

Manual de Estágio Supervisionado Graduandos Curso de Turismo

REGULAMENTO

TÍTULO I

Das Disposições Iniciais e Finalidades

Artigo 1º - O presente regulamento tem por finalidade normatizar o Sistema de estágios a que devem se submeter os alunos do Curso de Turismo.

TÍTULO II

Dos Estágios

Da Definição

Estágio é o período de exercício pré-profissional previsto em currículo, em que o estudante de graduação permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atitudes fundamentais, profissionalizantes ou comunitárias, programadas ou projetadas, avaliáveis em conceito, com duração e supervisão constantes de leis e normas.

Dos Objetivos

O estágio tem como objetivo estabelecer um elo de ligação entre a Instituição de Ensino Superior, a Comunidade e o aluno com a tríplice intenção de:

- a) complementar a formação do estudante, dotando-o do instrumental prático indispensável ao perfeito desempenho de sua futura atividade profissional;
- b) aperfeiçoar a formação profissional de acordo com as exigências do mercado de trabalho;
- c) estabelecer um canal retro-alimentador entre a teoria e a prática, desenvolvidas pela Instituição e pela Comunidade.

Do Estágio Curricular Profissionalizante

Artigo 4º - Entende-se por Estágio Curricular Profissionalizante o período de exercício pré-profissional, previsto em currículo, em que o estudante de

graduação permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionalizantes projetadas, avaliáveis em conceito, com duração, supervisão e avaliação constantes de leis e normas.

1. JUSTIFICATIVA:

O Estágio Supervisionado constitui requisito para obtenção do grau de Bacharel em Turismo, por parte do estagiário, conforme a Lei nº 6.494 de 07.12.77.

2. OBJETIVOS GERAIS:

O estágio supervisionado tem como objetivo central possibilitar ao discente estabelecer relações entre a teoria estudada em sala de aula e a prática, aqui representada pela presença do aluno nos campos de estágio, para a realização de observações, coleta de dados, e outras formas de participação que lhe forem oportunizadas ou que forem necessárias para o desenvolvimento satisfatório de suas atividades acadêmicas e formativas. Dessa forma, ele se torna imprescindível, na medida em que irá contribuir para a sólida formação do profissional de turismo, crítico e consciente, capaz de posicionar-se frente à realidade, como também atuar na busca de propostas para transformá-la. Em função disso, o estagiário deverá desenvolver as seguintes atividades:

2.1 observação, registro analítico e atuação supervisionada em empresas e/ou Instituições diretamente relacionadas ao turismo ou áreas correlatas;

2.2 caracterização detalhada dos ambientes de trabalho conforme roteiro e orientação do professores supervisores.

3. ÁREAS DE ESTÁGIO E DURAÇÃO

3.1. Os estágios do Curso de Turismo abrangem conteúdos que guardam afinidades com as funções desempenhadas pelos profissionais do setor em seu campo de atuação, Assim sendo, as atividades de estágio, deverão ser **OBRIGATORIAMENTE** desenvolvidas em uma ou mais setores, desde que, sempre relacionados à área do turismo. Esses setores, também denominados campos de atuação dividem-se entre:

A) **SETOR DE AGENCIAMENTO:** Agências de Viagens, Operadoras Turísticas, Empresas de Representação Hoteleira e de Serviços Turísticos; Escritórios de Turismo; Consolidadores; Agência Júnior UNISALTUR e empresas correlatas;

B) **HOTELARIA E MEIOS DE HOSPEDAGEM:** Hotéis, Pousadas, Motéis; *flats*; cruzeiros marítimos; empresas de *Time-Sharing*; *campings*, acampamentos, e pensões rotativas ;

C) ALIMENTOS E BEBIDAS: Restaurantes, bares, *buffets*, empresas de *catering* ou cozinha industrial;

D) RECREAÇÃO E ENTRETENIMENTO: Parques Temáticos; Hotéis, acampamentos, empresas de recreação infantil; cruzeiros marítimos, monitores de turismo (guia); casas noturnas de entretenimento e afins;

E) PLANEJAMENTO: Prefeituras; Secretarias de Turismo, escritórios de planejamento e consultoria; órgãos e associações ligadas ao turismo (EMBRATUR, AVIESP, ABAV etc.);

F) EVENTOS: Empresas organizadoras de eventos, clubes, grêmios recreativos de empresas, associações e entidades de classe (Clube dos Cavaleiros, Rotary, Moto Clubes etc.); Centro UNISAL (atividades desenvolvidas nos eventos da Instituição: Semanas de Curso, recepção de convidados, organização de *coffe-breaks* dentre outros.)

G) TRANSPORTES: Companhias Aéreas, Viações, companhias hidroviárias, companhias ferroviárias, cooperativas de táxis, vans dentre outros.

- Casos omissos serão tratados individualmente

3.2. A carga horária total do Estágio para os graduandos em Turismo é: **320 horas**
A Carga Horária Total do Estágio será distribuída ao longo dos 2 últimos anos do curso e o aluno deve, preferencialmente, realizar o estágio obedecendo a esse formato.
3º Ano – 160 horas
4º Ano – 160 horas

Observação: Na impossibilidade de cumprir a carga horária nos anos referentes, o aluno poderá cumpri-las de forma diferenciada, desde que cumpra as obrigatoriedades dos relatórios exigidos em cada série.

