



REGULAMENTO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

Da Origem, Finalidades e das Modalidades

Art. 1º - O Estágio Supervisionado é componente da matriz curricular do Curso de Administração do Centro Universitário Central Paulista de São Carlos (UNICEP). O Estágio Supervisionado é regido por este Regulamento e pelo regimento do UNICEP no que couber.

Art. 2º - O Estágio Supervisionado é um conjunto de atividades de caráter técnico, social e cultural. O estágio proporciona a aplicação dos conhecimentos teóricos, por meio da vivência em situações reais do exercício da futura profissão. É um período indispensável ao aprendizado para a qualificação profissional permitindo a integração da formação teórica à prática.

Art. 3º - As seguintes situações (modalidades) são consideradas válidas para comprovação de estágio obrigatório:

1. Como estagiário em empresa legalmente constituída;
2. Como funcionário de empresa legalmente constituída;
3. Como proprietário de empresa legalmente constituída.

§ 1º – O acompanhamento e a avaliação do estágio obrigatório ocorrem a partir da avaliação e aprovação do cadastro efetuado pelo aluno estagiário (Formulário I). Fica atribuída ao estagiário a obrigação de disponibilizar e preparar os documentos exigidos em cada situação correspondente.

CAPÍTULO II

Requisitos

Art. 4º - Para a realização do estágio curricular obrigatório, os alunos deverão satisfazer os seguintes requisitos:

1. Ter efetuado a matrícula da disciplina Estágio Supervisionado obrigatório na secretaria geral;
2. Estar cursando, no mínimo, o 7ª período do curso de Administração.

§ 1º – Para que seja considerado estágio, os interessados deverão atender aos seguintes exigências:

1. Documentos pertinentes de acordo com cada modalidade;
2. Vinculação das atividades com o campo de formação profissional;



3. Vinculação a uma situação real de trabalho;
4. Orientação local por profissional vinculado ao campo de estágio;
5. Supervisão por um professor do curso.

Art. 5º - É de responsabilidade do aluno estagiário apresentar ao Supervisor do Estágio, antes de iniciá-lo, o Formulário I devidamente preenchido, juntamente com os documentos pertinentes de cada modalidade.

CAPÍTULO III

Da organização e Carga Horária

Art. 6º - A Supervisão de Estágio do Curso de Administração do Centro Universitário Central Paulista de São Carlos é o órgão coordenador e executor do Estágio Supervisionado do Curso de Administração.

Art. 7º - A Supervisão de Estágio do Curso de Administração será dirigida por um professor do Curso de Administração indicado pelo Coordenador do Curso e aprovado pelo Conselho do Curso de Administração.

Art. 8º - A Supervisão de Estágio do Curso de Administração poderá agregar à sua organização outros profissionais que se fizerem necessários conforme solicitação do seu Supervisor junto à Coordenação do Curso de Administração e aprovação pelo Conselho do Curso de Administração.

Art. 9º - A carga horária exigida para o cumprimento do Estágio Supervisionado do Curso de Administração do Centro Universitário Central Paulista é de 300 (trezentas horas) divididas da seguinte forma:

1. Estágio Supervisionado I: 150 horas (cento e cinquenta horas); e
2. Estágio Supervisionado II: 150 horas (cento e cinquenta horas).

§ 1º – O período mínimo para integralização e aproveitamento do Estágio Supervisionado I é de 1,5 meses (um mês e meio) e do Estágio Supervisionado II também é de 1,5 meses (um mês e meio). Data a ser contada a partir da aprovação do Supervisor do estágio.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES

Seção I

Na Forma de Estagiário em Empresa Legalmente Constituída



Art. 10º - O Estágio Supervisionado na forma de estagiário em empresa legalmente constituída deve seguir a lei número 11.788, de 25 de setembro de 2008, bem como outra lei ou medida provisória que passe a alterar ou complementar a mesma.

Art. 11º - Para a realização do estágio é obrigatória a celebração do Termo de Compromisso. O termo de compromisso é documento obrigatório para vinculação no programa de estágio.

Art. 12º - A Celebração do Termo de Compromisso depende, obrigatoriamente, da prévia existência de convênio assinado entre a concedente e a interveniente.

Art. 13º - O Termo de Compromisso, assim como as atividades dele decorrentes, não criam vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo ou não o estagiário receber bolsa-auxílio, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada entre o estagiário e o concedente, conforme o artigo 3º da lei 11.788/2008.

§ 1º – Fica a critério da CONCEDENTE o estabelecimento de uma bolsa ou outra forma de contraprestação ao estagiário, para que o mesmo possa fazer face às despesas normais com a realização do Estágio Obrigatório.

