

CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUN

INTERESSADO:

Pró-Reitoria de Graduação

ASSUNTO:

Aprovação das alterações nas diretrizes político-pedagógicas para os estágios dos cursos de graduação.

COMISSÃO ASSESSORA:

CÂMARA PERMANENTE:

Legislação, Normas e Recursos

PROCESSO CONSUN

Nº 07/09

APROVADO EM:

CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUN

INTERESSADO: Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

ASSUNTO: Aprovação das alterações nas diretrizes político-pedagógicas para os estágios dos cursos de graduação.

RELATOR: Prof. Dr. Rui de Souza Josgrilberg

PROCESSO: N°. 07/09

CÂMARA: Legislação, Normas e Recursos

I – HISTÓRICO:

Documento analisado e discutido em 2 reuniões do Fórum de Coordenadores no ano de 2008 (29/out e 12/dez) com a participação da Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Infra-Estrutura, Central de Estágios, Departamento Jurídico, Coordenadores de Curso, Clínicas, Agências e Supervisores de Estágio.

II - ANÁLISE:

O texto contempla todas as questões discutidas em grupo de modo satisfatório e não foi notada nenhuma discrepância maior que pudesse gerar problemas em sua aplicação. Aperfeiçoamentos sempre são possíveis especialmente com novas experiências. O documento foi readequado em atendimento a nova Lei de Estágio, Lei nº. 11.788/2008.

III. PARECER

Pela análise do documento e sua pertinência, este Parecerista recomenda a aprovação do documento. Os Projetos Pedagógicos dos Cursos no item: estágios / atividades complementares devem se adequar às novas normas vigentes neste documento, se necessário, e encaminhá-los ao CONSUN para análise até o dia 26 de abril de 2009.

São Bernardo do Campo, 19 de março de 2009.

Prof. Dr. Rui de Souza Josgrilberg
Relator

VOTO DA CÂMARA: A Câmara de Legislação, Normas e Recursos acompanha o parecer do relator.

DIRETRIZES POLÍTICO-PEDAGÓGICAS PARA OS ESTÁGIOS DA UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO

1. Dos Estágios

Entende-se por ESTÁGIO o conjunto de atividades desenvolvidas por estudantes no âmbito da instituição de ensino ou em ambiente de trabalho, em qualquer área de conhecimento e de atuação, e supervisionadas pela instituição de ensino, que visa à preparação para o trabalho produtivo do futuro profissional.

O ESTÁGIO é compreendido como *o espaço ótimo de avaliação da qualidade do Curso*, posto que é um espaço de *práxis*, um espaço científico, um espaço de prática social no âmbito da profissão, quando *evita restringir-se à prática laboral mecanicista do saber fazer que prescinde da teoria*.

O ESTÁGIO deve implicar *análises da prática laboral para teorizá-la*, possibilitando tanto a compreensão da vivência das relações de trabalho no dia-a-dia de exercício das funções profissionais preconizadas no Curso, quanto a consolidação e a articulação das competências consideradas desejáveis para a formação do futuro profissional. Nesta perspectiva, se torna imprescindível pensar no que o estagiário pode efetivamente aprender em uma ‘prática laboral’, considerando-se as especificidades de ‘trabalho material’ e ‘não-material’ (vivências) da profissão.

Os ESTÁGIOS precisam levar em conta as *Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação*, estabelecidas pelo Conselho Nacional da Educação (CNE), de forma tal que se possa evitar o cultivo de “negatividades” tais como:

- a) supervalorização da prática, da atividade laboral – “a prática falar por si”;
- b) escamoteação da teoria e da visão profissional qualitativamente diferenciada em nível superior;
- c) distorção da natureza da atividade ou da função profissional dado o desenvolvimento de tarefas “não-qualificadas”, “*que qualquer um pode fazer*”.

À UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO - como instituição universitária - cabe criar as condições necessárias para inserir as MODALIDADES DE ESTÁGIO de seus vários cursos de formação profissional

no mundo do trabalho e na prática social projetada de seus estudantes como cidadãos profissionalmente diferenciados.

2. Das Formas e Modalidades de Estágio na UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO

Os ESTÁGIOS na UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO podem ser **obrigatórios** e **não-obrigatórios**.

Considera-se *Estágio Obrigatório* o tipo de estágio *supervisionado* definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma e que – **sob tutoria de um profissional da área ou de área correlata** - implica as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante enquanto ‘profissional em formação’, pela participação em situações reais de vida e de trabalho, na área de sua formação. Nesse âmbito, inclui-se o *desenvolvimento efetivo de competências e habilidades esperadas no exercício da profissão*.

Tanto os estágios obrigatórios quanto os não-obrigatórios podem ser realizados, por sua vez, em **âmbito interno** e **externo**, configurando, em termos específicos, as seguintes relações:

- a) estágio obrigatório interno
- b) estágio obrigatório externo
- c) estágio não-obrigatório interno
- d) estágio não-obrigatório externo

Os **estágios que são cumpridos em horários regulares e de acordo com a grade horária, denominados obrigatórios internos**, geralmente não são remunerados e podem ser cumpridos de duas formas, a saber:

a) Nas agências experimentais, laboratórios-escola, escritório jurídico ou clínicas-escola da Universidade Metodista de São Paulo, dependendo da disponibilidade de vagas institucionais;

b) Em atividades de extensão, iniciação científica ou monitoria, desde que previstas no projeto pedagógico do curso.

Os **estágios obrigatórios externos** podem ser remunerados e dependem sempre de concessão ou da parceria com uma **instituição ou uma empresa concedente do estágio**.

Os **estágios não obrigatórios internos e externos** são remunerados.

Contudo, tais estágios carecem de certos cuidados e atenção dos responsáveis universitários para que o estagiário também não corra riscos de desvio de função na sua vinculação de estágio à instituição ou empresa concedente.

Os estagiários devem ser incluídos em **apólice de seguro individual ou coletivo de acidentes**.

Os estágios externos, tanto os obrigatórios quanto não os não-obrigatórios, dependem da celebração de Acordo de Cooperação entre o IMS e o Concedente do estágio, estabelecendo as condições gerais da cooperação e de um Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre a Concedente e cada Estagiário, com a interveniência do IMS.

