



FAINAM – FACULDADE INTERAÇÃO AMERICANA

SET – Setor de Estágios

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Orientações iniciais

Curso: **LICENCIATURAS (LETRAS, MATEMÁTICA, PEDAGOGIA)**

2º semestre de 2017

Envolvimento no processo:

- **O aluno:** estando apto à realização do Estágio Supervisionado perante a Instituição de Ensino. Matrícula Curricular constando o Estágio Supervisionado.
- **A Empresa / Instituição:** onde o aluno cumprirá o seu período de estágio.
- **Faculdade Interação Americana:** Secretaria, Setor de TI, SET – Setor de Estágios.

TÓPICOS PARA INÍCIO DO PROCESSO DE ESTÁGIO (para conhecimento prévio do aluno):

- **Lei 11.788/08 (25.08.2008) – Lei Federal do Estágio**, base principal de estruturação. Principais itens atualizados na referida versão:
 - O estágio, sendo obrigatório ou não, com base no projeto pedagógico do respectivo curso;
 - Permissão para que profissionais liberais de nível superior ofereçam oportunidades de estágio a alunos que cursam o nível superior;
 - Requisito de um relatório de atividades sobre o período de realização do estágio apresentado pelo aluno-estagiário para a respectiva conclusão;
 - Previsão de trinta dias de recesso para o estagiário; e,
 - Delimitação da jornada semanal do estágio em trinta horas para os alunos do ensino superior.
- Para o cumprimento do estágio obrigatório, o aluno da FAINAM necessita estar ‘apto’ perante a Instituição, matriculado na respectiva componente programática (constando-a na referida Matrícula Curricular).
- O processo do estágio se desenvolve em ambiente virtual em todas as suas etapas, tanto por parte do aluno como pelo Setor de Estágios. Acesso: <http://ead.fainam.edu.br> / Estágio Supervisionado / Curso.
- Para cumprir o estágio o aluno necessita seguir na íntegra o que consta no passo-a-passo do “Roteiro para o desenvolvimento do Estágio”. Acesso: <http://ead.fainam.edu.br> / Estágio Supervisionado / Curso.
- Em caso de impedimento no acesso ao ambiente virtual (problemas com login + senha, por exemplo), a solução deverá ser buscada com a área de TI/FAINAM.
- Durante todo o período de realização / conclusão do estágio, a comunicação entre o aluno e o Setor de Estágios ocorre através do módulo virtual de mensagens (ambiente EAD), acesso liberado aos que estão inseridos no processo.
- Os documentos a serem postados nas distintas etapas do estágio deverão ser escaneados em formato .pdf (Acrobat Reader), com o cuidado sobre o tamanho de cada arquivo gerado não exceder 1 MB.



- Em casos não contemplados nas Orientações Iniciais e no Roteiro (disponibilizados eletronicamente), o aluno deverá procurar o Setor de Estágios para os esclarecimentos necessários.
- No comparecimento do aluno ao Setor de Estágios este sempre deverá trazer os seus documentos físicos desenvolvidos até então (inclusive de períodos anteriores, se ocorridos), mesmo que já se encontrem postados no site. **Sugestão:** A criação de uma pasta física específica para a guarda destes documentos.
- O Setor de Estágios não verifica / analisa conteúdos de documentos eletrônicos trazidos em pen-drives ou enviados por e-mail como anexo.
- **Atendimento do SET – Setor de Estágios: sextas-feiras, das 18h00 às 22h00.**

***Nota:** O passo seguinte é acessar o “Roteiro para o desenvolvimento do Estágio” disponibilizado neste mesmo ambiente, para o início do processo.*

28/07/2017



ROTEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Cursos: LICENCIATURAS

2º semestre 2017

CURSOS:

Letras: 400 horas, 6 horas / dia,

Sendo:

Inglês: 200 horas (100 h p/ o Ensino Fundamental II e 100 h p/ o Ensino Médio)

Português: 200 horas (100 h p/ o Ensino Fundamental II e 100 h p/ o Ensino Médio)

Matemática: 400 horas, 6 horas / dia,

Sendo:

Ensino Fundamental II: 200 horas

Ensino Médio: 200 horas

Pedagogia: 300 horas, 6 horas / dia,

Sendo:

Ciclo Infantil: 100 horas

Ciclo de Ensino Fundamental I: 100 horas

Ciclo de Gestão Escolar: 100 horas

A. INFORMAÇÕES BÁSICAS

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Coordenação / Supervisão de Estágios (FAINAM).	Setor de Estágios	Atendimento ao aluno: Sextas-feiras, das 18h00 às 22h00, para assinatura de documentos ou para situações que não estiverem claras ao aluno neste roteiro.
Identificação de alunos aptos ao estágio supervisionado obrigatório.	Secretaria	Emissão da lista de aptos com a indicação da respectiva componente programática e a carga horária a serem cumpridos no semestre.

B. REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Definição do local do estágio + negociações com a Instituição de Ensino / Empresa sobre condições e prazos.	Aluno	Base inicial do processo.
Solicitação da Carta de Estágio. Em paralelo, emitir e tramitar assinaturas do "Credenciamento de Estágio". Vide orientações abaixo.	Aluno + Secretaria + Escola + Setor de Estágios	A. Solicitação via Eletrônica (3 vias). . Acessar: Central do Aluno, digitar RA + senha do aluno, acessar "Requerimento", Documentos, "Solicitar Documentos", "Carta para Estágio", Desenvolver a Solicitação → Retirar Carta (3 vias) na Secretaria. B. Levar as 3 vias da Carta de Estágio + "Credenciamento de Estágio" (vide abaixo) à Escola/Instituição onde se realizará o estágio para preenchimento de dados adicionais (Portaria de Autorização de Funcionamento da Escola / Data de publicação da mesma) e para assinatura da Diretoria. C. Entrega do documento aprovado pela Escola à Secretaria através de protocolo oficial para encaminhamento ao Setor de Estágios. D. Aprovação pelo Setor de Estágios.
Problemas no acesso ao ambiente EAD para Estágios.	Aluno, TI FAINAM	O aluno deve fazer contato com a área de TI FAINAM.



Preenchimento do documento "Credenciamento do Estágio" (1 via). → Documento desenvolvido em paralelo com o Contrato de Estágio.	Aluno, Escola / Instituição	A. Efetuar o download do arquivo "Credenciamento de Estágio" (base: ambiente EAD), preencher as informações e providenciar as assinaturas no documento pela Escola / Instituição + assinatura do aluno. B. Levar o documento assinado diretamente ao Setor de Estágios.
Avaliação / aprovação do 'Credenciamento do Estágio'.	Setor de Estágios	A. Avaliação do conteúdo. B. Carimbo e assinatura (aprovação).
Postagem da Carta de Estágio (ou Acordo de Cooperação + Termo de Compromisso de Estágio) + TCE) juntamente com o "Credenciamento de Estágio" no ambiente EAD em um só arquivo eletrônico em formato .pdf.	Aluno	A. Escanear a Carta de Estágio ou Contrato + "Credenciamento de Estágio" em um só arquivo eletrônico em formato .pdf. B. Postagem no espaço do aluno para Estágios (link "Credenciamento de Estágio").

C. FOLHA DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES (Fichas de horas)

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Preenchimento das fichas (1 ficha para cada ciclo).	Aluno	A. Efetuar o download da "Folha de Acompanhamento de Atividades", preencher as informações, e assinar o documento. B. Solicitar assinatura / carimbo da Escola onde se realizou o estágio. C. Solicitar assinatura / carimbo diretamente com o Setor de Estágios. D. Escanear os documentos assinados em um só arquivo eletrônico em formato .pdf e postá-los no espaço do aluno (Estágios).

D. RELATÓRIO DE ATIVIDADES - a ser desenvolvido no período final do estágio

AÇÕES	RESP.	OBSERVAÇÕES
Desenvolvimento do relatório final. Deverá ser digitado, preferencialmente.	Aluno	A. Efetuar o download do arquivo " Relatório de Atividades ". B. Preencher e assinar o documento. C. Levar o documento assinado à Escola para aprovação.
Armazenamento do documento 'Relatório de Atividades' no ambiente EAD para Estágios.	Aluno	Escanear as folhas do documento em formato .pdf em um só arquivo eletrônico e postá-lo no link 'Relatório de Atividades'.
Avaliação do relatório desenvolvido com atribuição de nota de aprovação.	Setor de Estágios	Ação desenvolvida em ambiente eletrônico.

PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

Documento: **CRENCIAMENTO DO ESTÁGIO**
(A ser desenvolvido em paralelo com a Carta de Estágio)

DADOS DO ALUNO:

Nome: Nome completo do aluno.

RA: Número de registro na FAINAM.

Tel.: Número do telefone fixo / celular.

E-mail: Endereço eletrônico atualizado para possíveis contatos.

Turma: Semestre que o aluno frequenta no período do estágio.

Turno: Diurno / Noturno.

Área de Interesse: Área de realização do estágio na Instituição / Empresa.

DADOS INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE SE REALIZOU O ESTÁGIO:



Instituição/Empresa: Denominação completa da Instituição / Empresa.

CNPJ da Empresa (ou correlato da Instituição).

I.E.: Inscrição Estadual.

Endereço: Localização física da realização do estágio (sala de aula, ambientes especiais).

Tel.: Telefone fixo / celular para contato com a Instituição.

Fax: Número do Fax.

E-mail: Endereço eletrônico para contato com a Instituição / Empresa.

Home Page: Site da Instituição / Empresa.

Área de atuação no Mercado: Foco principal de atuação da Instituição / Empresa (Educação, centro de pesquisas, outra finalidade específica).

Tempo de atuação da Instituição / Empresa: Anos de existência da Instituição / Empresa.

