



Fundação Educacional do Município de Assis
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis
Campus "José Santilli Sobrinho"

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

**Assis – SP
2016**



Fundação Educacional do Município de Assis
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis
Campus “José Santilli Sobrinho”

“A grande generosidade está em lutar para que, cada vez mais, estas mãos, sejam de homens ou de povos, se estendam menos, em gestos de súplica. Súplica de humildes a poderosos. E se vão fazendo, cada vez mais, mãos humanas, que trabalhem e transformem o mundo... Lutando pela restauração de sua humanidade estarão, sejam homens ou povos, tentando a restauração da generosidade verdadeira.”
Paulo Freire

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO..... | 1 |
| 2. DA DURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA..... | 2 |
| 3. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS..... | 3 |
| 4. SÃO ATRIBUIÇÕES DOS ESTÁGIARIOS..... | 4 |
| ANEXOS..... | 5 |
| ANEXO I – | 6 |
| ANEXO II - | 7 |
| ANEXO III -..... | 8 |
| ANEXO III (CONT.)..... | 9 |
| ANEXO IV - | 10 |
| ANEXO IV (CONT.)..... | 11 |

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Estágio Supervisionado é um procedimento didático-pedagógico constituído por trabalhos práticos supervisionados, fora do ambiente acadêmico.

Art. 2º O Estágio Supervisionado é uma atividade obrigatória para obtenção do grau de Bacharel em Administração, sendo que este regulamento está em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.

Art. 3º São objetivos do Estágio Supervisionado:

I - possibilitar ao aluno conhecer a realidade do Administrador (social, profissional e cultural) a fim de capacitá-lo a implementar, quando Bacharel, mudanças no ambiente organizacional, desde que necessárias;

II - consolidar sua formação pelo desenvolvimento de habilidades relacionadas com sua área de formação;

III - inserir o aluno na atividade profissional, preparando-o para o mercado de trabalho;

IV - facilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;

V - incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores, capazes de adotar modernas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias operacionais.

CAPÍTULO II

DA DURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Art. 4º O Estágio Supervisionado terá a duração de 320 horas conforme consta da grade curricular.

Art. 5º Considera-se apto a iniciar o Estágio Supervisionado o aluno que tenha concluído o 2º ano do curso.

Art. 6º O estagiário (a) deverá apresentar junto com o relatório os formulários dos Anexos I, II, III, IV e V (capa).

Art. 7º Informar qual área do estágio:

Exemplos:

Administração Geral, Finanças e Orçamento, Recursos Humanos, Materiais, Produção e Logística, Marketing, Sistemas de Informação e (outros a informar).

CAPÍTULO III

DA QUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º O estagiário(a) poderá estagiar em organizações públicas, privadas ou do 3º setor (ONGs), devidamente qualificadas pela legislação em vigor.

Art. 9º As organizações públicas, privadas ou do 3º setor deverão:

I - executar atividades de porte e nível que satisfaçam os objetivos do estágio.

II - estar dispostas a colaborar com a FEMA/IMESA no acompanhamento e supervisão do estagiário (a).

CAPÍTULO IV

DA OBTENÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 10. A Coordenadoria da Área de Ciências Gerenciais, sempre que possível, deve colaborar na realização de contato com as organizações públicas e privadas para a concessão de ofertas de estágio.

Art. 11. Dentre as oportunidades oferecidas para o estágio, caberá também ao estagiário(a) a busca e escolha da organização.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 12. São atribuições do Supervisor de Estágio/Coordenador:

I - auxiliar nos contatos com as organizações visando à obtenção de ofertas de estágio;

II - colaborar na divulgação das ofertas de estágio e encaminhar, quando necessário, os interessados às organizações;

III - dar parecer, quando necessário, sobre a qualificação das organizações;

IV - emitir, quando necessário, carta de apresentação do estagiário (a), a empresa.

Art. 13. São atribuições do Responsável da Empresa:

I - introduzir o estagiário(a) na empresa;

II - orientar e acompanhar as atividades práticas do estágio na empresa;

III - emitir declaração e relatório de avaliação do estágio supervisionado, conforme anexos II e III.

