

**CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM YOGA,
ÊNFASE EM YOGATERAPIA - CURSO SEQÜENCIAL**



**NORMAS DE
ESTÁGIO DE YOGA**

**CURITIBA
2009**

DIREÇÃO GERAL

Prof. M. Sc. Octávio Melchiades Ulysséa

DIREÇÃO FINANCEIRA

Prof. Jorge Augusto Callado Afonso

DIREÇÃO ACADÊMICA

Prof. M. Sc. Rodolpho da Cruz Rolão

COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ESTÁGIO

Prof.^a Kristy Soraya Coelho

COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM YOGA, ÊNFASE EM YOGATERAPIA – CURSO SEQÜENCIAL

Profª. Cassiane de Moraes Domingues

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DOS CURSOS SEQÜENCIAIS

Prof.^a M. Sc. Neusa Ponchielli Lustosa

COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DAS NORMAS ESPECÍFICAS DOS ESTÁGIOS

Profª Cassiane de Moraes Domingues

Profª Karin T. Dietrichibeit

Profª. Maria Angélica Beil

ELABORAÇÃO DAS NORMAS GERAIS DE ESTÁGIO

Profª. Kristy Soraya Coelho

Prof.^a. M. Sc. Neusa Ponchielli Lustosa

DIGITAÇÃO DO MANUAL

Prof.^a. M. Sc. Neusa Ponchielli Lustosa

REVISÃO DO MANUAL

Profª. Kristy Soraya Coelho

Prof. M. Sc. Carlos Alberto Tinoco

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
1.1 MODALIDADES DE ESTÁGIOS NAS FIES.....	5
1.1.1 Estágios Curriculares: Obrigatório.....	5
1.1.2 Estágios Extracurriculares: Não-obrigatório.....	6
2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ESTÁGIOS CURRICULARES E ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS	6
2.1.1 DA COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ESTÁGIO.....	6
2.1.2 DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO.....	8
2.3 DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	11
2.4 DO COLEGIADO DO CURSO.....	11
2.5 DO PROFESSOR/SUPERVISOR DE ESTÁGIO.....	12
2.6 DO ALUNO ESTAGIÁRIO.....	13
3 PROCEDIMENTOS PARA OFICIALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS	14
3.1 DOS ESTÁGIOS CURRICULARES.....	14
3.2 DOS ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS.....	14
3.3 DOS CAMPOS DE ESTÁGIO.....	15
4 DURAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO CURRICULAR E NÃO-OBRIGATÓRIO	16
5 BOLSAS DE ESTÁGIO	17
5.1 DAS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO CONCEDIDAS PELAS FIES.....	17
6 NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS ESTÁGIOS DO CURSO SEQUENCIAL DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM YOGA, ÊNFASE EM TERAPIAS ORIENTAIS – CURSO SEQÜENCIAL	18
6.1 NORMAS DE ESTÁGIO PARA AS INSTITUIÇÕES CONCEDENTES DE ESTÁGIO.....	23
7 ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS	23
7.1 PARA OS ESTAGIÁRIOS.....	23
7.2 PARA OS PROFESSORES/SUPERVISORES.....	24
8 DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	24

APRESENTAÇÃO

Concepção e Objetivos

A Central de estágios – Fies, integra suas ações com o objetivo de viabilizar, otimizar e legitimar os processos de desenvolvimento dos estágios dos cursos de bacharelado, licenciatura, sequenciais e livres, sejam eles obrigatórios ou não-obrigatórios.

O Estágio nas Fies é compreendido como processo de vivência 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.

É um componente fundamental para a formação dos egressos do ensino superior. Também é um espaço de aproximação real entre a les e a comunidade, que possibilita uma integração à realidade social e participação no processo de desenvolvimento regional. Os estágios objetivam a afirmação da aprendizagem como processo pedagógico de construção de conhecimentos, desenvolvimento de competências e habilidades sob processo de supervisão.



Prof^ª. Kristy Soraya Coelho
Coordenadora da CENTRAL DE ESTÁGIOS – FIES

1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

De acordo com a Lei de diretrizes e bases da educação, 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 dos 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, seqüências e livres, 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

Os Estágios Curriculares são atividades previstas na matriz curricular dos cursos, os quais os acadêmicos deverão realizar obrigatoriamente. São atividades programadas, orientadas e avaliadas, que proporcionam aos estagiários aprendizagem profissional, social e cultural por meio da participação em atividades de trabalho vinculada a sua área de formação acadêmico-profissional. São componentes determinantes da formação profissional e da cidadania dos estudantes universitários. Podem ser realizados em organizações públicas, privadas, organizações não-governamentais, programas de extensão das FIES, bem como em laboratórios ou clínicas de atendimento. A realização dos Estágios Curriculares por parte dos acadêmicos não acarretarão vínculos empregatícios de qualquer natureza.