3.3. Não há limite máximo para as horas de estágio

4. DIREITOS DO ESTAGIÁRIO:

4.1. Buscar o professor supervisor designado para receber do toda orientação necessária para realizar as atividades previstas nos roteiros de estágio;

4.1.1. As orientações serão realizadas:

a - em pequenos grupos - quando necessárias, desde que fora do horário letivo

b - individuais – fora do horário letivo e de conformidade com o horário agendado com os alunos.

4.2 - Apresentar solicitação e sugestão que contribuam para a melhoria do estágio.

5. DEVERES DO ESTAGIÁRIO:

- 5.1- Adquirir e ler este Manual, tendo-o sempre em mãos quando realizar a supervisão;
- 5.2- Cumprir, individualmente, o seu programa de estágio
- 5.3- Respeitar as normas regimentais da Instituição/empresa onde estagia;
- 5.4- Realizar o trabalho com seriedade e responsabilidade, apresentando dados fidedignos.
- 5.5- Comportar-se com discrição e ética profissional diante de fatos e situações observadas durante os estágios;
- 5.6- Colocar o Manual de Estágio à disposição da Empresa se solicitado;
- 5.7- Preservar a imagem do Centro UNISAL e do Curso de Turismo,
- 5.8- Acompanhar periodicamente a sua documentação, (relatórios e documentos)
- 5.9- Respeitar os prazos exigidos para entrega dos documentos
- 5.10- Possuir cópias de todos os documentos entregues ao professor supervisor ou coordenação de estágio
- 5.11- Entregar os documentos somente aos professores supervisores de estágios (únicos autorizados em arquivá-los)
- 5.12- Possuir seguro antes de iniciar o estágio

6. FUNCIONAMENTO

6.1. A realização do estágio é sempre acompanhada da expedição de um documento (TERMO DE COMPROMISSO) que equivale à conformidade do Centro UNISAL, na pessoa de seu diretor acadêmico, em relação às atividades desenvolvidas pelo aluno. Assim sendo, o aluno deve providenciar esses documentos em um prazo MÁXIMO de 10 dias a contar da data do início do seu estágio, tendo consciência que este poderá ser INDEFERIDO ou invalidado, caso haja atraso na documentação. Para tanto o aluno deve:

6.1.1. Preencher o TERMO DE CONVÊNIO UNISAL/EMPRESA (caso ainda não possua):

Os alunos poderão ter acesso às empresas que possuem convênio com o UNISAL junto às auxiliares de Curso ou no *site* do Unisal-Americana.

O Termo de Convênio deve ser preenchido com os dados da Empresa/Instituição e assinado por pessoa responsável com carimbo do CNPJ da mesma. Todos os dados devem ser preenchidos e deve conter a logomarca da Empresa no seu cabeçalho. (Termo disponível na Internet).

6.1.2. Preencher o TERMO DE COMPROMISSO

Todos os dados devem ser preenchidos, no computador, inclusive o NÚMERO DA APÓLICE DO SEGURO, a Área de Concentração do Estágio e o número total de horas realizadas ou referentes ao estágio.

O termo de compromisso deve ser impresso em papel timbrado da empresa concessionária e deve conter o carimbo do CNPJ e assinatura do responsável pela empresa/instituição, que também responderá pela atuação do estagiário.

6.1.3. Entregar os referidos documentos na Secretaria do UNISAL para encaminhamento ao Diretor Acadêmico (no prazo máximo de 10 dias a contar da data do início do estágio).

6.1.4. Retirar os documentos na Secretaria e entregá-los ao professor supervisor de estágio no momento da supervisão para ser arquivada no seu prontuário individual, devendo no entanto, SEMPRE permanecer com uma das vias entregues.

6.1.5. Elaborar relatório correspondente à documentação conforme orientação do professor supervisor.

Em todos os casos, a iniciativa de obtenção das assinaturas dos documentos e os cuidados com o preenchimento são de responsabilidade do Aluno.

7. ATENDIMENTOS E SUPERVISÃO:

7.1. A primeira supervisão, no primeiro bimestre do ano letivo, será agendada pelo Professor Supervisor para que sejam acordadas as regras para a realização do estágio e a abertura do prontuário individual do aluno;

7.2. As supervisões subseqüentes serão realizadas conforme o horário do professor para esta atividade, devendo o aluno comparecer obrigatoriamente uma vez por mês para averiguação, entrega de documentos e acompanhamento pedagógico;

7.3. O aluno que não tiver passado por supervisão não poderá entregar os relatórios referentes aos estágios realizados;

8. RELATÓRIOS PARCIAIS:

8.1 O Estagiário terá a orientação de um Supervisor, que lhe será designado dentre os componentes da Equipe de Supervisão de estágio para a elaboração dos relatórios correspondente e acompanhamento do estágio, no sentido e orientação profissional, esclarecimento de dúvidas etc.

