



REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O presente Regulamento de Estágio estabelece as Diretrizes, Normas e Regulamentação do Estágio Supervisionado do Curso de Administração da Faculdade de Tecnologia, Ciências e Educação (FATECE). Por meio deste Regulamento, o Curso de Administração passa a cumprir com o Estágio proposto em sua Resolução, articulando professores, alunos, coordenador de estágio, coordenação do curso e empresas, a fim de promover a inter-relação entre a teoria e a prática.

I – Da Natureza e dos Objetivos

O Estágio tem por Natureza e Características:

Atividades de aprendizagem profissional proporcionadas pela participação em situações reais de trabalho, sob responsabilidade do orientador do estágio e do coordenação do Núcleo de Estágio;

As atividades de estágio devem buscar a inter-relação entre ensino, pesquisa e extensão.

A prática do estágio é um procedimento didático constituído por trabalhos práticos supervisionados no contexto das organizações, proporcionando aos alunos diversas experiências, colocando o indivíduo em situações que permitem uma reflexão a fim de propor soluções e inovações para o setor administrativo.

São objetivos do Estágio:

I. proporcionar experiências práticas ao aluno, utilizando os conhecimentos obtidos durante o curso;

II. desenvolver as habilidades e capacidades intelectuais dos alunos para o exercício da Gestão Administrativa, proporcionando uma análise crítica e reflexiva sobre a vivência dentro das organizações;

III. aprofundar os conhecimentos obtidos durante o Curso de Administração em área específica da Administração;

IV. proporcionar contato com a sistemática e com as experiências cotidianas das organizações;

V. diminuir o impacto de transição da vida acadêmica para a vida profissional, proporcionando mais oportunidades de conhecimento, organização e funcionamento das organizações e da própria sociedade;

VI. possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, tendo em vista as inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas;

VII. servir de instrumento de iniciação à pesquisa científica e à prática profissional.

II – Dos Aspectos Legais

O Estágio realiza-se por meio dos seguintes atos:

I. assinatura de convênios e/ou parcerias entre a IES e organizações públicas, privadas ou ONGs;

II. formalização de Termo de Compromisso entre o estudante e a parte Concedente com interveniência obrigatória da IES, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio;

III. uso de outros dispositivos formais e legais que garantam a capacidade e possibilidade de realização do Estágio.

III – Das Condições

Somente os Alunos matriculados regularmente no Curso de Administração da IES poderão realizar o Estágio, optando por, pelo menos, uma das áreas oferecidas para a realização do Estágio;

O Estágio deverá ser executado e cumprido individualmente pelo discente junto à Organização;

O Estágio terá início a partir do 5º período do Curso e se estenderá até o 8º período do Curso;

O término do Estágio, ao final do 8º período do Curso, será atestado pela entrega do Relatório de Estágio junto com a documentação exigida;

Poderá o aluno realizar o Estágio antes do prazo determinado para o início (5º período do curso), nas seguintes condições:

1 – ser vinculado a uma empresa como aprendiz ou recém empregado;

2 – a Organização emita um parecer favorável para a realização do Estágio;

3 – análise e avaliação do Núcleo de Estágio para deferimento da proposta.

O Estágio poderá ser realizado nas seguintes áreas:

Indústria

Serviços

Instituição Financeira

Setor Público

O Estágio poderá compreender os aspectos abaixo:

Remunerado: quando a Organização aceita o Estagiário como “estagiário da empresa” cumprindo com as obrigações de estágio, direitos e deveres prescritos por Lei.

Não Remunerado: quando a Organização aceita o Estagiário para atividades in loco a fim de contribuir para seu aprendizado prático, cumprindo com a carga horária exigida pelo Regulamento do Curso.

Empregado com Vínculo Empregatício: no artigo 3 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943): empregado é toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante recebimento de salário. Definem-se assim os colaboradores contratados como profissionais em organizações formais, privadas ou públicas, sob os devidos regimes de trabalho.