1.1.2 Estágios Não-obrigatórios

São compreendidos como atividades complementares, ou seja, vivência profissional complementar, às atividades previstas nas matrizes curriculares dos Cursos. Esses devem, obrigatoriamente, estar ligado à área de formação dos alunos e não os isenta do cumprimento do estágio curricular. O desenvolvimento do estágio não-obrigatório é muito importante para a formação profissional dos acadêmicos, pois, propicia maior tempo de integração entre a IES e os espaços de atuação, enriquecendo assim o processo de aprendizagem e formação dos egressos. Podem ser desenvolvidos em organizações públicas, privadas e/ou organizações não-governamentais conveniadas com a IES. A realização dos Estágios Não-obrigatórios por parte dos acadêmicos não acarretarão vínculos empregatícios de qualquer natureza.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ESTÁGIOS CURRICULARES E ESTÁGIOS NÃO-OBIGATÓRIOS

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

2.1 DA COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ESTÁGIO

Compete a Coordenação da Central de Estágio o trabalho participativo com às Coordenações de Estágio dos Cursos em:

- a) CONVÊNIO COM UNIDADES CONCEDENTES DE CAMPOS DE ESTÁGIOS: Celebração de convênio entre as FIES e as Unidades Concedentes de Estágios, tanto para estágios curriculares como para os estágios não-obrigatórios;
- b) CADASTRAMENTO DE ESTUDANTES: Preenchimento da ficha de cadastro dos estudantes interessados em estágios não-obrigatórios;

c) **DIVULGAÇÃO DE VAGAS:** Divulgação das vagas de estágios não-obrigatórios, com descrição do perfil do estudante, atividades a serem desenvolvidas, carga horária e período de estágios, nos murais das FIES, via on-line e nos e-mails cadastrados;

d) **PRÉ-SELEÇÃO E ENCAMINHAMENTO:** Estabelecimento do número de estudantes a serem encaminhados por vaga oferecida; Pré-seleção dos estudantes de acordo com o perfil estabelecido na oferta de vaga e encaminhamento dos mesmos à empresa/instituição interessado no estágio;

e) **TERMO DE COMPROMISSO E SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS:** Encaminhamento de seguro de acidentes pessoais a todos os acadêmicos que realizarão estágio. O Termo de Compromisso para desenvolvimento dos estágios curriculares será elaborado por cada coordenação de estágio do curso. O Termo de Compromisso para desenvolvimento dos estágios não-obrigatórios será elaborado e encaminhado pelo Programa de Integração de Estágios;

f) **ADMINISTRAÇÃO DOS ESTÁGIOS E INTEGRAÇÃO ENTRE UNIVERSIDADE E UNIDADES CONCEDENTES DE ESTÁGIOS:** Exercida pelas Coordenações de Estágio de Curso e pela Central de Estágios – FIES, através da verificação da documentação legal do estagiário, orientações diversas, por meio de material informativo e visitas periódicas;

g) **AValiação e Relatório:** Realizado através de relatórios e/ou seminários os estágios são avaliados na sua dimensão técnica, profissional e pessoal.

2.2 DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO

Compete a Coordenação de Estágio do Curso Superior de Formação Específica em Yoga, ênfase em Yogaterapia – Curso Seqüencial, em relação aos

Estágios Curriculares e Estágios Não-obrigatórios - em consonância com a Coordenação da Central de Estágio e Coordenação de Curso as seguintes atribuições:

a) Coordenar as atividades de estágio junto aos órgãos internos e externos das FIES;

b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;

c) Elaborar, com a participação da Coordenação de Curso e Colegiado do Curso, proposta de alteração deste Regulamento, submetendo-a a aprovação da Coordenação da Central de Estágio e Diretoria Acadêmica das FIES;

d) Articular-se com outros órgãos das FIES para firmar convênios e tratar de assuntos gerais relativos aos estágios;

e) Manter um Banco de Dados com cadastro atualizado dos campos de estágios, respaldada pela Central de Estágio, Coordenação do Curso e, professores supervisores de estágio;

f) Inscrever acadêmicos para aproveitamento das oportunidades de estágios;

g) Acompanhar o acadêmico na realização do estágio através dos professores/supervisores de estágio nos Estágios Curriculares e por meio das avaliações e/ou relatórios nos Estágios Não-obrigatório;

