

Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e Estágio Não Obrigatório

REGULAMENTO DE ESTÁGIOS - FARMÁCIA 2017 -

Moodle: Comissão de Estágio – Farmácia

O que é Estágio Obrigatório e Não Obrigatório?

Obrigatório: Todo Estágio Realizado a partir do início do 5º Termo (alunos do integral) e do 7º Termo (alunos do noturno)

CONTA COM ORIENTAÇÃO DOCENTE

Não Obrigatório: Todo Estágio Realizado anteriormente ao início do 5º Termo (alunos do integral) e do 7º Termo (alunos do noturno)

→ Inclui também **Iniciação Científica**

NÃO CONTA COM ORIENTAÇÃO DOCENTE

Antes do Início do Estágio

- Convênio

- Termo de Compromisso

- Plano de Atividades

Convênios

Qualquer estágio somente poderá ser realizado em empresas conveniadas à UNIFESP ou credenciadas por Agências de Integração

- lista das empresas conveniadas está disponível na página da PROGRAD

A Comissão de Estágio NÃO FORMALIZA CONVÊNIOS

O convênio é solicitado à PROGRAD pela EMPRESA cedente do estágio

Termo de Compromisso

O Termo de Compromisso é assinado **SEMPRE** pelo
Diretor Acadêmico do Campus

Atentar para:

- Nome do **Supervisor *in loco*** (na empresa)
- Nome do **Orientador na UNIFESP**(Presidente da CE)
- Datas de **início e término** do estágio
- Plano de Atividades de Estágio

Plano de Atividades

Avaliado e Assinado pela CE

→ reunião quinzenal (calendário no Moodle)

Pode vir como ANEXO ao TC, ou no próprio TC

Termos Aditivos

Termo que se **adiciona** ao Termo de Compromisso

Necessário **SEMPRE** que qualquer mudança nas condições inicialmente estabelecidas ocorra:

- Alteração (prorrogação) nas datas de início ou final do estágio
- Mudança de Supervisor *in loco*
- Mudança no Plano de Atividades

Entrega de Documentos

Estágio NÃO OBRIGATÓRIO



TODOS os documentos são entregues no SETOR DE ESTÁGIO (Sec. Acad.)

SEMPRE acompanhados do Formulário de Solicitações

Estágio OBRIGATÓRIO



Solicitação de Estágio e Termos Aditivos

→ No Setor de Estágio, **acompanhado** do Formulário de Solicitações

Relatórios Parcial e Final

→ Diretamente ao Professor Orientador de Estágio, **durante** as reuniões de acompanhamento agendadas

→ **Não** necessita do Formulário de Solicitações

Comissão de Estágio

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO

- ▶ Aprova as Solicitações de Estágios
- ▶ Elege um Professor Orientador
- ▶ Entrega um **documento de aprovação e indicação de orientador**, informando o **nome do Orientador e seu e-mail de contato** .

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

- ▶ Aprova as Solicitações de Estágios

Reuniões de Acompanhamento

OBRIGATÓRIO para todos os estágios obrigatórios



Inclui:

→ Equivalência de Estágio (estágio com vínculo empregatício)

Reuniões de Acompanhamento

Ao início de cada semestre, o Professor Orientador deverá disponibilizar no Moodle as datas e horários das reuniões do semestre

O Professor Orientador deverá fornecer **ao estagiário** um Atestado das datas destas reuniões solicitando à empresa a dispensa do aluno nestas datas



Esta dispensa é prevista em lei (Lei 11.788), e está assegurada em TODOS os TC

Nas reuniões será verificado(a):

- ▶ O cumprimento dos termos acertados no TC
- ▶ A realização das atividades previstas no Plano de Atividades
- ▶ A satisfação ou insatisfação dos alunos com o local de estágio



É o momento IDEAL para que o aluno expresse tudo aquilo que *não convém* estar escrito no relatório

Reuniões de Acompanhamento - Mensal

PRIMEIRA reunião de acompanhamento

É obrigação do **ALUNO** entregar ao **Professor Orientador**:

→ Cópia do Termo de Compromisso, Plano de Atividades e Atestado de Matrícula

Demais Reuniões de acompanhamento:

- Caso ocorra alteração do termo de compromisso,
- Necessidade de conversar com o professor fatos relacionados ao estágio

Entrega de Relatórios

Alunos em Estágio Obrigatório:

→ Entrega de **RP** ou **RF** *EXCLUSIVAMENTE* ao Orientador durante as reuniões

→ **NÃO** necessita do Formulário de Solicitações

Em período de recesso da UNIFESP, ou Férias do Orientador

→ Pode-se entregar no Setor de Estágio, **JUNTO AO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÕES**

Reuniões de Acompanhamento - Semestral

Aplica-se aos alunos em Estágio Obrigatório

Os alunos em estágio obrigatório deverão comparecer nas reuniões semestrais (abril e outubro)

A reunião obrigatória semestral consiste:

- na apresentação individual,
- empregando mídia eletrônica (apresentação em PowerPoint)
- tratando de todo o período estagiado até o momento, englobando o processo seletivo, o desenvolvimento das atividades e as dificuldades encontradas.

