



FACULDADE EVANGÉLICA DO MEIO NORTE- FAEME

EDUCAÇÃO É COMPROMISSO

Portaria de Credenciamento Mec 2.071 DOU de 19/07/2002

Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE
TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS**

**Coroatá
2011**

REGULAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS

Definição: Estágio Curricular constitui-se em um trabalho individual, obrigatoriamente de campo, onde as atividades práticas são exercidas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida.

Finalidade: O Estágio Curricular tem por objetivo oferecer ao aluno a oportunidade de participação efetiva no contexto da gestão das organizações de modo a conectar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com os problemas administrativos complexos que nelas se manifestam.

Campos de Realização: O Estágio Curricular deverá, obrigatoriamente, ser realizado em organizações legalmente constituídas, que tenham condições de celebrar convênios de estágio com a FACULDADE EVANGÉLICA DO MEIO NORTE – FAEME, tais como órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgãos representativos de classe.

Áreas de Concentração: O Estágio Curricular será desenvolvido no campo da Gestão e Negócio e, de preferência, na Habilitação específica a qual o aluno se propõe a atuar com estagiário.

Disciplina de Estágio Curricular: Pertence à grade curricular e é obrigatória para todos os alunos. Estágio Obrigatório (Carga Horária: 200 horas) – oferecida no 5º período do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais. É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso para todos os alunos, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação, estágio propriamente dito e avaliação das atividades.

Característica: O Estágio Obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, mesmo que o aluno receba bolsa ou qualquer forma de contraprestação que venha a ser acordada entre o aluno e a empresa.

Condições:

1 – somente será válido como curricular o estágio realizado por aluno que esteja regularmente matriculado, a partir do terceiro módulo, quando inscrito/matriculado na disciplina Estágio Obrigatório;

2 – O estágio deverá ser realizado em um semestre letivo, cumprindo o total de 100 (cem) horas;

3 – a empresa campo de estágio deverá assegurar ao estagiário todos os direitos previstos na legislação de estágio;

4 – O Professor-orientador é escolhido pelo Coordenador do Estágio, não cabendo ao aluno tal escolha. É obrigatório ao aluno frequentar a orientação. Além do professor (a) responsável

pela disciplina Estágio Obrigatório, haverá a participação de professores da área complementando o atendimento de no máximo 10 alunos por professor orientador;

5 – a disciplina exige que o aluno prepare o Plano de Estágio com a colaboração do professor orientador de Estágio e do Supervisor na empresa (vide Manual de Estágio), este, no caso de estágio propriamente dito. Se o Plano de Estágio não for aprovado, deve ser refeito no prazo de uma semana;

6 – Ao final da disciplina Estágio Supervisionado cursada, no prazo estipulado, o aluno deverá apresentar à Coordenação de Estágio Relatório de atividades contendo as informações requeridas no Manual de Estágio;

7 – Para obtenção de aprovação na disciplina Estágio Supervisionado o aluno deverá apresentar documentos fornecidos pela empresa concedente, plano de estágio, resenhas e relatório das atividades desenvolvidas (seguindo o modelo do Manual de Estágio) e participar das aulas coletivas e orientações individuais. O Coordenador de Estágio e/ou professor por ele designado avaliarão o aluno e suas atividades;

8 – O aluno que estiver desempenhando funções em empresas ou organizações com o emprego ou titular deverá cursar as disciplinas de Estágio Supervisionado, realizando suas atividades na própria instituição em que trabalha, desde que cumpra as exigências previstas neste regulamento e no Manual de Estágio devidamente autorizado e Obrigatório pelo Coordenador de Estágio;

9 – Será Obrigatória a aprovação do estágio para a colação de grau;

10 – Nenhum estagiário poderá começar o estágio em uma entidade receptora sem elaboração do convênio padrão com a faculdade, ou seja, não serão considerados válidos para efeito da disciplina Estágio Supervisionado os estágios realizados por conta própria se oficialização junto à faculdade;