h) Gerenciar os encaminhamentos para a emissão do seguro contra acidentes pessoais para os estágios, através da Coordenação da Central de Estágio;

i) Promover avaliações dos estágios, em consonância com a Coordenação da Central de Estágio e Coordenação de Curso;

j) Assessorar o curso na elaboração e reformulação dos regulamentos de Estágio Curricular e Estágio Não-obrigatório;

k) Efetuar controle das vagas de Estágio Não-obrigatório realizado no âmbito das FIES;

l) Manter o controle dos convênios em consonância com a Coordenação da Central de Estágio;

m) Obter parecer jurídico, quando necessário, através de Coordenação da Central de Estágio;

n) Informar aos acadêmicos do curso e empresas/instituições sobre os procedimentos para a realização de Estágio Curricular e Estágio Não-obrigatório;

o) Receber a documentação para os Termos de Convênio para Estágio Curricular e Estágio Não-obrigatório, enviando-os para confecção e/ou assinatura através da Coordenação da Central de Estágio;

p) Proceder à triagem e seleção de estagiários para a realização de Estágio Curricular e Estágio Não-obrigatório em empresas/instituições e na própria FIES;

q) Preencher o Termo de Compromisso de Estágio para os estagiários internos e externos às FIES;

r) Proceder e enviar à coordenação da Central de Estágio as informações relativas à frequência dos estagiários internos para pagamento de bolsa auxílio, quando for o caso;

s) Criar e atualizar os formulários de estágio padronizados para o curso, estruturado em trabalho colaborativo com a Coordenação de Curso, Colegiado de Curso e professores/supervisores, submetendo a aprovação da Coordenação da Central de Estágio:

1. Ficha de cadastro dos estagiários;
2. Carta de solicitação de Estágio;

3. Carta de encaminhamento do estagiário;
4. Termo de Convênio de Estágio Curricular (FIES – Empresa/Instituição Concedente), através do encaminhamento da documentação para a Coordenação da Central de Estágio;
5. Plano de atividades do Estagiário (Anexo A do Termo de compromisso de Estágio).
6. Termo de Convênio de Estágio Extracurricular (FIES – Empresa/Instituição Concedente) através do encaminhamento da documentação para a Coordenação da Central de Estágio;
7. Termo de Compromisso de Estágio Curricular (FIES – Empresa/Instituição Concedente – Estagiário);
8. Termo de Compromisso de Estágio não-curricular (FIES – Empresa/Instituição Concedente – Estagiário);
9. Termo de Rescisão de Estágio;
10. Solicitação de Declaração de Estágio;
11. Ficha de encerramento de Estágio;
12. Outros que se fizerem necessários.

Os documentos acima mencionados, após aprovação da Coordenação da Central de Estágio, deverão passar pelo Setor Jurídico e/ou Direção Acadêmica das FIES para avaliação final.

t) Juntamente com a Coordenação de Curso e professores/supervisores de estágio criar e atualizar os formulários de estágios padronizados conforme a necessidade do curso:

1. Programa de Estágio Não-obrigatório – externo;
2. Programa de Estágio Não-obrigatório – interno;
3. Manual/Regulamento de Estágio;
4. Avaliação de Estágio;
5. Outros que se fizerem necessários;

Os documentos acima mencionados, depois de avaliados pela Coordenação da Central de Estágio, deverão passar pela Direção Acadêmica da FIES para aprovação final;

u) Proceder ao levantamento periódico de todos os alunos que prestam estágio na instituição de ensino e fora dela.

2.3 DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Compete a coordenação de curso, em relação aos estágios Curriculares e Estágios Não-obrigatórios o trabalho participativo com a Coordenação de Estágio do Curso.

2.4 DO COLEGIADO DO CURSO

Compete ao colegiado do curso:

a) Estabelecer a política de estágios, submetendo-as à aprovação da Coordenação da Central de Estágios através da Coordenação de Estágio do Curso;

b) Propor o intercâmbio e troca de experiências entre os diferentes cursos;

c) Propor aos atores de estágio a divulgação das experiências de estágios através de Publicações, Congressos, Seminários, entre outros;

e) Apreciar propostas de renovação de convênios para realização de estágios, tendo em vista as condições do respectivo campo de estágio.

