Regulamento de Estágio em Administração

# FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO

**2019**

Sumário

[FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO 1](#_Toc8804330)

[Apresentação 3](#_Toc8804331)

[Definição 4](#_Toc8804332)

[Objetivos 4](#_Toc8804333)

[Mecanismos de captação de vagas 4](#_Toc8804334)

[Locais para realização do estágio 5](#_Toc8804335)

[Direitos e deveres dos alunos estagiários 5](#_Toc8804336)

[Responsabilidades 5](#_Toc8804337)

[Bolsa AuxÍlio 6](#_Toc8804338)

[Da CoordenaçÃO DE ESTÁGIOS 6](#_Toc8804339)

[Disposições finais 6](#_Toc8804340)

[ANEXOS 6](#_Toc8804341)

# Apresentação

De acordo com a lei no 11.788 de 25 de setembro de 2008, em seu artigo 1º, estágio se define como:

Art. 1º 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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.)

Dessa forma, toda atividade de estágio deve priorizar o seu caráter educativo, propiciando ao estagiário experiências e vivências que contribuam para sua formação acadêmica, no desenvolvimento das seguintes competências, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do curso, como perfil do profissional desejado:

• Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo de trabalho, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos;

• Auto-planejar-se, auto-organizar-se, estabelecer métodos próprios, gerenciar seu tempo e espaço de trabalho;

• Raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas para estabelecer relações formais e causais entre fenômenos e para expressar-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

 • Atuar em equipes multidisciplinares e sensibilidade na busca de alternativas que propiciem maior integração dos sujeitos nas organizações;

• Compreender a necessidade de contínuo aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento de autoconfiança;

• Desenvolver comunicação interpessoal e expressão correta, por meio de leitura de documentos técnicos e específicos e da interpretação da realidade das organizações;

• Demonstrar a compreensão do todo administrativo de maneira integrada, sistêmica e estratégica, bem como de suas relações com o ambiente externo;

• Resolver problemas e desafios organizacionais, ordenando atividades e programas, decidindo entre alternativas e dimensionando riscos;

• Lidar com modelos inovadores de gestão, selecionando estratégias adequadas de ação, através de formas de atuação que privilegiemos objetivos (interpessoais e institucionais).

Na Faculdade de Administração da FESPSP, o **Estágio Não Obrigatório** é o estágio desenvolvido como atividade opcional.

Neste documento serão apresentadas as diretrizes básicas para o desenvolvimento do Estágio Não Obrigatório a ser realizado na Faculdade de Administração.

# Definição

Entende-se por estágio as atividades de aprendizagem profissional, relacionadas à área de formação dos estudantes, em que os mesmos participam de situações reais de trabalho. Os procedimentos normativos que seguem visam regulamentar a realização de Estágio Não Obrigatório para o curso da Faculdade de Administração da FESPSP, em consonância com o e com a lei nº 11.788/08.

 Entende-se por Estágio Não Obrigatório o estágio contratado, nos moldes da lei 11.788/08 e em consonância com as normas deste regulamento, desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. O Estágio Não Obrigatório deve “agregar elementos importantes à formação profissional, por meio de treinamento e demais atividades práticas diretamente ligadas à área de formação profissional do aluno, podendo ser remunerado ou voluntário”.

# Objetivos

O Estágio tem como objetivo geral estimular os(as) estudantes a:

• Propiciar a vivência em ambiente profissional;

• Compreender a visão humanista do Administrador no contexto vivencial das teorias apreendidas em sala de aula, por meio da interação contínua com os grupos de trabalho e com as políticas e filosofias empresariais.

# Mecanismos de captação de vagas

A Faculdade de Administração da FESPSP buscará oportunidades de estágio por meio de convênios com agências especializadas, via relação direta com empresas concedentes e ainda através de portal institucional.

 Exigências para realização do estágio:

São pré-requisitos para a realização do Estágio Não Obrigatório:

• Matrícula e frequência regular do educando;

• Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no Termo de Compromisso (a proposta de estágio descrita neste termo deve atender às exigências da lei 11.788/08);

• A proposta de estágio deve atender às exigências deste regimento.

Documentos necessários

• Convênio entre a universidade e a organização concedente de vaga;

• Termo de Compromisso, firmado entre educando, organização concedente, instituição de ensino;

• Ao término do estágio, Relatório Final para convalidação de pontos como Atividade Complementar.

# Locais para realização do estágio

O estágio poderá ser realizado em organizações previamente validadas de acordo com as prerrogativas desse regulamento.

# Direitos e deveres dos alunos estagiários

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar o máximo de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação;

Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano;

# Responsabilidades

 • O Estágio deve ser supervisionado por profissional da área de acordo com as especificidades desenvolvidas pelo estagiário, com acompanhamento do coordenador de estágio da FAD – Faculdade de Administração.

• Compete ao coordenador de estágio identificar oportunidades para a realização de estágio, sistematizar a sua operacionalização, juntamente com as áreas competentes para orientação, supervisão e acompanhamento dos estagiários;

• Compete ao aluno cumprir as determinações estabelecidas no instrumento que celebrar a realização do Estágio, assim como realizar todas as etapas definidas no plano de estágios.

# Bolsa AuxÍlio

A bolsa auxílio segue o estabelecido pela legislação vigente.

# Da CoordenaçÃO DE ESTÁGIOS

A coordenação de estágio na FAD- Faculdade de Administração, é definido e nomeado pela coordenação do curso, tem mandato de 2 anos, podendo ser renovado.

# Disposições finais

Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação de estágio em conjunto com a direção da Faculdade de Administração.

# ANEXOS

Anexo 1 – Processo para assinatura do TCE – Termo de Compromisso de Estágio