

ANEXO II - DIRETRIZES E NORMAS PARA ESTÁGIO

Capítulo I

Da Definição, Natureza e Finalidades dos Estágios

Seção I – Da Definição

Artigo 1º. O estágio é um componente curricular do processo de formação acadêmica, constituído e constituinte das dimensões do ensino, pesquisa e extensão. É desenvolvido em campos de atuação profissional com vistas à construção e socialização do conhecimento, enquanto processo social, coletivo e histórico. Espaço político-pedagógico privilegiado, de construção da práxis, possibilita a inserção do estudante no mundo laboral e na prática social, como processo de participação/intervenção nas relações entre a Faculdade e demais segmentos sociais.

Seção II – Da Natureza

Artigo 2º. O estágio curricular obrigatório em Odontologia constitui atividade acadêmica e obedecerá às normas emanadas da legislação específica, da Política de Estágio, do Estatuto Geral, do Regimento Interno, dos Atos Normativos da FAP e da Coordenação do curso de Odontologia e em conformidade com as disposições da Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Seção III – Das Finalidades

Artigo 3º. O estágio curricular obrigatório em Odontologia deverá ser organizado visando a assegurar o seguinte:

- a) formação acadêmico-profissional do estagiário em Odontologia;
- b) inserção do estagiário na vida econômica, política e sociocultural, local, regional e nacional, vinculada à profissão de Cirurgião-Dentista;
- c) práxis no processo de ensino-aprendizagem em cada uma das sub-áreas constituintes da área de abrangência do curso;
- d) interação da Universidade e do Departamento de Odontologia com os demais segmentos da sociedade.

Capítulo II

Dos Campos de Estágio e Supervisão

Seção I – Campos de Estágio

Artigo 4º. Os campos de estágio interno do Curso de Odontologia da FAP serão aprovados pelas Coordenações de Estágio e de Curso e oficializados mediante comunicação interna, considerando a adequação de cada campo de estágio à área de formação do estudante e à oferta de vagas em cada campo.

Artigo 5º. Os campos de estágios externos, quando ofertados, serão aprovados pelas Coordenações de Estágio e de Curso e oficializados mediante convênios diretos com o Departamento de Odontologia da FAP de forma a assegurar que:

- a) as normas estabelecidas na legislação geral e no Projeto Pedagógico do Curso de Odontologia sejam obedecidas;
- b) o estudante possa vivenciar as experiências político-pedagógicas e tecnológicas na área do laboratório clínico e áreas correlatas.

Artigo 6º. Poderão constituir-se em campos de estágio curricular obrigatório: os centros de especialidades Odontológicas e postos de saúde pública (UBS) e outros, desde que atendam aos critérios legais e sejam aprovados pelas Coordenações de Estágio e de Curso.

§ 1º. Deverá ser dada prioridade aos campos que, pela abrangência, qualidade, complexidade e pluralidade de ação, permitam a vivência da interdisciplinaridade, bem como a proposição e o fortalecimento de Políticas Públicas de saúde.

Seção II – Supervisão

Artigo 7º. A supervisão de estágio visa a orientar, acompanhar e avaliar o estagiário, de forma a assegurar a qualidade do estágio e a realização de suas finalidades de acordo com o Projeto Pedagógico do curso.

Artigo 8º. A supervisão acadêmica é obrigatória e de responsabilidade da Coordenação de Estágio do Curso de Odontologia da FAP. Esta atividade será realizada de forma compartilhada entre supervisores acadêmicos e supervisores profissionais, vinculados às

unidades de estágio, respeitadas as normas específicas estabelecidas no presente Regimento e na Lei de Estágio.

Capítulo III

Da Organização e Administração Superior

Seção I – Da Organização

Artigo 9º. A Coordenação de Estágio do Curso de Odontologia, em articulação com o Colegiado, deverá organizar o estágio curricular obrigatório de forma a assegurar:

- a) a seleção dos campos de estágio;
- b) a formalização do estágio, mediante celebração de convênio diretamente com a unidade concedente de estágio ou agências de integração empresa-escola, quando se tratar de campos externos à FAP, e comunicação interna quando se tratar de campos internos;
- c) o encaminhamento dos estagiários aos campos de estágio selecionados;
- d) o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das atividades;
- e) a supervisão geral e o acompanhamento do desenvolvimento do estágio;
- f) a avaliação global do estágio nos campos e no curso;
- g) a interdisciplinaridade nas atividades do estágio;
- h) A supervisão profissional nos campos de estágio.