2.5 DO PROFESSOR/SUPERVISOR DE ESTÁGIO

a) Solicitar aos discentes a oficialização de estágio conforme documentação a eles disponibilizadas via internet no site da FIES www.unibem.br e seu respectivo encaminhamento para a Coordenação de Estágio do Curso na Central de Estágio. O

aluno/estagiário deverá apresentar ao professor/supervisor, carta de oficialização de estágio;

b) Definir, junto ao estagiário, o plano de estágio a ser desenvolvido durante o período de vigência do estágio, de acordo com as solicitações da empresa/instituição e/ou exigências das FIES;

c) Orientar e avaliar periodicamente, em conformidade com o cronograma de atividade do Curso, o trabalho efetuado pelo estagiário, emitindo ao final de estágio, conceito referente à sua avaliação;

d) Manter contato com a empresa/instituição concedente de estágio para acompanhar a realização de estágio, por meio de mecanismos que atendam aos interesses das partes envolvidas, quando o estágio acontecer em instituição concedente de estágio;

e) Orientar o estagiário no cumprimento da presente regulamentação;

f) Orientar sobre as diretrizes para elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado. O relatório de estágio é obrigatório e constitui a síntese das principais atividades desenvolvidas durante o estágio e as conclusões tiradas dessa experiência;

g) Reservar horário para atendimento dos acadêmicos/estagiários, objetivando esclarecer possíveis dúvidas em relação a aspectos tais como: acompanhamento das atividades realizadas no campo de estágio, outros que se fizerem necessários.

2.6 DO ALUNO ESTAGIÁRIO

a) Estar devidamente matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado;

b) Quando for o caso, indicar a empresa/instituição concedente de estágio à Coordenação de Estágio do Curso, na Central de Estágio;

c) Providenciar a documentação necessária para a oficialização do Estágio junto ao site das FIES www.unibem.br;

d) Encaminhar a documentação necessária para o início do estágio, na Central de Estágio junto a Coordenação de Estágio do Curso. No ato da oficialização, o acadêmico receberá uma carta liberando-o para o estágio. Essa carta deverá ser apresentada ao professor/supervisor que deverá rubricá-la, ficando a mesma sob a responsabilidade do aluno;

e) Elaborar o plano de estágio, de acordo com as normas internas do curso, juntamente com seu professor/supervisor;

f) Obedecer às rotinas e normas internas da empresa/instituição concedente de Estágio, sob pena de interrupção e desligamento do mesmo, por transgressão as normas;

g) Elaborar e entregar, em datas pré-determinadas, os projetos, relatórios parciais e/ou finais exigidos pelo professor/supervisor de acordo com as Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos e Científicos das FIES;

h) Submeter-se aos instrumentos de controle e avaliação estabelecidos pela FIES, Coordenação de Estágio do curso e ou Empresa/instituição concedente de estágio. Se o estagiário não cumprir a carga horária total de estágio e/ou não entregar os relatórios de estágio nas datas previstas será considerado “**reprovado**”.

i) Realizar o estágio com responsabilidade profissional, sujeitando-se ao código de ética específico da profissão.

3 PROCEDIMENTOS PARA OFICIALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Para que as atividades possam vir a ser considerada estágio, deverão atender aos seguintes requisitos:

3.1 DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

- a) Credenciamento do campo de estágio pelas FIES;
- b) Programa de atividades do estagiário aprovado pelo professor/supervisor responsável pelo estagiário;
- c) Documentos pertinentes devidamente assinados (ficha de cadastro do estagiário, termo de convênio, termo de compromisso de estágio, seguro contra acidentes pessoais e outros);
- d) Vinculação das atividades com o campo de formação profissional;
- e) Vinculação a uma situação real de trabalho;
- f) Orientação local por profissional vinculado ao campo de estágio;
- g) Acompanhamento por meio de avaliação realizada por profissional qualificado do campo de estágio;
- h) Situações particulares dos cursos serão resolvidas junto à Coordenação de Estágio do curso em consonância com a Coordenação de Curso.

3.2 DOS ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

Realizada por livre escolha do aluno, com interveniência das FIES. O estágio Não-obrigatório pode acontecer desde o 1º ano do curso, mas não contará como carga horária para os estágios curriculares.

O estágio não-obrigatório poderá ser registrado, para integralização curricular, como Atividade Complementar, desde que previsto no Regulamento de Atividade Complementar do Curso, observado os seguintes requisitos:

- a) Estabelecer, previamente, as atividades desenvolvidas no estágio não-curricular que será válido para cômputo de horas-aula como Atividade Complementar;
- b) Estabelecer o limite de horas-aula para validação das atividades de estágio extracurricular como Atividade Complementar, proporcionalmente às demais modalidades previstas na regulamentação pertinente;
- c) Validar as atividades mediante a emissão de Certificado de Estágio Não-obrigatório expedido pela Empresa/instituição, campo de estágio, ou pela Coordenação de Estágio do curso, quando se tratar de estágio realizado nas FIES;
- d) Adoção de horário de estágio que não coincida com o horário das aulas.

