

REGULAMENTO DE ESTÁGIOS

Dispõe sobre os princípios e diretrizes para disciplinar e regulamentar os procedimentos a serem adotados pelo Conselho de Curso de Engenharia Civil da Faculdade de Engenharia de Ilha Solteira, da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho em relação aos Estágios Curriculares e Extracurriculares relativos ao Curso de Graduação em Engenharia Civil.

CAPITULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Art. 1º Os estágios caracterizam-se pela realização de atividades que impliquem no desenvolvimento de metodologias de trabalho ou aprendizagem de técnicas, através da execução ou acompanhamento de serviços ou projetos inerentes à engenharia civil, visando complementar a formação profissional do aluno, de modo a buscar aprimoramento de conhecimentos e troca de ideias, informações e experiência, seja no âmbito da Universidade ou de outras instituições.

Art. 2º Os Estágios Curriculares somente poderão ser realizados por alunos que tenham cumprido pelo menos 3/5 (três quintos) dos créditos necessários à integralização da carga didática prevista em seu Currículo.

§ 1º a duração do estágio será de no mínimo 180 horas.

§ 2º os estágios extracurriculares poderão ser realizados por alunos regularmente matriculados no curso de Engenharia Civil, após cumprirem 1/5 (um quinto) dos créditos.

§ 3º os estágios serão realizados em empresas conveniadas ou outras que por ventura ofereçam estágios aos alunos da FEIS.

§ 4º *O estágio realizado no período de férias escolares e/ou quando o aluno já tenha cursado todas as disciplinas teóricas e práticas do curso, poderá ser cumprido em jornadas de até 40 (quarenta) horas semanais.*

CAPÍTULO II DA CARACTERIZAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTÁGIOS

Art. 3º A Comissão de Estágios do Conselho de Curso de Graduação em Engenharia Civil tem por finalidade centralizar os procedimentos referentes aos estágios a serem realizados por seus alunos.

Art. 4º Os objetivos da Comissão de Estágios são:

- I - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas;
- II - criar mecanismos operacionais que facilitem a condução dos estágios;
- III - orientar o corpo docente do DEC a respeito dos procedimentos relativos aos estágios;
- IV - orientar os estagiários sobre os procedimentos e normas referentes aos estágios;
- V - desenvolver esforço motivacional junto às empresas para viabilizar os estágios;
- VI - estabelecer mecanismos de integração entre a Escola e as Empresas.

Art. 5º A Comissão de Estágios está subordinada diretamente ao Conselho de Curso de Graduação em Engenharia Civil, e será composta por 3 (três) docentes indicados pelo Conselho de Curso de Graduação em Engenharia Civil, 2 (dois) representantes discentes e 1 (uma) Secretária de Apoio Administrativo.

§ 1º o mandato do coordenador e subcoordenador será de um ano, sendo possível uma recondução sucessiva por igual período.

§ 2º a escolha do coordenador e subcoordenador será feita dentre os representantes docentes.

§ 3º ocorrendo o afastamento definitivo do coordenador e/ou subcoordenador, será realizada uma nova escolha, e o docente escolhido cumprirá somente o restante do mandato de seu antecessor.

§ 4º ocorrendo afastamento definitivo de algum dos membros representantes, caberá ao Conselho de Curso de Graduação em Engenharia Civil fazer a indicação de outro membro, o qual cumprirá o restante do mandato.

Art. 6º A Comissão de Estágios realizará reuniões de acordo com suas necessidades, em data e horário a serem fixados pelo coordenador.

§ 1º têm direito a voto todos os representantes docentes.

§ 2º as reuniões serão realizadas sob a presidência do coordenador, que possui direito a voto, além do direito de qualidade.

§ 3º a pauta de reuniões deverá ser encaminhada e divulgada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 4º o quórum mínimo necessário para a realização das reuniões será o de maioria simples.

§ 5º na insuficiência de quórum, a reunião será realizada 02 (dois) dias após a data da primeira convocação, com qualquer número de participantes.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º À Comissão de Estágio compete:

- I - selecionar os alunos com melhor Histórico Escolar e disponibilidade de tempo para ocupar as vagas existentes;
- II - estabelecer contatos com empresas e instituições a fim de viabilizar a realização dos estágios;
- III - manter relacionamento operacional com entidades que promovam a integração escola-empresa;
- IV - fazer o encaminhamento do estagiário para a empresa;
- V - efetuar trabalho de divulgação das vagas existentes;
- VI - organizar seminários anuais a respeito dos estágios realizados; e
- VII - organizar banco de dados com slides, fotos e fitas sobre os estágios realizados.

