



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ-  
UNIFAP**

Dispõe sobre os princípios e diretrizes para disciplinar e padronizar as atividades do Estágio Curricular Supervisionado I e II do Curso de Administração da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, em conformidade com a Lei nº. 11.788 de 25 de setembro de 2008 e com a Resolução nº 02 de fevereiro de 2010 do Conselho Universitário da UNIFAP, estabelece as normas pertinentes.

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO ESTÁGIO**

Art. 1º A Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 define que o 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.

§1º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

§2º No âmbito do ensino superior, trata-se de um momento em que o futuro profissional põe em prática conhecimentos construídos nos cursos de graduação, com o objetivo de articular a teoria e a prática.

Art. 2º A Resolução nº 02 de 2010 – CONSU/UNIFAP regulamenta o Estágio Supervisionado, no âmbito da Universidade Federal do Amapá.

§1º Estágio é um modo especial de capacitação em serviço, caracterizado por conjunto de atividades de prática pré-profissional, exercidas pelo acadêmico em ambiente real de trabalho, sob supervisão, e que possibilita a apreensão de informações sobre o mercado de trabalho, desenvolvimento de conhecimentos e habilidades específicas à formação profissional, e ainda, aperfeiçoamento cultural e de relacionamento humano.

§2º O estágio poderá ser desenvolvido em instituições privadas e/ou em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; bem como em escritórios de profissionais liberais, portadores de diploma de nível superior, e que estejam, devidamente registrados em seus respectivos Conselhos Fiscalizadores.

§3º O estágio obrigatório é aquele previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação, como componente indispensável para a integralização do currículo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

Parágrafo único: o Estágio, tanto Obrigatório quanto Não-Obrigatório, em hipótese alguma cria vínculo empregatício.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

Art. 3º O estágio, como parte integrante do processo formativo, através da disciplina Estágio Supervisionado, contribui para a formação do futuro profissional permitindo ao estudante:

I - A aplicação prática de seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares;

II - Amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho, proporcionando contato com o futuro meio profissional;

III - Adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência da produtividade, a observação e comunicação concisa de ideias e experiências adquiridas e incentivando e estimulando o senso crítico e a criatividade;

IV - Definir-se em face de sua futura profissão, perceber eventuais deficiências e buscar seu aprimoramento;

V - Conhecer as diretrizes, organização e funcionamento das entidades, públicas ou privadas, motivando-os à pesquisa, ter acesso novas tecnologias, além de propiciar melhor relacionamento humano.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA E CONSTITUIÇÃO**

Art.4º O Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração é uma atividade obrigatória e individual para obtenção do título de Bacharel em Administração. Constitui-se em um instrumento de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano e é organizado partindo-se de diretrizes nacionais e do Projeto Pedagógico do Curso.

§1º De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Administração, o estágio obrigatório é uma disciplina do currículo do curso integrante da matriz curricular, sob a responsabilidade do professor supervisor de estágio supervisionado, cuja matrícula é realizada no 6º (Estágio Supervisionado I) e 7º SEMESTRE (Estágio Supervisionado II) e, como tal, deve ser concluída dentro do semestre letivo, conforme calendário acadêmico estabelecido pela instituição.

§2º O estágio curricular Supervisionado no Curso de Administração possui uma carga horária total de 300 horas (20 créditos), das quais 30 horas são destinadas para atividades teóricas e 270 horas para a realização das atividades práticas junto ao campo de estágio pretendido pelo aluno.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

§3º Para o Estágio Supervisionado I são destinadas 120 horas (8 créditos), das quais 15 horas são de natureza teórica para fins de orientação junto ao professor orientador, sendo comprovadas automaticamente quando da aprovação do relatório pelo professor orientador acrescido da nota obtida no formulário de avaliação preenchido pelo supervisor (APÊNDICE).

§4º Para o Estágio Supervisionado II são destinadas 180 horas (12 créditos), das quais 15 horas são de natureza teórica para fins de orientação junto ao professor orientador, sendo comprovadas automaticamente quando da aprovação do relatório pelo professor orientador acrescido da nota obtida no formulário de avaliação preenchido pelo supervisor.