Como sócio ou proprietário de empreendimento(s): quando microempresário ou empresário de organizações formalmente estabelecidas, ativas no momento da prática do estágio;

Trabalhador voluntário: em ONGs ou outras organizações sem fins lucrativos, sem vínculo empregatício e sem recebimento de salários;

IV – Do Núcleo de Estágio

Cabe ao Coordenador do Núcleo de Estágio:

- Supervisionar o trabalho de estágio dos alunos;
- Encaminhar o Aluno para a Empresa
- Encaminhar o Aluno para um Orientador de Estágio (da área específica do estágio)
- Organizar a Documentação do Estágio

- Avaliar e Acompanhar os Estágios
- Manter e Ampliar a relação de parcerias entre a IES e as Empresas

V – Da Orientação

O Professor Orientador do Estágio deve:

- Aceitar ou não o trabalho de estágio solicitado para sua orientação;
- Orientar estágios próximos a sua área de atuação;
- Acompanhar e Orientar a confecção do Relatório de Estágio;
- Avaliar o Relatório de Estágio
- Assinar todas as documentações exigidas para a formalização do Estágio (quando necessário)
- A orientação **não** será remunerada

VI – Do Estagiário

Escolher a área em que deseja atuar durante o estágio, levando em consideração as 4 áreas oferecidas pela IES, a saber: Indústria, Serviços, Instituição Financeira e Setor Público.

Escolher um Orientador de Estágio (escolha condicionada à aprovação do Coordenador do Núcleo de Estágio, bem como do Orientador de Estágio escolhido).

Cumprir com a carga horária prevista no Regimento do Curso para o Estágio Supervisionado (320 horas).

Arcar com as responsabilidades de documentação que envolvem o Estágio.

Escolher o local do estágio.

Cumprir com as exigências da orientação de estágio, e os encontros com o Orientador (sendo, no mínimo, 1 hora semanal).

V – Das Organizações

Os Estágios poderão ser desenvolvidos em Organizações públicas, privadas e organizações não governamentais (ONGs), desde que as Organizações possuam a condição mínima de estrutura para receber o Estagiário e atendam, ao menos, umas das áreas oferecidas pela IES.

Cabe a Organização supervisionar as atividades de estágio dentro do local e departamento oferecido para o estagiário, bem como acompanhar o desempenho do estagiário e orientar o seu trabalho dentro do setor relacionado à sua atividade.

A Organização deverá se responsabilizar com as assinaturas dos documentos cabíveis para a formalização do Estágio, emitidos pela IES e entregues pelo Estagiário à Organização.

VI – Da Avaliação

Critérios para a Avaliação do Relatório e Nota atribuída (Média 6,0):

Item	Critério	Valor
1	Cumprimento dos Prazos	1,0
2	Normas de Apresentação	1,0
3	Organização do Relatório	2,0
4	Português e Gramática	2,0
5	Qualidade das Informações	4,0

VII – Dos Prazos e Entrega do Relatório

O Relatório Final do Estágio deverá ser entregue ao final do 8º Semestre do Curso, após a aprovação do Orientador do Estágio. As partes que compõem o estágio poderão, a critério do Orientador do Estágio, ser entregues semestre a semestre, de acordo com prazos estabelecidos pelo Orientador. Ao Núcleo de Estágio deverá ser entregue somente o Relatório Final do estágio.

As datas para entrega e revisão de material (quando necessário) serão estipuladas pelo Núcleo de Estágio, com a ciência do Orientador do Estágio.

Os relatórios entregues ao Núcleo e NÃO APROVADOS, pelo Orientador e pelo Coordenador do Núcleo de Estágio, poderão ser refeitos até o prazo máximo, uma semana antes da Colação de Grau, em Data estipulada pelo Núcleo de Estágio.

O Relatório deverá ser entregue de acordo com as Diretrizes para confecção, estrutura e normatização (ANEXO I).

O Relatório deverá acompanhar toda a documentação do Estágio juntamente com as Assinaturas do Orientador de Estágio, do Estagiário, da Empresa e do Coordenador do Núcleo de Estágio.

OBSERVAÇÃO: a NÃO ENTREGA do Relatório de Estágio, até o prazo máximo, UMA SEMANA ANTES da Colação de Grau, quando solicitada a correção do mesmo, impedirá o aluno de receber a Colação e o Certificado de Conclusão de Curso.

