



MANUAL DE ESTÁGIO

**CURITIBA
2019**

DIREÇÃO GERAL

Prof^a Lurdes Guimarães da Silva

DIREÇÃO ACADÊMICA

Prof^a Márcia Leonora Dudecke

ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIOS

Rosana Signoreli

COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM YOGA, ENFASE EM YOGATERAPIA – CURSO SEQUÊNCIAL

Prof^o. Dr. Vladimir de Oliveira.

ELABORAÇÃO DAS NORMAS DE ESTÁGIO

Prof^a. Neusa Ponchielli Lustosa

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Prof^a. Msc. Lurdes Guimarães

Prof^o Dr. Vladimir de Oliveira

Prof.^o Esp. Guilherme de Moraes Carriel

Prof^a. Esp. Cassiane de Moraes Domingues

Prof^o. Esp. Lázaro Ribeiro

REVISÃO E APROVAÇÃO DAS NORMAS DE ESTÁGIO

COLEGÍADO DO CURSO DE YOGA:

Prof^o Dr. Vladimir de Oliveira

Professores das Disciplinas Básicas:

Prof^o. Esp. Lázaro Ribeiro

Professores das Disciplinas Específicas:

Prof^a Esp. Vitória Tereza Albiero

DIGITAÇÃO E REDAÇÃO DAS NORMAS DE ESTÁGIO

Prof^a. Neusa Ponchielli Lustosa - 2008

ATUALIZAÇÃO

Prof^o. Supervisor Estágio - Guilherme de Moraes Carriel - 2019

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	1
1.1 MODALIDADES DE ESTÁGIOS NAS FIES	1
1.1.1 Estágios Curriculares: Obrigatórios	1
1.1.2 Estágios Extracurriculares: Não Obrigatórios	1
ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS	3
2.1 DA COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ESTÁGIO	3
2.2 DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO	Erro! Indicador não definido.
2.3 DA COORDENAÇÃO DE CURSO	5
2.4 DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	Erro! Indicador não definido.
2.5 DO COLEGIADO DO CURSO	Erro! Indicador não definido.
2.5 DO PROFESSOR(A)/ORIENTADOR(A)ES DE ESTÁGIO	Erro! Indicador não definido.
2.6.1 Procedimentos para Oficialização dos Estágios	Erro! Indicador não definido.
2.7 DOS CAMPOS DE ESTÁGIO	Erro! Indicador não definido.
3 DURAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E	8
NÃO OBRIGATÓRIO	8
4 CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTÁGIO	10
4.1 DAS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO CONCEDIDAS PELAS FIES	10
5 NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS ESTÁGIOS DO CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM YOGA, ÊNFASE EM YOGATERAPIA – CURSO SEQÜENCIAL	11
5.1 NORMAS DE ESTÁGIO PARA AS INSTITUIÇÕES CONCEDENTES DE	Erro! Indicador
ESTÁGIO	não definido.
6 ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS	15
6.1 PARA OS ESTAGIÁRIOS	15
6.2 PARA OS PROFESSORES/SUPERVISORES	15
7 DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	16

APRESENTAÇÃO

O Manual de Estágio do Curso Superior em Yoga – Ênfase em Yogaterapia integra as informações e ações necessárias para compreender e iniciar as disciplinas de Estágio Obrigatório. Tem como objetivo de viabilizar, otimizar e legitimar os processos de desenvolvimento dos estágios dos cursos de graduação e seqüenciais sejam eles obrigatórios ou não.

O ESTÁGIO nas FIES é compreendido como processos de vivências prático-pedagógica de determinada realidade, onde o acadêmico se aproxima de questões e procedimentos adotados cotidianamente em trabalhos de sua área de formação profissional, compreendendo diferentes teorias e olhares que orientam, bem como informam tais processos, integrando os alunos com os ambientes de trabalho de sua área e com os profissionais, praticantes e clientes que envolvem a área.

É um componente curricular fundamental para a formação dos egressos do Ensino Superior. Também, é um espaço de aproximação real entre a IES e a comunidade, que possibilita uma integração à realidade social e participação no processo de desenvolvimento regional, pois são feitas diversas parcerias entre a IES e outras instituições, escolas, espaços de yoga, prefeitura, centros comunitários. Os estágios objetivam a afirmação da aprendizagem como processo pedagógico de construção de conhecimentos, desenvolvimento de competências e habilidades sob processo de supervisão. Os pressupostos dos processos de estágios são:

- a) Elucidação e promoção dos conteúdos da diversidade da cultura regional;
- b) Compreensão das identidades culturais da comunidade discente;
- c) Responsabilidade e compromisso social das FIES;
- d) Acessibilidade às IES;
- e) Formação profissional para a cidadania;
- f) Indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão;
- g) Interdisciplinaridade e pluralidade;
- h) Flexibilidade curricular;
- i) Autonomia intelectual e,
- j) Auto-avaliação/avaliação institucional.

