório individual as novas informações obtidas, agregando os conhecimentos e habilidades adquiridas, as possíveis formas de resolução de problemas com o objetivo de intervenção na realidade.

Atuar solidariamente baseado em princípios éticos, aprimorando e exercendo a cidadania em todas as situações.

Assumir as responsabilidades, permanecendo-se atento às implicações dos seus atos.

Competências e habilidades fundamentais para os relacionamentos profissionais:

Valorizar a responsabilidade de cada trabalhador em relação à qualidade e à quantidade do produto ou serviço a ser oferecido.

Identificar as condições de higiene e segurança durante o processo de produção e no ambiente de trabalho, respeitando o meio ambiente, o patrimônio e a imagem da empresa.

Respeitar os direitos e deveres inerentes às condições de produtor, consumidor, usuário, empregador, empregado, parceiro, concorrente, membro da comunidade interna e da comunidade externa à empresa.

Conhecer as regras básicas de convivência social e as legislações que a normatizam.

Reconhecer e ser capaz de prever situações que representem riscos ou desrespeito à integridade física, mental, moral e social dos cidadãos e de selecionar procedimentos que possam evitá-los.

Manter o espírito de equipe e trabalhar cooperativamente, respeitando e valorizando a autonomia, a contribuição e a diversidade de cada um e estimulando no grupo, ações responsáveis e solidárias.

Ser solidário no relacionamento pessoal e prudente na utilização dos recursos, mantendo a racionalidade.

Atualizar-se continuamente, apresentando sugestões e incorporando à sua prática, novos conhecimentos e técnicas que facilitem a execução de tarefas.

Estar atento e manter atitudes propícias ao seu desenvolvimento profissional e relacional.

Manter a criatividade e a flexibilidade para escolher o melhor momento de aprender ou ensinar, cooperar ou competir, conservar ou transformar, de acordo com os padrões atuais de desenvolvimento.

Relacionar-se com as pessoas no ambiente de trabalho, valorizando as suas contribuições e realizações e respeitando as suas características pessoais, necessidades e possibilidades.

Prestar a devida atenção para que os padrões de qualidade do processo de produção ou de atendimento, das relações pessoais dentro da empresa e das condições ambientais e sociais em geral sejam garantidas.