

e) O Professor Orientador compilará os resultados das avaliações, registrando-os junto com as frequências no Sistema Acadêmico e os enviará ao Coordenador de Estágio como anexo de seu Relatório.

VII - Da Pasta do Estagiário:

a) A Pasta do Estagiário deverá ser organizada pelo Coordenador de Estágio e encaminhada a cada Unidade Concedente;

b) O Supervisor de Estágio, ao final do Estágio, entregará a Pasta do Estagiário ao Professor orientador, com os formulários e instrumentos devidamente preenchidos e assinados;

c) O Professor Orientador deverá anexar os conteúdos das Pastas dos Estagiários ao seu Relatório, entregando-os ao Coordenador de Estágio.

IX - Do Relatório do Professor Orientador:

a) O Professor Orientador, ao final do Estágio, receberá dos Supervisores de Estágio as Pastas dos Estagiários, cabendo a ele compilar e anexar os documentos, além de elaborar o seu Relatório com o resultado final do Estágio;

b) O Professor Orientador entregará o Relatório com seus anexos ao Coordenador do Estágio, e após analisá-lo, deverá encaminhá-lo ao Coordenador de Curso para providências administrativas referentes à Colação de Grau dos alunos aprovados.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR, PROFESSOR ORIENTADOR E DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 11 - São atribuições do Coordenador de Curso em relação ao Estágio Obrigatório:

I - solicitar em tempo hábil à PROGRAD, o Seguro Contra Acidentes Pessoais dos alunos que irão ingressar no Estágio Obrigatório, com os respectivos formulários de adesão preenchidos e assinados;

II - enviar ao Coordenador de Estágio, a relação de alunos aptos a ingressarem no Estágio Obrigatório;

III - providenciar antecipadamente os insumos necessários para a realização dos estágios;

IV - assinar, como interveniente, o Termo de Compromisso do Estágio;

V - Garantir o preenchimento da proposta de adesão do Seguro Contra Acidentes Pessoais pelos alunos;

VI - elaborar o Plano de Trabalho para solicitação de Convênios com Unidades não pertencentes à UNCISAL.

Art. 12 - São atribuições do Coordenador de Estágio:

I - identificar Unidades Concedentes para realização do estágio;

II - solicitar à Coordenação de Curso a relação dos alunos matriculados nos estágios;

III - providenciar a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio pela Unidade Concedente;

IV - definir o professor orientador do estágio, por área;

V - fazer a distribuição dos alunos de acordo com as áreas;

VI - garantir a atualização do Plano de Ensino de cada estágio, acompanhando e avaliando o planejamento a cada ano;

VII - orientar o estagiário sobre a dinâmica do estágio (instrumentos, normas, avaliação etc.);

VIII - garantir o preenchimento do Termo de Compromisso por cada aluno;

IX - garantir a articulação sistemática com o Supervisor da Unidade Concedente e Professor Orientador do estágio;

X - acompanhar a execução dos estágios;

XI - enviar a documentação do estagiário para a Unidade Concedente (Termo de Compromisso com cópia da apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais, Plano de Atividade, Instrumento de Acompanhamento de Frequência, Instrumento de Avaliação, Modelo de Relatório e Termo de Realização de Estágio);

XII - garantir o registro no Sistema Acadêmico das avaliações dos estagiários; e

XIII - enviar ao Controle Acadêmico a documentação do aluno estagiário.

Art. 13 - São atribuições do Professor Orientador:

I - elaborar e atualizar o Plano de Ensino do estágio sob sua responsabilidade e enviá-lo aos Supervisores de Estágio;

II - definir a estrutura a ser adotada para o Plano de Atividades do Estágio, tendo como referência a estrutura mínima estabelecida pela PROGRAD;

III - elaborar o Plano de atividades de estágio junto ao aluno e o Supervisor de Estágio;

IV - orientar o referencial bibliográfico para o estagiário;

V - distribuir os estagiários por áreas ou subáreas;

VI - receber, analisar e atestar os relatórios parciais e finais dos estagiários;

VII - analisar e compilar os resultados das avaliações dos estagiários e registrá-los no Sistema Acadêmico, junto com a frequência;

VIII - elaborar o Relatório do Professor Orientador com o resultado final do estágio e enviá-lo ao Coordenador de Estágio;

IX - receber e assinar o Relatório do Supervisor, ao final do estágio;

X - informar, em tempo hábil, ao Coordenador de estágio, os casos de impedimento, ausência ou desistência de algum aluno nas atividades do estágio.