1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei no 9.394, aprovada em 20 de dezembro de 1996 e publicada no Diário Oficial da União no dia 23 de dezembro de 1996, no seu Artigo 82, fica estabelecido que, “os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria”. Assim sendo, cabem à Central de Estágio – FIES e às Coordenações de Curso e Coordenadores de Estágios de Cursos, das Faculdades Integradas “Espírita” –FIES determinar a forma e as normas para o desenvolvimento das atividades de estágio. Ao fazê-lo, é observada a Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008. Em observância à legislação fica estabelecido os estágios nos cursos de bacharelado, licenciatura e seqüências, conforme segue abaixo:

1.1 MODALIDADES DE ESTÁGIOS NAS FIES

Os estágios nas FIES compreendem duas modalidades: estágios curriculares: obrigatórios e não-obrigatórios.

1.1.1 Estágios Curriculares: Obrigatórios

Vincula-se diretamente a disciplina ou disciplinas do currículo pleno do respectivo curso de ensino superior.

O estágio obrigatório é regulamentado em Manual próprio, elaborado pelo (Núcleo Docente Estruturante) - NDE e aprovado pelo Colegiado do Curso em conjunto com os professores de estágios e a Direção Acadêmica. Para que as atividades previstas sejam consideradas Estágio, deverão atender aos seguintes requisitos:

- I - Credenciamento do campo de Estágio pela FIES, por meio de Convênio de concessão de estágio devidamente assinado pela FIES e Instituição/Empresa concedente de estágio;
- II - Termo de compromisso do estagiário que contemple o plano de atividades do estágio aprovado pelo professor orientador, vinculado as atividades com o campo de formação profissional;
- III – Seguro contra acidentes pessoais;
- IV - Adoção de horário de estágio que não coincida com outras atividades acadêmicas;
- V - Carga horária semanal máxima de 30 horas para os cursos que coincidem estágio com as disciplinas teórico-prático e 40 horas para os cursos que contemplam apenas estágios na matriz curricular;
- VI - Supervisão local por profissional vinculado a área de atuação do estagiário;
- VII - Acompanhamento e orientação continuada realizada pelo orientador de estágio;
- VIII - Avaliação do estágio conforme o projeto político pedagógico do curso.

1.1.2 Estágios Extracurriculares: Não Obrigatórios

Constitui-se em atividade complementar à formação acadêmico profissional do aluno, realizada por livre escolha do mesmo, com interveniência da FIES. A oferta do estágio Não-obrigatório deverá estar contemplada no projeto pedagógico do curso, e não contará como carga horária para o estágio obrigatório.

O estágio Não-obrigatório poderá ser registrado, para integralização curricular, como Atividade Acadêmicas Científicas e Culturais - AACCC previsto em regulamento próprio, observado os seguintes requisitos:

- I - Estabelecer o limite de horas para validação das atividades de Estágio como AACCC, proporcionalmente às demais modalidades previstas na regulamentação pertinente;
- II - Validar as atividades mediante a emissão de certificado de Estágio Curricular não-obrigatório expedido pela empresa/instituição campo de Estágio ou pela Coordenação de Estágio;
- III - As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Para que as atividades previstas sejam consideradas Estágio não-obrigatório, deverão atender aos seguintes requisitos:

- I - Credenciamento do campo de Estágio pela FIES, por meio de Convênio de concessão de estágio devidamente assinado pela FIES e Instituição/Empresa concedente de estágio;
- II - Termo de compromisso do estagiário que contemple o plano de atividades do estagiário aprovado pelo professor orientador, vinculado as atividades com o campo de formação profissional;
- III - Seguro contra acidentes pessoais sob a responsabilidade da instituição concedente de estágio;
- IV - Orientação e acompanhamento do estagiário por professor da FIES vinculado a área de atuação do estagiário;
- V - Supervisão local por profissional vinculado a área de atuação do estagiário;
- VI - Acompanhamento por meio de avaliação realizada pelo orientador e supervisor de estágio;
- VII - Exigir do estagiário a apresentação de relatório de atividades;
- VIII - O orientador de estágios deverá realizar duas visitas semestrais;
- IX - Adoção de horário de estágio não-obrigatório poderá ser concomitante com o estágio obrigatório desde que: não ultrapassem 40 horas semanais e não coincida com o horário das aulas.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

