



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM
Faculdade de Ciências Agrárias – FCA

RESOLUÇÃO Nº 09-FCA, de 14 DE AGOSTO DE 2017.

**Aprova as COMPETÊNCIAS DOS
COORDENADORES DE ESTÁGIO DA FCA,
DOS ORIENTADORES E SUPERVISORES
DE ESTÁGIO E OS DIREITOS E DEVERES
DOS ESTAGIÁRIOS.**

A Congregação da Faculdade de Ciências Agrárias, no uso de suas atribuições, resolve aprovar as competências dos Coordenadores de Estágio da FCA, dos Orientadores e Supervisores de Estágio e os Direitos e Deveres dos estagiários matriculados no cursos de Agronomia, Engenharia Florestal e Zootecnia da Faculdade de Ciências Agrárias – FCA.

Art. 1º - Esta resolução, com seus anexos I e II, entrará em vigor a partir desta data.

Diamantina, MG, 14 de agosto de 2017

Cristiano Christófaros Matosinhos
Vice-Presidente da Congregação



ANEXO I

1. Funções do Coordenador de Estágio:

- Representar oficialmente o Departamento em assuntos relacionados ao Estágio Supervisionado;
- Zelar pelo cumprimento das normas que regem o funcionamento do estágio;]
- Comunicar sobre os deveres e direitos dos estudantes referentes ao Estágio Supervisionado;
- Comunicar aos estudantes matriculados, informações sobre documentos, prazos, e demais exigências durante a realização da disciplina;
- Divulgar as ofertas de estágios e encaminhar os interessados às organizações concedentes;
- Encaminhar ao controle acadêmico da UFVJM o resultado final da avaliação do estagiário;
- Arquivar os documentos dos estágios organizados em pastas anuais;
- Criar planilha digital contendo informações sobre as concedentes (nome, ramo de atividade, localização, contato, número, data de criação e vigência do convênio) e sobre o estágio realizado (estagiário, período no curso, data e duração do estágio, área do conhecimento enfocada), a fim de facilitar o controle do arquivo físico e o contato com as concedentes, bem como a manutenção dos convênios e a geração de estatísticas sobre os estágios realizados;
- Apresentar anualmente ao Colegiado do Curso as estatísticas relativas aos estágios com o objetivo de promover reflexões sobre o aprimoramento do processo.

2. Funções do Orientador de Estágio:

O orientador de estágio será um docente da UFVJM, indicado pelo estagiário, condicionado à concordância prévia por escrito do mesmo. Cada docente poderá orientar no máximo 5 (cinco) estagiários por semestre.

- Identificar e estabelecer comunicação, quando necessário, com o Supervisor de Estágio;
- Orientar a preparação do Plano de Estágio em acordo com o Supervisor de Estágio;
- Orientar a preparação do Termo de Compromisso de Estágio;
- Orientar o estagiário em todas as atividades do estágio;
- Assessorar o estagiário na elaboração do relatório de estágio curricular supervisionado;
- Zelar pelo cumprimento do plano de estágio curricular supervisionado;
- Avaliar o relatório de estágio curricular supervisionado;
- Encaminhar, em caráter confidencial, ao professor responsável da disciplina de estágio curricular supervisionado a ficha de avaliação do estagiário, devidamente preenchida, segundo modelo pré-determinado, em caráter confidencial, até 15 (quinze) dias antes do encerramento do semestre letivo vigente.



3. Funções do Supervisor de Estágio:

O supervisor de estágio será designado pela empresa ou instituição concedente do estágio e deverá ser no mínimo graduado em um curso da área do estágio. Em casos de estágios realizados na UFVJM o supervisor de estágio poderá ser estudantes de pós-graduação, pós-doutorandos, técnicos de nível superior e o próprio orientador. Em caso de estágios com pessoas físicas, o mesmo deverá ser o supervisor.

- Orientar o estagiário em todas as atividades do estágio;
- Assistir e supervisionar o estagiário, visando garantir o efetivo desenvolvimento das atividades previstas no plano de estágio curricular supervisionado;
- Colaborar com o estagiário, facilitando seu acesso a dados, fontes de consultas e outras informações pertinentes;
- Avaliar permanentemente o aproveitamento do estagiário e caso julgar conveniente, propor ao coordenador a interrupção do estágio;
- Encaminhar ao coordenador de estágio curricular supervisionado a ficha de avaliação do estagiário devidamente preenchido, segundo modelo pré-determinado, em caráter confidencial, até 15 (quinze) dias antes do encerramento do semestre letivo vigente.

Direitos e deveres do estagiário

Dos Direitos

O estagiário tem o direito de:

- Escolher livremente a área de estágio;
- Receber orientação e acompanhamento no estágio;
- Sugerir o docente que será seu orientador;
- Expor ao Orientador e/ou ao Coordenador de Estágio, qualquer insatisfação com o desenvolvimento do estágio ou problemas de força maior que dificultem ou impeçam a realização deste;
- Ter acesso aos documentos relativos à formalização do estágio;
- Apresentar sugestões que venham contribuir com o aprimoramento contínuo do programa de estágio ao Coordenador de Estágio;

Dos Deveres

O estagiário tem o dever de:

- Conhecer e cumprir as normas do Estágio Supervisionado descritas;
- Comunicar ao Coordenador e/ou Orientador de Estágio, quaisquer irregularidades ocorridas durante e/ou após a realização do estágio, dentro dos princípios éticos da profissão, visando seu aperfeiçoamento;
- Zelar pelas instalações e equipamentos utilizados durante o estágio;
- Respeitar a hierarquia da UFVJM e da empresa ou instituição concedente do estágio,



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM
Faculdade de Ciências Agrárias – FCA

- obedecendo às determinações de serviços e normas locais;
- Cumprir a frequência estabelecida no Plano de Estágio;
 - Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo de documentos e informações confidenciais relativos à empresa ou instituição;
 - Manter padrão de comportamento e de relacionamento condizente com o código de Ética Profissional;
 - Manter os dados cadastrais atualizados junto ao Coordenador de Estágio;
 - Apresentar ao Coordenador de Estágio, o Plano de Atividades do Estágio Supervisionado de acordo com as normas;
 - Entregar ao Supervisor e Orientador de Estágio o Formulário de Avaliação do Estagiário, que deverá ser preenchidos por este, ao final do estágio, e conferir se foi enviado em envelope lacrado ao Coordenador de Estágio;
 - Entregar 02 (duas) vias do Relatório de Estágio Supervisionado ao Coordenador de Estágio no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do estágio.