VIII – Dos Direitos e Deveres

Além daqueles assegurados pelo Curso de Administração, Regimento Geral da Instituição de Ensino Superior e pela Legislação vigente,

São direitos do estagiário:

- a) Dispor de elementos necessários à execução de suas atividades dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da Instituição;
- b) Contar com orientação de professor para a realização de sua prática de estágio;
- c) Ter ciência prévia sobre as atividades, programação, avaliação e regulamentos.

São deveres do estagiário:

- a) Observar as determinações do Regulamento de Estágio da Instituição, bem como da Legislação vigente;
- b) Realizar as atividades previstas para a prática de estágio, dentro dos prazos estabelecidos pelo Núcleo de Estágio.
- c) Manter e cuidar da Documentação do Estágio.

IX – Da Documentação

A efetivação do Estágio estará condicionada à entrega de todas as documentações exigidas para o estágio, sendo:

- 1 – Ofício de Autorização de Estágio (Entrada) – Termo de Compromisso: emitido pela IES endereçado à Organização para Credenciamento do estagiário;
- 2 – Ficha de Controle de Horas: ficha emitida pela IES com os dados do aluno, orientador, empresa e nome do curso e área de atuação;
- 3 – Carta de Apresentação do Aluno: emitida pela IES endereçada à Organização.
- 4 – Parecer do Orientador do Estágio (ANEXO II)
- 5 – Declaração de Término de Estágio (ANEXO III)

X – Das Disposições Gerais

O Estágio poderá ser fracionado entre as 4 áreas oferecidas, desde que a soma total das horas seja igual ou superior a 320 horas.

O Aluno poderá cumprir o Estágio em uma das áreas oferecidas, cumprindo as 320 horas, ou em mais de uma área, no entanto, ele terá que realizar, no mínimo, 80 horas em cada área, o que corresponde ao estágio previsto em cada semestre do Curso (a partir do 5º período até o 8º período).

Para cada Estágio (de cada área oferecida) deverá ser preenchido um Termo de Estágio e um Ofício enviado à Empresa que receberá o estagiário.

Para cada Estágio (de cada área oferecida) deverá ser confeccionado um Relatório de Estágio.

Para cada Estágio (de cada área oferecida) haverá um Orientador ou um único Orientador para todos os Estágios (de cada área oferecida).

Todos os itens acima ficam condicionados à aprovação do Coordenador do Núcleo de Estágio.

Os casos omissos serão analisados e julgados pelo Coordenador do Núcleo de Estágio e pelo Coordenador do Curso de Administração.

ANEXO I

Diretrizes para composição do Relatório de Estágio

O Relatório de Estágio deve conter os itens abaixo, respeitando a estrutura indicada, bem como os modelos indicados (para Capa, Folha de Rosto e Sumário). Este instrumento é avaliativo, e deve ser entregue ao final do Estágio, contendo os requisitos abaixo indicados, além de um parecer formal (por escrito) do Professor Orientador do Estágio. Ao final deste documento deverá aparecer o endosso do Professor Orientador do Estágio e Coordenador do Núcleo de Estágio, corroborando sua validade (por meio de suas assinaturas datadas).

Estrutura do Relatório

Formatação

Elementos Pré-textuais (antitexto)

- Capa
- Folha de Rosto
- Sumário

**Páginas contadas a partir da FOLHA DE ROSTO, mas não enumeradas.

Elementos Textuais

- Apresentação
- Desenvolvimento
- Considerações Finais (experiência obtida)

**Tudo paginado, começando a numeração a partir da Introdução

Elementos Pós-textuais (quando houver)

- Referências
- Glossário
- Apêndice
- Anexo
- Índice

**Tudo com paginação numerada

Estrutura do Texto e Formatação

Margens: Superior e Esquerda 3,0cm / Inferior e Direita 2,0cm

Número de Páginas: Superior à Direita

Capítulos: sempre começa em nova página

Seções: sempre contínuas

Texto: Fonte Arial, 12, espaçamento entre linhas 1,5cm, justificado

Citações fora do Texto (acima de 4 linhas): fonte Arial, 11, espaçamento entre linhas 1,0cm, justificado, 4cm da margem esquerda

Citações dentro do Texto (até 3 linhas): segue a formatação do texto escritas entre “ ” (aspas duplas).