Os Estágios no âmbito dos cursos das FIES são constituídos obedecendo a seguinte estrutura organizacional:

2.1 DA COMPOSIÇÃO DOS ESTÁGIOS

I - Coordenador do Curso

II - Professor orientador de Estágio (docente da FIES);

III - Supervisor de Estágio (profissional responsável em acompanhar o aluno na empresa/instituição onde o acadêmico estagia). Entende-se como responsável o profissional com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estágio conforme órgão regulador;

IV - Estagiário.

3 ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIO E DO COORDENADOR DE ESTÁGIO

Competem à ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIO, as seguintes atribuições:

- I - Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos Estágios
- II - Coordenar as atividades de Estágio junto aos setores da FIES e Instituições/Empresas concedentes de estágio, juntamente com o professor orientador de estágio;
- III - Articular-se com outros setores da FIES para firmar convênio de concessão de estágio e tratar de assuntos gerais relativos a Estágio;
- IV - Manter um banco de dados com cadastro atualizado dos campos de Estágios;
- V - Manter atualizado os Convênios de concessão de estágio;
- VI - Apoiar os cursos na obtenção e divulgação de oportunidades de Estágios;
- VII - Inscrever acadêmicos para aproveitamento das oportunidades de Estágio;
- VIII - Proceder à triagem e seleção de estagiários, quando solicitado, para a realização de Estágios não-obrigatórios em empresas/instituições e na própria FIES, juntamente com o professor orientador de estágio;
- IX - Informar aos acadêmicos, cursos e empresas/instituições sobre os procedimentos para a realização dos estágios
- X - Receber os Convênios de concessão de estágio para encaminhar para assinatura;
 - a) Gerenciar os encaminhamentos de estagiários para a emissão do seguro contra acidentes pessoais para os estágios obrigatórios, juntamente com o professor orientador de estágios;
- XI - Gerenciar outros benefícios para os estágios não-obrigatórios;
- XII - Supervisionar e analisar a documentação entregue;
- XIII - Acompanhar o acadêmico na realização do Estágio através dos coordenadores e por meio das avaliações e/ou relatórios nos Estágios obrigatórios e não-obrigatórios;
- XIV - Criar e atualizar os formulários de estágios padronizados para todos os cursos, estruturados em trabalho colaborativo com as coordenações de estágio/curso juntamente com a Direção Acadêmica:
 - a) Ficha de cadastro do estagiário;
 - b) Carta de solicitação de Estágio;
 - c) Carta de encaminhamento do estagiário;
 - d) Convênio de concessão de estágio de Estágio Obrigatório (FIES – Empresa/Instituição Concedente);
 - e) Convênio de concessão de estágio de Estágio Não-obrigatório (FIES – Empresa/Instituição Concedente);
 - f) Termo de Compromisso do estagiário para Estágio Obrigatório (FIES – Empresa/Instituição Concedente – Estagiário);
 - g) Termo de Compromisso do estagiário para Estágio Não-obrigatório (FIES – Empresa/Instituição Concedente – Estagiário);
 - h) Fichas de acompanhamento e orientação do estagiário;
 - i) Fichas de avaliação do estagiário (orientador e supervisor);
 - j) Relatórios de estágio (parcial e/ou final);
 - k) Termo de Rescisão de Estágio;
 - l) Solicitação de Declaração de Estágio não-obrigatório; e
 - m) Carta de encerramento de Estágio.

- XV - Elaborar, com a participação dos coordenadores de estágio/curso, o regimento para os estágios obrigatório e não obrigatório, submetendo-a a aprovação da Diretoria Acadêmica;
- XVI - Emitir Certificados de Estágios não-obrigatório, quando devidamente registrados e acompanhados pela COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO/CURSO;

3.1 ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE ESTÁGIO/CURSO

Competem à coordenação de estágios/cursos as seguintes atribuições:

- I - Articular-se com o NDE para tratar dos assuntos relativos aos estágios;
- II - Viabilizar, com o apoio da administração de Estágios, a abertura de vagas de Estágios necessárias ao curso, mantendo cadastro atualizado para atender à demanda e oferta dos estágios;
- III - Apresentar a administração de Estágio, propostas de Convênios de concessão de estágio para abertura, manutenção ou alteração de campos de estágios;
- IV - Sugerir os Professores Orientadores de estágio;
- V - Contatar a comunidade em geral ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, objetivando a ampliação de campos de estágio;
- VI - Solicitar a administração de Estágio a formalização do Convênio de concessão de estágio entre a FIES e a Empresa/Instituição concedente de Estágio;
- VII - Manter atualizado o cadastro dos alunos candidatos aos estágios;
- VIII - Colaborar com as Empresas/Instituições que se apresentam como campo de estágios na seleção dos candidatos;
- IX - Analisar e conferir a documentação dos acadêmicos e do campo de Estágio;
- X – Encaminhar para a administração de estágio, com 15 (quinze) dias de antecedência para realização do estágio obrigatório, a relação dos acadêmicos devidamente matriculados e aptos para estagiarem para os procedimentos de documentos e de seguro;
- XI - Manter-se ciente sobre a posição dos estagiários;
- XII - Substituir o professor orientador quando estiver impedido por motivo de afastamento de suas atividades;
- XIII - Obter parecer da administração de Estágio, quando necessário;
- XIV - Apresentar, semestralmente, relatório de atividades à Direção Acadêmica com anuência da administração de Estágio.
- XV - Promover jornada científica sobre os estágios, com o objetivo de discutir o estágio no contexto do Projeto Pedagógico dos Cursos e sua contribuição para a integração FIES - Comunidade, além de oportunizar a troca de experiências relativas aos Estágios entre as Instituições/Empresas concedentes de estágio, professores e acadêmicos.

4 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR E SUPERVISOR DE ESTÁGIO

4.1 DO PROFESSOR ORIENTADOR

Competem ao professor orientador as seguintes atribuições:

- I - Orientar o estagiário no cumprimento do presente regimento;
- II - Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- III - Esclarecer aos estagiários sobre os documentos que devem ser preenchidos para o estágio;
- IV - Definir junto ao estagiário, o plano de atividades a ser desenvolvido durante o período de vigência do estágio, de acordo com as solicitações da Empresa/Instituição e em conformidade com os projetos pedagógicos dos cursos da FIES;
- V - Orientar e avaliar periodicamente, em conformidade com o cronograma de atividade do Curso, o trabalho efetuado pelo estagiário;
- VI - Manter contato com a Empresa/Instituição para acompanhar a realização do estágio, por meio de mecanismos que atendam aos interesses das partes envolvidas;
- VII - Liberar o estagiário para as suas atividades mediante o recebimento da carta de apresentação do estagiário;
- VIII - Orientar sobre as normas para elaboração do Relatório de Estágio. O Relatório de Estágio é obrigatório e constitui a síntese das principais atividades desenvolvidas durante o estágio e as conclusões tiradas dessa experiência;
- IX - Reservar horário para atendimento dos estagiários, objetivando esclarecer possíveis dúvidas em relação aos seguintes aspectos: preenchimento de documentação, acompanhamento das atividades realizadas no campo de estágio, outros que se fizerem necessários;
- X - Emitir ao final do estágio nota referente à sua avaliação; e
- XI - Comunicar à Empresa/Instituição, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.

4.2 DO SUPERVISOR

Competem ao supervisor de estágio as seguintes atribuições:

- I - O supervisor de estágio só poderá aceitar o estagiário para as suas atividades mediante o recebimento da carta de liberação para o estágio;
- II - Orientar o estagiário no cumprimento da normativa da Instituição/Empresa;
- III - Supervisionar e avaliar em conformidade com o cronograma de atividade do Curso, o trabalho efetuado pelo estagiário;
- IV - Manter contato com a FIES para acompanhar a realização de estágio, por meio de mecanismos que atendam aos interesses das partes envolvidas. Qualquer alteração no plano de estágio, nos horários e dias estagiados deverão ser comunicados os professores orientadores e não apenas os estagiários;
- V - Reservar horário para atendimento dos estagiários objetivando esclarecer possíveis dúvidas;
- VI - Emitir ao final do estágio nota referente à sua avaliação; e
- VII - Um supervisor de estágio poderá assumir até 10 estagiários.

5. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Compete ao estagiário as seguintes atribuições:

- I - Estar devidamente matriculado no curso;
- II - Os alunos menores de 18 anos deverão colher assinatura dos pais ou responsáveis no Termo de Compromisso do estagiário.
- III - Entregar ao local de estágio e/ou professor orientador carta de apresentação do estagiário que permitirá o início de estágio;
- IV - Quando for o caso, indicar a empresa/instituição concedente de estágio à Coordenação de Estágios/Cursos que articulará junto a administração de Estágios;
- V - Providenciar a documentação necessária para a regulamentação do estágio;
- VI - Elaborar o plano de estágio, de acordo com as regimento interno do curso e instituição concedente de estágio, juntamente com seu professor orientador;
- VII - Obedecer às rotinas e regimento interno da empresa/instituição concedente de Estágio, sob pena de interrupção e desligamento do mesmo, por transgressão ao regimento;
- VIII - Elaborar os projetos, relatórios parciais e finais exigidos pelo professor orientador de acordo com as normas de cada curso;
- IX - Submeter-se aos instrumentos de controle da frequência, da orientação e da avaliação de estágios estabelecidos pela FIES, Administração de Estágios, Coordenação de Estágio/Curso e ou empresa/instituição concedente de estágio; e
- XI - Realizar o estágio com responsabilidade profissional, sujeitando-se ao código de ética específico. Sob hipótese alguma, poderá o acadêmico iniciar o Estágio sem a assinatura do respectivo Convênio de concessão de estágio, Termo de Compromisso do estagiário e carta de liberação de estágio.

5.1 DOS DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

- I - Nos períodos de avaliação/provas a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, estipulado no termo de compromisso do estagiário, para garantir o bom desempenho do acadêmico;
- II - A férias remuneradas – trinta dias – após doze meses de estágio na mesma Empresa ou proporcional ao tempo de estágio, se menos de um ano, a ser gozada preferencialmente durante suas férias acadêmicas;
- III - A remuneração e a cessão do vale-transporte são compulsórias; e
- IV - A exclusivo critério da Empresa, poderá receber os mesmos benefícios concedidos a funcionários, sem que o procedimento estabeleça vínculo empregatício.

6. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO-OBRIGATÓRIO

A duração dos estágios obrigatório e não-obrigatório está prevista no projeto político pedagógico de cada curso, obedecida as diretrizes curriculares nacionais e os órgãos reguladores poderá ser de um ano com renovação de mais um ano, não podendo exceder mais de dois anos no mesmo local, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. E, pode ser rescindido a qualquer momento, por qualquer das partes, sem ônus, multas ou sanções.

7. DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Constituem campos de Estágio as instituições e empresas de direito público e privado e a própria FIES. As empresas, instituições e a própria FIES, para se constituírem campo de estágio deverão:

- I - Ser legalmente constituída;
- II - Atuar, de forma inequívoca, na área de formação do estágio;
- III - Dispor de recursos materiais e técnicos que possam ser utilizados pelo acadêmico no desenvolvimento das atividades previstas no Estágio, exceto os materiais de uso individual;
- IV - Firmar Termo de Convênio de concessão de estágio com a FIES;
- V - Firmar Termo de Compromisso do estagiário com o acadêmico, com a interveniência da Central de Estágio da FIES; e
- VI - Observar o cumprimento da carga horária e demais exigências estipuladas no termo de compromisso do estagiário do acadêmico/estagiário.

A FIES através da Coordenação de Estágio, poderá utilizar-se dos serviços dos agentes de integração para identificar oportunidades de Estágio, prestar serviços administrativos de cadastramento de acadêmicos, verificar campos de oportunidades de Estágio, bem como execução do pagamento de bolsas, contratação de seguro de acidentes pessoais, férias e outros benefícios para os acadêmicos em Estágio Curricular Obrigatório e Não-obrigatório e outros solicitados pela Coordenação ou Administração de Estágio. Os agentes de integração são instituições/empresas públicas ou privadas, legalmente constituídas, que atuam promovendo integração entre o sistema de ensino e os setores de produção, serviços, comunidade e governo, mediante condições acordadas em instrumento jurídico adequado, para a realização de Estágios curriculares.

8. DURAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

O Estágio Obrigatório tem a duração prevista na matriz curricular do curso, de acordo com o Projeto Político Pedagógico – PPC:

TABELA 1 – CARGA HORÁRIA DISCIPLINAS DE ESTÁGIO

DISCIPLINAS DE ESTÁGIO	H
Estágio de Observação - 2º PERÍODO	33
Estágio de Atuação I – 3º PERÍODO	83
Estágio de Atuação II – 4º PERÍODO	83
Estágio de Atuação III – 5 PERÍODO	83
TOTAL CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO	283

FONTE: PPC Yoga (2019)

No âmbito das FIES, o Estágio Não-Obrigatório terá a duração de no máximo 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

A carga horária prevista para o Estágio Não-Obrigatório nas FIES será de no máximo 20 (vinte) horas semanais, sem que este incorra no prejuízo do cumprimento das atividades acadêmicas do estagiário.