XI - orientar, acompanhar e avaliar as atividades de estágio em cada unidade concedente;

Art. 14 - São atribuições do Supervisor de Estágio:

I - elaborar o Plano de atividades de estágio junto ao aluno e ao Professor Orientador;

II - orientar e supervisionar o estagiário na execução das atividades do estágio;

III - discutir com o aluno os relatórios parciais e finais das atividades executadas pelo estagiário, assiná-los e enviar os mesmos ao Professor Orientador do Estágio;

IV - preencher o Relatório do Supervisor de Estágio e enviá-lo ao Professor Orientador do Estágio;

V - registrar a frequência do estagiário; e

VI - avaliar o estagiário de acordo com os critérios e parâmetros definidos pelo curso, para cada área.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 15 - São deveres do aluno estagiário:

I - assinar o Termo de Compromisso sob a orientação do Coordenador de Estágio, celebrando seu compromisso com a realização do ESTÁGIO OBRIGATÓRIO junto ao curso e à Unidade Concedente;

II - preencher a proposta de adesão do Seguro Contra Acidentes Pessoais, junto ao Coordenador de Curso;

III - elaborar o Plano de Atividades de Estágio a ser cumprido durante o estágio, junto ao Professor Orientador e Supervisor de Estágio, tendo por base o Plano de Ensino do Estágio e as especificidades da Unidade Concedente;

IV - executar as atividades previstas em seu Plano de Atividades de Estágio, agindo de forma ética e profissional;

V - elaborar e apresentar o Relatório de Atividades do Estágio ao Supervisor de Estágio, conforme cronograma estabelecido;

VI - assinar o Relatório do Supervisor do Estágio contendo a indicação resumida das atividades desenvolvidas no ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, devidamente preenchido pelo Supervisor de Estágio da Unidade Concedente;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas administrativas que regulamentam e disciplinam a sua relação com o curso e com a Unidade Concedente do ESTÁGIO OBRIGATÓRIO;

VIII - comunicar ao Professor Orientador os problemas ou dificuldades encontradas para o bom exercício de suas atividades;

IX - informar, em tempo hábil, ao Professor Orientador o impedimento ou desistência, com a respectiva justificativa, quando impossibilitado de comparecer ou de concluir as atividades do estágio;

X - participar dos encontros programados para acompanhamento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e orientação da dinâmica do Estágio; e

XI - assinar a frequência do estágio diariamente.

CAPÍTULO VI
DAS DIRETRIZES PARA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Art. 16 - Para avaliação do processo de ensino/aprendizagem durante as atividades do Estágio Obrigatório, devem ser observadas as seguintes diretrizes gerais:

I - deverão ser avaliadas as competências, habilidades e atitudes de acordo com o estabelecido nas Diretrizes Curriculares Nacionais de cada Curso;

II - a avaliação deverá ser condizente com os objetivos de aprendizagem previstos no plano de ensino do estágio;

III - a avaliação deve ser processual, mas em caso de impossibilidade em se realizar desta forma, deverá ocorrer em pelo menos dois momentos;

IV - os instrumentos de avaliação serão validados pelo colegiado de curso e devem ser de conhecimento prévio do discente, da unidade concedente, quando do início de cada estágio;

V - na avaliação poderão ser usadas diversas formas/instrumentos, inclusive instrumentos midiáticos;

VI - deverão ser utilizados os mesmos instrumentos avaliativos em uma mesma turma de estagiários, respeitando as diferenças pré-estabelecidas para cada setor de estágio;

VII - os instrumentos/formas de avaliação deverão ser reavaliados, no mínimo, a cada dois anos, assegurando a participação de todos os envolvidos no processo - discentes, unidades concedentes e IES;

VIII - para aprovação do estagiário é necessário que o aluno tenha frequência de 90% e nota mínima de 7,0 (sete), não havendo Reavaliação e Avaliação Final;

IX - O aluno reprovado por falta ou por nota deverá refazer toda a carga horária da respectiva área de estágio, reiniciando o mesmo, de acordo com o cronograma estabelecido pelo coordenador de estágio;

X - cada curso deverá manter atualizado os parâmetros específicos de avaliação no seu Regulamento Interno, respeitando as disposições gerais deste Capítulo.