11 – A jornada de atividade em Estágio a ser cumprida pelo aluno deverá ser compatível com o calendário Escolar e com as atividades acadêmicas;

12 – Não cabe a realização de prova final para a disciplina Estágio Supervisionado;

13 – Mantida a decisão de reprovação, o aluno deverá fazer novo estágio de 150 horas, no mínimo, reiniciando o processo;

14 – Em nenhuma hipótese serão aceitos Planos nem relatórios de estágio via correio eletrônico (e-mail);

15 – Caso o aluno não consiga estágio propriamente dito, existe a opção de fazer um projeto com orientação, avaliado pelo Coordenador de Estágio. Este trabalho será, da mesma forma que o estágio, obrigatório, e o aluno deve cumprir as mesmas exigências que os demais no que se refere às atividades da disciplina Estágio Supervisionado.

São atribuições do **Coordenador de Estágio** (professor responsável pelo componente curricular):

a) Organizar em grupos ou individualmente, o calendário e o horário dos estagiários, credenciando-os através de instrumento jurídico junto à organização onde tais atividades venham a ser desenvolvidas;

b) Credenciar, igualmente, os professores orientadores de estágio;

c) Analisar, juntamente com os professores e supervisores, o Plano de Estágio e Relatórios dos estagiários e dar por cumprida ou não essa exigência para os registros acadêmicos;

d) Definir o módulo da disciplina Estágio Supervisionado, considerando a natureza do curso e a metodologia a ser utilizada;

e) Estabelecer normas complementares para o desenvolvimento do Estágio Obrigatório sob sua responsabilidade;

f) Divulgar as normas referentes ao Estágio Curricular Obrigatório;

g) Atender e orientar os alunos interessados;

h) Estimular a celebração de convênios entre a Faculdade e as empresas e organizações;

i) Encaminhar à Direção Acadêmica da Faculdade, ao término de cada semestre letivo, a relação dos alunos aprovados no Programa de Estágio;

j) Verificar o cumprimento da legislação que protege os direitos do aluno inserido no programa de estágio;

k) Autorizar a participação em programa alternativo de estágio devidamente aprovado.

Avaliação: O processo de avaliação obedecerá aos seguintes critérios:

a) Será realizado de forma contínua e sistemática, durante o desenvolvimento de todo o estágio. Os alunos serão avaliados pelo orientador da Empresa e pelo professor orientador, com atribuição que varia de zero a dez, as resenhas, o relatório final, a sua frequência e o seu desempenho no programa de estágio;

b) Será considerado aprovado o aluno que obtiver, no mínimo, média 6 (seis) dentre as avaliações previstas no item (a);

c) Os alunos com média inferior a 7 (sete) estarão sujeitos a reformulação e adequação do relatório final, além de outras modalidades de avaliação, com avaliação oral ou escrita, a critério do Coordenador e professor-orientador do programa de estágio. Em caso de reprovação, o aluno deverá cursar a disciplina no semestre subsequente. Não há prova final para a disciplina Estágio Supervisionado.

Cabe ao aluno (regularmente matriculado na Disciplina Estágio Supervisionado):

a) Inscrever-se na disciplina Estágio Supervisionado, no ato da matrícula para o período correspondente;

- b) Apresentar-se À Coordenação de Estágio na primeira semana do início do semestre letivo;
- c) Conhecer e cumprir as normas presentes neste regulamento;
- d) Comunicar imediatamente à Coordenação de Estágio seu desligamento da empresa concedente, quando for o caso;
- e) Procurar a orientação do professor-orientador de estágio com a frequência necessária dentro dos horários pré-determinados;
- f) Frequentar as aulas coletivas da disciplina;
- g) Apresentar ao professor-orientador as atividades realizadas ao longo do estágio, cumprindo o cronograma estabelecido;
- h) Comparecer regularmente à empresa em horário acordado entre as partes (estagiário e empresa);
- i) Zelar pela apresentação pessoal, mantendo o nível de urbanização e ética;
- j) Respeitar e cumprir os regulamentos da empresa e instruções que lhe forem transmitidas;
- k) Obter sempre expressa autoridade para utilização de informações e documentos da empresa;
- l) Elaborar Plano, Resenhas e Relatório de estágio, conforme combinado, entregando nos prazos fixados pela Faculdade Evangélica do Meio Norte – FAEME;
- m) Entregar todos os documentos necessários para a comprovação do estágio/trabalho (conforme Manual de estágio).

