

APÊNDICE A - REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

DAS DEFINIÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Art. 1º – O Regulamento de Estágio Supervisionado do CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO do IFMG – *Campus Bambuí* foi elaborado com o objetivo de orientar os alunos do Curso Técnico em Administração, integrado ao ensino médio acerca do Estágio Supervisionado.

Parágrafo único – No presente Regulamento, estão reunidas as diretrizes e procedimentos técnicos, pedagógicos e administrativos, visando assegurar a realização dos objetivos do Estágio Supervisionado.

Art. 2º – O Estágio Supervisionado é uma atividade que deve ser executada individualmente, sendo obrigatória para a finalização do curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio. Consta de práticas pré-profissionais exercidas em situações reais de trabalho e também de atividades ligadas à área administrativa em ambientes organizacionais e atividades de pesquisa e extensão em ambiente acadêmico. É prática curricular, com avaliação de desempenho e de conteúdos.

Art. 3º – As recomendações a que se refere o título do capítulo estão constantes no Anexo B e C.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º – O Estágio Supervisionado terá a participação dos seguintes agentes/setores:

- I - Comissão de Estágio do Curso/IFMG;
- II - Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão (CAEDE) do IFMG campus Bambuí;
- III - Professor Orientador;
- IV - Supervisor de Estágio (empresa);
- V - Estudante Estagiário.

Art. 5º – As atribuições da Comissão de Estágio são as seguintes:

- I - Orientar os alunos quanto aos procedimentos acadêmicos do Estágio;
- II - Coordenar as atividades que envolvam a defesa do Estágio em semanas programadas e divulgadas;
- III - Solicitar, a Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão do *Campus Bambuí*, os documentos da Avaliação Final do Estágio para a defesa do mesmo;
- IV – Organizar documentação do Estágio Supervisionado exclusiva do curso;
- V – Organizar e divulgar janelas (períodos) de submissão de atividades de práticas acadêmicas;
- VI – Realizar análise da carga horária referente à modalidade acadêmica para validá-las como atividade de estágio;
- VII – Arquivar cópias comprobatórias das práticas acadêmicas após a análise das mesmas.

Art. 6º – As atribuições da Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão são as seguintes:

- I - Providenciar a realização da celebração dos convênios e termos de compromisso do Estágio, mediante a documentação pertinente preenchida;
- II - Receber e controlar a documentação necessária para comprovar o Estágio;
- III - Providenciar a documentação necessária para a defesa do Estágio (formulários da Avaliação Final de Estágio).
- IV – Providenciar o fechamento do processo e lançamento de notas junto ao Registro Acadêmico.

Art. 7º – As atribuições do Professor Orientador são as seguintes:

- I - Auxiliar os alunos na elaboração e execução do Plano para Estágio Supervisionado;
- II - Manter contato com o Supervisor de Estágio, quando for o caso;
- III - Acompanhar a evolução do aluno quanto ao desenvolvimento do Estágio e orientá-lo em suas dificuldades;
- IV - Estar ciente e de acordo com as atividades de práticas acadêmicas apresentadas pelo discente;
- V – Corrigir e avaliar os relatórios de Estágio Supervisionado e assinar documentos que condizem com a atuação do estagiário. (O Termo de Convênio e Termo de Compromisso devem ser assinados pelo diretor ou por outro servidor que tiver delegação de competência);
- VI - Entregar à Comissão de Estágio ou à Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão os formulários de Avaliação Final de Estágio que serão preenchidos pela banca de defesa do Estágio;
- VII – Realizar todos procedimentos para defesa de estágio fora das semanas programadas pela Comissão de Estágio.
- VIII - Em caso de desistência da orientação por parte do professor e/ou do aluno, este deverá comunicar a Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão e deverá assinar a parte reservada para este fim na Proposta de realização de Estágio Supervisionado, Declaração de Convite e de Desistência de Orientação (Anexo A) junto à Comissão de Estágio.

