



## **REGULAMENTO DO ESTAGIO SUPERVISIONADO**

Regulamenta o Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais no âmbito da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Montes Claros.

### **Capítulo I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas ao Estágio Supervisionado, doravante denominado ESTÁGIO, do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Montes Claros, doravante denominada Faculdade.

### **Capítulo II** **DA CONCEITUAÇÃO E OBJETIVOS**

**Art. 2º** O ESTÁGIO é uma estratégia de profissionalização que complementa o processo ensino-aprendizagem. Consiste na fase de preparação do acadêmico para ingresso no mercado de trabalho, desenvolvendo atividades que se inter-relacionam e integram a formação acadêmica com a atividade prática profissional.

**§ 1º** Durante o ESTÁGIO são realizadas atividades de aprendizagem profissional, social e cultural oferecidas ao acadêmico pela participação em situações reais de trabalho, proporcionadas por empresas, órgãos da administração pública ou privada e instituições de ensino, sempre sob a responsabilidade e coordenação da Faculdade a que pertence.

**§ 2º** Durante sua realização, o acadêmico aplicará os conhecimentos adquiridos ao longo do curso à prática do cotidiano na vida profissional, mediante controle, orientação e avaliação, configurando-se como parte do projeto pedagógico do curso, integrando o itinerário formativo do educando.

**§ 3º** Conforme o Art. 1º da Lei 11.788/2008. – “O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior (...)”.



**Art. 3º** O ESTÁGIO deverá ser realizado em unidades ou áreas que tenham condições de propiciar experiências práticas na linha de formação do acadêmico, devendo este, para esse fim, estar em condições de estagiar de acordo com o definido pela respectiva Instituição de Ensino a que pertence.

**Art. 4º** São objetivos do ESTÁGIO:

- I. Preparar o acadêmico para ingresso no mercado de trabalho.
- II. Revisar conceitos e conhecimentos básicos ministrados no decorrer do curso.
- III. Desenvolver assuntos específicos de conteúdo e metodologia.
- IV. Criar situações de estudos reais aplicáveis.
- V. Promover o exercício das atribuições da própria profissão de forma a capacitar o acadêmico a atuar na área e atender ao mercado de imediato.
- VI. Propiciar o relacionamento com profissionais da respectiva área, a fim de adquirir e assimilar experiências.
- VII. Desenvolver o conhecimento e a criatividade com vistas ao crescimento profissional.

### **Capítulo III** **DOS ASPECTOS LEGAIS DO ESTÁGIO**

**Art. 5º** A realização do ESTÁGIO, nos cursos cujo currículo escolar permita e/ou demande ESTÁGIO, encontra amparo legal na Lei nº 11.788/2008.

**Parágrafo único** O Parágrafo 2º do Artigo 1º da Lei 11.788/2008 define que: “O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho”.

### **Capítulo IV** **DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 6º** A formalização do ESTÁGIO deve ser realizada através de:

- I. Convênio de Estágio Curricular ou Instrumento Jurídico assinado pela empresa, pelo Supervisor de Estágio e pela Direção Acadêmica da Instituição de Ensino



a que pertence o acadêmico, onde estarão acordados conforme legislação pertinente. Anexo I – Minuta de Convênio do Estágio Curricular.

- II. Termo de Compromisso de Estágio Curricular celebrado entre a empresa e o acadêmico, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino a que pertence o acadêmico. Anexo II - Termo de Compromisso de Estágio Curricular.

## **Capítulo V**

### **DO COMPONENTE CURRICULAR**

**Art. 7º** A carga horária do ESTÁGIO é de 100 (cem) horas, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 1º** O ESTÁGIO deve estar relacionado a uma das áreas abrangidas pelo campo profissional previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 2º** O ESTÁGIO deverá ser realizado somente no último período do curso, conforme previsto no projeto pedagógico do mesmo.

## **Capítulo VI**

### **DA JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO**

**Art. 8º** A exigência é que a jornada diária de ESTÁGIO compatibilize com o horário escolar e o horário de funcionamento da empresa, não ultrapassando 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, conforme item II Artigo 10 da Lei 11.788/2008.