8.2. Todo o estágio deverá ser acompanhado de um relatório que deve ser entregue no final de cada estágio, não podendo exceder a 10 dias após a conclusão do mesmo.

OBS: Caso o aluno não entregue o relatório neste prazo, suas horas, mesmo com a documentação em ordem, serão automaticamente invalidadas.

9. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO:

9.1. Ao final do cumprimento das 320 horas exigidas, o aluno deverá apresentar um Trabalho de Conclusão de Estágio. A média da Disciplina Estágio Supervisionado,

será obtida através da nota deste relatório que deve ser no mínimo 7,0 (sete). O aluno somente poderá elaborar e entregar o TCE quando suas horas estiverem devidamente documentadas e com os relatórios validados.

9.2. O TCE (Trabalho Conclusão de Estágio), deve conter no mínimo 15 e no máximo 30 páginas digitadas, em letra Arial 12, espaçamento 1,5 em folha A4. Margens superior de 3cm, esquerda de 4cm de demais de 2cm. O texto deve ser digitado em espaço duplo linear, justificado. Todas as demais dúvidas, devem seguir obrigatoriamente as normas para elaboração de trabalhos acadêmicos do UNISAL, disponível na Internet. Todos os trabalhos devem OBRIGATORIAMENTE conter:

- Caracterização da Empresa(s) ou Instituição (oes) analisadas
- Descrição detalhada das atividades desenvolvidas
- Apresentação das dificuldades e problemas detectados;
- Fundamentação teórica (texto relacionando teoria/prática)
- Sugestão para soluções
- Bibliografia

9.3. A data máxima para entrega do TCE é até o final da 1ª quinzena de novembro de cada ano letivo, correspondente ao último ano do Curso.

Observações:

1. A não entrega do trabalho de conclusão na data fixada implica a não realização da sua Colação de Grau.
2. Não entregando na data estipulada pela coordenação, a última data será o penúltimo dia letivo do ano, previsto no Calendário oficial do UNISAL. Neste caso, o trabalho só será corrigido no ano letivo seguinte, implicando também a NÃO COLACÃO DE GRAU na data prevista.
3. O aluno que não entregar o Trabalho de Conclusão no ano de conclusão do curso, de acordo com as observações acima, deverá matricular-se novamente no ano seguinte. Perdendo este prazo o aluno deve, obrigatoriamente, realizar um novo vestibular para a sua reintegração no curso. TODAS AS HORAS REALIZADAS NESTE CASO SERAO INVALIDADAS.
4. O Trabalho de Conclusão de Estágio só produzirá efeitos para obtenção de diploma após Homologação.

10. AVALIAÇÃO

A avaliação do Trabalho de Conclusão do aluno será feita pelo Supervisor de Estágio, que levará em conta alguns dos momentos do processo, citados a seguir:

- 10.1. Entrevistas do Supervisor de Estágio com o Estagiário;
- 10.2. Discussão de experiência do estágio em sala de aula;
- 10.3. Apreciação do desempenho do estagiário através de referenciais fornecidos pela Empresa ou Instituição em que estagiou

10.4. Apreciação do Trabalho de Conclusão do Aluno feita pelo Supervisor de Estágio;

10.5. Critérios de correção, estruturação do texto, adequação ao que foi solicitado como conteúdo e adequação aos parâmetros de confecção do trabalho;

10.6. Avaliação final da Coordenação de Estágios de toda a documentação, da veracidade das informações fornecidas, bem como, do Trabalho de Conclusão de Curso.

11. RECOMENDAÇÕES FINAIS

11.1. Sempre que necessário, o Estagiário esclarecerá suas dúvidas com o Supervisor de Estágio que lhe for designado, não devendo dirigir-se a outro.

11.2. Esporadicamente, a Equipe de Estágio estará reunida para tratar de assuntos de importância para o andamento do Estágio, horário em que não haverá atendimento de alunos.

11.3 – Todos os estágios oferecidos ou indicados pelo Centro UNISAL, bem como, pelo contato de seus professores com o mercado, devem ter a atenção do aluno em relação à:

- Atrasos
- Faltas
- Desligamento sem justificativa comprovada
- Postura e ética profissional

O aluno que infringir as normas ou descumprir o acordado nos estágios oferecidos ou indicados pelo UNISAL, poderá ter suas horas invalidadas e não terá mais o seu nome indicado nas oportunidades posteriores.

11.3 Os impressos citados neste Manual , Termo de Convênio e Termo de Compromisso, estão disponíveis no site do UNISAL .

TODA E QUALQUER QUESTÃO NÃO ABORDADA NESTE MANUAL DEVE SER TRATADA INDIVIDUALMENTE JUNTO À COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DO CURSO DE TURISMO.

E OBRIGATÓRIO O TOTAL CONHECIMENTO DOS ALUNOS SOBRE O CONTEÚDO DESTES MANUAIS .

Atenciosamente

Prof.^a Marcela Ferraz Candioto
Coordenadora Estágios Curso de Turismo

Americana, março 2005