

**INSTITUTO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
VALE DO PARANAPANEMA LTDA
CNPJ: 19.412.711/0001-00**

FACULDADES INTEGRADAS DE TAGUAÍ



**REGULAMENTO DO
ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
DO CURSO ADMINISTRAÇÃO**

**Annelena Porto Delgado
Luiz Ângelo Cardinalli Pansanato
Paulo de Tarso Barberio
Renato Dardes Barberio
Sérgio Aparecido Donique**

**TAGUAÍ – SP
2021**

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO, NATUREZA E OBJETIVOS	4
CAPÍTULO II - DOS CAMPOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	5
CAPÍTULO III - DA OBRIGATORIEDADE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	6
CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	6
CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	7
CAPÍTULO VI - DO PERÍODO E DURAÇÃO DO ESTÁGIO	8
CAPITULO VII - DO ESTÁGIARIO	10
CAPITULO VIII - DA AVALIAÇÃO	11
CAPITULO IX - DA CARGA HORÁRIA	12
CAPITULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	12

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ADMINISTRAÇÃO

CAPITULO I

DA DEFINIÇÃO, NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º. – O Estágio Curricular Supervisionado caracteriza-se por um conjunto de atividades teórico-práticas, de aprendizagem profissional decorrentes da vivência de diferentes situações reais do processo ensino-aprendizagem, realizadas sob a responsabilidade da Faculdade FIT de Taguaí, aqui entendida como instituição formadora.

Art. 2º. – O Estágio Curricular Supervisionado tem como finalidade instrumentalizar o acadêmico para a iniciação profissional, enfatizando o caráter científico, pedagógico, técnico, social, cultural e atitudinal da profissão, através da formação em ambiente de trabalho.

Art. 3º. – O Estágio Curricular Supervisionado tem como objetivo principal favorecer a interação entre a teoria ministrada pela faculdade e a prática profissional desenvolvida nas empresas, proporcionando uma visão da profissão, da realidade social e do mercado de trabalho. É um momento privilegiado para a constituição de competências e habilidades profissionais delineadas no Projeto de Curso.

CAPITULO II

DOS CAMPOS DO ESTÁGIO

Art. 4º. Constituem-se campos de Estágio Curricular Supervisionado:

I- Empresas de diversos setores;

II- Órgãos públicos e privados com atuação nos setores de Administração, Gestão, Logística, Marketing, Contabilidade, Materiais, Suplementos, Negócios Virtuais, Tecnologia e Inovação, Empreendedorismo, Terceiro Setor, Sustentabilidade e Meio Ambiente, etc...

III- Órgãos similares em outros países;

IV- Instituição de origem, mediante permissão da comissão de estágios.

Art. 5º. – A instituição concedente do estágio deverá:

I – apresentar infra-estrutura material e de recursos humanos;

II – aceitar as formas e procedimentos de supervisão e avaliação, bem como as normas de estágio da Faculdade FIT de Taguaí.

Art. 6º. – O Estágio Curricular Supervisionado será realizado mediante autorização do diretor da instituição concedente.

§. 1º. – A realização do estágio por parte do acadêmico não acarretará vínculo de qualquer natureza, mesmo que receba bolsa ou quaisquer outras formas de pagamento pela instituição concedente.

Art. 7º. – A realização de Estágio Curricular Supervisionado em instituições onde o acadêmico apresente vínculo empregatício é possível, desde que a ele seja dedicada carga horária específica devidamente acompanhada pela Supervisão do Estágio.

CAPÍTULO III

DA OBRIGATORIEDADE DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 8º. – O Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório, importante e necessário para assegurar a consolidação e articulação das competências estabelecidas.

Art. 9º. – Não haverá, a qualquer título ou pretexto dispensa de Estágio Curricular Supervisionado, pelo seu caráter de componente obrigatório e prático para a integralização do curso e com o qual mantém absoluta e peculiar adequação.

