

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O presente **Regulamento de Estágio** estabelece as **Diretrizes, Normas e Regulamentação do Estágio Supervisionado do Curso de Administração da FAMEESP**. Por meio deste Regulamento, o Curso de Administração passa a cumprir com o Estágio proposto em sua Resolução, articulando professores, alunos, coordenador de estágio, coordenação do curso e empresas, a fim de promover a inter-relação entre a teoria e a prática.

I – Da Natureza e dos Objetivos

O Estágio tem por Natureza e Características:

Atividades de aprendizagem profissional proporcionadas pela participação em situações reais de trabalho, que enfoquem o planejamento, proporcionando o exercício do aprendizado comprometido com a realidade socioeconômica e política do país, promovendo a realização de experiências de ensino e aprendizagem, visando à formação profissional continuada, alicerçada no desenvolvimento de competências e habilidades, bem como no exercício do pensamento reflexivo e criativo, sob a mentoria de professores ou coordenadores experientes da escola campo do estágio, de acordo com o **Projeto Pedagógico do Curso (PPC)**, sob responsabilidade do professor da disciplina de estágio e da coordenação do curso;

As atividades de estágio devem buscar a inter-relação entre ensino, pesquisa e extensão.

A prática do estágio é um procedimento didático constituído por trabalhos práticos supervisionados no contexto das organizações, proporcionando aos alunos diversas experiências, colocando o indivíduo em situações que permitem uma reflexão a fim de propor soluções e inovações para a área do curso.

São objetivos do Estágio:

- I. proporcionar experiências práticas ao aluno, utilizando os conhecimentos obtidos durante o curso;
- II. desenvolver as habilidades e capacidades intelectuais dos alunos para o exercício profissional, proporcionando uma análise crítica e reflexiva sobre a vivência dentro das instituições educacionais e espaços educacionais não-escolares;
- III. aprofundar os conhecimentos obtidos durante o Curso em área específica do curso;
- IV. proporcionar contato com a sistemática e com as experiências cotidianas das organizações;
- V. diminuir o impacto de transição da vida acadêmica para a vida profissional, proporcionando mais oportunidades de conhecimento, organização e funcionamento das organizações e da própria sociedade;
- VI. possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, tendo em vista as inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;
- VII. servir de instrumento de iniciação à pesquisa científica e à prática profissional.

II – Dos Aspectos Legais

O Estágio realiza-se por meio dos seguintes atos:

- I. assinatura de convênios e/ou parcerias entre a IES e organizações públicas, privadas ou ONGs;
- II. formalização de Termo de Compromisso entre o estudante e a parte Concedente com interveniência obrigatória da IES, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio;
- III. uso de outros dispositivos formais e legais que garantam a capacidade e possibilidade de realização do Estágio: Termo de Compromisso de Estágio, Relatório de Atividades de Estágio, Declaração de Estágio.
- IV. Inclusão da documentação completa no Ambiente Virtual de Aprendizagem (SGA) dos documentos preenchidos e devidamente assinados pelas partes citadas e subscritas nos documentos formais.

III – Das Condições

Somente os Alunos matriculados regularmente no Curso de Administração da IES poderão realizar o Estágio, em cada uma das áreas oferecidas para a realização do Estágio; O Estágio deverá ser executado e cumprido individualmente pelo discente junto à Organização. O Estágio terá início a partir do 7º período do Curso e se estenderá até o 8º período do Curso, sendo que cada semestre corresponde a **100 horas** de prática de estágio. O término do Estágio, ao final do 8º período do Curso, será atestado pela entrega do Relatório de Estágio junto com a documentação exigida, comprovando o cumprimento das **200 horas** obrigatórias, realizadas em todas as áreas de atuação profissional; Poderá o aluno realizar o Estágio antes do prazo determinado para o início (7º período do curso), nas seguintes condições:

- 1 – ser vinculado a uma instituição como estagiário;
- 2 – a organização emita um parecer favorável para a realização do Estágio e assine o termo de compromisso de estágio não-obrigatório;
- 3 – análise e avaliação do Coordenador de Estágio para deferimento da proposta.

