



Recredenciada: Portaria MEC nº 344, de 5 de abril de 2012.

Rua Floresta s/n, Loteamento das Mangueiras, Planaltino. Cep.: 44.695-000

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURSO ADMINISTRAÇÃO MODALIDADE EAD

1. INTRODUÇÃO

O estágio supervisionado é um importante instrumento para promover a interação entre a Faculdade e as organizações para a formação dos futuros profissionais. É uma atividade de aprendizagem prevista nos cursos profissionalizantes e superiores.

O Estágio Supervisionado é um período em que o aluno do curso de Bacharel em Administração vivência o processo de construção do conhecimento à luz de uma teoria que orientará a prática, oferecendo condições e oportunidades de viver a empresa em toda sua complexidade, além de complementar o processo de ensino aprendizagem, oportunizando desenvolver suas habilidades e competências.

O Estágio é o elo entre as disciplinas, onde a prática pedagógica através de atividade de preparação profissional permitirá a participação do aluno do referido curso em uma ação. Visa proporcionar a complementação de ensino e aprendizagem, devendo ser planejado, executado, acompanhado e avaliado de acordo com o desempenho do estudante-estagiário, constituindo-se instrumento de integração, de treinamento e aperfeiçoamento técnico, cultural ou científico e do relacionamento humano.

O programa de Estágio Supervisionado insere-se numa estratégia de aperfeiçoamento contínuo da formação dos futuros profissionais para um mercado de trabalho em fase de profundas transformações.

As atividades do Estágio Supervisionado deverão ocorrer a partir do 7º semestre do curso e deve acontecer junto às empresas públicas ou privadas, respaldado por instrumento legal celebrado entre a Faculdade de Ciências Educacionais Capim Grosso e a empresa, podendo ser remunerado ou não. O Estágio Supervisionado deverá obedecer à carga horária de 300 horas, distribuídas em 2 (dois) semestres de 150 horas cada. Discriminadas como Estágio Supervisionado I (150hs) e Estágio Supervisionado II (150hs).

Estágio é o período de exercício pré-profissional previsto ou não em currículo, em que o estudante permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolve, junto a empresas públicas ou privadas, atividades fundamentais, profissionalizantes, ou comunitárias, programadas ou projetadas, avaliáveis em conceito, com duração e supervisão previstas na legislação vigente.

2. OBJETIVOS

- Promover a integração entre os discentes da IES e o setor econômico, possibilitando a melhoria da qualificação e a complementação da formação profissional dos estudantes.
- Mobilizar as Instituições e o setor econômico;
- Proporcionar a realização de estágios para estudantes, favorecendo o exercício das atividades específicas de sua futura profissão.

- Contribuir para a inserção do estudante no mercado de trabalho;
- Estimular a integração entre as Instituições de Ensino e o setor econômico, visando ao aprimoramento da formação profissional dos estudantes e sua adequação às necessidades das Organizações.

3. INTEGRALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Na integralização da carga horária total do estágio poderão ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades, que não devem exceder 20% da carga destinada ao estágio e prevista no currículo pleno do curso.

O aluno estagiário deverá observar a carga horária fixada no Termo de Compromisso, documento obrigatório, firmado entre a concessionária e o aluno estagiário, com a intervenção desta IES.

São as seguintes as áreas de concentração do estágio: Setor Pessoal, Setor Contábil, Setor Fiscal, Contabilidade Pública, Contabilidade para Ong's e Contabilidade Internacional, Planejamento Tributário, Auditoria e Perícia, além de outras de interesse do estudante, constante na grade curricular e devidamente aprovada pelo Supervisor de Estágio e Coordenação do Curso de Administração.

A partir do 1º (primeiro) semestre o aluno poderá participar de Estágio, desde que o discente esteja devidamente matriculado e cursando no mínimo 3 (três) disciplinas no semestre. Salientando que a carga horária deste estágio poderá ou não ser aproveitada para compensação das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, desde que as atividades desenvolvidas estejam dentre as de interesse do Curso e sob a aprovação do Professor (a) Supervisor (a) do Estágio e da Coordenação do Curso.

OBS: Casos específicos, de prováveis formandos ou situações ímpares serão analisados pela Coordenação do Curso de Administração e Direção Acadêmica da Faculdade de Capim Grosso - FCG.

4. ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

A orientação do Estágio Supervisionado é exercida pelo Tutor/orientador da Instituição de Ensino, sendo o seu papel de fundamental importância para o êxito do estagiário.