§5º O aluno devidamente matriculado em estágio obrigatório deve seguir as normatizações deste regulamento.

Parágrafo único. As 270 horas de atividades práticas devem ser realizadas junto à empresa concedente do estágio, devendo constar, obrigatoriamente, o Termo de Compromisso (ANEXO) assinado pelo supervisor responsável da parte concedente, em conformidade com a Lei de Estágio.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ETAPAS DO ESTÁGIO**

Art. 5º O Estágio, como componente curricular do curso de Bacharelado em Administração, é composto das seguintes etapas:

I - Diagnóstica: caracterizada pela observação e contextualização dos espaços de atuação profissional, visando identificar condições estruturais, materiais, humanas, administrativas e organizacionais do campo de estágio, dentre outros aspectos pertinentes à formação;

II - Projetual: caracterizada pela tessitura de Plano de Ação, de caráter investigativo e interventivo, fundado nos dados levantados na fase Diagnóstica;

III - Interventiva: caracterizada pela execução do Plano de Ação no campo de Estágio;

IV - Sistematizadora: caracterizada pela elaboração do Relatório de Estágio, documento-síntese da produção do conhecimento, construído no percurso das fases Diagnóstica, Projetual e Interventiva.

Art. 6º O conhecimento produzido nas etapas supracitadas devem compor o Relatório de Estágio.

§1º O estagiário deve apresentar informações sobre cada etapa nos encontros de orientação, obedecendo ao calendário disponibilizado pelo professor orientador.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**CAPÍTULO V  
DO PLANO DE ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO**

Art. 7º O Plano de Estágio é um documento que formaliza a proposta de trabalho a ser desenvolvida pelo estagiário, evidenciando as atividades a serem realizados no campo de estágio.

§1º O Plano de Estágio deverá ser elaborado pelo estagiário em conjunto com o supervisor da unidade concedente, de acordo com o modelo específico (APÊNDICE).

Parágrafo único. O estagiário, ao assinar o Plano de Estágio, implicitamente aceita o programa de atividades proposto e compromete-se em explicitar tais informações durante a etapa II do Art. 5º deste regulamento.

**CAPÍTULO VI  
DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (CES)**

Art. 8º Cabe à Comissão de Estágio Supervisionado do curso:

I - Promover o ajustamento do Projeto Pedagógico do Curso a estas diretrizes, submetendo-o à apreciação do Colegiado para homologação;

II - Elaborar normas disciplinadoras do Estágio Curricular no âmbito do Curso, observando as peculiaridades do itinerário formativo;

III - Coordenar e avaliar, em nível macro, o desenvolvimento dos Estágios previstos para o semestre letivo, sejam eles Obrigatórios ou Não-Obrigatórios;

IV - Indicar à Divisão de Estágios (DE) da Instituição de Ensino nome de instituições com potencial para Campo de Estágio;

V - Formalizar ao Colegiado de Curso toda e qualquer situação-problema configurada durante a execução do Estágio e que esteja fora de sua competência, visando à correção de rumos;

VI - Estimular, valorizar e divulgar, intra e extra Universidade, experiências inovadoras de Estágio, tanto dos Professores-Supervisores, quanto dos Alunos-Estagiários;

VII - Participar, juntamente com a Coordenação do Curso, das avaliações periódicas sobre os Estágios, a serem promovidas pela DE.

VIII - Certificar-se sobre a apólice de seguro dos alunos matriculados no Estágio junto à Divisão de Estágios.

