



REGULAMENTO Nº 008/2018, DE 26/11/2018

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DA FACELI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Diretora Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 019, de 02 de janeiro de 2017 e pelo Art. 12, inciso XXI do Regimento Geral, com o fim de dispor sobre os critérios para o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Administração:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade definir critérios para o planejamento e desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração da Faceli, como elemento curricular indispensável à colação de grau, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 2º. O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório em atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração – Resolução nº 004, de 13 de julho de 2005, do Conselho Nacional de Educação, bem como ao Projeto Pedagógico do Curso de Administração da Faceli.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O Estágio Supervisionado tem os seguintes objetivos:

I. Oferecer ao(à) aluno(a) a oportunidade de desenvolver experiências práticas no campo da Administração, a fim de melhor prepará-lo(a) para o exercício da profissão, aprimorando sua capacidade criativa e de análise crítica;

II. Facilitar a atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;

III. Estabelecer integração efetiva entre a Faculdade e a empresa/organização, contribuindo para a atualização e o aprimoramento constante do currículo escolar, estabelecendo vinculação entre teoria e prática.

CAPÍTULO III

DO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Art. 4º. O Estágio Curricular Supervisionado é de caráter obrigatório, a partir do 5º período do curso, com carga horária total de 300 (trezentas) horas, e consiste na prática de atividades administrativas, podendo ser desenvolvido das seguintes formas:

- I. Total ou parcialmente em empresas/organizações públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos;
- II. Total ou parcialmente no Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios da Faceli (NUPAN).

§ 1º O(a) aluno(a) que trabalha em uma empresa/organização poderá aproveitar integral ou parcialmente como horas de estágio o período trabalhado, desde que apresente comprovação de realização de atividades correlatas à área do estágio e relatório com a avaliação do profissional responsável pelo(a) estagiário(a), conforme os dispositivos do presente regulamento.

§ 2º O período trabalhado só será aproveitado na forma do parágrafo anterior, se o efetivo trabalho ocorrer durante os períodos do curso em que o(a) aluno(a) esteja matriculado nas disciplinas de Estágio Supervisionado I, II e III.

§ 3º A solicitação de dispensa/aproveitamento de carga horária, na forma dos parágrafos anteriores, deverá ser requerida na Coordenação de Estágio, em documento próprio, que será analisado e decidido pela respectiva Coordenação de Curso.

Art. 5º Caso o estágio seja interrompido antes do seu término, e o(a) estagiário(a) não tenha cumprido o total da carga horária estabelecida no art. 3º deste Regulamento, deverá cumprir a carga horária restante em outra empresa/organização ou no NUPAN, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DO REQUERIMENTO DO ESTÁGIO

Art. 6º. O requerimento de inscrição e a escolha da modalidade do cumprimento do Estágio Supervisionado de Administração deverá ser realizado preferencialmente, no início de cada semestre letivo, pelo(a) aluno(a).

Art. 7º. No caso de escolha pela modalidade de estágio a ser desenvolvido em empresas ou organizações, o(a) aluno(a) deverá cumprir as seguintes condições:

I. Estar devidamente matriculado(a) nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado I, II e/ou III, nos períodos previstos no Calendário Acadêmico;

II. Assinar o Termo de Compromisso preenchido pela empresa escolhida na lista de conveniadas, onde pretende desenvolver o estágio, ou, se for o caso, indicar uma empresa para que seja celebrado o respectivo convênio. O modelo do referido termo está disponível na Coordenação de Estágio;

III. Requerer junto à Coordenação de Estágio, Carta de Apresentação para entregar à empresa/organização concedente do estágio, caso seja necessário.

Art. 8º. No caso de escolha pela modalidade de estágio a ser desenvolvido no Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios - NUPAN, o(a) aluno(a) deverá cumprir as seguintes condições, que também estão definidas no Regulamento do Núcleo:

I. Apresentar à Secretaria do NUPAN, o requerimento para inscrição, devidamente preenchido, de acordo com o cronograma e normas previstas em Edital próprio;

II. Participar do processo seletivo proposto pela Coordenação do Núcleo para ocupação das vagas disponibilizadas;

III. Escolher entre as opções de áreas de atuação disponíveis, bem como dias e horários disponibilizados para os atendimentos à comunidade.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 9º. A avaliação do estágio será realizada com base nos relatórios apresentados, observadas as exigências legais para o seu cumprimento, conforme modelo disponível na Coordenação de Estágio.