O Estágio poderá compreender os aspectos abaixo:

Remunerado: quando a Organização aceita o Estagiário como “estagiário da empresa” cumprindo com as obrigações de estágio, direitos e deveres prescritos por Lei.
Não remunerado: quando a Organização aceita o Estagiário para atividades in loco a fim de contribuir para seu aprendizado prático, cumprindo com a carga horária exigida pelo Regulamento do Curso.

Trabalhador voluntário: em ONGs ou outras organizações sem fins lucrativos, sem vínculo empregatício e sem recebimento de salários;

IV – Do Coordenador de Estágio

Cabe ao Coordenador de Estágio:

- Supervisionar o trabalho de estágio dos alunos;
- Encaminhar o Aluno para a Instituição;
- Encaminhar o Aluno para um Orientador de Estágio (da área específica do estágio);
- Organizar a Documentação do Estágio;
- Avaliar e Acompanhar os Estágios;
- Manter e Ampliar a relação de parcerias entre a IES e as Instituições Escolares e não-escolares.

V – Da Orientação

O Professor Orientador do Estágio deve:

- Aceitar ou não o trabalho de estágio solicitado para sua orientação;
- Orientar estágios próximos a sua área de atuação;
- Acompanhar e Orientar a confecção do Relatório de Estágio;
- Avaliar o Relatório de Estágio;
- Assinar todas as documentações exigidas para a formalização do Estágio (quando necessário);
- A orientação **não** será remunerada.

VI – Do Estagiário

Escolher a área em que deseja atuar durante o estágio, levando em consideração as áreas oferecidas pela IES. Atender ao Orientador/Supervisor do Estágio.

Cumprir com a carga horária prevista no Regimento do Curso para o Estágio Supervisionado (**200 horas**).

Arcar com as responsabilidades de documentação que envolvem o Estágio.

Escolher o local do estágio.

Cumprir com as exigências da orientação de estágio.

VII – Das Organizações

Os Estágios poderão ser desenvolvidos em Organizações públicas, privadas e organizações não governamentais (ONGs), desde que as Organizações possuam a condição mínima de estrutura para receber o Estagiário e atendam, ao menos, umas das áreas oferecidas pela IES.

Cabe a Organização supervisionar as atividades de estágio dentro do local e departamento oferecido para o estagiário, bem como acompanhar o desempenho do estagiário e orientar o seu trabalho dentro do setor relacionado à sua atividade.

A Organização deverá se responsabilizar com as assinaturas dos documentos cabíveis para a formalização do Estágio, emitidos pela IES e entregues pelo Estagiário à Organização.

VIII – Da Avaliação

Critérios para a Avaliação do Relatório e Nota atribuída (Média 6,0):

Item	Critério	Valor
1	Cumprimento dos Prazos	1,0
2	Normas de Apresentação	1,0
3	Organização do Relatório	2,0
4	Português e Gramática	2,0
5	Qualidade das Informações	4,0

IX – Dos Prazos e Entrega do Relatório

O Relatório Final do Estágio deverá ser entregue ao final do 8º Semestre do Curso, após a aprovação do Orientador do Estágio. As partes que compõem o estágio poderão, a critério do Orientador do Estágio, ser entregues semestre a semestre, de acordo com prazos estabelecidos pelo Orientador.

As datas para entrega e revisão de material (quando necessário) serão estipuladas pelo Coordenador de Estágio.

Os relatórios entregues no AVA e NÃO APROVADOS, pelo Orientador do Estágio, poderão ser refeitos até o prazo máximo, uma semana antes da Colação de Grau, em Data estipulada pelo Coordenador de Estágio.

O Relatório deverá ser entregue de acordo com as Diretrizes para confecção, estrutura e normatização.

O Relatório deverá acompanhar toda a documentação do Estágio juntamente com as Assinaturas do Orientador de Estágio, do Estagiário, da Empresa e do Coordenador de Estágio.