Art.9º A Comissão de Estágio Supervisionado é presidida pelo Coordenador de Estágios do curso, cabendo a ele:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

- I - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração;
- II - Dar ciência do presente Regulamento e da Legislação que rege o Estágio Curricular Supervisionado aos professores orientadores, quando houver, alunos e demais interessados;
- III - Encaminhar e informar sobre, o estabelecimento de convênios com instituições públicas, privadas e não governamentais;
- IV - Indicar agências de integração de confiança da Coordenação para verificação de oportunidades de estágio;
- V - Divulgar informações, incluindo ofertas de estágio quando cabível, relevantes sobre o estágio junto a alunos e professores;
- VI - Deliberar sobre problemas disciplinares ocorridos no período de estágio;
- VII - Elaborar normas, procedimentos e propor alterações neste Regulamento, quando necessárias ao Colegiado;
- VIII - Realizar visitas nas entidades concedentes de estágio, quando necessário.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR**

Art.10º Compete ao professor orientador:

- I - Participar das atividades programadas pela CES visando ao planejamento e avaliação global das atividades a serem desenvolvidas no Estágio;
- II - Orientar e avaliar, pontualmente, o desenvolvimento do Estágio que esteja sob sua responsabilidade dentro do semestre letivo;
- III - Manter a CES informada sobre o desenvolvimento das atividades no Campo de Estágio, formalizando toda e qualquer situação-problema configurada durante a execução do Estágio e que esteja fora de sua competência;
- VI - Acompanhar a construção do Plano de Orientação de Estágio;
- VII - Definir agenda de orientação periódica com os orientandos de estágios, visando cumprir a carga horária de orientação;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

VIII - Cada orientador terá 2 horas de orientação com cada grupo de, até, 30 alunos regularmente matriculados.

IX - Acompanhar e controlar o desenvolvimento das atividades e o desempenho do estagiário via ficha específica (APÊNDICE);

X - Autorizar o encaminhamento do relatório de estágio para a Coordenação de Estágios, caso o considere apto à avaliação, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação de Estágios;

XI - Avaliar, emitir parecer e atribuir nota para o relatório final de estágio.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DA PARTE CONCEDENTE**

Art. 11º A instituição concedente deve responsabilizar-se em:

I - Celebrar Termo de Compromisso com a UNIFAP e com Aluno que comprovadamente esteja matriculado e tenha frequência regular às aulas, firmando num acordo tripartite um conjunto de responsabilidades que deverão ser cumpridas durante a realização do Estágio, sendo a anotação, facultativa, do estágio na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, do estagiário;

II - Zelar pelo cumprimento da Lei do Estágio, da legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho, do Termo de Compromisso e do Plano de Estágio;

III - Garantir que as atividades desenvolvidas no Estágio sejam compatíveis com as previstas no Termo de Compromisso e no Plano de Estágio;

IV - Apresentar instalações adequadas para o desenvolvimento do Estágio;

V - Manter documentos relacionados ao Estágio e ao Aluno-Estagiário à disposição dos órgãos de fiscalização externa.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE**

Art. 12º O supervisor da instituição concedente participará das seguintes atividades:

I - Apresentação dos estagiários à equipe administrativa, possibilitando a integração dos envolvidos no Estágio;

II - Estipulação de local, a ser utilizado pelo(s) Estagiário(s) nas dependências da empresa;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

III - Acompanhamento do Plano de Estágio do Estagiário, fazendo sugestões, sempre que considerar necessário;

IV - Preenchimento do Formulário de Avaliação do estagiário, referente ao seu desempenho no campo de estágio;

V - Informar ao Professor-Orientador qualquer irregularidade ou alteração no processo de Estágio, proporcionando os ajustes necessários, para que não haja solução de continuidade ao trabalho desenvolvido.

**CAPÍTULO X**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO ALUNO-ESTAGIÁRIO**

Art. 13º A responsabilidade pela procura do campo/empresa concedente de estágio é do aluno, sendo a Coordenação de Estágios responsável pela coordenação, documentação, administração e avaliação dos estágios realizados pelos alunos, e é subordinada administrativamente à coordenação do curso.

§1º São atribuições do aluno-estagiário:

I - Cumprir o Plano de Estágio, em todas as suas etapas constitutivas;

II - Entregar para o professor orientador, em prazo pré-estabelecido, o formulário de avaliação preenchido pelo supervisor de campo;

III - Demonstrar responsabilidade e organização no desenvolvimento do Estágio;

IV - Atender às normas e cronograma subjacentes ao Estágio Supervisionado;

V - Atender às normas da Instituição Concedente;

VI - Manter atitude ético-profissional no desempenho de todas as atividades do Estágio.