Cabe ao professor-orientador da FAEME (professor responsável pela orientação e supervisão de estágio):

- a) Preparar, em grupos ou individualmente, os estagiários, orientando-os frente às características previamente conhecidas da organização onde tais atividades venham a ser desenvolvidas;
- b) frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio;
- c) Promover, encontros periódicos, avaliação e controle das atividades dos estagiários;
- d) Julgar a qualificação da instituição concedente de estágio;
- e) Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno que estiver inserido no programa de estágio;
- f) Entregar, ao final de cada semestre, na forma estabelecida pela Coordenação exigida devidamente assinada;
- g) Realizar, quando necessário, visitas 'in loco' para avaliar o trabalho desenvolvido pelo aluno estagiário, ou outros meios de acompanhamento que forem julgados necessários;

- h) Orientar o aluno e assinar o Plano de Estágio;
- i) Julgar a qualificação da instituição concedente do estágio.

O Supervisor do estagiário na empresa (para estágio propriamente dito – é o profissional vinculado à empresa capaz de orientar as atividades do aluno dentro dos objetivos do componente curricular) tem as seguintes funções:

- a) Orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na empresa;
- b) Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio;
- c) Oferecer os meios necessários à realização de seus trabalhos;
- d) Auxiliar o aluno a trabalhar suas dificuldades;
- e) Manter contato com a faculdade, pessoalmente e por meio do relatório de acompanhamento de atividades;
- f) Elaborar um cronograma das atividades a serem realizadas no período de estágio obrigatório, estabelecendo os prazos e etapas necessárias para a elaboração do relatório;
- g) Assinar O Plano de Estágio;
- h) Entregar, ao final de cada semestre, na forma estabelecida pela Coordenação de Estágio, o resultado de suas atividades de orientação, com a documentação exigida devidamente assinada.

Disposições Gerais: os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da Faculdade e pela Coordenação de Estágio Curricular Obrigatório.

Este regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo CONSEP – Conselho Superior de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade Evangélica do Meio Norte – FAEME.

Coroatá(MA), _____ de _____ de 2012.

Prof. _____
Coordenador (a) de Estágio

Prof. _____
Coordenador do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais

1.1 Local Do Estágio

Fica a cargo do aluno a escolha do local da realização do estágio, sendo organizações públicas, privadas ou não governamentais (organizações concedentes) que satisfaçam aos objetivos do estágio. É requisito o estabelecimento de convênio. Caso o aluno não consiga local de estágio, os professores supervisores oferecerão opções de estágio em organizações conveniadas, nas quais os alunos deverão se engajar.

O aluno poderá realizar estágio no seu local de trabalho, desde que desempenhe atividades relacionadas com sua área de formação.

1.2 Supervisão de Estágio

As atividades do estagiário serão acompanhadas por dois supervisores, sendo um deles no local de estágio e o outro um professor supervisor de estágios.

1.2.1 Supervisor no local de estágio – deverá ser um profissional de nível superior, ligado à área do curso, ou na ausência deste, o responsável pelo setor onde o estagiário desempenhará suas atividades ou pela própria organização, que se disponha a supervisionar e orientar as atividades do estudante na organização mediante o Termo de Compromisso do Supervisor no Local de Estágio (Doc. 2).