Art. 8º Ao coordenador da Comissão de Estágios compete:

- I - manter relacionamento com o Conselho de Curso, a fim de expor os resultados e propor eventuais modificações ou adequações necessárias;
- II - manter relacionamento operacional com entidades que forneçam bolsas de iniciação científica e apoio financeiro para execução de trabalhos; e
- III - responder, perante os órgãos superiores da Universidade, pelo patrimônio sob sua guarda e verbas utilizadas pela Comissão de Estágios.

Art. 9º Ao Subcoordenador do Setor de Estágios compete, na ausência do coordenador, assumir todas as competências e responsabilidades do titular.

Art. 10. À representação docente compete:

- I - analisar e julgar os planos e relatórios de estágio apresentados, de acordo com as instruções contidas nos Anexos 01 e 02 deste documento;
- II - selecionar os candidatos de acordo com as vagas existentes;
- III - subsidiar, tecnicamente, os orientadores de estágio do respectivo curso; e
- IV - julgar o relatório final, após este ter sido avaliado pelo orientador.

Art. 11. À secretária de apoio administrativo compete:

- I - receber e controlar documentos enviados a Comissão de Estágios;
- II - manter cadastro de empresas e instituições que, potencialmente, poderão oferecer vagas de estágio;
- III - manter cadastro de estágios;
- IV - realizar trabalhos de datilografia, correspondência, contatos telefônicos e outros afins; e
- V - encaminhar cópia do Parecer de Estágio Curricular à Seção de Graduação, processos encerrados à Seção de Comunicações para arquivo, Relatórios de Estágios à Seção de Biblioteca e documentação e emitir os Certificados de Estágio.

Art. 12. Ao orientador compete:

Faculdade de Engenharia de Ilha Solteira

Cursos: Agronomia, Ciências Biológicas, Eng. Civil, Eng. Elétrica, Eng. Mecânica, Física, Matemática e Zootecnia.
Avenida Brasil Centro, 56 - CEP 15385-000 Ilha Solteira São Paulo Brasil
pabx (18) 3743 1000 fax (18) 3742 2735 scom@adm.feis.unesp.br www.feis.unesp.br

I - elaborar, em conjunto com o candidato, o plano de estágio a ser desenvolvido, e responsabilizar-se pela orientação e execução do estágio;

II - supervisionar e orientar o aluno na utilização de equipamentos e bens materiais quando da realização do estágio na própria FEIS;

III - avaliar o estágio e atribuir nota ao aluno, encaminhando a avaliação à secretaria do Setor de Estágios, mediante o preenchimento do formulário próprio;

IV - comunicar à Comissão de Estágios eventuais cancelamentos ou alterações no plano de Estágio em desenvolvimento (afastamento do orientado, prorrogação de prazos, etc); e

V - enviar à Comissão de Estágios o Relatório Final.

Art. 13. Ao estagiário compete:

I - colaborar no sentido de envidar esforços para a obtenção de oportunidades de estágio;

II - elaborar o Plano de Estágio, em conjunto com o orientador, de acordo com o padrão estabelecido pela Comissão de Estágios;

III - informar à empresa ou instituição sobre o processo de acompanhamento e supervisão estabelecido pelo orientador e sobre a necessidade de designação de um supervisor de estágio (engenheiro ou técnico, conforme o caso);

IV - elaborar e entregar o relatório final ao orientador seguindo o padrão estabelecido pela Comissão de Estágios;

V - zelar pelos equipamentos e bens materiais utilizados no desenvolvimento de suas atividades de estágio;

VI - cumprir e obedecer às normas concernentes, respondendo pelas perdas e danos que venha a causar pela inobservância das normas estabelecidas;

VII - cumprir a programação do plano de estágio, comunicando e justificando, por escrito, com antecedência mínima de uma semana, a impossibilidade de fazê-lo, quando for o caso. As desistências não justificadas acarretarão em prejuízo ao estagiário; e

VIII - participar e colaborar na realização do seminário anual de estágio.

Art. 14. Ao supervisor da empresa ou instituição compete:

I - estabelecer o programa de atividades a ser desenvolvido pelo aluno na empresa ou instituição;

II - acompanhar, supervisionar e orientar o aluno durante o período de realização do estágio; e

III - avaliar o aluno, ao término do período de estágio, utilizando os formulários- padrão estabelecidos pela Comissão de Estágio: "Avaliação do Aluno" e "Declaração de Estágio Realizado".

CAPÍTULO IV DO PLANO DE ESTÁGIO

Art. 15. O Plano de Estágio é o documento que formaliza a proposta de trabalho a ser desenvolvida pelo estagiário, evidenciando os objetivos a serem atingidos, a metodologia a ser aplicada, o cronograma de trabalho e os resultados esperados.