Este tipo de Estágio pode ser realizado na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, *sob responsabilidade e coordenação do Curso* a que o estudante se vincula ou da Coordenação de Estágios, quando houver.

De outra forma, considera-se *Estágio Não-obrigatório*, como um outro tipo de estágio, *supervisionado direta ou indiretamente*, que também implica atividades correlatas de aprendizagem social, profissional e cultural, posto que estas são proporcionadas ao estudante enquanto 'profissional em formação' que deve, quando possível, participar de situações reais e diversificadas de vida e de trabalho na área de sua formação.

Nesse âmbito, contudo, inclui-se o *desenvolvimento efetivo de competências e habilidades do exercício da profissão* por parte do estagiário, de forma tal que este possa vir, quando for o caso, a integrar os quadros profissionais da instituição ou empresa concedente do estágio.

Estágios desta natureza são considerados por vários Cursos como **complementares**.

Os diversos Cursos da UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO organizam, orientam e supervisionam ESTÁGIOS em **modalidades diversas** – internas e externas - tais como:

- a) Estágio Escolar ou de Docência;
- b) Estágio-Pesquisa;
- c) Estágio Comunitário;
- d) Estágio Organizacional;
- e) Estágio Clínico;
- f) Estágio Técnico.

a) Estágio Escolar ou de Docência – característico dos Cursos de Licenciatura, sem restringir-se a estes - tem o objetivo de criar oportunidades para que o estudante-estagiário possa desenvolver atividades ou desempenhar funções relacionadas com a **vida escolar**, implicando quer a *gestão escolar* quer a *efetiva regência docente*, ao tempo em que desenvolve sua iniciativa profissional e autonomia, justamente por meio da *intervenção profissional direta nas práticas pedagógicas*. Esta modalidade de estágio busca assegurar vivências crítico-reflexivas de ações pedagógicas ou educativas, sem perder de vista as proposições de teorias educacionais.

b) Estágio-Pesquisa constitui-se na criação de mecanismos através dos quais o estudante-estagiário possa transitar da teoria à prática e determinar um lugar particular tendo em vista a *investigação para intervenção* no conjunto da experiência profissional sob enfoque. Esta modalidade de estágio propicia a vivência da investigação científica – nos termos próprios da “iniciação científica” -, ensejando a realização, quer de ‘*projetos de pesquisa*’, quer de ‘*projetos de intervenção*’. Em função disso, no âmbito desta modalidade, há possibilidade de articulação com a Pós-Graduação *stricto sensu* e com os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

c) Estágio Comunitário busca assegurar o espaço necessário para que o estagiário possa tanto identificar variáveis psicossociais, pedagógicas, e de outras naturezas em instituições, grupos ou comunidades, quanto diagnosticar e traçar estratégias de intervenção nesta mesma realidade. Assim, a partir de estudos dos comportamentos e de atitudes, bem como do levantamento de necessidades, pode-se configurar a ação do estagiário, quer com vistas à mudança destes comportamentos, quer à resolução de conflitos no interior de instituições, comunidades ou grupos.

d) Estágio Organizacional tem o objetivo de criar oportunidades para que o estudante-estagiário possa planejar e desenvolver as ações estabelecidas pela organização concedente do estágio, de acordo com o planejamento da própria organização como entidade social de formação do cidadão. Nesta modalidade de estágio, pretende-se que o aluno possa articular conceitos teóricos com práticas profissionais, ao tempo em que oferece oportunidade de desenvolvimento de senso crítico e reflexivo frente a situações-problema do cotidiano.

e) Estágio Clínico visa possibilitar ao estudante-estagiário a experiência de um processo clínico-diagnóstico – com a utilização de instrumental técnico apropriado – e, quando necessária, a intervenção clínica individual ou em grupo. Enfatiza-se o desenvolvimento de uma postura ético-profissional no relacionamento com o paciente como um dos aspectos primordiais do estágio.

f) Estágio Técnico visa possibilitar ao estudante-estagiário um espaço de aplicação e vivência em técnicas instrumentais e metodológicas relacionadas à sua futura atuação profissional. Enfatiza-se o desenvolvimento de uma *postura ético-profissional no relacionamento* com o paciente, com o cliente ou com os pares, como um dos aspectos primordiais do estágio.

As **modalidades de estágio**, tal como são explicitadas acima, podem ser desenvolvidas na forma específica dos termos postos, bem como de forma articulada – *associando-se duas ou mais modalidades* - para configurar uma outra “*modalidade de mescla*”.

Por outro lado, tais modalidades de Estágio são, de modo geral, reguladas por exigências comuns e específicas que se configuram como **critérios de realização de estágios**, a saber:

- a) exigências legais
- b) exigências da área de conhecimento ou de atuação profissional
- c) exigências da instituição universitária

Observações Importantes:

1. A natureza das tarefas ou das atividades profissionais ou laborais em cada modalidade de Estágio deve ser definida ou analisada pelo Curso ou pela Faculdade.

2. O Estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a parte concedente das oportunidades de exercício profissional ao estudante, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- a) Matrícula e frequência regular no curso;
- b) Acordo de Cooperação entre o IMS e o Concedente;
- c) Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o Concedente e o Estagiário, com a interveniência do IMS;
- d) Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no TCE;
- e) Acompanhamento efetivo por meio de docente do IMS;
- f) Acompanhamento efetivo por supervisor do Concedente;
- g) Cumprimento efetivo das obrigações constantes do TCE.

3. O Estágio deve ser cumprido no decorrer da formação profissional do estudante e ser **localizado em um período definido**, em um semestre ou distribuído ao longo dos semestres, de acordo com o que estiver previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

3. Do Estudante-Estagiário

O Estudante-Estagiário é um *profissional em formação* que se encontra em momento ótimo do seu Curso de Graduação para *assumir responsabilidades profissionais específicas de transição entre a teoria e a prática, entre o mundo acadêmico e o mundo do trabalho*, bem como para que possa desenvolver competências e habilidades esperadas no exercício futuro da profissão para a qual se encontra em formação.