3.3 DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

As Empresas/instituições e a própria FIES, para se constituírem campo de estágio deverão:

- a) Ser legalmente constituída;
- b) Atuar, de forma inequívoca, na área de formação do estágio;
- c) Dispor de recursos materiais e técnicos que possam ser utilizados pelo acadêmico no desenvolvimento das atividades previstas no estágio, executando-se os materiais de uso individual exigidos no ato da matrícula;
- d) Firmar Termo de Convênio com as FIES;
- e) Firmar Termo de Compromisso com o acadêmico, com a interveniência da Coordenação de Estágio do curso;
- f) Observar o cumprimento da carga horária e demais exigências estipuladas no Termo de Compromisso do acadêmico/estagiário.

A Central de Estágio das FIES, no interesse das Coordenações de Estágio dos Cursos, poderá utilizar-se dos serviços dos agentes de integração¹ 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 para os acadêmicos em Estágio Curricular e Estágio Não-obrigatório.

4 DURAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO CURRICULAR E NÃO-OBIGATÓRIO

O Estágio Curricular tem a duração prevista na matriz curricular, de acordo com o Projeto Político Pedagógico de cada curso, havendo caso em que o Estágio Curricular, deverá ser realizado nas dependências das FIES.

- Estágio de Observação = 36 h/a
- Estágio de Atuação I = 54 h/a
- Estágio de Atuação II = 54 h/a
- Estágio de Atuação III = 72 h/a

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/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

¹ 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.

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 pelo estagiário, desde que o valor da bolsa auxílio seja condizente com a carga horária a ser cumprida.

5 BOLSAS DE ESTÁGIO

As bolsas de estágios constituem-se auxílio financeiro concedido pelas empresas/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.

5.1 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 pela Direção Acadêmica, juntamente com a Direção Financeira, que fará através da Coordenação da Central de Estágio. A autorização ou não de oportunidade de Estágio Não-obrigatório nas FIES, quando esta for remunerada 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;
- 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, a FIES passará a Bolsa de Estágio mediante desconto na parcela mensal da semestralidade 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;

6 NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS ESTÁGIOS DO CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM YOGA, ÊNFASE EM YOGATERAPIA – CURSO SEQUÊNCIAL

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 Curriculares obrigatório ou Estágios 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;
- ❖ As professoras/supervisoras 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 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;
- ❖ 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;
- ❖ No caso do estagiário precisar faltar terá que providenciar o seu substituto, em tempo hábil, e avisar o professor/supervisor 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;
- ❖ Todos os estagiários deverão fazer uso de crachá de identificação das FIES;
- ❖ 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/discretos 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 manual). A frequência do estagiário será registrada em ficha própria, individual, 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/supervisor;
- 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/supervisor 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;
- As elaborações dos planos de aula, dos estagiários, deverão seguir os critérios conforme as necessidades de cada turma levantado 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;
- Por suas dúvidas teórico/práticas que deverão ser esclarecidas com o professor/supervisor, para que possam ter confiança na sua atuação;
- Pelos assuntos referentes aos clientes que devem ser restritos à supervisão 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 currículo do curso.**

Casos abusivos serão encaminhados pelo professor/supervisor à Central de Estágio - Coordenação de Estágio do Curso – que após análise, 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/supervisor, 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/supervisor 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 ou aprender com os professores/supervisores.

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/supervisor está sujeito às mesmas normas de disciplina imposta aos estagiários, cabendo a ele dar o exemplo de conduta e ética profissional.

6.1 NORMAS DE ESTÁGIO PARA AS INSTITUIÇÕES CONCEDENTES DE ESTÁGIO

As normas específicas das Instituições Concedentes de Estágio serão fornecidas pelos professores/supervisores de estágio que atuarem como supervisores locais no período inicial a sua realização.

7 ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

Os relatórios de estágio seguem a normativa de Apresentação de Trabalhos Acadêmico Científico das FIES. As especificidades nos relatórios de estágio, serão fornecidas pelos professores/supervisores no decorrer do mesmo. O estagiário deverá, também, fazer download da Ficha de Avaliação de Estágio no site das FIES e anexar ao relatório.

7.1 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/supervisor de estágio. **É vedado deixar relatórios de estágio em quaisquer setores das FIES para que esse seja entregue ao professor/supervisor.**

7.2 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, pelo professor/supervisor, 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.

8 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, Seguro Estagiário e Programa de Estágio.

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 e/ou Direção Acadêmica.