Parágrafo único - O Relatório de Atividades do Estágio elaborado pelo estagiário, também se constituirá elemento para avaliação, devendo conter as informações que subsidiem o Supervisor de Estágio na avaliação do rendimento alcançado.

CAPÍTULO VII
DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EM UNIDADE NÃO PERTENCENTE À UNCISAL

Art. 17 - A definição do campo de estágio fora das Unidades Complementares da UNCISAL será celebrada mediante convênio próprio firmado entre a UNCISAL e a Unidade Concedente com o objetivo de possibilitar a integração entre as instituições e o estagiário, permitindo a realização de trabalhos conjuntos e a troca de conhecimentos e experiências;

Art. 18 - Conforme estabelecido nos Termos de Convênio fica definida como Unidade Concedente a UNCISAL, como Unidade Interviente, o curso através do Coordenador, e como Unidade Concedente, as instituições/empresas/organizações, local de realização do estágio;

Art. 19 - Para estabelecimento de Convênio de Estágio, serão considerados, pela UNCISAL, em relação à Concedente do estágio, os seguintes critérios:

I - existência e disponibilização de infra-estrutura física, de material e de recursos humanos;

II - aceitação das condições de supervisão e avaliação adotadas pela UNCISAL;

III - anuência e acatamento às normas dos estágios da UNCISAL;

IV - existência dos instrumentos legais previstos neste Regulamento;

V - existência no quadro de pessoal de profissionais com experiência na área, que atuarão como Supervisores de Estágio, sendo os responsáveis pelo acompanhamento das atividades do estagiário no local do estágio durante o período integral de sua realização, observada a legislação profissional pertinente.

Parágrafo único - Para os cursos de bacharelado há a exigência de que o Supervisor de Estágio tenha no mínimo 2 (dois) anos de formado.

Art. 20 - Para estabelecer o convênio com as unidades que preencham os critérios escritos no Art. 18, a tramitação deverá seguir o seguinte fluxo:

I - O Colegiado de Curso aprecia e homologa a proposta do campo de estágio;

II - o Coordenador do Curso, em acordo com a Unidade Concedente, elabora o Plano de Trabalho e o encaminha a PROGRAD, através de memorando, junto com a motivação para a celebração do Convênio;

III - a PROGRAD confere o Plano de Trabalho e encaminha o processo para a Gerência de Convênios;

IV - A Gerência de Convênios elabora a Minuta de Convênio e encaminha para conhecimento e providências da Reitoria;

V - A Reitoria encaminha a Minuta para análise e pronunciamento da Unidade Concedente;

VI - A Unidade Concedente analisa a Minuta e devolve à Reitoria;

VII - Havendo alguma modificação, acréscimo, retirada de cláusulas ou sugestão de um modelo diferente de termo de convênio, a Reitoria encaminha a Gerência de Convênios, que encaminha ao Jurídico para análise, voltando. Caso a minuta seja aprovada na íntegra, segue para a Gerência de Convênios que preparará o Termo de Convênio;

VIII - A Gerência de Convênios elabora o Termo de Convênio e o encaminha para a Reitoria;

IX - A Reitoria providencia a celebração do Convênio através das assinaturas, submete ao CONSU, publica no Diário Oficial do Estado e encaminha o Termo para a Gerência de Convênios;

X - A Gerência de Convênios faz uma cópia do Termo de Convênio, encaminha para conhecimento e arquivamento na PROGRAD e acompanha a sua vigência;

XI - A PROGRAD encaminha uma cópia do Termo de Convênio para os Cursos, para dar condições de início aos Estágios na referida Unidade Concedente;

Parágrafo Único - Havendo a necessidade de termos aditivos, os Coordenadores dos Cursos elaboram novos Planos de Trabalho, reiniciando o processo a partir do fluxo definido no Art. 19.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - Cada Curso, através de seu Colegiado, deverá elaborar a nomenclatura específica do Estágio Obrigatório, incluindo-a no Projeto Pedagógico do Curso, resguardando as diretrizes e definições deste Regulamento.