Embora tal condição seja, com freqüência, assegurada institucionalmente, cabem ao estudante-estagiário algumas responsabilidades acadêmicas, em relação ao próprio Estágio, dentre as quais as seguintes:

- a) informar-se sobre 'Estágio' na Coordenação de Curso ou mesmo na Coordenação de Estágios do seu Curso ou Faculdade, conhecendo para respeitar as normas específicas de cada área de atuação profissional;
- b) estar atento às ofertas e chamadas de Estágio publicadas ou divulgadas pela Coordenação;
- c) buscar sua *vaga de Estágio* - por conta própria, quando possível - junto a instituições, empresas ou entidades concedentes, informando à Coordenação de Estágio a consecução da vaga para regularização/oficialização da sua situação de estagiário;
- d) cumprir integralmente o Estágio proposto pelo Curso ou pela Faculdade, observando os termos do compromisso profissional assumido em documento por ele assinado, bem como atendendo aos registros necessários, tais como: definição da carga horária, natureza das atividades, elaboração de relatórios e cumprimento dos prazos estipulados.

O estudante-estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de remuneração que venha a ser acordada em contrato, observando-se o que dispõe a legislação em vigor. Em qualquer hipótese, contudo, o estudante deve ser/estar segurado contra acidentes no contexto da atividade.

4. Da natureza das atividades nas situações ou modalidades de Estágio

O Estágio é composto por atividades relacionadas a *processos e áreas* que assim se configuram em termos de:

- observação de processos
- intervenção em processos
- participação no funcionamento de instituições
- desenvolvimento de funções específicas

- assunção de responsabilidades específicas
- aprofundamento de estudos para aprimoramento da formação profissional do estudante
- *atividades restritas de Estágio* consideradas principais ou fundamentais para a experiência profissional do estudante
- *atividades amplas de Estágio* consideradas secundárias, mas relacionadas à formação profissional do estudante em termos gerais, tais como, monitoria, seminários, comparecimento a eventos científicos ou didático-pedagógicos, dentre os quais congressos, fóruns, discussões, mesas redondas, cujos temas se relacionem com a formação profissional do Curso ou área, desde que se limite por um montante de horas definido para aceitação e registro. Nestes termos, é preciso evitar que tais atividades sejam dominantes ou exclusivas na configuração do estágio dos estudantes em determinadas áreas.

5. Do Plano ou Projeto de Estágio

A realização de Estágio pelo estudante deverá ser planejada e apresentada formalmente em um **Plano ou Projeto de Estágio** a ser assumido pelo *aluno* de um determinado Curso de Graduação ou por ele elaborado com orientação de um professor, em termos *individuais*, de forma tal que atenda aos procedimentos exigidos.

Em certos casos, o Plano de Estágio pode ser elaborado pela empresa, mas de forma compatível com o curso.

O Plano ou Projeto elaborado deverá conter o seguinte:

- objetivos do Estágio em dado contexto
- grandes linhas de atividades e necessário detalhamento
- referências a aspectos legais e institucionais considerados
- explicitação das experiências profissionais a serem obtidas pelo estudante
- nomeação dos profissionais envolvidos, especialmente de quem é responsável pelo estudante-estagiário na instituição ou empresa
- procedimentos do estudante para cumprimento do estágio
- nomeação do supervisor ou responsável institucional
- carga horária a ser cumprida no estágio [que não poderá exceder 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais] e horário do estagiário na instituição ou empresa concedente
- critérios de avaliação das atividades de estágio.

- (a) Além disso, deve ser fornecido ou disponibilizado aos alunos – por acesso ao **PORTAL DE ESTÁGIOS DA UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO** - para elaboração do seu Plano ou Projeto de Estágio o seguinte (CF. ANEXOS):
- (b) Roteiro para elaboração do **Plano Individual** ou **Projeto de Estágio**;
- (c) Modelos de **Relatórios Parciais** para registro de atividades que contam horas de Estágio ao longo do Curso;
- (d) Roteiro para elaboração do **Relatório Final do Estágio**;
- (e) Modelos de **Acordo de Cooperação** ou de **Convênio** com instituições concedentes;
- (f) Modelos de **Termo de Compromisso de Estágio** a ser assinado entre estudante-curso/faculdade-empresa.
- (g) Modelo de **Termo de Compromisso do Estagiário** com a **UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO**, a ser assumido junto à Coordenação de Curso ou de Estágio.
- (h) Modelo de Registro da Carga Horária e das Atividades de Estágio cumpridas pelo estagiário.

6. Da Localização e Duração dos Estágios

O Projeto Pedagógico do Curso definirá quando o estudante estará apto para iniciar o Estágio Curricular ou Supervisionado. Isso certamente se dará quando, no âmbito do Curso, o estudante puder apresentar condições técnicas (epistemológicas), procedimentais e atitudinais para envolvimento em e desenvolvimento de atividades laborais em instituições ou empresas concedentes.

A duração do **estágio obrigatório** não poderá ser inferior ao que é estabelecido nas diretrizes curriculares do curso de graduação que define cada estágio em função de sua natureza e deve ser prevista de forma tal que se evite admitir e reconhecer fragmentos de tempo na configuração de horas semestrais de estágio, comprometendo o estabelecimento de 'rotinas' consideradas desejáveis.

7. Da Carga Horária dos Estágios

A carga horária do Estágio deve ser compatível com o horário das aulas regulares evitando superposições, bem como levar em conta – para evitar interferências - outras atividades acadêmicas que devam ser realizadas pelos estudantes-estagiários na UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO.

Além disso, os estágios curriculares obrigatórios deverão estar em conformidade com o horário da empresa concedente .

O estagiário tem direito a 30 dias de recesso a cada período de ano de estágio, ou proporcional nos estágios de menor tempo de duração, e que esse período de recesso será remunerado quando o estágio o for.

8. Das Instituições e Empresas Concedentes de Estágio

As instituições e empresas concedentes de Estágios - em qualquer área de conhecimento ou de atuação profissional - assumem compromissos com a UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO à medida que acolhem os estudantes desta Universidade em seus quadros para o desenvolvimento de atividades laborais oficialmente definidas e acordadas.

