



FiPMoC

FACULDADES INTEGRADAS PITÁGORAS

REGULAMENTO DE ESTÁGIO - CEPEAGE

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CENTRO DE PRÁTICA EM ENGENHARIA, ARQUITETURA E GESTÃO - CEPEAGE DAS FACULDADES INTEGRADAS PITÁGORAS / FIPMoc

I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento rege as atividades de estágio dos Cursos de Graduação e Pós-graduação que utilizarem o Centro de Prática em Engenharia, Arquitetura e Gestão – CEPEAGE, das Faculdades Integradas Pitágoras - FIPMoc.

Art. 2º. As atividades de estágio são essencialmente práticas e devem proporcionar ao estagiário a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas a sua área de formação, bem como a respectiva análise crítica, devendo buscar, em todas as suas variáveis, a adequada atuação técnica, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos, mediante a articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a versatilidade entre a teoria e prática.

Art. 3º. A ética profissional e os estatutos profissionais pertinentes devem perpassar todas as atividades vinculadas ao estágio.

II - DO ESTÁGIO

Art. 4º. As atividades do Estágio no CEPEAGE são curriculares e obedecem ao estipulado na legislação em vigor, no Projeto Pedagógico do Cursos e ao previsto neste Regulamento.

2.1 - Dos estagiários

Art. 5º. É considerado estagiário o acadêmico regularmente matriculado em curso das Faculdades Integradas Pitágoras - FIPMoc, devendo encontrar-se em período de estágio, conforme Projeto Pedagógico do Curso e estar habilitado para a prática no CEPEAGE, competindo-lhe, principalmente:

I – matricular-se regulamente no CEPEAGE;

II - cumprir seus horários no CEPEAGE, atendendo à carga horária mínima de seu curso;

III - preencher fichas de atendimento, encaminhando-as à Secretaria de Estágio para cadastramento;

IV - entregar ao orientador de estágio responsável relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período respectivo, acompanhado de auto-avaliação de desempenho;

V - agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do CEPEAGE;

VI - comparecer ao CEPEAGE utilizando roupas e equipamentos de acordo com o ambiente de estágio e a atividade a ser desenvolvida;

VII - cumprir este Regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio.

§ 1º. Ocorrendo infração a qualquer norma, aplicar-se-ão o procedimento e as sanções previstas no Regimento Interno das Faculdades Integradas Pitágoras - FIPMoc, no que concerne ao regime disciplinar do corpo discente; bem como as normas da categoria profissional do curso do estagiário, se for o caso.

2.2 - Das Atividades do Estágio

Art. 6º. As atividades do estágio são definidas pelo coordenador de Estágio de cada curso, que é responsável pela supervisão.

Art. 7º. O CEPEAGE funciona durante o semestre letivo, mediante calendário próprio, com horário de atendimento fixado pela Direção Acadêmica.

Parágrafo único. Nos períodos interescolares, poderá haver plantão, em horário fixado de acordo com a direção do CEPEAGE, com a finalidade de acompanhar atividades em fase de conclusão, ou para reposição de estágio.

2.3 - Da avaliação

Art. 8º. A avaliação das atividades do Estágio desenvolvidas no CEPEAGE é feita de acordo com a legislação vigente, em especial com as normas fixadas pelas Faculdades Integradas Pitágoras - FIPMoc, bem como com outros indicadores e instrumentos que constem dos respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Parágrafo único. Se for considerado inapto, o estagiário deve repetir o estágio, em período letivo regular, aplicando-se demais normas constantes em Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

III - DOS ESTÁGIOS EXTERNOS OU COMPLEMENTARES

Art. 9º. Para fins de cumprimento do Estágio Curricular Obrigatório, poderá o aluno realizar, sob supervisão do Coordenador de Estágios, seu estágio curricular em órgãos, empresas ou instituições conveniadas, o que poderá ser validado para fins de cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso, em percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) desde que apresente relatórios das atividades em conformidade com normas da coordenação de seu curso e cumpra carga horária curricular mínima.

IV - DO SUPERVISOR DE ESTÁGIOS

Art. 10º. O Supervisor de Estágios será sempre o coordenador do curso ou outro profissional com experiência comprovada na área do estágio, contratado pelas FIPMoc.

Art. 11. Compete ao Supervisor de Estágios:

I - orientar, acompanhar e coordenar o estágio e suas atividades;

- II** - efetuar o controle de frequência dos estagiários;
- III** - fiscalizar a aplicação dos critérios constantes do roteiro de atendimento e atividades;
- IV** - assinar as correspondências, certidões e declarações referentes aos estágios;
- V** - elaborar os modelos de formulários utilizados no estágio;
- VI** - elaborar, semestralmente, as diversas atividades atinentes ao Estágio;
- VII** - propor projetos de trabalho interdisciplinar a serem desenvolvidos conjuntamente com outros cursos;
- VIII** - dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos projetos alternativos de estágio;
- IX** - consentir estágios realizados em órgãos, entidade ou empresa conveniada;
- X** - aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários;
- XI** - supervisionar e avaliar o estágio externo desenvolvido em órgãos, entidades e empresas conveniadas;
- XII** - avaliar o relatório do trabalho de estágio e concluir se o estagiário está ou não apto a seguir para a próxima etapa, ou conclusão - se for o caso de estágio em último período;
- XIII** - tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

§ 1º. Todas as atividades de orientação, acompanhamento, avaliação, supervisão e coordenação atinentes ao Estágio Supervisionado não são consideradas atividades de aula, conforme convenções coletivas de trabalho, sendo seu exercício privativo de profissionais devidamente habilitados, selecionados e contratados pelas Faculdades Integradas Pitágoras – FIPMoc.

§ 2º. A escala de trabalho é determinada pela Supervisão, que deve buscar manter quantidades de estagiários por laboratório, de forma a garantir a boa aplicação do conhecimento.

V - DA SECRETÁRIA DE ESTÁGIO

Art. 12. Compete à Secretária de Estágio:

- I** - manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documentação e legislação referentes ao estágio;
- II** - expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao estágio, respeitadas as competências específicas da Direção Acadêmica e Coordenação do Curso, previstas na legislação vigente;
- III** - manter arquivo de controle de todos os convênios, bem como cópias dos termos de compromisso de todos os estagiários que estiverem realizando seus estágios com base nesses convênios;
- IV** - divulgar as ofertas de estágio extracurricular, se houver;
- V** - desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo Supervisor de Estágios, na forma deste Regulamento.

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Montes Claros-MG, 01 de agosto de 2016.

Maria de Fátima Turano
Diretora Executiva

Dalton Caldeira Rocha
Diretor Acadêmico