**CAPÍTULO XI**  
**DA JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO**

Art. 14º 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 ser compatível com as atividades acadêmicas e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art.15º O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**CAPÍTULO XII  
DO CONVÊNIO DA PARTE CONCEDENTE**

Art. 16º Cabe à Divisão de Estágio (DE), na condição de órgão da UNIFAP responsável pela coordenação administrativa do Estágio, promover Cadastramento, firmar Convênio e assinar Termo de Compromisso junto às Instituições-Campo, observando se atendem às exigências da Lei do Estágio, da legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho para os Contratos de Estágio, e ainda, à legislação educacional vigente.

§ 1º O Cadastramento representa o levantamento prévio, feito em favor da composição de um Banco de Instituições, com potencial para Campo de Estágio.

§ 2º O Convênio é o instrumento jurídico que formaliza o Campo de Estágio, devendo ser assinado pela Convenente (UNIFAP) e pela Conveniada (Concedente do Estágio).

§ 3º O Termo de Compromisso é o acordo tripartite celebrado entre a Convenente (UNIFAP), a Conveniada (Concedente do Estágio) e o Estagiário (aluno da Graduação), e que os vincula a um conjunto de responsabilidades que deverão ser atendidas durante a realização do Estágio.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente é condição para a realização do estágio e não dispensa a celebração do Termo de Compromisso.

**CAPÍTULO XIII  
DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO**

Art. 17º As modalidades para desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração são as seguintes (APÊNDICE):

- I- Pesquisa (tipos: estudo de caso; pesquisa ação e pesquisa mercadológica);
- II- Planos e Projetos (tipos: plano de negócios; projeto; projeto social);
- III- Consultoria;
- IV- Desenvolvimento de Novos Produtos/Protótipos.

**CAPÍTULO XIV  
DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO DO ESTÁGIO**

Art. 18º O Estágio Supervisionado obrigatório deve ser desenvolvido pelo estudante, na área de conhecimento de abrangência da profissão do Administrador. Assim, as áreas de conhecimento respectivas da profissão do Administrador são as seguintes:

- I - Teoria Geral da Administração;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

II - Administração Financeira;

III - Administração dos Recursos Materiais e Patrimoniais;

IV- Administração Mercadológica/Marketing;

V - Administração da Produção;

VI - Administração de Recursos Humanos;

VII - Organização, Sistemas e Métodos (OSM);

VIII - Planejamento Estratégico;

IX - Logística;

X - Administração de Sistemas de Informação;

Parágrafo único. Além dessas áreas de conhecimento, outras poderão ser escolhidas pelo aluno, devendo antes submeter à análise e à aprovação da Coordenação de estágio.

**CAPÍTULO XV  
DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO  
OBRIGATÓRIO**

Art. 19º Os procedimentos introdutórios e documentos necessários devem ser apresentados na Coordenação de Estágios, respeitando o cronograma publicado no início de cada semestre. Todos os modelos de documentos a serem entregues pelos alunos estão disponíveis no site do curso de Administração.

Parágrafo único. Os procedimentos introdutórios e documentos necessários serão explicitados e disponibilizados pelo professor orientador no primeiro encontro de orientação, conforme o calendário acadêmico.

Art. 20º Nas situações em que o Estágio obrigatório for realizado em empresa conveniada na qual o aluno tenha vínculo empregatício e exerça atividade profissional compatível com a formação acadêmica é necessário, e indispensável, entregar na Coordenação de estágios a Autorização para Realização do Estágio, juntamente com cópia do vínculo empregatício. O professor orientador validará o Relatório de Estágio, aceitando ou não os documentos comprobatórios de experiência profissional, bem como, dos atestados que comprovam a realização do estágio.