Tais responsabilidades são pautadas por **critérios e condições institucionais** que são explicitados na forma de ações que impliquem o seguinte:

- a) respeitar o contexto básico da profissão evitando introduzir distorções de atividades e de funções nos termos laborais acordados;
- b) indicar, quando for o caso, alguém responsável pela realização dos contatos estudante-empresa-curso/faculdade para definir o Estágio;
- c) comunicar ao Curso ou à Faculdade qualquer alteração ou interrupção no Estágio;
- d) solicitar, se necessário, a presença do Coordenador de Estágio ou de um representante institucional para discussão e solução de problemas comuns, quer relativos à modalidade de Estágio quer ao desempenho do estagiário;
- e) oferecer ao Curso ou à Faculdade oportunidades de acompanhamento ou de supervisão das atividades do estagiário na empresa, quando houver necessidade;
- f) assinar documentos relativos à oficialização dos Estágios, bem como apresentar Relatórios de Avaliação do Estagiário nas atividades propostas e acordadas.
- g) Orientar e supervisionar o estagiário, por meio de um funcionário seu com formação ou experiência na respectiva área de conhecimento, que poderá acompanhar, no máximo, 10 (dez) estagiários.

Vale ressaltar que podem admitir ou contratar estagiários, conforme art. 1º da Lei nº 11.788, de 25.09.2008:

- a) Pessoas jurídicas de direito privado;

b) Órgãos públicos da União, dos Estados e dos Municípios, tanto os de administração direta como as autarquias e Fundações;

c) Profissionais liberais de nível superior, com registro nos respectivos Conselhos de Fiscalização Profissional.

Toda empresa concedente de estágios assinará um convênio ou Acordo de Cooperação com a UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO, de acordo com suas políticas e diretrizes. Por ocasião da solicitação de estágio pelo estudante, a Coordenação de Curso ou de Estágio assinará um Termo de Compromisso de Estágio de acordo com o modelo proposto pela Universidade, conforme o Art. 3º da Lei de nº 6.494/77.

O Reitor é responsável pela negociação e assinatura de acordos de cooperação ou convênios com empresas públicas e privadas, mas pode delegar competência específica para tanto.

Os acordos de cooperação ou convênios poderão ter tempo de vigência determinado **até dois anos**, contando a partir da data de sua assinatura, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

A UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO, através da sua Central de Estágios, acompanhará as atividades dos estagiários juntamente com a Coordenação do Curso para análise por critérios e verificação da existência da compatibilidade curso-função.

9. Da Central de Estágios

A **Central de Estágios da UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO** assume, em âmbito institucional, a função acadêmico-administrativa de orientar e articular as ações propostas pelas Coordenações de Curso ou de Estágios, tendo em vista assegurar a qualidade do estágio de formação profissional dos estudantes, respeitando as particularidades de cada Curso.

Assumindo uma função de coordenação institucional de estágios trabalhará em plena articulação com as Coordenações de Curso ou de Estágio, quando houver, fundada em **princípios de ação** assim definidos:

➤ **Princípio de Unificação** – que define as ações em termos qualitativos, de forma tal que essas possam primar por uma certa semelhança ou equivalência de critérios pela identidade profissional explicitada e ressaltada, bem como pela uniformidade conjuntamente definida de procedimentos institucionais.

➤ **Princípio de Descentralização** – que orienta as ações no sentido de afastá-las de um suposto centro impositivo, de um padrão único ou de

procedimentos mecanicistas, ou meramente burocráticos, mas estimula a autonomia administrativo-pedagógica das Coordenações de Curso ou de Estágios Específicos para assegurar formação profissional convergente para o mercado de trabalho existente e disponível para os formandos e egressos dos Cursos de Graduação.

➤ **Princípio de Integração** – que implica deflagrar e manter a idéia de que cada uma das modalidades ou situações de Estágio, bem como cada espaço aberto por instituições e empresas concedentes de estágios ou delas advindo, sejam considerados *espaços institucionais comuns* que completam ou complementam a formação profissional dos estudantes dos vários Cursos da UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO.

À luz destes princípios, cada Coordenação de Curso ou de Estágio se vincula e se relaciona – configurando um tipo de **parceria institucional** - com esta coordenação **Central de Estágios**, tida justamente como instância que elabora e propõe *formas articuladas para a ação institucional* junto ao mercado de trabalho da região de inserção desta Universidade.

Tal parceria institucional se efetiva – **via Central de Estágios** - nos seguintes termos:

1. Nas oportunidades de interação entre esta instância Central e as Coordenações de Cursos ou de Estágios em **reuniões periódicas** com o propósito de socializar problemas e dificuldades, bem como de encontrar soluções viáveis para implementação ou aprimoramento dos Estágios em suas peculiaridades.

2. Nos contatos estabelecidos, interna e externamente, para sedimentar o que já foi construído, bem como criar alternativas importantes para ampliação e especificação dos espaços de estágios na UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO, em termos tais como os seguintes:

[a] estabelecimento de políticas de valorização de empresas;

[b] definição de processos e procedimentos de recrutamento de empresas;

[c] definição de processos de investigação junto às empresas e às instituições concedentes de estágio para avaliação dos estudantes e da formação profissional dos cursos da UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO;

[d] gerenciamento do PORTAL DOS ESTÁGIOS DA UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO tendo em vista, principalmente,

visibilizar proposições e ações de estágios, informar sobre nichos existentes no mercado de trabalho, divulgar vagas, bem como campos de estágios em empresas cadastradas e dar a conhecer critérios de seleção de estagiários;

[e] organização e informatização de informações sobre áreas específicas e demandas existentes de estágios/estagiários para serem socializadas entre cursos e unidades acadêmicas, bem como junto a empresas e instituições concedentes de estágios;

[f] articulação de formas de ação institucional, quer envolvendo a Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais quer a Diretoria de Comunicação e *Marketing* da UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO.

Nessa perspectiva, alguns setores são previstos para serem postos em ação quais sejam:

- **banco de empresas** concedentes de estágio nas várias áreas;
- **banco de estagiários** quer para o engajamento em estágios curriculares obrigatórios quer para estágios não-obrigatórios.

A Central de Estágios da UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO assume, pois, uma função institucional empreendedora, colaborando para intensificar proposições e ações relativas à empregabilidade dos seus cursos/alunos/egressos. Isto significa que passam a estar sob a sua responsabilidade de organização as formas novas/outras de ação institucional dentre as quais, por exemplo, um ►BANCO DE EMPRESAS e um ►BANCO DE ESTAGIÁRIOS.