Parágrafo único: Os acadêmicos amparados por lei em exercícios domiciliares deverão trancar a matrícula na disciplina de estágio enquanto estiverem beneficiados por esta legislação.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 10º – O Estágio Curricular Supervisionado tem por objetivos:

- I- Desenvolvimento de atividades de estágio de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Administração nas áreas que envolvam os conteúdos relacionados à caracterização da identidade profissional;
- II- Proporcionar uma efetiva vivência no mundo do trabalho;
- III- Melhorar o fluxo de informações entre a Instituição e a comunidade externa;
- IV- Tornar o acadêmico conhecido pelas empresas contratadoras;
- V- Permitir a divulgação de novas tecnologias visualizadas pelo acadêmico nas disciplinas ou atividades extracurriculares;

CAPITULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11º – A estrutura administrativa de atendimento aos estágios curriculares supervisionados será composta pela Comissão de Estágio responsável pela elaboração do cronograma semestral de atividades de estágio.

Art. 12º – Das definições da Comissão de Estágio:

I- Orientador– Professor do quadro efetivo da FIT de preferência atuante na área da realização do estágio.

II- Coordenador de Estágios do Curso– Professor do quadro do curso de Administração responsável pela coordenação da Comissão de Estágios.

III- Banca de Defesa– banca examinadora do estágio, composta por três membros, o orientador, mais dois professores da Instituição ou um professor da Instituição e um profissional de nível superior da área de Administração e conhecimentos afins com atuação na área de estágio. A participação do orientador é de caráter obrigatório, podendo este ser substituído por outro professor no caso de justificativa cabível.

IV- Departamento de Extensão - setor responsável pela parte documental do estágio como convênios entre a Instituição e as empresas.

Art. 13º – Compete ao Coordenador de Estágio:

I- Esclarecer aos alunos os objetivos do Estágio Curricular Supervisionado, a forma de avaliação e as metodologias a serem empregadas;

II- Formalizar convênios para atuação dos alunos nos campos de estágio;

III- Elaborar, junto com cada aluno, o programa de aprendizado profissional e os planos de atividades;

IV- Avaliar as condições do campo de Estágio.

- V- Manter contato com os orientadores e orientar suas atividades conforme as normas de estágio vigentes;
- VI- Definir as datas da defesa, respeitando o calendário acadêmico da FIT;
- VII- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho e a execução do cronograma proposto;
- VIII - Organizar um banco de relatórios de estágios;
- IX- Conferir e assinar o Relatório Final elaborado pelo estagiário
- X- Orientar o estagiário para um bom aproveitamento das atividades;
- XI- Presidir a comissão de estágios.

Art. 14 º – O Orientador do estágio tem como funções:

- I- Orientar o estagiário na elaboração do plano de atividades a ser desenvolvido;
- II- Supervisionar e avaliar o desempenho do estagiário de acordo com o programa a ser desenvolvido nos campos de estágio;
- III- Avaliar as condições de exequibilidade do estágio;
- IV- Assessorar o estagiário na elaboração do relatório do estágio;
- V- Manter a coordenação do estágio informada sobre o desenvolvimento das atividades do estagiário;
- VI- Suspender a continuidade do estágio quando necessário.

CAPÍTULO VI

DO PERÍODO E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 15 º – O Estágio Curricular Supervisionado do curso de Administração iniciar-se-á conforme o determinado na respectiva matriz curricular do curso da Faculdade FIT de Taguaí.

Art. 16º – É obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado, como consta no Projeto Pedagógico de Curso, no qual estão incluídas as horas destinadas ao desenvolvimento do estágio e a avaliação das atividades.

Art. 17º – O Estágio Curricular Supervisionado terá a sua carga horária distribuída nas seguintes atividades:

I- Planejamento das atividades de estágio referentes à elaboração do plano de estágio, período de realização do estágio, aproveitamento máximo de todas as oportunidades seleção e anotação de dados essenciais que devem constar no relatório ou que auxiliarão no momento da apresentação (defesa) do mesmo.

II- Execução das atividades do estágio, sendo necessário o acompanhamento constante do orientador de estágio.