## **Capítulo VII**

### **DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 9º** A estrutura do componente curricular ESTÁGIO comporta os seguintes atores:

- I. Instituição de Ensino: órgão responsável pela preparação preliminar dos acadêmicos para realização do ESTÁGIO.
- II. Supervisor de Estágio da Instituição de Ensino: responsável pelo componente curricular ESTÁGIO.



- III. Supervisor da empresa: profissional vinculado à empresa e ao campo de aplicação capaz de orientar as atividades do acadêmico dentro dos objetivos do componente curricular.
- IV. Estagiário: acadêmico regularmente matriculado no Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Montes Claros.

### **Capítulo VIII** **DAS COMPETÊNCIAS DA FACULDADE**

**Art. 10** À Faculdade compete:

- I. Preparar, em nível preliminar, os acadêmicos para o ESTÁGIO, orientando-os para a oportunidade de adquirirem os conhecimentos práticos, dentro do contexto da atividade produtiva e preparando-os para sua inserção na hierarquia empresarial e realização da prática da disciplina na empresa, entendida como meio de que os grupos humanos se utilizam para alcançarem seus objetivos sociais.
- II. Designar um professor orientador de estágios a fim de encaminhar, orientar e avaliar os estagiários.
- III. Articular-se com a empresa com o objetivo de compatibilizar a orientação decorrente da ótica do ensino, com a orientação oriunda do ponto de vista da produção, mediante entrosamento entre o professor orientador do estágio, designado pela Faculdade, e a pessoa designada pela empresa para assistir o estagiário.
- IV. Proceder à organização e avaliação periódica do ESTÁGIO e dos estagiários.
- V. Firmar o Convênio de Estágio Curricular com a empresa e o Termo de Compromisso de Estágio Curricular com a empresa e o estagiário.
- VI. Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas.

**Capítulo IX**  
**DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO DA FACULDADE**

**Art. 11** Ao Supervisor de Estágio da Faculdade compete, em especial:

- I. Entrosar-se com ações e mecanismos de integração Faculdade-Sociedade, visando à obtenção de vagas de ESTÁGIO.
- II. Atender os acadêmicos nos horários estipulados na sua carga horária e devidamente divulgados.
- III. Proporcionar, com a ajuda dos professores e Supervisor de Estágio, orientação básica aos acadêmicos em fase de iniciação do ESTÁGIO.
- IV. Convocar, sempre que necessário, reuniões com os atores envolvidos no ESTÁGIO.
- V. Administrar o processo de orientação e acompanhamento dos acadêmicos.
- VI. Manter arquivo atualizado, onde constem os dados de identificação dos acadêmicos em fase de ESTÁGIO, nomes dos supervisores de estágio nas empresas, atividades desenvolvidas no decorrer do ESTÁGIO e Relatórios de Estágio.
- VII. Divulgar o prazo para recebimento do Relatório a ser entregue pelos acadêmicos.
- VIII. Receber de cada graduando a versão definitiva corrigida e encadernada do Relatório de Estágio, de acordo com as normas técnicas da Faculdade.
- IX. Avaliar o desempenho do acadêmico durante o desenvolvimento do ESTÁGIO.
- X. Considerar sumariamente reprovado e, conseqüentemente, impedido de colocar grau o acadêmico que não entregar a versão corrigida do Relatório de Estágio.
- XI. Encaminhar casos e questões duvidosas e/ou omissas ao Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais e à Diretoria Acadêmica da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Montes Claros.
- XII. Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas.

## **Capítulo X**

### **DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO DA EMPRESA**

**Art. 12** O Supervisor de Estágio da empresa é o profissional vinculado à empresa e ao campo de aplicação, a quem cabe:

- I. Proporcionar ao estagiário condições compatíveis com os componentes curriculares, programa e calendário do curso.
- II. Fazer a avaliação confidencial conforme formulário enviado pela Coordenação de Estágio à empresa. Anexo III - Ficha de Avaliação de Desempenho do Estagiário pela Empresa.
- III. Prestar informações referentes às atividades do estagiário ao Supervisor de Estágio da Faculdade, sempre que solicitado.
- IV. Fornecer subsídios que permitam a elaboração do Relatório de Estágio.
- V. Informar ao Supervisor de Estágio da Faculdade, a qualquer momento, o desligamento e/ou a substituição do estagiário.