OBSERVAÇÃO: a **NÃO ENTREGA** do Relatório de Estágio, até o prazo máximo, UMA SEMANA ANTES da Colação de Grau, quando solicitada a correção do mesmo, impedirá o aluno de receber a Colação e o Certificado de Conclusão de Curso.

X – Dos Direitos e Deveres

Além daqueles assegurados pelo Curso de Administração, Regimento Geral da Instituição de Ensino Superior e pela Legislação vigente, São direitos do estagiário:

- a) Dispor de elementos necessários à execução de suas atividades dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da Instituição;
- b) Contar com orientação de professor para a realização de sua prática de estágio;
- c) Ter ciência prévia sobre as atividades, programação, avaliação e regulamentos.

São deveres do estagiário:

- a) Observar as determinações do Regulamento de Estágio da Instituição, bem como da Legislação vigente;
- b) Realizar as atividades previstas para a prática de estágio, dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador de Estágio.
- c) Manter e cuidar da Documentação do Estágio.

XI – Da Documentação

A efetivação do Estágio estará condicionada à entrega de todas as documentações exigidas para o estágio, sendo:

ESTÁGIO FACULDADE METROPOLITANA DO ESTADO DE SÃO PAULO			
TIPO 1: ESTÁGIO REMUNERADO	TIPO 2: ESTÁGIO NÃO REMUNERADO	TIPO 3: PROPRIETÁRIO	TIPO 4: TRABALHO REGULAR
Descrição: O aluno é contratado pela empresa como estagiário, remunerado mensalmente, seguindo as diretrizes da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.	Descrição: O aluno é contratado pela empresa como estagiário, não remunerado, seguindo as diretrizes da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.	Descrição: O aluno é proprietário de empresa regularmente constituída, com CNPJ, constando seu nome no requerimento de empresário ou contrato social da empresa.	Descrição: O aluno já trabalha em uma empresa, sob o regime da CLT ou de estatuto (servidor público), exceto se for contratado como estagiário (quando seguirá os tipos 1 ou 2).
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Termo de Convênio	Termo de Convênio	Declaração de Trabalho	Declaração de Trabalho
Termo de Compromisso de Estágio – Remunerado	Termo de Compromisso de Estágio – Não Remunerado	Contrato social / Requerimento de empresário (constando o nome do aluno)	Cópia da página da carteira de trabalho demonstrando a contratação
Relatório de estágio (enviar 1 a cada 6 meses)	Relatório de estágio (enviar 1 a cada 6 meses)	Relatório de estágio (enviar 1 a cada 6 meses)	Relatório de estágio (enviar 1 a cada 6 meses)

A documentação deverá ser postada no AVA, em links específicos e abertos para determinadas finalidades, de acordo com a Orientação do Coordenador de Estágio.

Haverá uma agenda pedagógica para a entrega dos materiais.

Toda documentação de estágio será arquivada no servidor que ampara o sistema da IES, bem como armazenada em arquivos digitais (“nuvem” – Cloud Computing, como Dropbox, GoogleDrive, entre outros).

XII – Das Disposições Gerais

O Estágio poderá ser fracionado entre as áreas oferecidas, desde que a soma total das horas seja igual ou superior a **200 horas**.

O Aluno deverá cumprir o Estágio em todas as áreas oferecidas, cumprindo as **200 horas**, realizando no mínimo, **100 horas** em cada semestre, o que corresponde ao estágio previsto em cada semestre do Curso (a partir do **7º** período até o **8º** período).

Para cada Estágio (de cada área oferecida) deverá ser preenchido um Termo de Estágio.

Para cada Estágio (de cada área oferecida) deverá ser confeccionado um Relatório de

Atividades de Estágio.

Para cada Estágio (de cada área oferecida) deverá ter uma Declaração de Estágio.

Para cada Estágio (de cada área oferecida) haverá um Orientador ou um único Orientador para todos os Estágios (de cada área oferecida).

Todos os itens acima ficam condicionados à aprovação do Coordenador de Estágio.

Os casos omissos serão analisados e julgados pelo Coordenador de Estágio e pelo Coordenador do Curso.