III- Elaboração do relatório. Esta atividade será desenvolvida pelo acadêmico sob a orientação do professor orientador e consistirá em descrever todas as atividades do estágio propriamente ditas. O relatório de estágio é o instrumento destinado ao registro minucioso do desenvolvimento do estágio curricular e deverá conter a descrição das atividades realizadas, discussão e consequentes conclusões. Na confecção do relatório, a redação, a ortografia e a apresentação são de inteira responsabilidade do acadêmico. Para que haja uma padronização, o relatório deverá seguir as normas a serem disponibilizadas pela Comissão de Estágio.

IV- Defesa do relatório. Esta atividade se refere à apresentação do relatório do estágio perante banca de defesa. A participação do orientador é de caráter obrigatório, podendo este ser substituído por outro professor no caso de justificativa cabível. Cada avaliador terá um tempo máximo estabelecido pela comissão de estágio para fazer sua arguição. Encerrada, a apresentação e/ou arguição, a Banca de Defesa, sem a presença do estagiário, deverá se reunir para atribuir os graus obtidos.

CAPITULO VII

DO ESTÁGIARIO

Art. 18 º – São obrigações do estagiário:

- I- Comparecer ao campo de estágio nos dias e horários previamente acertados com o coordenador de estágio e o supervisor de campo de estágio de Administração, devidamente identificado;
- II- Conhecer e respeitar as normas administrativas da instituição onde realizar-se-á o estágio;
- III- Responsabilizar-se pelo material que lhe for confiado durante o estágio;
- IV- Coletar dados e informações sobre a instituição onde irá atuar;
- V- Cumprir todas as atividades previstas no Projeto Pedagógico de Curso;
- VI- Apresentar ao coordenador de estágio a comprovação da carga horária e relatório final;
- VII- Manter elevado padrão de comportamento e de relações humanas, condizentes com as atividades a serem desenvolvidas;
- VIII- Colaborar com a equipe durante as atividades de estágio;
- IX- Manter postura profissional;
- X- Apresentar o relatório de estágio no prazo previsto;
- XI- Comparecer aos encontros destinados à orientação individual e/ou em equipe;
- XII- Tomar conhecimento e cumprir as normas vigentes.

CAPITULO VIII

DA AVALIAÇÃO

Art. 19º – Com base no Relatório Final, o Coordenador de Estágio avalia o aproveitamento do aluno com a menção “suficiente” ou “insuficiente”.

Art. 20º – A Banca Examinadora deverá pautar seus critérios de avaliação conforme fichas de avaliação estabelecida pela Comissão de Estágio. Serão avaliados: o plano de estágio, a defesa do estágio, a apresentação impressa do relatório e a avaliação prática realizada pelo coordenador. Se a menção for “suficiente”, as horas serão contabilizadas para integralização da carga horária total de Estágio Supervisionado.

Art. 21º – Será considerado reprovado o acadêmico que:

- I- No estágio curricular supervisionado apresentar menção “insuficiente”;
- II- Não entregar o relatório no prazo estipulado no cronograma de atividades semestrais;
- III- Não entregar o relatório com as correções sugeridas pela banca no prazo estipulado no cronograma de atividades semestrais;
- IV- Não comparecer para a Defesa do Estágio na data definida, salvo com justificativa amparada por lei.
- V- Não cumprir a carga horária mínima exigida para a realização do Estágio;
- VI- Não apresentar o relatório de estágio de sua autoria no todo.

Art. 22º- Em caso de reprovação no plano de estágio e/ou na defesa de estágio e/ou na apresentação impressa do relatório, a critério da Comissão de Estágios, o estagiário poderá refazer a fase, não sendo necessário, no entanto, realizar novamente as atividades práticas do estágio. Já em caso de reprovação na avaliação prática do Estágio Curricular

Supervisionado, o acadêmico deverá repeti-lo em outra oportunidade quando do oferecimento da disciplina.

CAPITULO IX

DA CARGA HORÁRIA

Art. 23º – O estagiário deverá desenvolver a carga horária prevista no Projeto Pedagógico de Curso, de 300 Horas, a partir do quinto semestre do Curso de Administração.

CAPITULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24º – Os casos omissos nestas normas serão julgados pela Direção Geral das Faculdades Integradas de Taguaí (FIT).

Art. 25º – Este Regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade FIT de Taguaí.