10. Da Coordenação de Estágios

Cabe à Coordenação de Estágios - ou de Curso, quando for o caso - zelar pela organização e pela realização efetiva e eficaz do Estágio, desde que tome a iniciativa e assuma a responsabilidade institucional de desenvolver ações como as seguintes:

- a) promover *atividades de orientação sobre a modalidade de Estágio* do Curso ao qual se vincula, visando preparar o alunado para o Estágio, principalmente no que diz respeito a aspectos éticos e à postura pessoal e profissional, de forma a assegurar um elevado desempenho do estagiário;
- b) preservar o interesse maior de *aprendizagem profissional e laboral do aluno* manifesto tacitamente pelo Curso ou pela Faculdade, conforme o estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso;

- c) promover *encontros de estagiários* para divulgação de informações e troca de experiências;
- d) assegurar *oportunidades de Estágio*, captando as possibilidades, buscando *parcerias*, cadastrando e divulgando ofertas de instituições e empresas concedentes com as quais possam ser firmados *convênios* com a UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO;
- e) expedir e controlar a documentação de Estágio, incluindo assinaturas de ‘termos de compromisso’, bem como o recebimento e arquivamento dos relatórios parciais e finais dos estudantes-estagiários;
- f) indicar estudantes para estagiar em instituições momentaneamente concedentes de estágio ou já conveniadas;
- g) apreciar para aprovar Plano ou Projeto de Estágio dos estudantes vinculados ao Curso referência.

11. Da Supervisão de Estágios

Os estágios externos, obrigatórios ou não, bem como os estágios internos de determinadas áreas e profissões, de alunos da UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO, exigem que a Faculdade designe um professor orientador, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

Dentre as atribuições do Supervisor de Estágios encontram-se as seguintes:

- a) participar do processo de escolha e busca de instituições e empresas concedentes nas quais os estudantes se dispõem ou podem desenvolver Estágios;
- b) orientar continuamente os estudantes-estagiários com relação aos procedimentos, às rotinas, as finalidades do Estágio na sua área de formação profissional;
- c) responder pela coerência e consistência entre as atividades desenvolvidas pelos estudantes-estagiários durante os Estágios e àquelas constantes do Projeto Pedagógico do Curso;
- d) orientar o estudante e interagir com este quando do planejamento, desenvolvimento, da avaliação e mesmo da elaboração do Relatório Final do Estágio;
- e) receber e arquivar os Relatórios Parciais de Estágio, bem como apresentar Relatório Final do qual constem a identificação do estagiário, local(is) onde este realizou seu(s) Estágio(s), distribuição da carga horária, comentário sintético sobre as atividades realizadas pelo estagiário, bem como a *sua avaliação do estagiário nas atividades realizadas*.

Muito embora a *supervisão de estágios* possa desenvolver-se em termos diretos ou indiretos, em vários cursos – especialmente na área da saúde – a supervisão é entendida não só em *termos diretos*, mas também ***in locu***, em termos de unidade profissional específica. Isto significa que a supervisão deve ser *exercida diretamente por um profissional da área específica em local específico de atuação profissional do estagiário*.

12. Da Obrigatoriedade dos Estágios

Conforme determinação legal em vigor, o Estágio é obrigatório quando consta das Diretrizes Curriculares para os Cursos de Graduação do CNE como exigência ou determinação curricular.

13. Do Não-cumprimento das Atividades por Estagiários e da Repetição de Estágios

Em função do que se define na Política Nacional de Estágios, o aluno que não cumprir o estágio obrigatório **dentro do prazo**, ou **for desligado pela unidade concedente**, deverá – *em função da análise das condições pedagógicas e profissionais bem como de injunções temporais* - ou completar ou repetir (no sentido de *fazer de novo*) o estágio, para poder colar grau.

Entre os termos de “não-cumprimento” do Estágio, se põe - além do registro da carga horária definida de acordo com as diretrizes curriculares do Curso e expressa no Projeto Pedagógico do Curso – o não-atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano ou Projeto de Estágio do estudante.

Se o desempenho do estagiário em relação aos objetivos estabelecidos implicar em complementação para cumprimento do estágio, a Coordenação do Curso ou do Estágio definirá os procedimentos para que o aluno possa realizá-lo até o final da primeira quinzena de aulas do período letivo seguinte.

Entende-se por complementação de estágio: apresentação, correção e avaliação de atividades e de relatórios, compilação e análise de dados, cumprimento de até 20% da carga horária total do estágio.

Caso o estagiário não complete neste período o estágio devido, deverá matricular-se novamente na disciplina ou módulo em que o estágio está inserido na matriz curricular de seu Curso.

Contudo, o não cumprimento do estágio – quaisquer que sejam as razões - deixa de configurar “reprovação” ou “dependência”, no sentido comumente usado em relação às disciplinas curriculares usuais.

Como as atividades de estágio não são passíveis de atribuição de nota ou conceito, estas são registradas apenas como **'cumpridas'** e **'não cumpridas'** no histórico escolar do aluno, pela Secretaria Acadêmica, desde que o(a) supervisor(a) considere as atividades **'suficientes'**.

O não-cumprimento do estágio implica, de preferência, a retomada do estágio nos termos planejados pelo aluno e unidade concedente para conclusão das atividades programadas. Somente diante da impossibilidade de completar o estágio nos termos anteriormente planejados é que o estudante elaborará um outro Plano/Projeto de Estágio.

14. Das situações especiais de Estágio

As instituições ou empresas poderão divulgar – através de comunicados escritos ou orais – no âmbito da UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO, oportunidade(s) de Estágio(s) por meio da Central de Estágios.

A UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO poderá, dentro das oportunidades e necessidades emergentes, operacionalizar o Estágio através de agentes integradores ou intervenientes, respeitadas as normas das empresas e instituições envolvidas, bem como a legislação em vigor.

O estudante-funcionário de uma instituição ou empresa poderá requerer ao Colegiado de Curso o aproveitamento das atividades profissionais que desenvolve – *desde que na mesma área de atuação profissional ou em área afim* – para efeito ou registro de Estágio Curricular obrigatório.

Caso o estudante complete o Estágio após o encerramento do seu Curso, fica reservado à UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO o uso do prazo de 45 dias para fornecimento do Diploma de Conclusão de Curso deste aluno.