Art. 16. O Plano de Estágio deverá ser elaborado pelo estagiário em conjunto com o orientador, de acordo com o padrão estabelecido pela Comissão de Estágios.

§ 1º quando o estágio for realizado fora das dependências da FEIS, o Plano de Estágio poderá ser feito sob a orientação do supervisor da empresa ou instituição, seguindo-se as normas de elaboração do Plano de Estágio, com anuência do orientador.

§ 2º o Plano de estágio deverá ser entregue à secretaria da Comissão de Estágios no prazo máximo de quinze dias, a partir do início do estágio.

§ 3º em caso de não observância do prazo estabelecido no parágrafo anterior pelo interessado, o estágio não será considerado válido.

§ 4º caberá ao estagiário encaminhar, via protocolo, o Plano de Estágio a Comissão de Estágios para apreciação, com anuência do orientador.

§ 5º para o cumprimento da disciplina "Estágio Supervisionado", deverá existir conformidade entre o Plano de Estágio e a ementa da disciplina.

CAPÍTULO V DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 17. O aluno poderá realizar estágio em empresas e instituições que venham a oferecer vagas de estágios.

Parágrafo único. O estágio a ser realizado nas dependências da FEIS poderá ocorrer a partir de uma das seguintes situações:

I - o aluno, por iniciativa própria, propõe o trabalho a ser desenvolvido e submete-o à apreciação do orientador;

II - o aluno se candidata aos trabalhos propostos pelo departamento.

CAPÍTULO VI DA SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

Parágrafo único. Caberá ao aluno escolher, entre os docentes do Departamento de Engenharia Civil, o professor que poderá ser o seu orientador. **"Cada docente poderá orientar no máximo 05 discentes concomitantemente"**.

Art. 18. Caberá ao orientador, em conjunto com o estagiário, estabelecer o processo de supervisão e acompanhamento a ser utilizado durante a realização do estágio.

Art. 19. Para os estágios a serem realizados em empresas, outras instituições, ou unidades da UNESP, será necessária a supervisão suplementar de um supervisor da empresa, instituição ou unidade da UNESP, concedente do estágio.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO E DO ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 20. Caberá ao estagiário, ao final do período do estágio, elaborar o Relatório Final das atividades desenvolvidas, de acordo com o padrão estabelecido pela Comissão de Estágios.

§ 1º o interessado apresentará ao orientador o Relatório Final de Estágio, no prazo máximo de trinta dias após a data fixada anteriormente para o término do estágio, ressalvados os prazos finais de entrega de notas, principalmente para os alunos formandos.

§ 2º a não apresentação do Relatório Final pelo interessado no prazo estipulado no item 1 descaracterizará o estágio.

Art. 21. Caberá ao supervisor da empresa, instituição ou unidade da UNESP, ao término do estágio, avaliar o desempenho do estagiário e prestar essas informações através do preenchimento do formulário de Avaliação de Estágio e da Declaração de Estágio Realizado, em conformidade com os padrões estabelecidos pela Comissão de Estágios.

Art. 22. Caberá ao orientador, de posse dos Relatórios Parciais e Final de Estágio, do Formulário de Avaliação e da Declaração de Estágio Realizado, avaliar o estágio e atribuir a nota do aluno, encaminhando à secretaria da Comissão de Estágios, mediante o preenchimento do formulário próprio.

Art. 23. A aprovação do Relatório Final de Estágio Curricular ou Extracurricular pelo orientador e pela Comissão de Estágios confere ao estagiário o direito de receber o certificado de estágio, a ser expedido pela Comissão de Estágios.

Art. 24. Deverão constar do Certificado de Estágio, além de dados pessoais do estagiário, o título do estágio, a duração (período e total de horas), o nome do orientador e o local de desenvolvimento do estágio.

Art. 25. O parecer sobre Estágio e a declaração de Estágio Realizado deverão ser anexados ao processo do interessado e o Relatório Final deverá ser encaminhado à Seção de Biblioteca e Documentação.

Art. 26. Deverá ser encaminhada à Seção de Graduação uma cópia do parecer sobre o Estágio Curricular para ser anexada ao prontuário do aluno.

Art. 27. Deverá constar do Certificado de Orientação, além do nome do orientador, o nome do discente orientado, nome do curso ao qual pertence, o título do estágio efetuado e sua duração (período e total de horas).

Art. 28. Os casos não abrangidos por este Regulamento serão encaminhados ao Conselho de Curso, para apreciação e deliberação.

Art. 29. Este Regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação pela Congregação, revogando-se as disposições em contrário.