O Estágio Não-Obrigatório, realizado em empresas ou instituições conveniadas terá a duração de, no máximo, 01 (um) ano, sendo possível a sua prorrogação por até mais 01 (um) ano.

A carga horária prevista para o Estágio Não-Obrigatório em empresas ou instituições conveniadas será de 20 (vinte) horas, preferencialmente, podendo-se abrir exceção para até no máximo 30 (trinta) horas semanais, para os casos em que se faça necessária a permanência do acadêmico no campo de estágio por mais de 20 (vinte) horas para o êxito do estágio, sem prejuízo do cumprimento das atividades acadêmicas, desde que o valor da bolsa auxílio seja condizente com a carga horária a ser cumprida.

9. CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTÁGIO

As bolsas de estágios constituem-se auxílio financeiro concedido pelas empresas ou instituições que oferecem campo de estágio aos acadêmicos do Curso, com período e valor fixados no respectivo Termo de Compromisso, denotando consentimento de ambas as partes.

9.1 DAS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO CONCEDIDAS PELAS FIES

A solicitação de oportunidade de Estágio Não-Obrigatório nas FIES deverá ser encaminhada à Central de Estágio – Coordenação de Estágio do Curso - através do Coordenador do Curso, acompanhada do perfil acadêmico necessário ao desempenho do Estágio.

As solicitações de abertura de novas vagas serão analisadas pelo Colegiado de Curso, juntamente com a Direção Acadêmica e Direção Financeira, que farão através da Coordenação da Central de Estágio. A autorização ou não de oportunidade de Estágio Não Obrigatório nas FIES, deverá seguir as seguintes normas:

- a) O Coordenador do Setor à que se destina o Estágio é responsável pelo acompanhamento, orientação e supervisão do estagiário devendo ter habilitação na área do curso;
- b) O Coordenador do Setor encaminhará à Central de Estágio - Coordenação de Estágio do Curso - no final do período de estágio, a avaliação dos acadêmicos bolsistas sob a sua responsabilidade;
- c) Cada estagiário das FIES terá, obrigatoriamente, um seguro contra acidentes pessoais;
- d) A bolsa de Estágio Não Obrigatório nas FIES terá a duração máxima de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por mais 01 (um) ano;
- e) Quando houver bolsa de estágio, as FIES passará a Bolsa de Estágio mediante desconto na parcela mensal da mensalidade escolar do acadêmico, firmada em contrato;
- f) O cancelamento da Bolsa de Estágio será feito mediante justificativa e avaliação do bolsista pelo orientador e/ou supervisor, através de comunicação por escrito à Central de Estágio - Coordenação de Estágios do Curso;

10. NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS ESTÁGIOS DO CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM YOGA, ÊNFASE EM YOGATERAPIA – CURSO SEQUENCIAL

É de inteira responsabilidade do estagiário comparecer à Central de Estágio - Coordenação de Estágio do Curso - para entregar a documentação necessária antes do início dos estágios, sejam eles Estágios Obrigatório ou Não Obrigatório.

- ❖ Serão permitidos no estágio, apenas os alunos devidamente matriculados e com oficialização de estágio na Central de Estágio - Coordenação de Estágio do Curso - que passará a estar devidamente Segurado pela FIES;
- ❖ A carga horária de estágio supervisionado obrigatório é de 100% (cem por cento). Para a realização dos estágios não há justificativa de falta, uma vez que essa se realiza pelo número de horas em atividades de prática profissional. Assim, independente das razões, as faltas deverão ser repostas para a complementação de carga horária faltante. O aluno que não justificar suas faltas perderá o direito de reposição. As reposições de carga horária justificada de estágio estão sujeitas ao deferimento do Colegiado do Curso;
- ❖ As faltas sem motivo plausível são consideradas falhas graves, pois o estagiário possui compromisso com a evolução do estágio e com a Empresa/Instituição concedente de estágio;
- ❖ Os professores/orientadores de estágio estarão acompanhando os estagiários durante todo o processo, adequando o que se fizer necessário;
- ❖ A colocação do estagiário em campo de estágio irá ocorrer de forma gradativa. No 1º bimestre letivo, conforme o estagiário do 5º Período irá realizando o seu último semestre, o estagiário do 3º Período irá realizando o seu estágio auxiliando o colega. No 2º bimestre letivo, o estagiário passará a assumir o estágio em parceria com o estagiário do 5º Período, quando houver duas turmas;
- ❖ No caso do estagiário precisar faltar terá que providenciar o seu substituto, em tempo hábil, e avisar o professor(a)/orientador(a) que deverá autorizar ou não a substituição;
- ❖ Não é permitido atraso dos estagiários nos campos de estágio, uma vez que compromete o andamento das atividades das Instituições Concedentes de estágio;
- ❖ No ambiente de estágio não é permitido o uso de adereços como correntes, braceletes, pulseiras e anéis. Serão permitidos apenas o uso de aliança simples, brincos pequenos e maquiagem discreta. Solicita-se o uso de roupas folgadas e discretas;
- ❖ É expressamente proibido consumir lanches ou bebidas no ambiente de estágio;