Art. 8º – As atribuições do Supervisor de Estágio são as seguintes:

- I - Orientar o aluno no desenvolvimento do estágio;
- II - Avaliar as atividades desenvolvidas;
- III - Manter contato com o Professor Orientador, quando necessário.

Art. 9º – As atribuições dos Estudantes Estagiários são as seguintes:

- I - Convidar o Professor Orientador do Estágio e entregar preenchida a Proposta de realização de Estágio Supervisionado, Declaração de Convite e de Desistência de Orientação (Anexo A) para a Comissão de Estágio.
- II - Estabelecer contatos com empresas para fins de Estágio;
- III - Elaborar o Plano para Estágio Supervisionado, juntamente com o Professor Orientador;
- IV - Submeter o Plano para Estágio Supervisionado ao Supervisor de Estágio da empresa;
- V - Participar de atividades de orientação do Estágio, promovidas pela Comissão de Estágio e/ou pela Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão.
- VI – Entregar uma via do uma via do Cadastro para Estágio e 3 vias do Plano para Estágio Supervisionado a Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão;

VII - Intermediar, a partir de documentação específica da Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão, a celebração do Termo de Convênio com a empresa e o Termo de Compromisso do Estágio;

VIII - Inteirar-se da realidade da empresa, acatar as normas estabelecidas pela empresa e manter um clima harmonioso de relacionamento com a equipe de trabalho;

IX - Cumprir o Plano para Estágio Supervisionado e o horário estabelecido pelo Supervisor de Estágio na empresa;

X - Elaborar os relatórios concernentes ao Estágio Supervisionado, reunindo-se periodicamente com o Professor Orientador;

XI - Reportar-se ao Professor Orientador sempre que enfrentar problemas relativos à empresa, ao IFMG e aos documentos do Estágio;

XII - Após 30 dias corridos do término do Estágio Supervisionado, entregar o formulário de Avaliação de Estágio (preenchido pela empresa) e o Acompanhamento do Estágio para a Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão;

XIII - Caso o Estudante Estagiário utilize de práticas acadêmicas para o cumprimento da carga horária total do estágio, o mesmo deverá ser responsável pela apresentação dos devidos certificados/declarações e comprovantes destas atividades à Comissão de Estágio para validação.

XIV - Defender o estágio perante uma banca examinadora, de posse do Relatório Final de Estágio.

DOS PERÍODOS DE REALIZAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Art. 10 – Para concluir o curso, o discente deverá cumprir uma carga horária mínima de 240 horas de Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 11 – O Curso de Técnico de Administração alterna teoria e prática, portanto, de acordo com o §1º, do inciso II do artigo 10 da Lei nº 11.788/2008, nos períodos em que não estão previstas aulas presenciais, o aluno poderá realizar até 40 (quarenta) horas semanais de estágio.

Art. 12 – O estagiário deverá cumprir uma carga horária mínima de 60 (sessenta) horas em cada empresa que estagiar, para que sejam consideradas válidas no abatimento da carga horária total.

Art. 13 – O aluno entre o término do primeiro ano e início do segundo ano poderá realizar o Estágio Supervisionado Obrigatório na modalidade prática profissional com carga horária máxima de 80 horas.

DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 14 – As modalidades para desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado são as seguintes:

I - Modalidade I – Profissional (realização em empresas);

II - Modalidade II – Práticas acadêmicas.

Art. 15 – A modalidade Profissional poderá ser realizada após a conclusão do primeiro ano do curso, o discente deverá ter completado 16 anos e tem carga horária mínima de 120 horas.

Art. 16 - O aluno trabalhador que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso poderá ser dispensado, em 50% das atividades de estágio. Este aproveitamento só será permitido através da aprovação do professor orientador juntamente com o coordenador do curso e terá o mesmo processo de avaliação.

Art. 17 – A modalidade Práticas acadêmicas tem carga máxima de 120 horas. Em situação de pandemia e em situações que o Colegiado entender como adequadas as atividades da Modalidade Práticas Acadêmicas podem ser realizadas por 240 horas, ou seja, o total das horas do Estágio Curricular Supervisionado. As atividades serão consideradas desde que seja observado:

§ 1º - As referidas horas somente terão validade se realizadas após o ingresso no curso.

