



**REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO:  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**



FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA AMAZÔNIA REUNIDA  
CONSELHO SUPERIOR DA FESAR  
DIRETORIA ACADÊMICA  
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO



**REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO:  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

REDENÇÃO – PA  
MAIO/2016

**Maria Josilene Fontinele Rocha**

Diretora Acadêmica

**Maria Fernanda Calil Angenini**  
Coordenadora Pedagógica

**Laudicério Aguiar Machado**  
Coordenador do Curso de Bacharelado em Administração

**Chystianne Martins de Andrade Mendanha**  
Coordenadora Adjunta do Curso de Bacharelado em Administração

**Maria de Nasare Alves de Souza**  
Coordenadora Geral de Estágio

Elaboração:  
**Chystianne Martins de Andrade Mendanha**

Revisão do texto:

Catálogo :  
**Margareth Miranda Trindade de Oliveira**

**Ficha Catalográfica preparada pela Seção de Catalogação e Classificação da Biblioteca Central da FESAR.**

R344 Regulamento de estágio do curso bacharelado em administração / Elaborado  
2016 [por] Chystianne Martins de Andrade Mendanha. - Redenção:  
Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, 2016.  
36p. : il. ; 30cm.

Inclui anexos.

1. Administração. 2. Ensino superior – Pará. 3. Estágios supervisionados - Regulamentos. 4. Currículos - Planejamento. 5. Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida - Regulamentos. I. Mendanha, Chystianne Martins de Andrade. II. Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida.

CDD 22.ed.: 658

---

Bibliotecária Responsável: Margareth Miranda Trindade de Oliveira - CRB/2-1102.

**Curso de Graduação Bacharelado em Administração - FESAR**

**Endereço:** Av Brasil, 1435 - Setor Alto Paraná - Redenção/PA - CEP: 68.550-325

**Contato:** (94) 3424-5133 Ramal 205 / e-mail: [administracao@fesar.com.br](mailto:administracao@fesar.com.br)

## SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO .....	5
2 DAS NORMAS E DIRETRIZES .....	6
2.1 DA CONSTITUIÇÃO .....	7
2.2 -DOS OBJETIVOS GERAIS .....	7
2.2-1 DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
2.3- DAS ÁREAS DE ESTÁGIO .....	9
2.4 -DAS ATRIBUIÇÕES DA INSTITUIÇÃO FESAR .....	12
2.5 DAS ATRIBUIÇÕES DA INSTITUIÇÃO E EMPRESA CONCEDENTE .....	12
2.6 DOS AGENTES INTEGRADORES .....	13
3 DAS ETAPAS PARA O ESTÁGIO .....	13
4 DA ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO .....	14
5 DO PROFESSOR ORIENTADOR .....	15
6 DA CARGA HORÁRIA .....	16
7 DA AVALIAÇÃO.....	17
8 ESTÁGIO EXTRACURRICULAR.....	18
9 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR .....	18
10 DA FINALIDADE DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR .....	18
11 DAS ÁREAS E INSCRIÇÃO DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR .....	18
12 DOS DIREITOS E DEVERES .....	19
13 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	20
ANEXOS .....	21

## 1 APRESENTAÇÃO

É com satisfação que apresentamos o Regulamento de Estágio do Curso de Administração, fruto de um trabalho que visa oferecer orientações sobre os procedimentos de estágio supervisionado e estágio extracurricular, cujas normas são regidas pela Lei do estagiário – lei Nº **11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008** e pelo Regulamento Geral de Estágio da Faculdade da Amazônia Reunida - FESAR.

O estágio é uma das formas significativas, do estudante desenvolver uma atividade que proporciona a aplicação de conhecimentos teóricos adquiridos na Faculdade que permite a aquisição de novos conhecimentos por meio da vivência de situações próximas da realidade profissional.

Além de contribuir com a formação profissional, em especial, pela articulação promovida entre a formação acadêmica e a formação profissional, o estágio possibilita uma formação humana diferenciada pelo contato direto com a comunidade, com o ambiente de trabalho, no que se refere à constituição de valores e ao estabelecimento de posturas e atitudes saudáveis, salutar em um modelo de educação exemplar, embasados dentro de um código de ética profissional.

No estágio os estudantes vivem a rotina das empresas, o que gera amadurecimento, segurança e independência no desempenho de suas atividades junto à empresa e à própria Faculdade, além de possibilitar um exercício de convivência que favorece o desenvolvimento das relações interpessoais.

A Coordenação do Curso juntamente com a Coordenação de Estágio trabalham para auxiliar o estudante estagiário na orientação dos procedimentos a serem adotados para o desenvolvimento do estágio. Este manual tem por objetivo viabilizar de modo simples e direto orientações gerais aos alunos do curso de Bacharelado em Administração, que desenvolverão atividades de estágio curricular obrigatório e/ou não obrigatório.

## 2. DAS NORMAS E DIRETRIZES

- I- O estágio supervisionado é de caráter obrigatório, previsto no projeto pedagógico do curso de administração da formação do discente de acordo com as diretrizes curriculares pertinentes, e indispensável para a conclusão do curso de nível superior. (ART. 3º, Res. 1150/05). Realizado nos laboratórios da própria Instituição, pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- II- O Estágio Supervisionado em administração, para efeito deste regulamento, compreende as atividades de **aprendizagem** social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, realizado na comunidade em geral e junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação desta instituição de ensino.
- III- O estágio é entendido como um componente curricular que integra um conjunto de atividades que o aluno desenvolve em situações reais de vida e de trabalho, sob a supervisão de um docente. Propicia a aproximação do futuro profissional com a realidade em que irá atuar, permitindo-lhe aplicar, ampliar e fazer revisões nos conhecimentos teórico-práticos adquiridos durante sua vida acadêmica, contribuindo para sua aprendizagem profissional, social e cultural.
- IV- O estágio é o momento de síntese dos fundamentos profissionais trabalhados durante o curso, mediante a integralização de princípios teórico-práticos curriculares, envolvendo a consolidação de uma formação básica e instrumental, articulada a uma formação profissional, dentro das principais dimensões e objetivos traçados pelo Curso de Bacharelado em Administração, o estágio supervisionado está fundamentado no artigo 3º, Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes.

- V- O estágio curricular supervisionado é realizado a partir do 7º semestre do curso, para que o aluno possa executá-lo concomitante ao período letivo escolar e vivenciar o desdobramento dos componentes curriculares nos cenários práticos de atuação de Administração.
- VI- Para assegurar a qualidade desta atividade, os alunos contarão com a supervisão de um docente-orientador cujo papel será o de auxiliar nas diversas etapas que envolvem a atividade de estágio: planejamento, reflexão teórica, execução do planejamento e apresentação e avaliação dos resultados alcançados.

## **2.1 DA CONSTITUIÇÃO**

I- O Estágio Supervisionado, dos Cursos de Graduação, de caráter de iniciação à prática profissional, nos termos das exigências da legislação, deve ser cumprido pelos alunos regularmente matriculados nas respectivas séries do Curso que o exige, nos termos do currículo pleno em vigor, em empresas ou organizações externas à Faculdade ou em escritórios-piloto em laboratórios externos ou próprios da Instituição.

II- Excepcionalmente, após análise da justificativa oferecida pelo aluno e do deferimento do Diretor da Faculdade, poderá inscrever-se no Estágio, por antecipação, aluno regularmente matriculado, cujo Plano de Estudos (de reprovado ou de adaptação) tenha sido aprovado.

## **2.2 DOS OBJETIVOS GERAIS**

São Objetivos Gerais de Estágio, além de outros que visem à melhoria da formação profissional do acadêmico:

- I. Proporcionar a complementação educacional ao estudante e a prática profissional mediante efetiva participação no desenvolvimento de programas e planos afetos às unidades organizacionais em que realizem o estágio;

II. Oportunizar ao aluno a vivência de situações reais de vida e de trabalho que viabilizem a integração dos conhecimentos teórico-práticos à experiência pessoal através de contínuo processo de ação-reflexão-ação;

III. Viabilizar o *feedback* do ensino, proporcionando ao aluno oportunidade de rever posições teóricas quanto à prática profissional em suas relações com a sociedade; ao curso, possibilidades de revisões e renovações no currículo vigente e; às empresas, eventuais contribuições para a melhoria de sua organização e funcionamento.

### **2.2.1 DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

São Objetivos Específicos do Estágio Supervisionado em Administração, além de outros que visem à melhoria da formação profissional do acadêmico:

- I. Proporcionar treinamento prático numa situação real de trabalho para acumular conhecimentos e experiências tendo em vista sua futura profissão;
- II. Facilitar o entrosamento do estagiário com o mercado de trabalho, acesso a um emprego ou a novas funções;
- III. Familiarizar o estagiário com o ambiente de trabalho empresarial;
- IV. Permitir ao acadêmico identificar a finalidade e aplicabilidade de seus estudos;
- V. Mensurar as possibilidades do acadêmico em termos de realização pessoal e profissional;
- VI. Adquirir atitude de trabalho sistemático;
- VII. Desenvolver a consciência de produtividade pelo exercício da observação, do senso crítico e da criatividade;



VIII. Desenvolver, no estagiário, o espírito empreendedor e da livre iniciativa, fornecendo-lhe a instrumentalização e motivação necessárias para que venha a gerenciar seu negócio.

### **2.3 DAS ÁREAS DE ESTÁGIO**

I. O Estágio Supervisionado será realizado dentro dos eixos temáticos da administração de acordo com áreas definidas pelo Conselho Federal de Administração:

#### **EIXO 1: Administração Financeira**

Análise Financeira

Análise Financeira - Modelo Fleuriet

Mercado Financeiro e Aplicações

Modelos Orçamentários

Planejamento e Controle Financeiro

Sistema de Custos

Sistemas de Informações Gerenciais – Finanças

Viabilidade Econômico – Financeira

Viabilidade de Ampliação do Negócio

Viabilidade de Novos Processos e Terceirização

Outros Temas em Administração Financeira

#### **EIXO 2: Organizações e Gestão de Pessoas**

Análise e Descrição de Cargos

Aprendizagem Organizacional e Gestão do Conhecimento

Avaliação de Desempenho

Clima, Cultura e Mudança Organizacional

Conflito e Relações Humanas no Trabalho

Empresa Familiar

Liderança

Medicina, Saúde, Higiene e Segurança no trabalho

Motivação – Fatores, impactos e Programas

Motivação/Desmotivação – Análise  
Perfil Profissional do Administrador  
Planejamento de Carreira  
Práticas de Gestão de Pessoas  
Qualidade de Vida no Trabalho  
Recrutamento e Seleção  
Remuneração e Benefícios  
Responsabilidade Social, Inclusão e Terceiro Setor  
Temas Conjuntos em Gestão de Pessoas/RH  
Treinamento e Desenvolvimento  
Turnover e Absenteísmo  
Outros Temas em Gestão de Pessoas - Recursos Humanos

### **EIXO 3: Produção e Operações**

Administração de Compras  
Estratégia em Administração da Produção e Operações  
Gestão Ambiental  
Gestão de Estoques  
Lean Production  
Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos (SCM)  
Logística de Transportes e Distribuição Física  
Logística Internacional  
Logística Reversa  
Manutenção – Administração  
Métodos, Layout e O&M  
PCP/PCO e Sistemas de Informações em APO  
Produtividade e Tecnologia  
Qualidade  
Qualidade em Serviços  
Temas Conjuntos e Novos Negócios em APO  
Outros Temas em Administração da Produção e Operações

#### **EIXO 4: Comunicação e Marketing**

Canal de Distribuição – Franchising

Comportamento do Consumidor

Composto Mercadológico e Promocional

Composto de Produtos

Estratégias Mercadológicas

Ferramentas de Marketing

Marcas e Branding

Marketing de Relacionamento

Marketing de Serviços

Marketing de Varejo

Marketing Eletrônico/WEB

Marketing Internacional

Marketing Setorial

Planejamento Estratégico de Marketing

Qualidade em Marketing

Satisfação e Fidelização de Clientes

Temas Conjuntos de Marketing

Vendas

Viabilidade de Ampliação e Diversificação

Viabilidade Mercadológica – Novos Negócios

Outros Temas de Administração em Marketing

Sob orientação do professor específico, como soma do total de uma carga horária mínima de horas-atividades obrigatórias definidas no currículo pleno em vigor, até atingir o mínimo previsto, nas áreas de concentração definidas pela coordenação do curso.

I. Os acadêmicos que atuam comprovadamente com Vínculo Empregatício conforme artigo 3 da CLT (Decreto - Lei nº 5.452/1943). Deverão elaborar propostas e/ou implantar projetos viáveis, visando à melhoria das condições internas ou externas das organizações. As atividades terão que ser acompanhadas pelo professor orientador ficando obrigado a apresentar a seguinte documentação:

Declaração da empresa, Contratado de Trabalho, Cópia da Carteira de Trabalho, Apresentação das Atividades Desenvolvidas, Frequência diária e Elaboração de Relatório bimestral e final.

II. Os acadêmicos que constituírem pessoa jurídica e de direito privado poderão, realizar os respectivos estágios nas empresas em que forem empreendedores sujeitando-se, porém, à apreciação do Coordenador de Estágio e ao monitoramento dos Professores Orientadores de Estágio que traçarão os objetivos específicos a serem atingidos pelos estagiários. As atividades terão que ser acompanhadas pelo professor orientador ficando obrigado a apresentar a seguinte documentação:

Declaração da empresa, Contratado de Trabalho, ou Documentação comprobatória de proprietário. Apresentação das Atividades Desenvolvidas, Frequência diária e Elaboração de Relatório bimestral e final.

## **2.4 DAS ATRIBUIÇÕES DA INSTITUIÇÃO FESAR**

- I. Firmar convênios com a Instituição- empresa definida como campo de estágio e ter vigência mínima de 12 meses.
- II. Celebrar termo de compromisso entre o acadêmico e a unidade concedente da oportunidade de estágio, com a interveniência da FESAR de acordo com a Lei Federal 11.788 de 25/09/08 e a Lei de Diretrizes e Bases (LDB) da Educação Nacional nº 9.394/96 art. 82 e em três vias de igual teor, cabendo a primeira à empresa, a segunda ao estagiário e a terceira a FESAR.
- III. Providenciar seguros de acidente ao estagiário ao realizar o estágio supervisionado obrigatório.

## **2.5 DAS ATRIBUIÇÕES DA INSTITUIÇÃO E EMPRESA CONCEDENTE**

- I. Planejamento e execução conjunta das atividades programadas para a realização do estágio supervisionado;
- II. Aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos da área de atuação do profissional formado em Administração;
- III. Vivência efetiva de situações concretas de trabalho próprias da profissão.

## 2.6 DOS AGENTES INTEGRADORES

A FESAR poderá recorrer aos serviços de agentes de integração públicos e privados, sem fins lucrativos, entre o sistema de ensino e os setores de produção, serviços, comunidade e governo, mediante condições acordadas em convênio adequado.

## 3 DAS ETAPAS PARA O ESTÁGIO

### 1ª ETAPA DO ESTÁGIO

**1.1:** O Coordenador de estágio deve encaminhar para a empresa ficha de cadastro da empresa juntamente com um ofício de apresentação do curso e o perfil do profissional do curso, a ficha deve ser preenchida com os dados da empresa **cedente** do estágio obrigatório e não obrigatório.

**1.2:** Após o preenchimento da ficha contendo os dados da empresa e formulado o Convênio com a empresa.

- O Convênio tem que ter três (3) vias contendo o mesmo teor
- O representante da empresa deve assinar em todas as folhas do convênio.
- O Coordenador de estágio deverá entregar para cada aluno a ficha de dados dos alunos para estágio supervisionado para poder ter controle do local de estágio desejado pelo discente.

### 2ª ETAPA DO ESTÁGIO

**2.1:** O Coordenador do estágio deve encaminhar ofício de solicitação de vaga de estágio para empresa que ele já tenha convênio, após a autorização do responsável da empresa.

- TERMO DE COMPROMISSO: Entre o aluno e a empresa com as cláusulas a serem cumpridas por ambas as partes.
- O Coordenador de estágio deve entregar para o aluno ofício de apresentação, para ser entregue na empresa, juntamente com o **TERMO DE COMPROMISSO**.
- O Termo de Compromisso deve ser assinado pela Instituição de Ensino Superior, Estagiário (a), Unidade Concedente do Estágio e Duas Testemunhas. (Obs: assinar as três vias do Termo de Compromisso e devolver na Coordenação de Estágio)
- 1 (uma) via - empresa

1 (uma) via - aluno.

1 (uma) via – secretaria acadêmica, pasta do aluno

Documentação que o aluno tem que apresentar na empresa abaixo:

Ofício de encaminhamento do aluno para empresa entregue pela Coordenação de Estágio.

Termo de Compromisso.

Plano de Estágio Supervisionado.

Frequência de Estágio Supervisionado Obrigatório deverá ser assinado a partir do primeiro dia.

Relatório de Estágio Supervisionado

Avaliação Final de Estágio Supervisionado deverá ser preenchido juntamente com o supervisor de estágio da empresa no final do estágio.

Declaração (Modelo de declaração para aluno/estagiário em papel timbrado da empresa).

#### **4 DA ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO**

As disciplinas ou atividades de Estágio Supervisionado vinculam-se, para todos os efeitos de coordenação didático-pedagógica, operacionalização e de congregação de pessoal docente à Coordenadoria.

São atribuições do Coordenador de Estágio:

a) Definir em ato específico a programação das atividades a serem realizadas pelos Estagiários, cargas horárias mínimas por área de interesse pedagógico, bem como as orientações sobre os conteúdos dos assuntos a serem desenvolvidos;

b) Elaborar e fixar, o cronograma com as datas e horários dos módulos do Estágio Supervisionado para utilização discente;

c) Juntamente com a Coordenação do Curso, providenciar a celebração de convênios com empresas e organizações congêneres, públicas ou privadas, para a aceitação dos estagiários; quando assim for possível.

d) Disponibilizar aos discentes (todo fim de semestre), uma lista com os locais conveniados, número de vagas ofertadas, forma de ingresso ao estágio (inscrição, seleção ou prova) com um prazo mínimo de dois meses.

- e) Encaminhar os alunos interessados aos laboratórios, empresas, institutos e organizações conveniadas, para a realização das atividades do Estágio;
- f) Dar ciência à Diretoria da Faculdade do planejamento global e localização dos estagiários, bem como do andamento de todas as atividades específicas para o registro e assentamento da documentação respectiva;
- g) Providenciar toda documentação necessária e autorização dos setores financeiro e administrativo para o Seguro Obrigatório aos estagiários, de acordo com o que rege a lei.

## **5 DO PROFESSOR ORIENTADOR**

I. Atuar diretamente junto aos estagiários, orientando-os sobre as atividades de estágio;

II. Tomar conhecimento de toda documentação que regulamenta e operacionaliza o estágio;

III. Compatibilizar o cronograma das atividades de estágio com as demais atividades curriculares de forma funcional e integrada, concorrendo para que a supervisão seja efetiva e consistente;

IV. Orientar o estagiário quanto à opção do campo de estágio, carga horária, duração, jornada de trabalho, preenchimento de formulários, avaliação, etc.;

V. Integrar as atividades de estágio com o embasamento teórico ministrado em sala de aula;

VI. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos estagiários em todas as suas fases e o cumprimento dos prazos para entrega da documentação resultante, conforme cronograma das atividades de estágio;

VII. Avaliar o aproveitamento obtido pelos estagiários no meio empresarial, em comum acordo com o supervisor de estágio na unidade empresarial, considerando-os não somente como produto e sim como processo, através de instrumento adequado;

VIII. Analisar, conferir e atribuir grau de aproveitamento aos relatórios e outros instrumentos de controle aplicados, atribuindo aos estagiários média final de aprovação ou retenção;

IX. Enviar a documentação processada ao Setor Administrativo da Coordenação de Estágio.

## **6 DA CARGA HORÁRIA**

Os Estágios e Atividades Complementares já incluídos no cálculo da carga horária total do curso, não deverão exceder a 20% do total, exceto para os cursos com determinações legais específicas, como é o caso do curso de Medicina.

I. A carga horária mínima prevista para fins de Estágio Supervisionado é de 440(quatrocentas e quarenta) horas, não podendo ser inferior a 10% da carga horária curricular. Cumpridos no 7º período 220 (duzentos e vinte) horas e 8º período 220 (duzentos e vinte) horas.

II. A distribuição da carga horária de Estágio se dará em 220 (duzentos e vinte) horas nos períodos devidos, onde 120 (cento e vinte) horas serão realizados na empresa conveniada, 40 (quarenta) horas serão realizados em aula com o professor de estágio, 20 (vinte) horas serão realizadas através da confecção de um relatório de estágio e 40 (quarenta) horas serão realizadas no NUPAC. Quando o Núcleo de Práticas Administrativas e Contábeis - NUPAC comportar a execução de todo estágio em suas dependências, esse se dará em sua totalidade no núcleo.

III. A jornada máxima de estágio é de 6 (seis) horas diárias, e no máximo 30 (trinta) horas semanais:

IV. O estagiário poderá cumprir 04 (quatro) horas aos sábados, mediante prévia autorização e em caráter excepcional dependendo da disponibilidade do campo de estágio.

V. O horário de estágio não poderá colidir com o horário de aula, ressalvado os períodos de recesso escolar e mediante prévia.



## 7 DA AVALIAÇÃO

I. A avaliação das atividades do Estágio Supervisionado desenvolvidas pelos estagiários, é realizada de acordo com os critérios e normas complementares fixadas pela Coordenadoria de Curso com o consentimento da Coordenação de Estágio, levando em consideração todas as atividades individuais, estudos, projetos, seminários, trabalhos, pesquisas e relatórios.

II. O aproveitamento acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades de estágio, a cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota expressa em grau numérico de ZERO a DEZ, com variação de 0,5(meio) em 0,5 (meio) ponto, inclusive no caso de arredondamento da média final de aproveitamento, para o 0,5(meio) ponto superior, qualquer que sejam os décimos ou centésimos encontrados.

III. A frequência é obrigatória para todas as atividades de estágio e, para aprovação, é necessária a acumulação mínima de 75% de presenças nessas atividades ou aulas de supervisão.

IV. Considera-se aprovado no Estágio Supervisionado, o aluno que cumprir integralmente a carga horária de atividades definida no currículo e obtiver média final igual ou superior a 7,0 (cinco), computadas todas as avaliações parciais.

V. É considerado reprovado no Estágio Supervisionado o aluno que não cumprir integralmente todas as atividades a serem realizadas. Não havendo um período de recuperação ou exame final, estando reprovado o aluno que não atingir a média mínima.

VI. O acadêmico reprovado no Estágio Supervisionado, seja pelo não cumprimento da carga horária mínima, seja por não ter atingido o grau 7,0 (sete) como média final repetirá o estágio sujeitando-se, na dependência, às mesmas exigências de cumprimento de carga horária na unidade empresarial, da apresentação de toda documentação prevista na execução do estágio anterior e, ainda, da obtenção do grau mínimo estipulado para a média final.

## **8 ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

- I. É aquele definido no projeto pedagógico do curso como parte opcional para formação do discente e em área compatível com o curso que esteja matriculado.
- II. O estágio extracurricular, pode ser realizado durante todo o período letivo em empresas, institutos e instituições conveniadas. A carga horária entra nas 160 horas de atividades complementares de forma parcial de acordo com o manual de AACC.

## **9 A CONSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

- I - O Estágio Extracurricular, dos Cursos de Graduação, devem seguir o Manual de Atividades Complementares dessa IES.
- II. Excepcionalmente, após análise da justificativa oferecida pelo aluno e do deferimento do coordenador de curso da Faculdade, poderá inscrever-se no Estágio, por antecipação, aluno regularmente matriculado, cujo Plano de Estudos (de reprovado ou de adaptação) tenha sido aprovado.

## **10 DA FINALIDADE DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

- I. O Estágio Extracurricular tem a finalidade de oportunizar ao acadêmico, a realização concomitantemente às disciplinas do currículo pleno, de atividades autônomas e flexíveis, em temáticas da área específica do curso. Sendo instrumentos úteis e válidos para a formação do futuro profissional.

## **11 DAS ÁREAS E INSCRIÇÃO DO ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

- I. O Estágio Extracurricular será realizado em áreas e locais previamente definidas, pela Coordenação de Curso e Coordenação de Estágio.
- II. A carga horária máxima para o estágio extracurricular é de 40 horas, segundo o anual de Atividades Complementares dessa IES, complementando a carga horária de 160 horas exigida pelo curso.

Pesquisar o **Manual das Atividades Complementares** onde constam todas as atividades descritas com carga horária máxima permitida.

III. O estagiário deverá ter um supervisor nas dependências do estágio, para orientá-lo e se responsabilizar por suas atividades.

IV. Ao final de cada semestre a Coordenação de Estágio deverá disponibilizar aos discentes uma lista com as empresas, organizações, institutos conveniados com a IES, a disponibilidade de vagas para o semestre seguinte e a forma de ingresso ao estágio (prova, seleção ou inscrição).

O Estagiário deverá seguir as fases, para efeito de desenvolvimento do estágio extracurricular:

a) 1ª Fase - Preenchimento de documentos:

- Requerimento de solicitação de estágio extracurricular;
- Ofício de solicitação à empresa/organização;
- Plano de Estágio;
- Ofício de aceitação do estagiário (com os dados do supervisor);
- Termo de Convênio/Contrato/Concessão;
- Ficha Cadastral aprovada pelo Coordenador.

b) 2ª Fase – Comprovação e avaliação do Estágio Extracurricular:

- Ficha de Controle de frequência do Estágio Extracurricular;
- Plano de Estágio Extracurricular devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo supervisor.

## 12 DOS DIREITOS E DEVERES

I. São direitos dos alunos-estagiários aqueles descritos no **Regimento Geral da Faculdade**, neste Regulamento e na legislação em vigor.

II. São deveres dos alunos-estagiários:

- a) cumprir este Regulamento, as disposições pertinentes do Regimento da Faculdade e os prazos previstos;
- b) apresentar ao Supervisor os relatórios das atividades desenvolvidas nos termos do Plano de Estágio;
- c) cumprir as normas vigentes na Faculdade, na empresa ou organização em que o Estágio está sendo realizado.

### 13 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Estágio para efeito deste regulamento compreende as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante oferecer oportunidade de aprender com a prática do trabalho cotidiano e desenvolver experiências, com vistas à complementação do seu aprendizado e ao seu crescimento profissional e humano.

Ao finalizar as atividades do Estágio, o aluno deverá estar apto à:

- Reconhecer tipos de atividades desempenhadas pelo profissional em sua área de atuação;
- Analisar de forma crítica o resultado de suas observações;
- Elaborar propostas e implantar projetos viáveis, visando a melhoria das condições internas e/ou externas das organizações.

---

Diretora Geral

---

Coordenação Geral de Estágio

---

Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração

Redenção, 25 de Maio de 2016.

**ANEXOS**



Ofício Nº:0 /ano

Redenção, .....

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO**

Prezada Senhora,

Honramo-nos em cumprimenta-lo, ao mesmo tempo em que apresentamos a V.Sa. o **Curso de Graduação em Administração** da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, que tem como objetivo formar profissionais aptos a realizar atividades gestão e pesquisa, além de desenvolver a parte humanista através de projetos sociais de cunho filantrópico e científico com a sociedade local.

Este curso tem duração de 4 anos distribuídos em 8 semestres, estando aptos a concorrer as vagas somente alunos devidamente matriculados e cursando a partir do 5º período. Sendo que, para se graduarem eles necessitam realizar o estagio supervisionado obrigatório com carga horária máxima de 30 horas semanais.

O estagio tem a função de proporcionar-lhe, a oportunidade de vivenciar a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos durante o curso. Em vista disso, solicitamos a esta conceituada empresa que analise a possibilidade de realização de um Contrato de Convênio de Estagio com a Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida – FESAR.

Sendo esta empresa favorável ao estagio, solicitamos que seu representante preencha o documento em anexo com os dados da empresa, data e horário do estagio, modo de seleção, quantidade de vagas ofertadas e nome do supervisor do estagio (empresa).

A efetivação desta parceria será altamente relevante para ambos, já que nossos alunos detêm conhecimento teórico suficiente para desenvolver atividades praticas de rotina.

Desde já agradecemos a atenção dispensada.

Atenciosamente,

---

Coordenação de Estágio



## ANEXO II

Ofício Nº:0 /ano

Redenção, .....

### **ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE VAGA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Prezada Senhora,

Cumprimentamos V.S<sup>a</sup>. e na oportunidade estamos encaminhando a discente do Curso de Graduação em Administração , \_\_\_\_\_ , regularmente matriculado na 7<sup>o</sup> // 8<sup>o</sup> semestre e sob o n<sup>o</sup> de matrícula \_\_\_\_\_, para cumprir estágio acadêmico (obrigatório), nas dependências desta empresa.

Informamos que durante o desenvolvimento do estágio o supervisor da empresa, deverá preencher e enviar relatório de avaliação (segundo modelo próprio da FESAR), seguindo todas as normas do Manual do Estágio de Biomedicina, atribuindo uma nota ao estagiário perante avaliação final (igual ou superior a 7,0), monitoramento da frequência (mínimo 75%) e atividades desenvolvidas.

Aproveitamos para reiterar os nossos votos de estima e apreço a esta respeitada empresa que vem proporcionando aos nossos alunos a oportunidade de estagiar e ter contato com o ambiente real de trabalho.

Atenciosamente,

---

Coordenação de Estágio

**ASSUNTO: OFICIO DE ACEITAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
OBRIGATÓRIO**

Para fins de comprovação junto a Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, declaramos que o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_, do Curso de Administração, regularmente matriculado sob o nº. \_\_\_\_\_, foi aceito como estagiário (a) e realizará Estágio Supervisionado (não remunerado) nas dependências desta Empresa: \_\_\_\_\_ com início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, concordando que o mesmo seja supervisionado por essa Instituição.

Redenção – Pará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor da Empresa  
(sob o carimbo)





#### ANEXO IV

OFÍCIO Nº:0 /ano

Redenção, .....

#### ASSUNTO: ENCAMINHAMENTO DO ESTÁGIÁRIO

Prezada Senhora,

Cumprimentamos V.S<sup>a</sup>. e na oportunidade encaminhando a (o) discente do do Curso de Graduação em Administração, \_\_\_\_\_, regularmente matriculado no \_\_\_\_\_ período e sob n<sup>o</sup> de matrícula \_\_\_\_\_, para cumprir estagio supervisionado obrigatório, nas dependências desta empresa.

Encaminhamos a documentação: Plano de Estagio, Termo de Compromisso, Frequência e Ficha de Avaliação.

Informamos que durante o desenvolvimento do estágio o supervisor da empresa, deverá acompanhar as atividades assinando as frequências mensalmente, preencher e enviar relatório de avaliação (segundo modelo próprio da FESAR), seguindo todas as normas do Regulamento de Estagio de Administração, atribuindo uma nota ao estagiário perante avaliação final (igual ou superior a 7,0) monitoramento da frequência (mínimo 75%) e atividades desenvolvidas.

Aproveitamos para reiterar os nossos votos de estima e apreço a esta respeitada empresa que vem proporcionando aos nossos alunos a oportunidade de estagiar e ter contato com o ambiente real de trabalho.

Atenciosamente,

---

Coordenação de Estágio.

**ANEXO V**

**ASSUNTO: PLANO DE ESTAGIO**

Acadêmico:	
Matrícula:	
Empresa:	
Área:	
Sub área:	
Setor e/ou departamento	
Supervisor da empresa:	
Professor orientador:	
Período do estágio:	
Carga horária total:	
Carga horária semanal:	
Carga horária diária:	

**INTRODUÇÃO**

---

---

---

**1 OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

---

---

---

---

**2 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

---

---

---

---

**3 PLANO DE AÇÃO**

---

---

---

---

#### 4 REFERENCIAL TEÓRICO

---



---



---

#### 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

---



---



---



---

#### 6 PLANEJAMENTO DS ATIVIDADES E CARGA HORÁRIA

MÊS/ANO

Data	Horário	Assinatura	ATIVIDADE
Carga horária semanal		30 horas	
Carga horária semanal		30 horas	

Carga horária semanal	30 horas		
Carga horária semanal	30 horas		
Carga horária do mês:			

Data de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2016

\_\_\_\_\_  
**Supervisor da empresa**

\_\_\_\_\_  
**Estagiário**

\_\_\_\_\_  
**Professor Orientador**

\_\_\_\_\_  
**Coordenador de Curso**

**ANEXO VI**

**ASSUNTO: RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Acadêmico:	
Matrícula:	
Empresa:	
Área:	
Sub área:	
Setor e/ou departamento	
Supervisor da empresa:	
Professor orientador:	
Período do estágio:	
Carga horária total:	
Carga horária semanal:	
Carga horária diária:	

**1 OBJETIVOS DO ESTÁGIO**



---

---

---

---

---

---

---

---

**2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3 DIFICULDADES ENCONTRADAS**

---

---

---

---

---

---

---

**4 RELAÇÃO TEÓRICO - PRÁTICA**

---

---

---

---

---

**5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Data de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2016

---

Supervisor da empresa

---

Estagiário

---

Professor Orientador

---

Coordenador de Curso

ANEXO VII

**ASSUNTO: FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Acadêmico:	
Matrícula:	
Empresa:	
Área:	
Sub área:	
Setor e/ou departamento	
Supervisor da empresa:	
Professor orientador:	
Período do estágio:	<b>Início:</b> ___/___/2016 <b>Término:</b> ___/___/2016
Carga horária total:	240h
Carga horária semanal:	
Carga horária diária:	

MÊS/ANO

Data	Horário	Assinatura	ATIVIDADE
Carga horária semanal		30 horas	
Carga horária semanal		30 horas	

Carga horária semanal	30 horas		
Carga horária semanal	30 horas		
Carga horária do mês:			

Data de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2016



\_\_\_\_\_  
**Supervisor da empresa**                      **Estagiário**                      **Professor orientador**



**ANEXO VIII**
**ASSUNTO: AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

<b>ASPECTOS OBSERVADOS</b>	<b>NOTA</b>	<b>NOTA</b>
1. Relacionamento	1,0	
2. Assiduidade	1,0	
3. Disciplina	1,0	
4. Iniciativa/Interesse	1,0	
5. Afinidade com a área de realização do estágio	1,0	
6. Conhecimento básico específico da área de estágio	1,0	
7. Cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho de	2,0	
8. Outros aspectos específicos da área a critério do supervisor ou	2,0	
9. Avaliação Final (a avaliação deverá ser formulada e aplicada pelo	10,0	
Média Final	Mínimo	
<b>NOTA FINAL</b>		

**Data de entrega:** \_\_\_/\_\_\_/2016

---

Ass. e Carimbo do Responsável (empresa)



## ANEXO IX

### ASSUNTO: DECLARAÇÃO PARA ALUNO CONTRATADO

#### DECLARAÇÃO

Para fins de comprovação junto a Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, declaramos que o (a) discente \_\_\_\_\_, do Curso de Administração, regularmente matriculado sob nº \_\_\_\_\_, trabalha nas dependências desta Empresa, exercendo a função de \_\_\_\_\_, com início em \_\_\_\_\_.

Redenção/ PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do supervisor da empresa  
(sob carimbo)

**ATENÇÃO: ANEXAR A ESTA DECLARAÇÃO COPIA DO CONTRATO DE TRABALHO**



## ANEXO X

### ASSUNTO: RELATÓRIO DE ATIVIDADES CONTRATADAS

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome do aluno (a): \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ N° matricula: \_\_\_\_\_

Período de avaliação: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Conceito do Professor Supervisor: \_\_\_\_\_

Setor ou Departamento	Atividades desenvolvidas	Período de Execução

#### DIFICULDADES ENCONTRADAS:

#### PARECER DO SUPERVISOR DA EMPRESA:

#### CONCLUSÃO:

\_\_\_\_\_  
Aluno (a)

\_\_\_\_\_  
Supervisor técnico da empresa

\_\_\_\_\_  
Coordenador de curso - Fesar

\_\_\_\_\_  
Professor supervisor - Fesar