Art. 22 - O calendário dos Estágios Obrigatórios poderá ser elaborado conforme necessidades específicas de cada curso, devendo ser analisado e homologado pelo respectivo Colegiado;

Art. 23 - Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pelos Colegiados dos cursos, a partir da manifestação da Coordenação do Curso ou por escrito de outro interessado, tendo como última instância deliberativa o CONSU, se necessário.

Dê-se ciência.
E cumpra-se.
* Republicado por incorreção

PROF. DR. ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Presidente do CONSU em exercício

RESOLUÇÃO CONSU Nº. 015/11 DE 03 DE MAIO DE 2011.
A Presidente do Conselho Superior Universitário da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, no uso de suas atribuições regimentais, e consequente indicação e aprovação do pleno em sessão ordinária realizada em 3 de maio de 2011.

RESOLVE:

Instituir, em Comissão, o grupo de trabalho, composto pelos servidores relacionados a seguir, responsável pelo resgate do Memorial Histórico da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, tendo 60 (sessenta) dias de prazo para conclusão e emissão de relatório, podendo ser prorrogado por igual período, contando a partir do início dos trabalhos.

DOCENTE
Francine Souza Loureiro de Mendonça Caetano;
GERENTE DA ESCOLA TÉCNICA VALÉRIA DA HORA
Adailton Inal
TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Monalisa Alves Barros;
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
José Benedito dos Santos;
DISCENTE
Felipe Silveira dos Anjos.
Dê-se ciência.
E cumpra-se.
* Republicada por incorreção

PROF. DR. ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Presidente do CONSU em exercício

RESOLUÇÃO CONSU Nº. 021/11 DE 14 DE JUNHO DE 2011.
A Presidente do Conselho Superior Universitário da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Aprovar "ad referendum" a transição dos membros do Conselho Superior Universitário citados no Processo Nº. 41010/1884/2011, entre a Câmara de Gestão e a Câmara Acadêmica, devendo na composição das mesmas ficar:

CÂMARA DE GESTÃO
Prof.ª Dra. Heloisa Helena Motta Bendini
CÂMARA ACADÊMICA
Prof.ª Me. Liliane Correia Toscano de Brito
Dê-se ciência.
E cumpra-se.

PROF. DR. ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Presidente do CONSU em exercício

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS
- UNEAL -**

Universidade Estadual de Alagoas - UNEAL
Extrato do Contrato nº. 018/2011 - UNEAL
Processo Administrativo nº. 4104-0505/2011
Contratante: Universidade Estadual de Alagoas - UNEAL
Contratada: Machado e Armariños Ltda. - CNPJ nº. 24.174.062/0001-88
Objeto: Forneimento de materiais de expediente.
Valor estimado do contrato: R\$ 1.585,80 (um mil quinhentos e oitenta e cinco reais e oitenta centavos).
Gestor contratual: Marcelo José de Oliveira - Matrícula 139414.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS
Extrato do Contrato nº. 007/2011 - UNEAL
Processo Administrativo nº. 4104-0507/2011
Contratante: Universidade Estadual de Alagoas
Contratada: Empresa Distribuidora Nordeste - Francisco Barboza da Rocha Júnior
Objeto: Aquisição de bens de limpeza.
Valor do contrato: R\$ 3.645,20 (três mil seiscentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos).
Gestor contratual: Marcelo José de Oliveira - Matrícula 139414.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS
Extrato do Contrato nº. 021/2011 - UNEAL
Processo Administrativo nº. 4104-0507/2011
Contratante: Universidade Estadual de Alagoas
Contratada: Empresa Uberpap Comércio Ltda
Objeto: Aquisição de bens de expediente.
Valor do contrato: R\$ 435,60 (quatrocentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos).
Gestor contratual: Marcelo José de Oliveira - Matrícula 139414.