- ❖ Solicita-se que não se realizem conversas paralelas em voz alta no ambiente de estágio;
- ❖ É vedado aos estagiários vender qualquer tipo de produto ou se oferecer para realizar compras na/ou para a Instituição concedente de estágio;

O estagiário deverá assumir a responsabilidade que o próprio estágio lhe confere, tendo em vista que a partir do momento que estagia será responsável:

- Pelo horário de início e término de estágio;
- Pela sua frequência (carga horária mínima conforme mencionado neste regulamento). A frequência do estagiário será registrada em ficha própria, individual e por local de estágio e será assinada pelo supervisor a cada dia de estágio;
- Pelo seu conhecimento técnico e teórico adquirido;
- Pelo desenvolvimento das atividades relacionadas no estágio, a ele conferida pelo professor(a)/orientador(a);
- Pelo seu comportamento nas dependências de estágio;
- Pelo relacionamento e respeito com professores, colegas de estágios, clientes e demais profissionais relacionados aos espaços onde o estágio se realiza;
- Pela ética e discrição das atividades desenvolvidas junto aos participantes da sua atuação prática. Lembramos a necessidade do estagiário vivenciar o código de ética do Yoga através da plena aplicação dos Yamas e Niyamas;
- Pelos espaços destinados ao estágio, nas FIES ou em Instituições Concedentes de Estágio, o estagiário deverá assumir a responsabilidade na **manutenção do local de trabalho**, zelando pelo patrimônio a ele designado, mantendo a ordem do local, deixando o **ambiente arrumado ao final do estágio**;
- Pelas fichas de anamnese e de frequência dos clientes sob sua prática de estágio. Cada cliente será devidamente cadastrado e preencherá uma ficha de anamnese que deverá estar à disposição do professor(a)/orientador(a) de estágio. Essa ficha deve permanecer em arquivo, sob-responsabilidade dos estagiários. O estagiário deverá solicitar atestado médico do seu cliente para a prática do yoga caso haja alguma questão médica;
- As elaborações dos planos de aula, dos estagiários, deverão seguir os critérios conforme as necessidades de cada turma levantadas através das fichas de anamnese, ou seja, seguindo a necessidade dos seus clientes;
- Pela recepção dos clientes que irão participar da sua prática de Yoga: os clientes devem ser tratados com todo o cuidado, respeito e ética profissional;

- ***Alunos que estagiam na Faculdade:** Manter as salas de aula organizadas e limpas para a aula subsequente;
- ***Alunos que estagiam na Faculdade** - Por orientar o cliente a realizar o pagamento de suas aulas no CPGEX, informando a sua participação no “Yoga para a Comunidade” (O cliente compra um bloco de tickets que o permite participar de um número de aulas; os alunos e funcionários da instituição tem um desconto de 50%; os alunos do curso de Yoga são liberados a fazer quantas aulas quiserem.
- ***Alunos que estagiam na Faculdade** - Pelo recebimento dos tickets dos clientes a **cada aula** que o cliente frequenta e devolução ao CPGEX em cada final de mês para o controle financeiro. Clientes que não entregarem o ticket (salvo os de aula experimental) devem ser direcionados ao CPGEX para a compra do ticket antes do início da aula.
- ***Alunos que estagiam na Faculdade** – Colher os dados de celular e Whatsapp dos clientes para serem colocados no Grupo do Yoga para a Comunidade do Whatsapp, para que recebam informações relevantes sobre as práticas. É vedado o uso do Grupo para assuntos não urgentes ou de grande relevância.
- Por suas dúvidas teórico/práticas que deverão ser esclarecidas com o professor(a)/orientador(a), para que possam ter confiança na sua atuação;
- Pelos assuntos referentes aos clientes que devem ser restritos à orientação de estágio, ou quando for o caso às Coordenações de Estágio ou de Curso. É totalmente proibido comentários dos históricos dos clientes em qualquer outro espaço pelos estagiários;
- Pela sua evolução crescente durante o tempo de duração do estágio. À medida que o estágio avança espera-se que o estagiário possa ir desenvolvendo maior autonomia na sua atuação prática;
- **OBSERVAÇÃO:** É vedado o uso de práticas de Yoga que não constam do Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

Casos abusivos serão encaminhados pelo professor(a)/orientador(a) à Central de Estágio - Coordenação de Estágio do Curso – que após análise, e quando for o caso, encaminhará ao Colegiado do Curso que poderá ter como penalidade desde uma repreensão oral, advertência por escrito e suspensão do estagiário do estágio, conforme o caso.