§ 2º - Somente serão aceitas atividades realizadas em 1 (uma) hora ou mais.

§ 3º - A comprovação das atividades, junto à Comissão de Estágio, deverá ser mediante entrega de certificados e/ou declarações acompanhadas do Formulário de submissão de atividades da modalidade acadêmica (Anexo B) preenchido, que serão julgadas e validadas pela mesma.

§ 4º - Categorias, atividades possíveis e contagem de horas:

Quadro 01 – Atividades possíveis para a Modalidade Práticas Acadêmicas.

Categorias	Atividades possíveis	Horas	Comprovação
Iniciação Científica	Participação em projeto de pesquisa ou apoio ao projeto de pesquisas cadastrados na Diretoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação.	Sem limite máximo de horas	Declaração de conclusão
Publicação	Publicação de artigo completo em revista	40 horas para cada	Comprovação de publicação
	Publicação de artigo completo em evento	20 horas para cada	Comprovação de publicação
	Publicação de resumo expandido	20 horas para cada	Resumo + resultado da publicação
Extensão	Participação em projetos PIBEX-Jr, outros projetos de extensão, Projeto Rondon; ou apoio ao projeto cadastrados da Diretoria de Extensão, Esportes e Cultura.	Sem limite máximo de horas	Declaração de conclusão
Apoio ao curso	Atividades de apoio aos cursos do IFMG campus Bambuí.	Sem limite máximo de horas.	Declaração com mais de uma hora
Eventos	Organização e participação, desde que não se sobreponha a palestras e mini cursos	Sem limite máximo de horas.	Declaração ou certificado
Monitoria ou Tutoria reconhecida pelo <i>Campus Bambuí</i>	Participação como monitor ou tutor	Sem limite máximo de horas.	Certificado ou declaração
Seminários e palestras	Palestras isoladas presenciais ou online, congressos, encontros.	Sem limite máximo de horas.	Certificado
Mini cursos	Cursos presenciais ou online	Sem limite máximo de horas.	Certificado

Cursos de formação complementar	Cursos presenciais ou online acima de 8 horas	Sem limite máximo de horas.	Certificado
Outros: GEPAD, DA, DCE, Pesquisa de campo, Desafio Sebrae e outros jogos	Participação nas atividades	Sem limite máximo de horas.	Ata de eleição e relatório de gestão, declaração ou certificado
Disciplina optativa	Cursar disciplina optativa (Libras)	Sem limite máximo de horas	Histórico

DOS RELATÓRIOS

Art. 18 – O Estudante Estagiário deverá redigir o Relatório de Estágio Supervisionado (ou Pasta de Estágio), que é o relatório de descrição básica da empresa e das atividades desenvolvidas durante o Estágio na modalidade profissional, sendo um requisito institucional.

Art. 19 – O Relatório de Estágio Supervisionado, cujo modelo está disponível no link <http://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/ultimas-noticias/subpaginas/proj-pedagogico-docs-biiadmi>, deverá conter os seguintes itens:

I - Elementos pré-textuais (capa etc.);

II - Introdução, contendo os objetivos do estágio;

III - Apresentação da empresa, contendo a identificação da empresa e o seu setor de atuação, e podendo conter: missão, visão, histórico da empresa, número de funcionários, estrutura física da empresa, observação da estrutura tecnológica, observação da estrutura administrativa, análise da área de recursos humanos, análise da administração mercadológica, análise do fluxo do produto, análise de materiais e logística, análise da administração financeira e análise da gestão ambiental.

IV - Atividades desenvolvidas na empresa, de forma textual;

V - Considerações finais, contendo: a relação entre o aprendizado e a prática no estágio e, caso seja possível, sugestões de melhoria para a empresa;

VI - Referências bibliográficas;

VII - Apêndices, caso haja;

VIII - Anexos, inclusive os quadros resumos de atividades desenvolvidas em todos os estágios realizados na modalidade profissional;

IX – Extrato emitido pela Comissão do Estágio, contendo as atividades realizadas na modalidade acadêmica.