§ 1º. Para melhor organização e planejamento, as atividades de estágio deverão ser programadas por meio de projetos e/ou propostas de trabalho, elaboradas por estagiários, devidamente orientados pelos supervisores acadêmicos.

§ 2º. A avaliação do estágio será periódica e obedecerá às normas específicas de cada curso, observando-se:

- a) a qualidade da formação acadêmico-profissional;
- b) a atuação dos estagiários e supervisores;
- c) as condições do campo para o desenvolvimento de um estágio academicamente mais qualificado à formação profissional.

Seção II – Da Administração Superior

Artigo 10. A administração superior do estágio é constituída por:

- a) Coordenador de Estágio
- b) Coordenador de Curso

c) Diretor Geral da FAP

Capítulo IV

Das Competências

Artigo 11. À Coordenação de Estágio do Curso de Odontologia compete:

- a) - organizar didaticamente o processo pedagógico com o planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades;
- b) - articular o estágio às características e necessidades de cada área de atuação;
- c) - assegurar o cumprimento da legislação e das normas pertinentes ao estágio, na sua relação com o Projeto Pedagógico do curso;
- d) - definir, juntamente com os demais órgãos coordenadores de estágio, as condições para aprovação dos campos;
- e) - desenvolver e implantar normas e metodologias específicas para acompanhamento e orientação do estágio;
- f) - informar à Direção da FAP o número de professores necessários à supervisão acadêmica de estágio;
- g) - selecionar, juntamente com os professores-supervisores, os campos de estágio;
- h) - encaminhar formalmente o estagiário ao campo;
- i) - acompanhar o estágio, de modo a assegurar sua realização de acordo com a política institucional;
- j) - proceder, junto aos professores, alunos e representantes da unidade concedente a avaliação global do estágio nos campos e no curso;
- k) - manter organizado e atualizado o cadastro dos estagiários e o arquivo de dados referentes ao estágio;
- l) - encaminhar, à Coordenação Geral de Estágio, solicitações e documentos necessários para a celebração de convênios;
- m) - encaminhar, à Coordenação Geral de Estágio, solicitações e documentos necessários para expedição de certificados de estágio para alunos de estágios curriculares não obrigatórios, bem como para os supervisores profissionais dos estágios curriculares, sempre que houver interesse das partes.
- n) - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de Estágio, de qualquer índole, nos laboratórios de acordo com as políticas propostas no Projeto Pedagógico de Curso;
- o) - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas que regem a política de estágio na FAP;
- p) - buscar novos campos de estágio para atender as demandas de formação contidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Odontologia;

- q) - assegurar o cumprimento das exigências legais para a oferta de estágio seguro no Laboratório-escola;
- r) - estabelecer e supervisionar os objetivos do estágio, em consonância com as Diretrizes Curriculares e Projeto Pedagógico de Curso;
- s) - providenciar os documentos e demais requisitos para a aquisição e efetivação do seguro obrigatório de acidentes pessoais para os estagiários.

Artigo 12. Ao Colegiado de Estágio compete:

- a) - assegurar o cumprimento da Política de Estágio da UCG;
- b) - propor intercâmbio e troca de experiências entre os diferentes cursos;
- c) - propor divulgação das experiências de estágio através de publicações e seminários;
- d) - apoiar as coordenações de estágio dos cursos/unidades acadêmicas administrativas na organização dos estágios;
- e) - assessorar os coordenadores de estágio na avaliação e aprovação dos campos.

Artigo 13. À Coordenação Geral de Estágio compete:

- a) - promover, em articulação com a direção geral da FAP e coordenação do curso, debates que subsidiem teoricamente a realização do estágio, de acordo com a Política de Estágio;
- b) - apreciar propostas de ampliação e renovação de convênios para realização de estágio curricular obrigatório e não obrigatório;
- c) - articular e negociar com instituições, espaços de atuação do estagiário, viabilizando a celebração de convênios e o cumprimento de seus termos;
- d) - definir, juntamente com os demais órgãos coordenadores de estágio, as condições para aprovação dos campos;
- e) - estabelecer parcerias com agentes de integração empresa-escola;
- f) - expedir certificados de estágio, quando solicitado.