Dúvidas, reclamações e sugestões devem ser levantadas a princípio para o professor(a)/orientador(a), mas essas também devem ser levadas a Central de Estágio - Coordenações de Estágio do Curso e Coordenação do Curso.

Nenhuma dúvida, por mais simples que seja, deve ficar sem o devido esclarecimento pelo professor(a)/orientador(a) de estágio .

Cada grupo de estagiários possui características próprias, e não se espera que um grupo seja igual ao outro. Durante as duas primeiras semanas do período de estágio

serão realizadas atividades preparatórias para o mesmo. Nesse período solicitamos aos estagiários que tragam as suas dúvidas sobre a terminalidade de Yoga que irão praticar, para relembrar com os professores/orientadores.

Todos os assuntos pertinentes ao estágio podem ser compartilhados com a Central de Estágio – Coordenação de Estágio do Curso e Coordenação de Curso no sentido de prestar colaboração para o melhor andamento da formação acadêmica.

Para dirimir qualquer dúvida sobre os estágios, os estagiários poderão fazê-lo junto a Coordenação de Estágio do Curso, na Central de Estágio.

O professor(a)/orientador(a) está sujeito às mesmas normas de disciplina imposta aos estagiários, cabendo a ele dar o exemplo de conduta e ética profissional.

11 ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

Os relatórios de estágio seguem a normativa de Apresentação de Trabalhos Acadêmico Científico. As especificidades nos relatórios de estágio, serão fornecidas pelos professores/orientadores no decorrer do mesmo.

11.1 PARA OS ESTAGIÁRIOS

Os Relatórios de Estágio deverão ser entregues na semana que antecede a semana de provas bimestrais, previstas no calendário acadêmico do curso. Entrega de relatórios em atraso, seguiram os procedimentos de avaliação de trabalhos das FIES, ou seja, terá valor máximo de 80% (oitenta por cento) da nota.

Para os relatórios entregues com atraso, os estagiários deverão efetuar o pagamento de segunda chamada, junto à tesouraria das FIES e entregar o relatório diretamente para o professor(a)/orientador(a) de estágio. É vedado deixar relatórios de estágio em quaisquer setores das FIES para que esse seja entregue ao professor(a)/orientador(a).

11.2 PARA OS PROFESSORES/SUPERVISORES

As avaliações dos estagiários deverão ser lançadas na rede (FIES) na Central de Estágio, juntamente com a Coordenação de Estágio do Curso, duas semanas após o recebimento dos relatórios de estágio dos acadêmicos. Os relatórios com as respectivas fichas de avaliação dos estagiários deverão ser entregues na Central de Estágio – Coordenação de Estágio do Curso – para arquivamento, na mesma data em que as notas forem lançadas na rede (FIES), juntamente com uma relação do material entregue que deverá ser conferido no ato da entrega e protocolado o seu recebimento.

12 DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Sob hipótese alguma, poderá o acadêmico iniciar o Estágio sem a assinatura do Cadastro de Estagiário, Termo Convênio, Termo de Compromisso e Seguro Estagiário.

Os cursos de ensino superior da FIES deverão cumprir O REGIMENTO e zelar pela legislação vigente. A manutenção de estagiários em desconformidade com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágio do Curso em articulação com a Coordenação do Curso e/ou Colegiado do Curso e quando for o caso levarão para a Coordenação da Central de Estágio que poderá encaminhar a Direção Acadêmica.

REFERÊNCIAS

Faculdades Integradas “Espírita”. **PPC yoga**. Disponível em: www.faculdadeespírita.com.br

Faculdades Integradas “Espírita”. **Regimento Interno FIES (2019)**. Disponível em: www.faculdadeespírita.com.br

Faculdades Integradas “Espírita”. **Regimento Unificado FIES (2019)**. Disponível em: www.faculdadeespírita.com.br



YOGA

Manual de

ESTÁGIO