4.1. São funções do tutor/orientador:

- Prestar assistência ao estagiário na elaboração e desenvolvimento do projeto de estágio;
- Definir as características do estágio quanto à carga horária, o horário e a duração etc.;
- Participar de reuniões nos polos sobre estágio e apresentar informações pertinentes ao andamento dos trabalhos sob sua orientação;
- Receber os alunos estagiários nos polos pelo uma vez na semana para prestar assistência e esclarecer as dúvidas desde a elaboração do projeto até a

conclusão do estágio;

- Acompanhar e avaliar os relatórios mensais e o Relatório Final de Estágio dos alunos estagiários, atribuindo conceitos, notas, encaminhando-os à Coordenação do Curso no prazo máximo de 15 dias após o recebimento.
- Orientar os alunos nas questões relacionais quanto ao conteúdo, forma, sequência, anotações bibliográficas e fechamento Relatório de Estágio;

4.2. Deveres e responsabilidades

Aluno- Estagiário

São deveres dos alunos estagiários:

- Elaborar o Projeto de Estágio de acordo com o Manual de Estágio;
- Cumprir o Termo de Compromisso;
- Elaborar e entregar relatórios no prazo fixado pela Coordenação do curso;
- Empenhar-se na busca de conhecimentos e assessoramento necessário ao desempenho das atividades de estágio;
- Manter contatos periódicos com o tutor/orientador para discussão do andamento do estágio;
- Entregar ao tutor/orientador o Relatório Final do Estágio, conforme data e horário estipulados pela Coordenação do curso.

OBS: O aluno estagiário que desenvolver seu estágio na instituição em que trabalha, poderá optar por fazê-lo de suas atividades de rotina.

5. Avaliação

A avaliação do estágio será realizada durante o período de atividade do estágio na empresa cedente, através da coordenação do estágio/tutor e/ou pelo supervisor técnico.

A nota de estágio será obtida através da media final da avaliação do supervisor técnico/tutor, atribuído pela observação do tutor / orientador de estágio (planos e aspectos mencionados acima) pelo projeto de estágio (Estágio I) e pelo Relatório final (Estágio II).

O aluno é acompanhado e avaliado pelo Tutor-Orientador, considerando:

- I - Assiduidade na orientação;
- II - Comprometimento no desenvolvimento das etapas do Estágio;
- III - Capacidade de delimitação do tema;
- IV - Nível de profundidade de delimitação do tema;
- V - Ética profissional em relação à seriedade e ao sigilo sobre as informações recebidas;
- VI - Capacidade de interpretação e de síntese das informações;
- VII - Habilidade de comunicar-se, pôr escrito e verbalmente;

OBS: O aluno pode ser encaminhado pelo Tutor-Orientador para receber assessoria de outros professores.

O aluno poderá interromper seu Estágio Supervisionado, desde que faça pôr escrito, via protocolo, com justificativa.

5.1. Estágio Supervisionado I e II

Será exigido do aluno um Plano de Estágio e um Relatório do Estágio Supervisionado I e II.

Observações:

- Tutor/Orientador assistirá o aluno na elaboração do Plano de Estágio e Relatório de Estágio.
- O Plano de Estágio e Relatório de Estágio Supervisionado obedecerão às especificações fixadas no Manual de Estágio e será aprovado pelo Tutor Orientador e Supervisor de Estágios e homologado pelo Coordenador do Curso de Administração.

O Plano de Estágio obedecerá aos seguintes tópicos:

- I – Apresentação
- II – Introdução
- III – Objetivos Gerais e Específicos
- IV – Metodologia
- V – Caracterização da Organização em Estudo
- VI – Referencial Teórico
- VII – Cronograma
- VIII –Bibliografias

O Relatório do Estágio Supervisionado obedecerá aos seguintes tópicos:

Introdução

Capítulo 1. - Características Gerais da Empresa / Entidade

Capítulo 2. – Caracterização da (s) área (s) ou setor (es) que ocorreu o estágio.

Capítulo 3.

3.1. Descrição das tarefas realizadas (separadas por área/ setor)

3.1.1 Setor Fiscal

3.1.2 Setor Contábil

3.1.3 ETC.

3.2. Descrição das experiências adquiridas (cronograma das atividades planejadas, cronogramas das atividades desenvolvidas e abstinência interna)

Capítulo 4. Conclusão: Reflexões sobre o processo de estágio e sua contribuição ao ensino e aprendizado.

O Relatório de Estágio do estágio deve ser entregue:

I – em 1 via encadernada em espiral;

II – depois da avaliação do professor orientador, com os devidos consertos (se necessário): em 1 via em capa dura, cor-azul, escrito, com letras douradas, os mesmos dizeres da folha de rosto e, no dorso, o ano, e a área do Estágio Supervisionado – ao Professor-Orientador; e, em 2 vias encadernadas, a critério do aluno – uma para a empresa e outra para o aluno.

O aluno é considerado aprovado se atingir a nota mínima estabelecida no Regulamento, nota 7,0 (sete).

Caso o aluno não alcance o conceito mínimo fixado (7,0), terá prazo para reformular seu Relatório de estágio, assessorado pelo Tutor-Orientador, obedecendo ao Calendário do ano letivo vigente.

Se o aluno não alcançar novamente o conceito mínimo fixado, será considerado reprovado, devendo realizar sua matrícula em semestre seguinte.

A realização do estágio é obrigatória para conclusão do curso de Bacharel em Administração.