Capítulo V

Das Atribuições dos Professores-Supervisores e dos Estagiários

Artigo 14. São atribuições da Supervisão Acadêmica:

- a) - elaborar o planejamento das atividades acadêmico-pedagógicas do módulo-estágio pertinente a cada campo de estágio;

- b) - orientar o aluno em todas as atividades do estágio curricular obrigatório e/ou não obrigatório;
- c) - orientar a execução de cronograma de atividades do projeto de estágio, a serem realizadas;
- d) - orientar a elaboração do relatório de estágio;
- e) - fazer o intercâmbio das atividades dos estagiários junto ao supervisor profissional;
- f) - relatar a Coordenação de Estágio problemas de incompatibilidades ou mesmos de insubordinação ou indisciplina por parte aluno no andamento do estágio;
- g) - colaborar com a Coordenação de Estágio, Pesquisa e Extensão, na execução de projetos de incentivos ou no apoio à realização do estágio;
- h) - zelar pelo cumprimento das normas que regem o Estágio Supervisionado

§ 1º - São atribuições dos supervisores acadêmicos de Seção do Laboratório Clínico:

Auxiliar e colaborar com o docente-supervisor;

Assistir e supervisionar o estagiário, visando o efetivo desenvolvimento das atividades previstas no projeto de estágio;

Colaborar com o estagiário, facilitando-lhe o acesso aos dados, fontes de consulta e informações pertinentes;

Avaliar permanentemente o aproveitamento e desenvolvimento do estagiário;

Providenciar o envio à Coordenação de Estágio ou ao Supervisor Acadêmico, em sigilo, as fichas de avaliação do desempenho e da frequência do estagiário, devidamente preenchidas.

§2º - o Supervisor Acadêmico deverá ser um docente da disciplina-módulo, com atuação profissional e técnica na sub-área específica do estágio do aluno.

§3º - os Responsáveis de Seção do Laboratório Clínico, supervisores acadêmicos, deverão ser, obrigatoriamente, profissionais de nível superior, com graduação em Odontologia ou curso correlato, com registro no Conselho Profissional próprio.

Artigo 15. São atribuições dos Estagiários:

- a) - analisar e apontar aspectos organizacionais que aperfeiçoem o desenvolvimento e aproveitamento dos estágios;
- b) - promover a integração e o desenvolvimento das atividades acadêmicas e técnicas em prol do aproveitamento das propostas do estágio;

- c) - apontar fontes bibliográficas consultadas de interesse à complementação das já recomendadas;
- d) - comunicar ao docente-supervisor sobre temas e assuntos que possam servir para a escolha da temática dos trabalhos de conclusão de curso;
- e) - observar e informar sobre condutas de terceiros que coloquem em risco as atividades ou a segurança individual e/ou coletiva nos ambientes de estágio;
- f) - promover a harmonia, a socialização e a cultura entre os colegas, servidores e professores.

Capítulo VI

Dos Direitos e Deveres dos Estagiários

Seção I - Dos Direitos E Deveres Do Corpo Discente

Artigo 16. O cumprimento das normas institucionais vigentes é condição indispensável à realização dos objetivos da FAP e deve contar com a cooperação ativa dos alunos para a manutenção da ordem disciplinar.

Artigo 17. Constituem direitos dos membros do corpo discente:

- I usufruir dos programas de ensino, pesquisa e extensão de qualidade;
- II utilizar os serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas;
- III utilizar os laboratórios que estejam disponíveis, respeitando as Matrizes Curriculares dos Cursos;
- IV participar dos eventos acadêmicos e das atividades culturais;
- V ser tratado com atenção e respeito por professores, funcionários administrativos, colegas e pela Administração Superior;
- VI utilizar dos serviços que lhes são oferecidos pela FAP;
- VII recorrer de decisões, obedecidas as várias instâncias, em conformidade com as normas e prazos estabelecidos;
- VIII participar ativamente dos processos de avaliação institucional;
- IX recorrer à Ouvidoria na defesa de seus direitos;

Artigo 18. Constituem deveres dos membros do corpo discente:

- I conhecer e respeitar as normas e regulamentos específicos da Instituição;

II tratar com urbanidade e respeito os professores, colegas, funcionários administrativos e prestadores de serviços na FAP;