A emissão de documentos de Conclusão do Curso e a Coleção de Grau estão condicionadas ao cumprimento do Estágio, quando obrigatório, e à avaliação final do desempenho do estudante-estagiário, dado como *'suficiente'* pelo seu Supervisor.

A divulgação das vagas de estágio em empresas ou instituições concedentes, bem como na própria UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO, será feita através de anúncios em locais pré-definidos e publicados pela Central de Estágios.

A Reitoria estabelece o número de vagas disponíveis, de acordo com as disposições legais.

A solicitação de vinculação do estudante como estagiário à UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO deverá ser encaminhada pela Coordenação de Curso à Central de Estágios. Desta solicitação constam os seguintes itens: justificativa, área de atuação, plano de atividades, sistema de avaliação do candidato, bem como indicação de um supervisor para acompanhar o estágio do estudante.

O estagiário deverá entregar o Plano ou Relatório de Estágio com a assinatura de representante da área requisitante à Coordenação de Estágios para análise conjunta com a Central de Estágios, para que assim seja encaminhado ao Supervisor ou Orientador nos casos de estágios obrigatórios.

UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO, março de 2009.

DIRETRIZES POLÍTICO-PEDAGÓGICAS PARA OS ESTÁGIOS EM CURSOS DE GRADUAÇÃO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA – EAD - DA UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO

INTRODUÇÃO

A concepção e as definições políticas relativas aos estágios em cursos na modalidade a distância são as mesmas das *versões definidas para os cursos de graduação na modalidade presencial*. Os aspectos fundamentais que daí decorrem se mantêm presentes nos diversos cursos e áreas de formação profissional, considerando-se, quer o *estágio obrigatório* quer o *estágio não-obrigatório*, a saber:

- ✓ O Estágio é uma *prática laboral* que configura a transição do mundo acadêmico para o mundo do trabalho. Isto significa que deve possibilitar a vivência das relações de trabalho no dia-a-dia de *exercício das funções profissionais preconizadas no curso para as quais o estudante se forma*.
- ✓ O Estágio deve implicar *análises da prática laboral para teorizá-la*, daí a necessidade de ‘*ser supervisionado*’ imprescindivelmente por um profissional da área de formação específica ou de área afim.
- ✓ O Estágio deve ser realizado em termos tais que possa perfazer o montante de horas definido por lei, da forma mais clara possível.
- ✓ O Estágio não pode ser “enquadrado” em termos curriculares nem como ‘disciplina’ nem como ‘módulo’. Isto significa que a) *o estagiário não pode ser reprovado no estágio*, b) *não pode ter o estágio na situação de “dependência”*, mas depende do cumprimento do estágio para poder colar grau. c) O estagiário não pode ser solicitado a “repetir o estágio”, mas, ao invés, deve realizar um novo/outro estágio quando deixar de cumprir, por qualquer razão, o estágio inicialmente programado. d) O estágio é *processo de realização* e não de *capacitação profissional*, por isso registra-se apenas se o estagiário **cumpriu** ou **não cumpriu** o estágio. Na observação de não cumprimento se faz alusão ao **quantum** do estágio resta a ser cumprido em horas.
- ✓ É preciso tomar especial cuidado com dois aspectos problemáticos no acompanhamento do estágio: 1) *escamoteação da teoria e da visão profissional qualitativamente diferenciada em nível superior, especialmente por parte de quem supervisiona, e 2) distorção da natureza ou da função profissional dado o desenvolvimento de tarefas “não-qualificadas”, “que qualquer um pode fazer” – tidas como desvio de função*.
- ✓ A *supervisão de estágio*, geralmente, é *indireta*, isto é, feita “a distância”. Raramente, a natureza do estágio exige “supervisão direta”, quer dizer, que o supervisor

acompanhe o estagiário na sua prática profissional, como ocorre com frequência na área da saúde.

1. O Papel da Central de Estágios nos cursos de graduação a distância

Nos cursos de graduação realizados na modalidade a distância, a Central de Estágios assume funções adicionais de *controle* e *registro* das atividades de estágio a serem desenvolvidas nas unidades concedentes. É preciso ressaltar, contudo, que qualquer função de avaliação deve estar restrita aos profissionais específicos que exerçam, de acordo com a lei, funções orientadoras e supervisoras das atividades profissionais constantes dos termos de compromisso de estágio.

No entanto, primando pela manutenção da qualidade e da eficiência dos estágios em cursos na modalidade a distância, a Central de Estágios assume - **por acréscimo àquelas expressas nas diretrizes relativas à modalidade presencial** - as seguintes funções:

- Atender aos coordenadores de polos de apoio presencial e a outros administradores acadêmicos buscando fornecer orientações e esclarecer dúvidas quanto aos procedimentos administrativos relativos a *acordos de cooperação* para a realização de estágios em cada localidade.
- Assessorar e acompanhar tanto as ações gerenciais dos polos quanto dos coordenadores de polos regionais de apoio presencial quando da oficialização de acordos de cooperação ou de convênios, de termos de compromissos de estágio, bem como de outros documentos e registros relativos a processos de estágio, a serem firmados com empresas e instituições como *unidades concedentes de estágio*.
- Além da disponibilização de leis e documentos como Acordos de Cooperação, Termos de Compromisso, Termos Aditivos, dentre outros, é atribuição da Central de Estágios da **Metodista** inserir também no *site*, na página ou no *Portal de Estágios* alguns modelos de Planos de Estágio, de Relatórios de Atividades de Estágio (parciais e finais), bem como de Fichas de Avaliação de Estagiários e de suas ações profissionais encaminhados pela área específica.
- Fornecer informações sobre a prática profissional e esclarecer dúvidas dos estagiários que sejam encaminhadas pelo tutor ou pela coordenação de polo de apoio presencial.
- Organizar, preferencialmente utilizando-se de Novas Tecnologias de Informação e Comunicação, orientações periódicas aos coordenadores de polos de apoio presencial, com tutores, supervisores de estágio, quando houver, e coordenadores de curso para compartilhar informações, identificar necessidades

ou corrigir distorções e também com o propósito de propiciar capacitação específica para lidar com os sistemas de gestão e os registros a distância.