1.2.2 Funções do supervisor no local de estágio:

- Orientar e supervisionar o estagiário em seu programa de trabalho e em suas atividades de estágio, quando solicitado;
- Apresentar aos professores supervisores de estágio eventuais problemas do estagiário em seu local de estágio;
- Avaliar o comportamento do estagiário sob o ponto de vista ético e técnico, encaminhando os resultados ao professor supervisor de estágio, mediante o Acompanhamento e Avaliação do Estagiário pelo Supervisor no Local de Estágio (Doc. 3) ou instrumento específico da instituição, incluindo uma nota final de 0 a 10, conforme as Normas da Faculdade Evangélica do Meio Norte – FAEME, no consonante a aferição de rendimento acadêmico.

1.2.3 Professores supervisores de estágio – serão professores integrados como membros do quadro docente da IES, devidamente contratado, sendo obrigatório ao referido Coordenador fazer parte do Colegiado de Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, podendo também o professor ministrante da disciplina Estágio Supervisionado, prevista na Matriz Curricular constante do quarto módulo assumir a responsabilidade de Coordenação de Estágio, cumprindo por

consequência todas as atribuições de como se fosse Coordenador específico o qual será responsável pelas:

1.2.4 Funções professores supervisores:

- Estruturar e coordenar as disciplinas Estágio Obrigatório 1 e 2.
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com estágios;
- Manter contato com as organizações, buscando vagas para atender as necessidades dos alunos;
- Acolher as propostas feitas por organizações, buscando vagas para atender as necessidades dos alunos:
 - Acolher as propostas feitas por organizações, para a realização de estágios a fim de compatibilizá-las com as necessidades de formação dos alunos;
 - Divulgar as ofertas de estágio e encaminhar os interessados às organizações concedentes, através de Carta de Apresentação do Aluno (Doc. 1);
 - Enviar ao supervisor do estágio na organização os documentos de Acompanhamento e Avaliação do estagiário pelo Supervisor no Local de Estágio (Doc. 3) e Termo de Compromisso de Estágio (Doc. 4);
 - Interagir com o supervisor no local de estágio visando o acompanhamento do desempenho do estagiário.

1.3 Responsabilidades dos Estagiários

- Elaborar e encaminhar o Plano do Estágio (Doc. 5) para o professor supervisor de estágio, no semestre anterior às disciplinas;
- Executar as atividades conforme o plano, levando em conta as normas da organização;
- Elaborar o Relatório Final de Estágio (Doc. 6) e entregar na data prevista aos professores supervisores de estágio;
- Atuar conforme princípios éticos e morais.

1.4 Avaliação de Estágio

O estágio será avaliado a partir do documento de Acompanhamento e Avaliação do estagiário ou instrumento específico da instituição, incluindo uma nota final de 0 a 10, conforme as Normas da FAEME (50% da nota) encaminhado pelo supervisor do local de estágio e do Relatório Final (50% da nota), avaliados pelo professor supervisor de estágio. Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0.

1.5 Das Disposições Finais

Os casos omissos serão resolvidos pelos professores supervisores de estágio e conjunto com a Coordenação do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais da Faculdade Evangélica do Meio Norte – FAEME.

DOCUMENTAÇÃO

Ficam instituídos os seguintes documentos que terão como objetivo instrumentar o processo de estágio no âmbito do Curso de A Tecnologia em Processos Gerenciais da Faculdade Evangélica do Meio Norte – FAEME, os quais se encontram anexo.

Doc 1 – Carta de Apresentação do Aluno;

Doc 2 – Termo de Compromisso do Supervisor no Local de Estágio;

Doc 3 – Acompanhamento e Avaliação do estagiário pelo Supervisor no Local de Estágio;

Doc 4 – Termo de Compromisso de Estágio

Doc 5 – Plano de Estágio;

Doc 6 – Roteiro do Relatório Final de Estágio.

Lêda Maria Barbosa de Sousa
Coordenador do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais