



**Associação Educacional Dom Bosco**

Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco

**Estágio Supervisionado • Comunicação Social**

## **REGULAMENTO PARA DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR PARA O CURSO DE GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **CAPÍTULO I CONCEITOS E OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

Este regulamento foi inspirado no Parecer CNE/CES 146/2002, homologado em despacho do Ministro da Educação de 09/05/2002, publicado no Diário Oficial da União nº 90, de 13/05/2002 – Seção 1, artigo 4º, especificou que:

O Estágio Supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados superiores acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento de estágio, com suas diferentes modalidades de operacionalização. (CNE/CES 146/2002)

A atividade de estágio é uma disciplina curricular, tendo por finalidade a aplicação dos conhecimentos teóricos/práticos adquiridos pelo aluno no decorrer do curso.

O estágio curricular constará de atividades de aprendizagem profissional proporcionadas ao aluno através de sua participação em situações reais de vida e de trabalho.

**Importante** - As atividades de estágio devem estar relacionadas às áreas de conhecimento do curso de comunicação.

### **CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES NO ESTÁGIO**

O estágio curricular será desenvolvido junto à Empresa de direito público ou privado, incluindo a própria instituição de ensino, quando couber, sob a responsabilidade e supervisão do Curso.

A participação da Empresa de direito público ou privado no processo de estágio se limitará a fornecer a oportunidade de estágio, oferecer o campo de estágio e colaborar no processo educativo do aluno.



## **Associação Educacional Dom Bosco**

Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco

### **Estágio Supervisionado • Comunicação Social**

**Importante** - A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício, de qualquer natureza junto à Empresa e no caso de emprego, o aluno poderá utilizá-lo como estágio através da C.T. (Carteira de Trabalho), ou declaração da empresa.

### **CAPÍTULO III ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO**

A formalização da orientação deverá ser feita através de **Requerimento de Orientação de Estágio**, e encaminhado à Coordenação do Curso.

### **CAPÍTULO IV PRÉ-REQUISITOS PARA O ESTÁGIO**

Como pré-requisito à elaboração do Estágio, o aluno deverá estar matriculado no curso e preferencialmente cursando o último ano do curso. Nesta fase, o aluno reúne as melhores condições para associar as teorias com a prática.

O estágio curricular poderá ser desenvolvido ao longo de sua formação e concluído até o final do terceiro bimestre do seu ano de conclusão. Portanto até mês de outubro do ano letivo do formando, o mesmo deverá submeter a coordenação de estágio o relatório de estágio supervisionado.

**Importante** - O aluno deverá estar matriculado no curso e frequentando regularmente as aulas do período letivo.

### **CAPÍTULO V CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO**

A carga horária mínima de estágio é de 300 horas, conforme o Projeto Pedagógico do Curso vigente.

### **CAPÍTULO VI PLANEJAMENTO E FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

O local do estágio será escolhido por indicação do Centro de Treinamento, ou pelo próprio aluno que, neste caso, submeterá sua escolha à apreciação de seu orientador de estágio.

A regulamentação das atividades deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Caderno de Estágio Supervisionado.



## **Associação Educacional Dom Bosco**

Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco

### **Estágio Supervisionado • Comunicação Social**

Os procedimentos para a formalização do estágio compreenderão:

- a) Matrícula na disciplina de estágio;
- b) Regulamentação com preenchimento dos formulários correspondentes;
- c) Solicitação de orientação a coordenação de estágio;
- d) Aceite do coordenador de estágio;
- e) Cumprimento dos procedimentos previstos no Caderno de Estágios, emitido pela Coordenação do curso;
- f) Avaliação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO**

Todo o desenvolvimento do estágio deverá ser documentado pelo aluno através dos relatórios do Caderno de Estágio.

O acompanhamento e a supervisão do estágio curricular podem ser realizados através de:

- a) visitas periódicas de supervisão;
- b)** análise e acompanhamento de relatórios parciais elaborados pelo aluno, nos moldes previstos no Caderno de Estágio.

**Importante** - Cabe a coordenação de estágio estabelecer a frequência das visitas e a periodicidade dos relatórios parciais, comunicando com antecedência ao aluno.

## **CAPÍTULO VIII**

### **AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

A avaliação do desempenho do aluno no estágio será feita no período previsto no calendário escolar.

A coordenação de estágio deverá apresentar, por escrito, a avaliação do estágio utilizando o modelo "AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO PELO ORIENTADOR" deste Regulamento. Nesta avaliação atribuirá um conceito ao aluno de 0 a 10 (zero a dez).

Não haverá provas para as avaliações do estágio supervisionado.

As notas serão obtidas pelo cumprimento das atividades conforme os relatórios apresentados.

Será considerado APROVADO na disciplina, o aluno que obter nota maior ou igual a 5,0 (cinco).

A divulgação dos graus respeitará os prazos e critérios previstos pela Secretaria para as avaliações.



## **Associação Educacional Dom Bosco**

Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco

### **Estágio Supervisionado • Comunicação Social**

#### **CAPÍTULO IX**

#### **ARMAZENAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO**

As propostas de estágio, os relatórios parciais, relatórios finais e parecer do coordenação de estágio, até então sob a responsabilidade da coordenação de curso serão entregues, no final do estágio, para arquivo na Secretaria da Faculdade, em pasta personalizada, seguindo os mesmos procedimentos adotados para as demais avaliações do Curso.

#### **CAPÍTULO X**

#### **ANEXOS – ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO**

MODELO (EXEMPLO) DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO A SER ENTREGUE. Relatório preenchido, na íntegra, pelo estagiário. Representa o relatório mais completo sobre o estágio realizado. Todas as frases, palavras e sugestões que estão nas CORES VERMELHAS, deverão ser apagadas e/ou substituídas pelas informações do estagiário.

AVALIAÇÃO FINAL DO ESTAGIÁRIO PELO ORIENTADOR - Documento preenchido pelo coordenador de estágio supervisionado, onde após comentário fundamentado sobre o estágio, o professor avalia o desempenho do aluno, resultando na nota final do estágio.

AVALIAÇÃO PERIÓDICA PELO ORIENTADOR - Redigido pela coordenação de estágio, declarando as atividades já realizadas pelo estagiário e suas principais impressões.

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO - Preenchido pelo estagiário, avaliando seu próprio desempenho.

AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE PELO SUPERVISOR DO ESTÁGIO - Relatório de avaliação preenchido pelo supervisor de estágio concedente.

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO - Documento da empresa concedente, confirmando a realização do estágio. Emitido em papel próprio (timbrado) da empresa.

REQUERIMENTO PARA ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO - Preenchido pelo aluno, submetida a aprovação da coordenação.

#### **CAPÍTULO XI**

#### **CRONOGRAMA**

Para iniciar o período de Estágio Supervisionado, os relatórios da fase inicial deverão ser preenchidos. O estágio termina quando o aluno completa um mínimo de 300 horas de estágio e entrega o formulário 1 ao 7 totalmente preenchidos, assinados e ENCADERNADOS.



## **Associação Educacional Dom Bosco**

Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco

### **Estágio Supervisionado • Comunicação Social**

#### **CAPÍTULO XII**

##### **ASSUNTOS NÃO PREVISTOS NESTE REGULAMENTO**

Todos os assuntos não contemplados neste regulamento, serão submetidos à apreciação do coordenador do curso, e demais profissionais que a coordenação julgar necessários, com prazo estabelecido entre as partes para os esclarecimentos e orientações devidas.

#### **CAPÍTULO XIII**

##### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES: CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- \* Não obterá a colação de grau, o aluno que estiver em débito de quaisquer documentações prevista neste regulamento, até os prazos estabelecidos.
  
- \* **ATENÇÃO:** Os campos em vermelho nos formulários deverão ser DELETADOS ou PREENCHIDOS pelos alunos. Por exemplo, o tópico que indica data, resposta à algum campo ou preenchimento (data, por exemplo), deve ser preenchido pelo aluno.
  
- \* A carga horária de estágio obrigatória é de 300 horas. Abaixo desta, acarretará na reprovação do aluno.
  
- \* Avaliação Periódica pelo Orientador  
Neste, deve ser relatado as atividades exercidas pelo aluno e preenchido pelo professor coordenador de estágio, conforme instruções.
  
- \* Declaração de Conclusão do Estágio  
A declaração de conclusão de estágio deverá ser digitada em papel timbrado da empresa concedente do estágio. Caso a empresa não possua papel timbrado, utilizar o carimbo que contenha CNPJ, nome da instituição.
  
- \* Avaliação Final do Estágio  
Neste relatório, o professor coordenador deverá relatar seu parecer sobre o estágio.
  
- \* As 300 horas, deverão ser computadas em dias úteis e não em dias corridos, multiplicados pela carga horária diária de trabalho.
  
- \* O aluno deverá entregar o caderno de estágio ao professor coordenador até a data de 01/11/13. Até essa data, o aluno deverá ter concluído seu estágio e preenchido todos os *documentos pertinentes ao relatório de estágio*.