Equivalência de Estágio

Equivalência de Estágio → Quando o aluno trabalha (CLT ou Estatutário) e deseja que seja aproveitado como estágio

→ Válido apenas para o período de estágio **OBRIGATÓRIO**

➔ Necessita da aprovação **PRÉVIA** da CE

→ Deverá Solicitar à CE que seu trabalho passe a valer como estágio



Entregar no Setor de Estágio

- Formulário de Solicitações
- Plano de atividade com cronograma



Após a aprovação da CE




A carga-horária passará a ser contada

Necessitará de acompanhamento do Professor Orientador

Deverá entregar, ao final, Relatório Final de estágio obrigatório

Entrega de Relatórios

Relatórios Parciais

- 
- Periodicidade de **6 meses** (não é por semestre!)
 - **OBRIGATÓRIA** a utilização do modelo disponível no Moodle
 - **Relatórios do CIEE e Nube: Serão apenas assinados pela CE, mas NÃO substitui o Relatório Parcial (modelo moodle)**



Alunos em estágios não obrigatórios:

→ A entrega é feita diretamente ao Setor de Estágio, junto ao Formulário de Solicitações

Relatório Final

- Prazo de entrega: **30 dias após o final do estágio**
- Diretamente ao Prof Orientador (*Est. Obrigatório*) ou no Setor de Estágio (*Est. Não Obrigatório*)
- Comprovação mínima de **257 horas** de estágio

**NÃO É NECESSÁRIO ESTAR MATRICULADO NA UC DE ESTÁGIO
PARA ENTREGAR O RELATÓRIO FINAL**

Jornada diária

Estágios Obrigatórios ou Não Obrigatório

→ 6 horas/dia e 30 horas semanais



Períodos de Férias, ou cursando apenas TCC, AC e Estágio
8 horas diárias/40 horas semanais (Mediante solicitação à CE)

Equivalência de Estágio



8 horas diárias/40 horas semanais

Aproveitamento máximo de 1025 horas (100% da CH exigida pela UC)

Aprovação na UC de Estágio

Após a matrícula do aluno na UC:

- CE faz um levantamento de todos os estágios finalizados e aprovados dos alunos matriculados na UC;
- Mantém uma Planilha no Moodle/AVA com a Carga Horária de cada aluno;
- Ao Término do Semestre (encerramento da pasta verde): Atribui o conceito:
 - “CUMPRIDO” para os alunos que comprovaram 1025 h de estágio
 - ou “NÃO CUMPRIDO” para aqueles que não alcançaram esta carga horária

IMPORTANTE:

A aprovação dos Relatórios Finais de ESTÁGIO OBRIGATÓRIO está condicionada à frequência mínima de 75% nas Reuniões de Acompanhamento

Fluxograma para Solicitação de estágio



Secretaria Acadêmica
- Formulário Solicitações
- Termo de Compromisso
- Plano de Atividades
- Atestado de matrícula

Diretoria Acadêmica
- Termo de Compromisso

Comissão Estágio
- Formulário
- Plano de Atividades

Comissão de Estágio
- Indica Prof Orientador

Reunião da CE
Se aprovado pela CE e
Diretoria Acadêmica

**Aluno apto a iniciar as
atividades de estágio**



Estágio Obrigatório

Estágio NÃO Obrigatório

Fluxograma Solicitação de Equivalência de Estágio



Secretaria Acadêmica

- Formulário de Solicitações
- Fotocópia da CLT
- Plano de Atividades
- Atestado de matrícula



Comissão Estágio (REUNIÃO)

- Aprova Plano de Atividades
- Indica Professor Orientador



Início da contagem de
Carga Horária

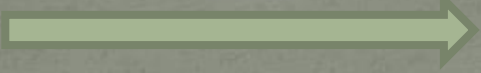


Entrega de Relatórios

Relatórios Parciais e Final



Est. OBRIGATÓRIO



Professor Orientador
-nas reuniões de acompanhamento
-SEM o formulário de solicitações

Avalia e Encaminha



Estágio
NÃO
OBRIGATÓRIO



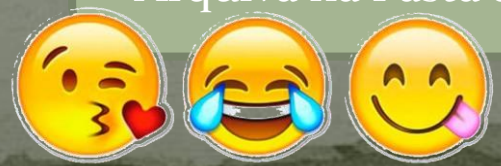
Secretaria Acadêmica
- COM formulário de solicitações



Comissão Estágio
-Avalia relatório



Comissão Estágio
- Verifica documentações
- Aprova o estágio
- Arquia na Pasta do Aluno



Dúvidas

→ comissaoestagiofarmacia@unifesp.br

Maiores Informações

→ Plataforma Moodle: Comissão de Estágio - Farmácia

- ✓ Lei de Estágio (11.788)
- ✓ Regulamento do Estágio
- ✓ Formulários

Local de entrega dos documentos:

Secretaria Acadêmica Unidade José de Alencar (5º andar)
Setor de Estágio
Rua São Nicolau, 210