X – Cópia do Acompanhamento dos estágios, assinados, inclusive dos estágios que não serão avaliados pela banca avaliadora.

Art. 20 – Se o Estágio for feito em empresas diferentes ou em períodos diferentes em uma mesma empresa, o Relatório de Estágio Supervisionado terá como o objeto o último estágio, exceto no caso do Acompanhamento dos estágios que devem constar no relatório, independentemente do número de estágios.

DA AVALIAÇÃO E DA DEFESA DE ESTÁGIO

Art. 21 – A empresa objeto do Estágio fará parte do processo de avaliação do Estágio Supervisionado, mediante o preenchimento parcial do formulário de Avaliação do Estágio pela Empresa.

Parágrafo único – A avaliação da empresa constitui o retorno da visão da mesma sobre o perfil do estagiário, contribuindo para a avaliação da eficiência do curso, revisão da prática pedagógica e adequação do Curso às exigências do mercado. 20 (vinte) pontos serão avaliados pela empresa que concedeu o estágio.

Art. 22 – Após a avaliação da empresa, é feita a apresentação do Estágio pelo Estudante Estagiário para uma banca examinadora, composta pelo professor orientador e dois representantes ligados à área de atuação do estágio e/ou às áreas pedagógicas.

§ 1º – 70 (setenta) pontos serão avaliados pela instituição (sendo que 20 pontos serão atribuídos na avaliação do relatório e 50 pontos atribuídos na avaliação do seminário);

§ 2º – A banca avaliará o desempenho do Estudante Estagiário, considerando o Relatório de Estágio Supervisionado.

§ 3º - O aluno dono de empresa cujas atividades correspondam às desenvolvidas no curso, terá sua avaliação totalmente realizada pela instituição de ensino, caso o estágio tenha sido realizado em sua própria empresa, e a pontuação será atribuída da seguinte maneira: 30 (trinta) pontos para o Relatório de Estágio Supervisionado e 70 (setenta) pontos para a apresentação oral e defesa do estágio.

§ 4º - O aluno que abater toda a carga horária de estágio obrigatório com Práticas Acadêmicas, a pontuação será atribuída da seguinte maneira: 30 (trinta) pontos para o Relatório de Atividades e 70 (setenta) pontos para a apresentação oral e defesa dos cursos realizados, sendo proporcionais os acréscimos nas notas máximas obtidas.

§ 5º - O aluno que for abater somente parte da carga horária de estágio obrigatório com Práticas acadêmicas e apresentar o relatório sobre as práticas acadêmicas, a pontuação será 70 (setenta) pontos serão avaliados pela instituição (sendo que 20 pontos serão atribuídos na avaliação do relatório e 50 pontos atribuídos na avaliação do seminário).

Art. 23 - A defesa terá duração máxima de 25 minutos, sendo 15 minutos para a apresentação do aluno e 10 minutos para questionamentos da banca.

§ 1º – O estudante deverá preparar uma breve apresentação (*powerpoint*), abordando os principais tópicos do Relatório Final de Estágio.

§ 2º – O estudante deverá entregar 1 (uma) cópia do Relatório Final de Estágio (encadernada em espiral), no dia da defesa à banca avaliadora.

§ 3º – Após a avaliação da banca, o Relatório Final de Estágio deverá ser entregue novamente ao estudante como documentação comprobatória do Estágio.

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 24 – O estudante, caso não seja encaminhado pela Comissão de Estágio, Coordenação do Curso ou pela Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão do *Campus*, deverá entrar em contato com uma empresa que se interesse em conceder-lhe o Estágio Supervisionado.

Art. 25 – O estudante deverá convidar um Professor Orientador para orientá-lo durante o Estágio. E entregar preenchida a Proposta de realização de Estágio Supervisionado,

Declaração de Convite e de Desistência de Orientação (Anexo A) para a Comissão de Estágio

Art. 26 – O encaminhamento ao Estágio precede de preenchimento do Cadastro para Estágio (1 via) e Plano para estágio supervisionado (2 vias) com informações sobre o Estudante Estagiário e a empresa concedente. Disponível no link: <http://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/pages/subpaginas/formularios-de-estagio>. Estes documentos devem ser elaborados pelo Estagiário, pelo Professor Orientador e o pelo Supervisor de Estágio

Art. 27 – De posse do Cadastro para Estágio e do Plano para Estágio Supervisionado, o aluno deverá procurar a Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão para elaboração dos demais documentos prévios à realização do estágio (Termo de Compromisso de Estágio, em todos os casos, e o Convênio, caso a empresa ainda não seja conveniada).

Parágrafo único: Quando o estagiário for menor de idade, o Termo de Compromisso deverá ter a assinatura do seu representante ou assistente legal.

Art. 28 – Quando da saída para o Estágio, será encaminhado, junto com o aluno, por meio de uma carta apresentação, um *kit* composto com os seguintes documentos (fluxo do processo, Anexo C e B):

- I - 2 (duas) vias do Convênio (quando necessário);
- II - 3 (três) vias do Termo de Compromisso de Estágio;
- III - 3 (três) vias do Plano para Estágio Supervisionado;
- IV - 1 (uma) via da Avaliação do Estágio pela Empresa;
- V - 1 (uma) via modelo da Planilha de Acompanhamento de Estágio;
- VI - 1 (uma) via modelo da Autorização para Defesa.

Art. 29 – Assim que o aluno terminar o Estágio e a empresa fizer a avaliação, o formulário de Avaliação do Estágio pela Empresa, 1 via do Termo de Compromisso de Estágio; 1 via do Plano para Estágio Supervisionado, o Acompanhamento do Estágio, deverão ser entregues, no prazo de 30 dias, pelo aluno a Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão.

Art. 30 – A Comissão de Estágio deverá programar períodos de defesa de Estágio, em uma tarde por mês, no dia em que os alunos não tiverem aula em um dos turnos. Caso necessário, haverá duas ou mais sessões simultâneas.

Parágrafo único – Caso o Estudante Estagiário e o Professor Orientador decidam pela defesa de estágio fora das semanas programadas pela Comissão de Estágio, o Professor Orientador ficará responsável por todos os procedimentos administrativos inerentes à defesa de estágio.

Art. 31 – Mediante a expectativa de defesa, a Comissão de Estágio ou o Professor Orientador deverão avisar a Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão, com antecedência, para que a mesma providencie os documentos da Avaliação Final de Estágio.

Art. 32 – A Comissão de Estágios, nas semanas por ela programadas, deverá entregar, ao Professor Orientador – ou, na sua ausência, ao chefe da banca de defesa – os documentos da Avaliação Final de Estágio.

Art. 33 – No dia da defesa, deverá ser utilizado um barema de avaliação preenchido e assinado por cada um dos membros da banca, cuja média de avaliação será transcrita para o formulário Avaliação Final de Estágio, com as devidas assinaturas.

Art. 34 – Todas as normas, modelos e documentos referentes ao Estágio, poderão ser encontrados pelo aluno na página <http://bambui.ifmg.edu.br/portal/ultimas-noticias/subpaginas/estagios>.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 – Os casos operacionais omissos serão resolvidos pela Comissão de Estágio do Curso, que poderá acionar o Colegiado de Curso.

Art. 36 – Os casos omissos no ato da defesa serão resolvidos pela banca de defesa, que, se julgar conveniente, poderá acionar a Comissão de Estágio e/ou reportar-se a Coordenadoria de Atividades Externas de Extensão, que, por sua vez, poderão acionar o Colegiado de Curso.

Art. 37 – O estágio não obrigatório poderá ser feito a partir do momento em que o aluno passar a ter vínculo com a instituição.