Art. 14º - O Estágio Supervisionado só terá validade, após ter sido definido o seu plano (Formulário II) e disponibilizada toda a documentação exigida para o Supervisor do Estágio.

§ 1º – No caso em que ocorra a interrupção do estágio, o seu reinício também terá que ser feito de acordo com este artigo. No caso de interrupção do estágio o aluno deverá entregar uma carta de rescisão do estágio.

Art. 15º - O total de horas exigido deve ser integralizado, conforme definido no Calendário do Estágio Supervisionado. No caso de interrupção do estágio, deverá ser realizada, para efeito de integralização, a carga horária faltante a qual também deverá ser completada conforme definido no Calendário Escolar do UNICEP.

Art. 16º Caso no momento do estágio supervisionado o aluno esteja fazendo estágio extracurricular, este poderá ser comprovado como Estágio Supervisionado, mediante a análise dos documentos requeridos neste regulamento. O Supervisor de Estágio decidirá quanto à equivalência das atividades para o Estágio Obrigatório. Nesse caso o aluno deverá preencher o Termo de Equivalência.

Seção II

Na Forma de Funcionário de Empresa Legalmente Constituída

Art. 17º Poderá ser considerado como tendo cumprido os requisitos do Estágio Supervisionado o aluno que estiver legalmente contratado em uma empresa legalmente constituída, exercendo



funções administrativas relacionadas ao Curso de Administração há pelo menos 1,5 meses (um mês e meio).

§ 1º – No caso do aluno funcionário, deverá apresentar o seguinte documento:

1. Cópia da carteira de trabalho das páginas de identificação do trabalhador e registro do contrato de trabalho.
2. Documento oficial da empresa contratante contendo identificação da Empresa e do Empregado e a descrição do cargo e detalhamento das funções e atividades exercidas.
3. Termo de equivalência.

§ 2º – O Supervisor do Estágio Supervisionado, mediante a análise dos documentos acima, decidirá quanto à equivalência das atividades para o Estágio Supervisionado.

§ 3º – Reserva-se ao Supervisor de Estágio o direito de solicitar qualquer outro documento que seja necessário para complementação deste processo.

Obs. Caso o aluno seja funcionário de empresa legalmente constituída em áreas não relacionadas à Administração, poderá solicitar a empresa a realização de Estágio Obrigatório em uma área administrativa. Nesse caso, o aluno deverá preencher o “Requerimento de Estágio Obrigatório para Empregado” e celebrar o Termo de Compromisso e Convênio com empresa a empresa em questão.

Seção III

Na Forma de Proprietário de Empresa Legalmente Constituída

Art. 18º – Poderá ser considerado como tendo cumprido os requisitos do Estágio Supervisionado o aluno que for proprietário de empresa legalmente constituída há pelo menos 1,5 meses (um mês e meio), contados até a data da entrega dos documentos relacionados neste regulamento.

§ 1º – Neste caso o aluno proprietário deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Cópia do Contrato Social da Empresa;
2. Comprovante do Registro do Contrato Social no Cartório de Registros ou na Junta Comercial;
3. Comprovante do Cadastro Geral dos Contribuintes (CGC);
4. Comprovante da Inscrição Municipal se houver;
5. Termo de equivalência

§ 2º – O Supervisor do Estágio Supervisionado, mediante a análise dos documentos acima, decidirá quanto a equivalência das atividades para o Estágio Supervisionado.



§ 3º – Reserva-se ao Supervisor de Estágio o direito de solicitar qualquer outro documento que seja necessário para complementação deste processo.

CAPÍTULO V

Das Atribuições e Competências

Art. 19º - São atribuições do Supervisor do Estágio Supervisionado:

1. Analisar e aprovar os Planos de Estágio Supervisionado (Formulário II);
2. Acompanhar o desenvolvimento do estágio de cada aluno através do recebimento da Ficha de Avaliação do Estagiário (Formulário III);
3. Analisar e aprovar a equivalência entre as atividades do Aluno Funcionário ou do Aluno Proprietário com as do Estágio Supervisionado;
4. Criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada estagiário e seu respectivo estágio para consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores;
5. Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas na Supervisão de Estágio do Curso de Administração, bem como da carga horária e avaliação final de cada estagiário para ser encaminhado à Secretaria Geral;
6. Cumprir este regulamento;
7. Zelar pela qualidade do Estágio Supervisionado;
8. Orientar os estagiários;
9. Servir de apoio e esclarecer as dúvidas dos estagiários;
10. Manter e ampliar os contatos, divulgar e promover o curso de Administração entre as empresas da Região de São Carlos visando aumentar a oferta de vagas de estágio para os alunos do UNICEP.