Setor da realização do Estágio: Setor interno onde se realizará o Estágio (Sala de Aula, Área Administrativa). Especificar ciclo(s) de estágio (Infantil, Fundamental I, Fundamental II, Médio, Gestão Escolar) neste campo e respectiva carga horária.

Nome do Responsável pela Instituição: Nome do Diretor, ou substituto designado.

Nome do Responsável do Estágio: Supervisor de Estágio (Professor ou profissional da área) que acompanhará o aluno.

Período do estágio: Data de início e fim do estágio pré-ajustado com o Setor de Estágios.

Ciente Aluno / Data: Assinatura do aluno e data anterior ou igual ao início do estágio.

ASSINATURAS PELA INSTITUIÇÃO:

Responsável pelo Estágio na Instituição / Empresa: Supervisor de Estágio (o professor ou profissional da área para acompanhar o aluno FAINAM no estágio). Assinatura e carimbo funcional deste. Na inexistência de um carimbo funcional, informar o RG, CPF e cargo oficial do mesmo na Instituição / Empresa abaixo do campo de assinatura.

Responsável pela Empresa / Instituição: Nome do Diretor ou substituto designado (o mesmo cujo nome está informado no campo acima). Assinatura e carimbo funcional deste. Na inexistência de um carimbo funcional, informar o RG, CPF e cargo oficial do mesmo na Instituição / Empresa abaixo do campo de assinatura.

NOTA: Este documento deverá ser apresentado aprovado junto com a Carta de Estágio aprovada que o aluno requer no site FAINAM com a qual se inicia o processo.

+++++

Documento: **FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES**

(Registro das atividades desenvolvidas)

Curso: Curso superior que o aluno frequenta.

Aluno(a): Nome completo do aluno.

RA: Registro do aluno na FAINAM.

Turma: Diurno / Noturno.

Semestre: Semestre que o aluno cursa por ocasião da realização do estágio.

Instituição da realização do Estágio: Denominação completa da Instituição.

Nível de Ensino / Tipo de Atividade: Ciclo em estágio

Período de realização das atividades de Estágio: Data de início e fim das atividades.

Horário da atividade: Hora de início e fim designados para a atividade.

Data: Anotações diárias das atividades até o cumprimento pleno da carga horária requerida.

Ano/Série: Turma onde a atividade do dia se desenvolveu.

Descrição sumária das atividades: Ênfase à(s) principal(ais) atividade(s) desenvolvida(s).

Carga-horária: Horas cumpridas no dia (limite 6 horas / dia).

Nome do responsável: Professor que supervisionou a atividade do aluno.

Assinatura do responsável: Assinatura do professor que supervisionou a atividade do aluno.

Assinaturas/carimbos no rodapé do documento:

Instituição da realização do Estágio: Assinatura do Diretor, ou substituto designado.



Professor responsável pelo Estágio: Supervisor de Estágio (o professor ou profissional designado para acompanhar o estagiário).

SET – Setor de Estágios (FAINAM): Responsável pelo Setor de Estágios.

Total de Horas: O somatório das cargas horárias diárias registradas neste documento.

Assinatura do aluno: Assinatura do aluno estagiário.

+++++

Documento: **RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

(Relatório final sobre as atividades desenvolvidas)

Curso de Licenciatura em: anotar com 'X' o curso superior do aluno-estagiário.

Nome do Estagiário: Nome completo do aluno.

RA: Registro do aluno na FAINAM.

Período/Turno: semestre que o aluno frequenta no período do estágio.

Turno: Diurno / Noturno.

Local de realização do Estágio: Instituição na qual o estágio foi realizado.

Carga horária cumprida no semestre: Quantidade de horas de estágio realizadas.

Período de realização do estágio: Data de início e fim do estágio.

Resultado: (não preencher).

Desenvolvimento do relatório (ênfases):

Caracterização da unidade escolar: Descrição sobre o estabelecimento de ensino, sua composição física básica, quadro de professores, características da sua localização.

Metodologia(s) do professor: Metodologia aplicada pelo professor acompanhado pelo aluno-estagiário.

Relações Escola / Comunidade: Como a escola tem atuado junto à comunidade onde o seu aluno reside (em especial através de projetos sociais / educacionais). Resultados esperados e obtidos.

Sociabilidade dos educandos: Como se porta o aluno nas atividades nas quais este participa com destaque ao comportamento social do mesmo com seus colegas, professores, demais funcionários, Diretoria. Aspecto geral observado.

Disposições finais: A análise-crítica do aluno-estagiário sobre o que foi verificado no período do estágio dentro dos objetivos de realização, receptividade da Instituição dada ao aluno, aspectos de como este se ambientou, resultados esperados e obtidos.

Assinaturas + carimbo:

- **Aprovação / Instituição:** Após a impressão do relatório desenvolvido, solicitar a assinatura da Instituição / Empresa onde foi realizado o estágio, com o carimbo de quem o avaliou.
- **Local, data e assinatura do estagiário:** A assinatura + data do aluno-estagiário.

FAINAM / SET – Setor de Estágios

1º semestre de 2017

27.01.2017