- Centralizar na **Metodista**, na Central de Estágios, o recebimento de quaisquer documentos relativos a estágio, principalmente quando enviados por malas postais, assumindo a responsabilidade de encaminhamento às coordenações de curso ou a departamentos e setores interessados.
- Solicitar aos coordenadores de curso ou aos supervisores de estágio, quando for o caso, os competentes e necessários manuais, guias e orientações escritas sobre atividades de estágio, com o objetivo precípuo de encetar providências para que estes sejam disponibilizados no *link* ou *Portal de Estágios* para acesso e conhecimento de estagiários e de monitores.
- Visitar os polos de apoio presencial quando for solicitado ou houver necessidade claramente posta, com aprovação da Pró-Reitoria de Educação a Distância, para fornecer informações, oferecer assessoria ou realizar supervisão técnica das ações dos coordenadores regionais dos pólos de apoio presencial e dos estagiários.

2. O Papel do Supervisor/Orientador de Estágio na realização dos estágios em cursos de graduação a distância

Na modalidade a distância de cursos de graduação, os Supervisores/Orientadores de Estágio assumem papéis e funções adicionais àquelas que estão explicitadas para supervisão de estágios na modalidade presencial. São acrescentadas, pois, as seguintes funções:

- Acompanhar a realização dos estágios, não só observando a dinâmica das ações e dos compromissos profissionais assumidos pelos estagiários, mas também desenvolvendo processos de intervenção para aprimorar a qualidade das ações do profissional em formação desenvolvidas a distância.
- Orientar o estagiário quanto ao registro das atividades profissionais desenvolvidas, sempre que necessário, bem como avaliar tais atividades ainda *in processu*, observando a direção das atividades e verificando como são conduzidas, principalmente tendo em vista evitar *desvios de função*.
- Elaborar relatório qualitativo dos estágios realizados – de frequência semestral - para ensejar que aspectos positivos possam ser destacados e que distorções observadas e registradas sejam corrigidas, com o propósito de que a qualidade das ações profissionais no curso da formação seja continuamente aprimorada.
- Orientar a prática profissional e buscar esclarecer dúvidas dos estagiários.

- Solicitar orientação sobre processos administrativo-acadêmicos, bem como a assessoria da Central de Estágios, sempre que considerar necessário.

3. O Papel do estudante no estágio de cursos de graduação a distância

O estudante de cursos de formação profissional na modalidade a distância precisa assumir responsabilidades específicas para realizar seu estágio em um mesmo nível de qualidade que é, geralmente, observado e mantido na modalidade presencial. Tais responsabilidades configuram um papel diferenciado do estudante – futuro estagiário e profissional - que pode ser explicitado nos seguintes termos:

- Aproveitar a estratégia de organização de grupos presenciais ou a distância que favoreçam a troca de idéias, de informações e de experiências visando enriquecer a compreensão das atuações e relações que regem, por sua vez, a organização de unidades concedentes de estágio.
- Buscar pesquisar e realizar releituras de textos, das aulas e de orientações que abordem temas relativos a estágios, de forma a preparar-se plenamente para a realização do seu estágio e para o desenvolvimento de atividades profissionais em um nível de qualidade desejável e considerado satisfatório.
- Realizar as atividades de estágio de acordo com o que foi explicitado para ser cumprido junto à supervisão/orientação de estágios do seu curso, se for o caso.
- Comparecer nos dias e horários estabelecidos para interagir com o responsável local pelo estágio, quando houver.
- Registrar todas as atividades de estágio desenvolvidas para elaboração de seu relatório parcial/final, de acordo com as orientações institucionais elaboradas pelo curso específico.
- Elaborar o seu relatório de estágio – parcial ou final – sempre que solicitado, bem como preencher as fichas de avaliação.

4. O Papel da coordenação de polo de apoio presencial na realização dos estágios em cursos de graduação a distância

Para a realização de estágios em cursos de graduação a distância há necessidade de envolvimento da coordenação de polo de apoio presencial, que assume funções operacionais relevantes para assegurar, não só a documentação hábil exigida por lei, mas também zelar pelos registros institucionais definidos. Tal providência visa, sobretudo, assegurar a adoção de critérios e princípios de qualidade das ações profissionais desenvolvidas. Entre essas funções se encontram as seguintes:

- Receber os documentos do aluno estagiário, assinados pelo responsável local pelo estágio, tais como Termos de Compromisso de Estágio a serem firmados pelas unidades concedentes de estágio, relatórios, Fichas de Registro de Presença e enviar à Central de Estágios da Metodista.
- Acompanhar e assessorar, quando necessário, os estagiários em termos presenciais locais de interação efetiva ou através de outros meios de comunicação.
- A busca inicial e visitas subsequentes às unidades concedentes de estágio para verificar as condições de acolhimento dos estagiários bem como de realização das atividades de estágio em nível satisfatório.
- Orientar os contatos com as unidades concedentes de estágio tendo em vista o estabelecimento e a efetivação de *acordos de cooperação* ou convênios com a Universidade Metodista.
- Orientar e auxiliar o aluno no preenchimento dos documentos considerados necessários tais como cartas de apresentação e de aceite, fichas de dados das unidades concedentes e outros, de modo a assegurar o registro documental pertinente quando da realização do estágio.
- Encaminhar às unidades concedentes de estágios cartas de apresentação e de documentos de estágio tais como: Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio, quando necessário.
- Conferir, controlar e distribuir os diversos documentos enviados pelo correio ou por e-mail do polo específico à Central de Estágios e vice-versa.
- Solicitar, quando necessário, a intervenção da Central de Estágios tanto para o encaminhamento de práticas importantes quanto para o esclarecimento de processos e normas institucionais.
- Coletar e encaminhar as dúvidas dos estagiários sobre locais e processos de estágio à Central de Estágios

5. O Papel do Professor-Tutor nos estágios em cursos de graduação a distância

O tutor também assume responsabilidades específicas em relação aos estágios, especialmente por interação em função do acompanhamento a distância, sob orientação dos docentes e da coordenação do curso.

Tais responsabilidades tornam o professor-tutor participante dos processos de comunicação entre os estagiários, coordenação do polo de apoio presencial e os Supervisores/Orientadores de Estágio.