Art. 14. **São atribuições dos estagiários:**

- I - escolher o local para o estágio, quando necessário;
- II - entrar em contato com a instituição ou empresa escolhida;
- III - submeter-se a processo seletivo, quando necessário;
- IV - apresentação da documentação para Coordenadoria da Área de Ciências Gerenciais, nos termos do art. 6º;
- V - cumprir e comprovar às 320 horas de estágio supervisionado;
- VI – cumprir com o prazo de entrega do relatório junto ao núcleo de monografia;
- VII – manter sigilo das informações, zelarem pelos objetivos, patrimônio e pelo cumprimento da filosofia da organização em que estiver estagiando.
- VIII - apresentação de relatório final de estágio conforme, **Anexo IV**.
- IX – cumprir as normas e diretrizes para elaboração de trabalhos acadêmico-científicos, site: www.fema.edu.br.
- X – entregar o relatório de estágio, com seus respectivos documentos, anexos assinados e com firma reconhecida em cartório (por quem de direito), **“scannear”** ou digitalizar todos os documentos para preservar as assinaturas. Enviar em arquivos Adobe (pdf), para segurança dos dados, em sua **Área Restrita** no ícone **Estágio Administração**.
Data da entrega a ser divulgada.

Art. 16. Este regulamento entra em vigor nesta data.

Assis, 03 de novembro de 2016.

Prof. Ms. João Carlos da Silva
Coordenador do Curso de Administração

ANEXOS

ANEXO I

FICHA DO ESTAGIÁRIO

Estagiário (a): _____

Celular: _____ Tel.residencial: _____

Tel.trabalho: _____ Email: _____

RG: _____ CPF: _____

Área do estágio: _____

Empresa: _____

Tel: _____ E-mail: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Assis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Estagiário

RA:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DA EMPRESA

(Papel Timbrado)

A empresa _____ CNPJ _____
declara à Coordenadoria da Área de Ciências Gerenciais, da Fundação
Educativa do Município de Assis – FEMA, que o estagiário (a):

_____,
do 4º ano do curso de Administração, desenvolveu e cumpriu o Estágio
Supervisionado na referida empresa, sendo que as informações obtidas
pelo mesmo(a), serão apenas de cunho acadêmico e profissional, mantendo-
se a integridade da empresa.

Por ser verdade, firma o presente.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa
RG:

ANEXO III

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (A)

(Dados a serem preenchidos pelo Responsável da Empresa, em papel timbrado da empresa)

EMPRESA: _____

ÁREA DO ESTÁGIO: _____

ESTÁGIARIO (A): _____

INÍCIO: ____/____/____ TÉRMINO: ____/____/____ CARGA HORÁRIA: ____

ASPECTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

I - RENDIMENTO NO TRABALHO

Qualidade, rapidez e precisão com as quais executa as tarefas integrantes do programa do estágio.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

II - FACILIDADE DE COMPREENSÃO

Rapidez e facilidade em interpretar, colocar em prática ou entender instruções e informações verbais ou escritas.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

III - NÍVEL DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS

Conhecimentos demonstrados no cumprimento do programa de estágio.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

IV - ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO

Uso de meios racionais visando a melhorar a organização para a otimização do trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

V - INICIATIVA

Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação dentro de padrões adequados.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

ASPECTOS ATITUDINAIS**VI - ASSIDUIDADE**

Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

VII - DISCIPLINA E DISCRIÇÃO

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

VIII - RELACIONAMENTO

Atuação com outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum, influência positiva no grupo.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

IX - RESPONSABILIDADE

Capacidade de cuidar das atribuições, dos materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados durante o estágio e responder por eles.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

X - ATUAÇÃO EM TERMOS GERAIS

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

Assinatura do Responsável da Empresa
RG:

ANEXO IV

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

1. Apresentação da Empresa

Características da Empresa: _____

Razão Social: _____

Endereço completo: _____

Telefone: _____ Cel: _____

E-mail: _____ Site: _____

Ramo de atividade: _____

Outras considerações: número de colaboradores, empregos diretos e indiretos, ações de responsabilidade social, entre outros.

2. Relatório Circunstanciado

Todo trabalho deve contar com apoio bibliográfico.

Deve ser um relatório circunstanciado, ou seja detalhado, contendo:

- ✓ justificativa da escolha da empresa;
- ✓ os objetivos gerais e específicos se foram alcançados.
- ✓ as atividades e funções desenvolvidas no período;
- ✓ apresentar cronograma (mês, quantidade de horas e soma total).

3. Relação com o curso

Citar a importância do curso em relação às atividades desenvolvidas durante o estágio, uma fundamentação teórica a respeito das atividades desenvolvidas, o relato reflexivo das atividades e uma análise teórica sobre a empresa e atividades exercidas no período.

Exemplos: A utilização de planilhas eletrônicas estava alinhada com os conteúdos da disciplina de informática e administração de RH, pois...

O plano de negócios da empresa estava alinhado com o conteúdo da disciplina teoria/empreendedorismo, pois...

4. Conclusão

Explicação da contribuição do estágio na sua formação acadêmica e profissional, inclusive com sugestões e críticas a respeito da(s) empresa(s) e atividades realizadas.

5. Nome e assinatura do Responsável Empresa e também do estagiário(a).

6. Local e Data.