III manter espírito de cooperação, ética, solidariedade e lealdade em todos os espaços físicos da FAP, promovendo o respeito mútuo, abstendo-se de prejudicar o bom andamento do processo de ensino e aprendizagem e demais atividades;

IV cumprir com assiduidade e pontualidade as atividades acadêmicas, tais como aulas de preleção, aulas práticas, seminários ou qualquer outro referente ao processo de ensino aprendizagem previstas no Projeto Pedagógico do Curso;

V zelar pelo patrimônio da FAP destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas, tais como prédios e instalações, acervos, ferramentas, máquinas, equipamentos e demais materiais disponibilizados à sua utilização e guarda;

VI obedecer às normas de segurança instituídas pela Administração Superior;

VII manter atualizados seus dados cadastrais;

VIII cumprir o contrato de prestação de serviços educacionais firmado com a FAP

Seção II – Treinamento Preliminar

Artigo 19. Antes do início do estágio o aluno será instruído, por meio de treinamento, sobre as normas específicas a serem seguidas. Este treinamento será preparado pela Coordenação e supervisões específicas de estágio, abrangendo os seguintes aspectos:

- a) - conhecimento das normas vigentes sobre estágios;
- b) - informações sobre os campos de estágios internos e externos, os termos de convênio e o termo de compromisso de estágio;
- c) - preparação social e técnica, objetivando o estabelecimento de um bom relacionamento na equipe, no trabalho, na comunidade e na realidade sociocultural do local em que for atuar;
- d) - orientações quanto aos aspectos éticos, jurídicos e sociais da profissão, importantes durante a realização do estágio, para a formação de um perfil mais maduro e profissional do estagiário;

Capítulo VII

Do Sistema de Avaliação e Frequência

Artigo 20. O processo de avaliação do estágio tem por objetivo adquirir informações que permitam estabelecer a correspondência entre os resultados obtidos e os objetivos

propostos, a fim de que o supervisor acadêmico verifique o desenvolvimento e desempenho do aluno estagiário em relação ao trabalho desenvolvido.

Artigo 21. O processo de avaliação do estágio segue o padrão de avaliação e notas proposto pela FAP.

Artigo 22. A instrução sugerida é que a avaliação do aproveitamento acadêmico seja um processo contínuo no qual possam ser explorados diversos mecanismos avaliativos, tais como: exercícios escolares, arguições, trabalhos práticos, projetos, relatórios, painéis, seminários, pesquisas bibliográficas e de campo, estudos de caso, entrevistas, monografias, exames e outros previstos na especificidade do Projeto Pedagógico do Curso e no Programa de cada estágio.

Artigo 23. A avaliação do aproveitamento acadêmico deverá ser expressa em graus numéricos de zero a dez, computados até a primeira casa decimal.

§1º - cada tipo de procedimento avaliativo poderá possuir pesos diferenciados, plenamente explicados e definidos no plano de curso, os quais, no final de cada período avaliativo, deverão compor as notas.

§2º - o docente supervisor deverá informar detalhadamente os aspectos, procedimentos, pesos e demais critérios observados para a avaliação do estágio.

A carga horária de estágio deverá ser cumprida integralmente.

§1º - Regimentalmente não há "abono de faltas".

§2º - No caso de faltar ao estágio, as horas em falta deverão ser repostas, caso contrário incorrer-se-á em reprovação, independentemente do percentual de faltas.

§3º - Nos casos de transferência externa, a integralização da carga horária nos módulos de estágio é uma exigência legal.

§4º - Os direitos a regime especial de acompanhamento, regime de avaliação especial e aos exercícios domiciliares não se aplicam aos módulos de estágio.

Capítulo VIII

Das Disposições Gerais

Artigo 24. Este Regimento de Estágio estará sujeito a correções, modificações e emendas sempre que necessário, as quais serão divulgadas para o colegiado do Curso de

Biomedicina. Este Regimento de Estágio estará sujeito às demais Normas, Portarias e Resoluções determinadas pela Administração Superior da FAP, bem como a Lei de Estágio nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Artigo 25. O estágio curricular não-obrigatório poderá ocorrer em entidades conveniadas com a FAP, por meio da Coordenação de Estágio, envolvendo ou não agentes de integração, e em conformidade com a Lei de Estágio nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Os casos omissos serão resolvidos pelas Coordenações pertinentes e/ou pelo Diretor Geral da FAP, de acordo com a sua natureza.