As responsabilidades do professor-tutor para otimizar a realização dos estágios em cada polo são as seguintes:

- Assegurar aos coordenadores de polo de apoio presencial as informações específicas sobre estágios, fornecidas pela Coordenação de Curso, pela Supervisão/Orientação de Estágio, pela Central de Estágios da Universidade Metodista e pelos próprios estagiários em cada polo.
- Encaminhar dúvidas, questionamentos e sugestões, quer dos estagiários ou das unidades concedentes de estágio, às coordenações de cursos, Supervisão/Orientação de estágio ou à Central de Estágios.
- Informar, reiteradamente, o estudante dos compromissos de estágio assumidos por ele no âmbito do seu curso de graduação a distância, com entrega de modelos de *roteiros das atividades* a serem realizadas em um dado período de tempo, sempre que houver necessidade, a partir de orientações fornecidas pelo supervisor/orientador de estágio ou pela Central de Estágios.
- Orientar quanto ao encaminhamento, caso haja solicitação específica, de quaisquer documentos à Central de Estágios - principalmente os Acordos de Cooperação e os Termos de Compromisso de Estágios, relatórios e Fichas de Registro de Presença para serem mantidos arquivados na Metodista.

6. Dos critérios e formas de avaliação do estágio nos cursos de graduação a distância

Os critérios, formas e procedimentos de avaliação do Estágio realizado presencialmente tendem a ser os mesmos que são adotados para os cursos de graduação na modalidade presencial.

Sendo assim, nos cursos de graduação a distância, a avaliação deve incidir sobre o seguinte:

1. O uso devido por parte do estagiário dos *critérios definidos para elaboração dos Relatórios de Estágio*, parciais ou finais;
2. A análise da *qualidade dos relatórios*, elaborados individualmente pelo estagiário, sobre as atividades observadas e desenvolvidas, com ênfase em comentários críticos relativos a aspectos vários das práticas profissionais e dos processos vivenciados antes, durante e depois da realização das atividades definidas em

termos das ações profissionais nos termos de compromisso de estágio de cada estudante.

3. Aspectos claros de aprofundamento e de estabelecimento das relações teoria-prática por parte do estagiário em função da prática profissional desenvolvida por ele na empresa ou instituição como unidades concedentes de estágio;
4. A explicitação de conhecimentos práticos e de saberes relacionados à prática profissional desenvolvida, sem perder de vista a fundamentação teórica e metodológica do que foi projetado e efetivamente realizado pelo estagiário;
5. As ações desenvolvidas pela unidade concedente – com a participação do estagiário – deixando clara a existência de uma relação de troca de experiências vivenciadas quando da execução de trabalhos práticos no decorrer do estágio;
6. Os critérios e aspectos da avaliação formativa realizada por parte do Supervisor/Orientador do Estágio são fundamentados na diferenciação progressiva, ou não, das práticas profissionais do estagiário em termos de *autonomia, organização e planejamento das ações realizadas, utilização dos recursos multimídia*, bem como na participação efetiva do estudante em tutorias durante o curso à guisa de estágio.

O resultado da avaliação do estágio é expresso no histórico escolar do estudante pela Secretaria Acadêmica, nos mesmos termos das notações adotadas para os cursos de graduação na modalidade presencial, pelo simples uso da palavra ou expressão ‘**cumpriu**’ ou ‘**não cumpriu**’.

7. Do controle administrativo dos estágios em cursos de graduação a distância

Há alternativas que precisam ser observadas em sua propriedade e adequação a situações diferenciadas dos acordos de cooperação entre a *Metodista* e as *unidades concedentes de estágio*.

Tais alternativas geram modelos diferenciados de acordos de cooperação, já definidos institucionalmente, justamente pelo teor dos documentos que selam os acordos firmados.

Assim, tem-se um ‘*modelo Metodista de acordo de cooperação*’ que se encontra plenamente definido em seus critérios, cláusulas, limites e possibilidades das interações empresa-escola, consideradas admissíveis e já conhecidas em sua sustentação jurídica. Por isso, no caso de adoção dos termos desse ‘modelo Metodista’, o ‘representante do polo’ ou qualquer outro administrador-acadêmico indicado, quando for o caso, pode estabelecer de imediato o acordo com empresas e instituições nas bases institucionalmente postas e assiná-lo de imediato.

Por outro lado, se a unidade concedente de estágio desejar propor um ‘modelo próprio’ para o estabelecimento de acordo formal de cooperação com a Universidade, a coordenação do polo de apoio presencial deve encaminhá-lo ao Departamento Jurídico – DEJUR - da Metodista, via Central de Estágios, para exame e avaliação das implicações institucionais que novas/outras definições legais podem ter. Somente após tal análise e aprovação jurídica específica, qualquer acordo diferenciado pode ter prosseguimento e, ao final, ser assinado.

8. Representação do relacionamento e do fluxo das responsabilidades no decorrer de processos de realização de estágio em cursos de graduação a distância

O relacionamento entre pessoas e funções especificamente constituídas para assegurar o fluxo de informações de acordo com as atribuições de cada um, tendo em vista o desenvolvimento e o aprimoramento continuado dos estágios em cursos a distância.

O fluxo de informações e processos administrativo que envolvem os estágios em EAD obedecerão as seguintes etapas/variáveis:

- a) O aluno deverá encaminhar a documentação de estágio previamente assinada e anteriormente explicitada neste documento, **à coordenação do polo de apoio presencial**. Este encaminhará a documentação (ACs, TCE, TAs) do aluno, via malote, para a Central de Estágios da Metodista, que disponibilizará as informações virtualmente através de software específico da área.
- b) No local do estágio, o aluno deverá ser supervisionado pelo responsável local onde foi realizado o estágio, que validará o estágio através de documentos específicos entregues pelo aluno.

Todos os documentos/relatórios deverão ser encaminhados pela empresa/aluno e seguirão o referido trâmite:

- a) Todos os relatórios deverão ser encaminhados pelo aluno à Coordenação do Polo, que os encaminhará via malote à Central de Estágios.
- b) A Central de Estágio de posse dos documentos e relatórios fará o encaminhamento ao coordenador de curso ou supervisor/orientador.
- c) Depois de analisados e computados, os documentos são arquivados na Secretaria Acadêmica da Metodista.