Art. 10 O(a) Coordenador(a) de Estágio fará o lançamento das notas do(a) aluno(a), no período previsto no calendário acadêmico.

Art. 11 O(a) aluno(a) reprovado(a) nas disciplinas de Estágio Supervisionado, deverá rematricular-se, preferencialmente, no período subsequente em que a disciplina for oferecida pela Faculdade.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 12 O Estágio Supervisionado obedecerá às orientações do(a) Coordenador(a) do Estágio Supervisionado, cujas atribuições são:.

- I. Buscar convênios para oportunizar estágios junto a órgãos, empresas, organizações e outras instituições;
- II. Disponibilizar aos(às) alunos(as) lista de órgãos, empresas, organizações e outras instituições conveniadas para a realização do estágio;
- III. Elaborar Carta de Apresentação do(a) estagiário(a) para ser entregue a órgãos, empresas, organizações e outras instituições concedentes do estágio e outros documentos pertinentes;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos prazos relativos ao estágio, bem como orientar os(as) alunos(as) sobre as especificidades e obrigações do estágio;
- V. Disponibilizar documentos, formulários, declarações, entre outros, necessários ao cumprimento do estágio;
- VI. Realizar visita *in loco* a órgãos, empresas, organizações, inclusive o NUPAN, e outras instituições onde o(a) aluno(a) realiza o estágio para supervisão.
- VII. Conferir os relatórios de estágio e outros documentos comprobatórios, necessários à aprovação do(a) aluno(a);
- VIII. Aprovar/reprovar o(a) estudante nas disciplinas de Estágio Supervisionado I, II e III, dentro de seu campo de atuação.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) ALUNOS(AS) ESTAGIÁRIOS(AS)

Art. 13 São atribuições do(a) aluno(a) Estagiário(a):

- I. Assinar Termo de Compromisso e entregá-lo ao Coordenador de Estágio;
- II. Entregar, mensalmente, relatórios parciais ao Coordenador de Estágio;
- III. Assinar a Ficha de Controle de Atividades - FCA;
- IV. Comparecer às reuniões programadas pelo(a) Estágio;
- V. Entregar a ficha de avaliação expedida pela empresa/organização ao Coordenador de Estágio;
- VI. Elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio, redigido segundo as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ao(à) Coordenador(a) de Estágio.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 14. São deveres do aluno estagiário:

- I. Conhecer os regulamentos e exigências referentes ao Estágio Supervisionado;
- II. Permanecer no local do estágio até o fim do tempo regulamentado, obedecendo sempre os horários previstos, comunicar e justificar com antecedência, ao responsável pelo estágio, eventuais ausências;
- III. Repor as atividades previstas no plano de estágio, cuja justificativa de ausência tenha sido aceita pelo responsável do campo de estágio e pelo professor orientador;
- IV. Participar das atividades determinadas pelo responsável pelo estágio;
- V. Entregar ao Coordenador de Estágio, em data previamente estabelecida, o Relatório Final de Estágio Supervisionado, abrangendo todos os aspectos relativos ao estágio;
- VI. Manter, em todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, atitude de ética conveniente ao desempenho profissional.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. É obrigatória, no ato da assinatura do Termo do Compromisso, a apresentação da apólice de seguro de acidentes pessoais, quando do cumprimento do Estágio Supervisionado de Administração em instituições conveniadas, conforme legislação específica vigente.

Art. 16. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica da Faceli, juntamente à Coordenação de Estágio.

Parágrafo único. A Direção Acadêmica da Faceli deverá comunicar o Conselho Superior da Faceli - Consup a respeito da resolução dos casos omissos neste regulamento na sua reunião ordinária ou extraordinária mais próxima, de modo a se poder avaliar a eventual necessidade de reforma deste Regulamento.

Art. 17. Este Regulamento foi aprovado na reunião do Conselho Superior - Consup realizada no dia 09/10/2018 e entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Linhares, 26 de novembro de 2018.

Original assinado

Profª. Esp. Renata Alves Batista Basso

Diretora Acadêmica da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior de
Linhares - Faceli