Notas de Rodapé: fonte Arial, 10, espaçamento 1,0cm, justificado

Títulos de Capítulos e Seções: Fonte Arial, 12, com Negrito para o Capítulo, e sem Negrito para a seção

Numeração das Seções: Introdução, Considerações finais e Referências não são numeradas / entre número de capítulo e seção, e o respectivo título, não há ponto ou traço.

Referências: alinhadas à esquerda, espaçamento entre linhas 1,0cm, em Ordem Alfabética

Modelo de Capa

FATECE
FACULDADE DE TECNOLOGIA CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO
(Maiúsculo, centralizado, 12, espaçamento simples, sem negrito)

AUTOR
(Maiúsculo, centralizado, 12, espaçamento simples, sem negrito)

Título
(Negrito, centralizado, 12)

PIRASSUNUNGA
2014
(centralizado, 12, espaçamento simples, sem negrito)

Modelo de Folha de Rosto

AUTOR

(Maiúsculo, centralizado, 12, sem negrito)

Título

(Negrito, centralizado, 12)

Relatório de Estágio apresentado
à Faculdade de Tecnologia
Ciências e Educação como
exigência parcial para obtenção
do título de bacharel em
Administração.

Orientador: Nome

PIRASSUNUNGA

2014

(centralizado, 12, espaçamento simples, sem negrito)

Modelo de Sumário

SUMÁRIO

(Negrito, centralizado, 12)

Introdução	11
1 Título do Capítulo	14
1.1 Título da Seção.....	17
1.1.2 Título da Seção.....	22
2 Título do Capítulo	30
2.1 Título da Seção.....	33
2.1.1 Título da Seção.....	38
2.1.2 Título da Seção.....	42
2.1.3 Título da Seção... ..	47
3 Título do Capítulo	50
3.1 Título da Seção.....	52
3.1.1 Título da Seção.....	56
3.1.2 Título da Seção.....	60
3.1.2.1 Título da Seção.....	64
3.1.2.2 Título da Seção.....	67
3.2 Título da Seção.....	70
3.2.1 Título da Seção.....	75
Considerações finais	82
Referências	84
Apêndices	86
Anexos	90

Itens obrigatórios para o Relatório de Estágio

Abaixo seguem os itens (capítulos e/ou seções) que o Relatório de Estágio deve conter para apresentação final. A sequência dos itens abaixo deve ser a mesma para o Relatório, mesmo que o conteúdo venha a conter outros assuntos, que poderão ser subdivididos nas partes principais.

Item 1: Apresentação do Estágio

Descrever em qual área/setor o estágio foi desenvolvido, apresentando qual a Empresa que ofertou o Estágio, bem como apresentando de forma sintética, e geral, quais foram as tarefas realizadas.

Item 2: Descrição da Empresa

Caracterizar a empresa descrevendo sua fundação, história, evolução (aquisições e fusões), produtos e serviços oferecidos, tendências do mercado de atuação e da empresa, etc.

Dar uma visão geral da empresa, apresentando a organização ao leitor e enfatizar os agentes com os quais ela se relaciona.

Item 3: Descrição das Atividades

Citar os processos da organização dos quais participa, apontar todas as atividades (tarefas) cotidianas que desempenha e descrever cada uma delas.

Descrever o setor onde atua correspondendo o setor às Atividades desenvolvidas e a relação destas com a empresa como um todo.

Item 4: Diagnóstico dos principais problemas e sugestões de melhoria

Descrever os principais pontos fortes e pontos fracos da organização, relatando os processos da organização dos quais participa. Dentro de cada processo citado, apontar todas as irregularidades ou problemas identificados e que atrapalham o perfeito desenvolvimento de suas tarefas.

Após a identificação dos problemas, deve-se apresentar soluções para cada problema apresentado.

Item 5: Experiência obtida (considerações finais)

Descrever o ponto de vista subjetivo ao término do trabalho, procurando compreender como, após o estágio, você se coloca frente ao trabalho desenvolvido, frente à empresa e à sua área de formação e atuação. Identificar

como o supervisor de estágio (da empresa) observou o seu trabalho, qual o parecer dele após o término do estágio, quais as qualidades e defeitos destacados (pela visão do supervisor). Observar e relatar seu ponto de vista para o futuro da empresa e para o seu próprio futuro após a experiência como estagiário, visando o Mercado de Trabalho.

Item 6: Parecer do Orientador

Neste campo, o Professor Orientador do Estágio deverá descrever e analisar o desempenho do discente perante o estágio, bem como o conteúdo e estrutura do Relatório de Estágio.

Este conteúdo deverá ser relatado em documento próprio e anexado ao final do Relatório de Estágio, com a assinatura do Orientador (ANEXO II).

Item 7: Assinaturas (endosso)

Ao final do Relatório é preciso anexar a Declaração de Término do Estágio, com a assinatura do Professor Orientador do Estágio, do Coordenador do Núcleo de Estágio e do Estagiário (ANEXO III).

Modelos para as Referências

**** Alinhadas à Esquerda**

Livros

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data.

Capítulos de Livro

AUTOR do capítulo. Título do capítulo. In: AUTOR do livro. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. Volume, capítulo, pág. Inicial-final da parte.

Dissertações, Teses e TCC

AUTOR. **Título:** subtítulo. Data do depósito. Número de folhas ou volumes. Tese (Doutorado em...) **ou** Dissertação (Mestrado em...) **ou** Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em...) – Faculdade, Universidade, Local, data de defesa.

Artigo de Periódico

AUTOR. Título do artigo. **Título do Periódico**, local de publicação, v., n., p. inicial-final, mês abreviado. ano.

Periódico em Coleção

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO: subtítulo. Local de publicação: Editora, data de início e encerramento da publicação.

Periódicos em Parte (fascículos)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Título do fascículo (se houver). Local de publicação: Editora, volume, número, mês abreviado, ano de publicação.

Artigo de Jornal

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, dia mês abreviado ano. Seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Eventos: congressos, conferências, encontros...

NOME DO EVENTO, n. ano, local de realização (cidade). **Título**... Local de publicação (cidade): Editora e data de publicação.
Apresentação em Evento, Congresso, Simpósio...

AUTOR(es). Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático, etc.), Local: Editora, data de publicação. página inicial e final da parte referenciada.

Leis e Decretos

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. (Estado) ou (Cidade) se homônimos. Lei ou Decreto nº, dia mês por extenso e ano. Descrição da lei ou decreto. Título da publicação que transcreveu a lei ou decreto, v., p. ano.

Meios Eletrônicos

AUTOR. Título da obra: subtítulo (se houver). **Nome do material**. Cidade de publicação, volume, número, páginas (se houver), ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês (abreviado) e ano.

Resenhas

AUTOR. **Título da publicação resenhada**. Local: Editora, data. Resenhada por AUTOR da resenha. Dados da publicação que trouxe a resenha.

ANEXO III

Modelo de Declaração de Conclusão de Estágio (Fornecida pela Empresa em papel timbrado)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS para os devidos fins, que [nome do estagiário], CPF [número], aluno da Faculdade de Tecnologia, Ciências e Educação (FATECE), do Curso de Administração, realizou estágio curricular nesta Empresa, [nome da Empresa], no período de [dia mês e ano] a [dia mês e ano], cumprindo carga horária semanal de [número de horas], totalizando assim [número de horas] em atividade técnica.

Trabalhou no Setor (ou setores) [nome do Setor] desempenhando a(s) atividade(s) _____.

Declaramos ainda que o (a) Estagiário (a) cumpriu todas as etapas exigidas pelo Regulamento de Estágio Supervisionado, demonstrando _____ (ÓTIMO, BOM, REGULAR ou INSUFICIENTE) aproveitamento.

[Cidade da Empresa], ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante da Empresa
Com CARIMBO [setor, função ou empresa]