Art. 20º - São atribuições do Orientador do Estágio na empresa:

1. Providenciar a assinatura do contrato de estágio;
2. Informar as normas da empresa;
3. Elaborar programa de estágio;
4. Informar ao orientador de Estágio do UNICEP sobre as condições do estágio sempre que solicitado;
5. Avaliar o estagiário.

§ 1º – O orientador do estágio na empresa é responsável pelo controle e desenvolvimento do estágio dentro da empresa.

Art. 21º - São deveres e responsabilidades dos estagiários:

1. Cumprir a carga horária mínima na forma exigida neste Regulamento;
2. Entregar os formulários preenchidos e documentos exigidos em cada modalidade;



3. Agir com ética, zelo e responsabilidade no relacionamento com a empresa propiciadora do estágio, a fim de preservar o bom relacionamento desta com o UNICEP e assim contribuir para a manutenção da possibilidade de estágio para futuros alunos;
4. Cumprir este Regulamento e o Regimento Geral do UNICEP, no que couber.

CAPÍTULO VI

Critérios de avaliação

Art. 22º - O aluno estagiário será avaliado com base nos critérios descritos no Formulário III. Os responsáveis por estas análises serão o Orientador de Estágio Ofertante, que dentre outros quesitos informará o aproveitamento do estagiário para o período em questão e o Supervisor de Estágio do UNICEP, que irá avaliar o relatório das atividades realizadas.

Art. 23º - A avaliação efetuada pelo orientador de estágio da empresa será realizada por meio de ficha da avaliação no qual constam os itens a serem observados (Formulário III).

Art. 24º - O aluno será considerado aprovado no estágio quando cumprida a carga horária em conformidade com o Art. 9 e obter aproveitamento satisfatório, documentada através dos registros nas Fichas de Avaliação do Estagiário (Formulário III).

§ 1º – O aluno será considerado reprovado no Estágio Supervisionado, caso obtenha um aproveitamento insatisfatória ou totalize carga horária inferior à estabelecida no Art. 9, devendo desenvolvê-lo no período letivo seguinte em regime de dependência.

CAPÍTULO VII

Do Relatório

Art. 25º - O estagiário prestará contas de suas atividades a Supervisão de Estágio Supervisionado por meio de relatórios. O Relatório de Estágio Supervisionado deverá ser desenvolvido pelo(a) aluno(a) com o apoio do(s) professor(es)-orientador(es). Busca comprovar a realização de um mínimo de 300 horas de atividades exercidas durante estágio ou em situações consideradas equivalentes sempre no exercício de funções administrativas relacionadas aos currículos dos cursos de Administração

Art. 26º - O relatório deverá conter a assinatura do responsável pela empresa ou Supervisor/Orientador imediato do estágio (representante da empresa), independente da modalidade de estágio.

1. Estagiário em Empresa legalmente constituída: assinatura Supervisor de Estágio na empresa;



2. Funcionário em empresa legalmente constituída: assinatura do superior imediato do funcionário;
3. Proprietário de empresa legalmente constituída: assinatura do Contador.

Art. 27º - O relatório, que deverá ser elaborado em duas vias, será submetido primeiro à apreciação da empresa, a qual ficará com uma via, devolvendo-o ao aluno que providenciará o encaminhamento da outra via para o UNICEP.

Art. 28º - Deverá ser anexado ao relatório os seguintes documentos referentes a cada situação de Estágio.

1. Aluno-estagiário: Termo de Compromisso, Formulário III e Termo de equivalência (Caso no momento do estágio supervisionado o aluno esteja fazendo estágio extracurricular);
2. Aluno-empregado: Cópia da Carteira de Trabalho e Termo de equivalência;
3. Aluno-proprietário: Cópia do Contrato Social e Carta do Contador (especificando o recebimento de pró-labore e as funções exercidas) e Termo de equivalência.

CAPÍTULO VIII

Da Extinção do Estágio

Art. 29º - O estagiário desvincula-se, do programa após o cumprimento da carga horária prevista neste regulamento, juntamente com seu aproveitamento; ou quando o estagiário desistir ou renunciar formalmente dessa situação, assumindo os efeitos acadêmicos de sua decisão.

Art. 30º - As partes são livres para extinção ou interrupção do estágio a qualquer momento, porém, existe a obrigatoriedade de aviso ao Supervisor do Estágio e entrega da carta de rescisão.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Art. 31º - Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pelo Conselho do Curso de Administração.

Art. 32º - O regulamento do Estágio Supervisionado do curso de Administração poderá ser alterado se houver necessidade sem aviso prévio.