## **Capítulo XI**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 13** Compete ao estagiário:

- I. Manter a ficha cadastral atualizada junto ao Supervisor de Estágio da Faculdade.
- II. Comunicar ao Supervisor de Estágio a necessidade e/ou possibilidade de realização de ESTÁGIO em algum campo de aplicação.
- III. Realizar o estágio em algum campo de aplicação.
- IV. Solicitar junto ao Supervisor de Estágio da Faculdade a seguinte documentação, necessária para formalização do ESTÁGIO: Carta de Apresentação do Estagiário (Anexo IV), Carta de Aceite do Estagiário (Anexo V).
- V. Providenciar e entregar ao Supervisor de Estágio da Faculdade toda a documentação necessária para elaboração do Convênio e Termo de Compromisso do Estágio Curricular.



- VI.** Cumprir a programação estabelecida para realização do ESTÁGIO.
  - VII.** Manter um comportamento ético na realização desta atividade.
  - VIII.** Elaborar, ao término do ESTÁGIO, o Relatório de Estágio para comprovação das atividades desenvolvidas e horas cumpridas.
  - IX.** Submeter o Relatório de Estágio à apreciação do Supervisor de Estágio da Faculdade, para aprovação.
  - X.** Entregar ao Supervisor de Estágio, ao término do mesmo, a versão final do Relatório de Estágio, encadernado e com as devidas correções, de acordo com as normas técnicas da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Montes Claros.
  - XI.** Cumprir integralmente as normas estabelecidas neste Regulamento.
- Art. 14** Será considerado abandono de ESTÁGIO o não cumprimento das atividades programadas a partir da data da confirmação do ESTÁGIO.

## **Capítulo XII**

### **DAS MODALIDADES DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 15** Para cumprimento do componente curricular previsto no Projeto Político Pedagógico, o acadêmico deverá entregar um Relatório de Estágio Supervisionado, organizado e redigido de acordo com as determinações da Faculdade, em uma das modalidades:

- I.** Relatório de Estágio Supervisionado, constando a atividade desenvolvida, na área de Gestão e Administração de Empresas, considerando o disposto no Projeto Político Pedagógico do Curso.
- II.** Relatório de Prática Profissional Supervisionada, constando a atividade desenvolvida, quando se tratar de profissional atuante na área. Esta atuação deverá ser comprovada mediante documento legal reconhecido.

## **Capítulo XIII**

### **DA REDAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 16** O Relatório de Estágio é a síntese da conclusão do estágio. Expõe de forma sistemática, com redação estruturada, seguindo as Normas da Associação Brasileira



de Normas Técnicas (ABNT) e os padrões apresentados pela Faculdade, a caracterização da empresa e do ambiente, a descrição das atividades desenvolvidas, a contextualização da prática vivenciada aos conceitos, instrumentos utilizados e técnicas recebidas durante o curso, além da importância e validade do estudo para o estagiário e a organização.

**§ 1º** O Relatório de Estágio Supervisionado deverá apresentar a estrutura descrita no documento “Modelo de Relatório de Estágio Supervisionado”, disponível na Central de Estágio.

**Art. 17** O Relatório de Estágio deve ser entregue à Supervisão de Estágio, responsável pelo registro e arquivo do mesmo, até o prazo limite determinado pela Faculdade, em calendário a ser divulgado previamente.

#### **Capítulo XIV DA APROVAÇÃO**

**Art. 18** A avaliação do Relatório de Estágio compreende aos critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Montes Claros.

**Parágrafo único** O registro da aprovação/reprovação do acadêmico no Estágio Supervisionado se fará através da menção APTO ou NÃO APTO, respectivamente, a ser registrado no Histórico Escolar.

#### **Capítulo XV DA CATALOGAÇÃO E ARQUIVAMENTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 19** O Relatório de Estágio será objeto de catalogação e arquivamento por parte da Central de Estágio da Faculdade.

#### **Capítulo XVI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20** As alterações deste Regulamento serão realizadas pela Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais à medida que se fizerem necessárias.



**Art. 21** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Supervisor de Estágio, Coordenador de Curso e pelo Diretor da Faculdade.

**Art. 22** Este Regulamento entra em vigor após a aprovação do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, revogadas as disposições em contrário.

Montes Claros, 30 de julho de 2010

Giselle Carvalho Pereira e Silveira  
Presidente do Colegiado de Curso