Art. 21º O estágio, quando no semestre ofertado como disciplina estágio supervisionado, e não estando o aluno selecionado para atuar em concedentes externos à UNIFAP, será oportunizado Estágio Voluntário, nas estruturas laboratoriais do Curso, nos Projetos de Extensão e Pesquisa, na Empresa Júnior, no Clube do Empreendedor, e nas diversas unidades administrativas da própria Universidade. A Coordenação do



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

Curso promoverá essa abertura Institucional da IFES para a absorção do alunado, dentro dos aspectos legais e normativos, como seu estagiário.

Parágrafo único. É de responsabilidade do aluno providenciar os documentos necessários para a realização do Estágio Supervisionado, além de cumprir o cronograma definido pela Coordenação de Estágios, agenda de orientações e de atividades definida em conjunto com o professor orientador e, por fim, a elaboração e a entrega do relatório e das revisões, quando solicitadas.

**CAPÍTULO XVI**  
**DO FORMATO DO RELATÓRIO FINAL**

Art. 22º Os alunos deverão elaborar o relatório final de estágios em conformidade com as normas e orientações fornecidas pelo professor orientador.

Parágrafo único. A composição estrutural mínima com os tópicos que devem constar no relatório deve ser atendida como condição para a aprovação no estágio (APÊNDICE).

**CAPÍTULO XVII**  
**DOS PRAZOS DE ENTREGA**

Art. 23º O prazo para a entrega do relatório final de Estágio Supervisionado é divulgado pelo Coordenador de Estágios, conforme cronograma de atividades estabelecidas pela Coordenação do Curso em cada semestre letivo.

§1º O não cumprimento dos prazos do estabelecidos pela Coordenação de Estágios resultará na reprovação e na efetivação de nova matrícula em Estágio Curricular Supervisionado no semestre seguinte.

**CAPÍTULO XVIII**  
**DA AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS FINAIS**

Art. 24º O Estágio Curricular Supervisionado será avaliado, levando-se em conta os critérios, a seguir explicitados:

§1º Coerência e consistência do conteúdo Relatório de Estágio Curricular Supervisionado;

§2º Apresentação do Relatório Final dentro dos critérios estabelecido pelo Coordenador de Estágios;

§3º Nota obtida no formulário de avaliação preenchido pelo supervisor;

§4º A nota mínima para aprovação no Estágio Supervisionado é cinco (5,0).

§5º O aluno que não obtiver a nota mínima (5,0) para aprovação em Estágio Curricular Supervisionado deverá matricular-se novamente em Estágio Curricular Supervisionado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

§6º A nota final do relatório de estágio será emitida pelo professor orientador.

**CAPÍTULO XIX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25º São nulos, de pleno direito, os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar preceitos contidos neste Regulamento.

Art. 26º Havendo comprovação de fraude, o acadêmico perde automaticamente seu direito ao Estágio, devendo realizá-lo novamente.

Art. 27º Os alunos transferidos de outras instituições para a UNIFAP, poderão validar a disciplina e o Relatório de Estágio Supervisionado em Administração após avaliação do Coordenador de Estágios.

Art. 28º Os casos omissos são resolvidos, em primeira instância, pelo Professor Responsável pelo Estágio, Coordenador de Estágios, e, em segunda instância, pelo Colegiado do Curso.

Art. 29º O presente regulamento poderá ser alterado com a finalidade de melhor adequá-lo à realidade e necessidade, sempre que necessário, devendo as alterações ser submetidas à aprovação e homologação da Comissão de Estágio Supervisionado.

Este Regulamento entra em vigor, a partir do segundo semestre de 2016.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

I – DADOS PESSOAIS

NOME:	MATRÍCULA:	TURNO:
CURSO:	SEMESTRE:	ANO:

II – DADOS DO CONCEDENTE

INÍCIO:	TÉRMINO:	HORÁRIO:
EMPRESA/ÓRGÃO:	ENDEREÇO:	SETOR/ÁREA DE ESTÁGIO:
RESPONSÁVEL PELO ESTAGIÁRIO:	CARGO/FUNÇÃO:	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

III- ITENS A SEREM AVALIADOS (até 2,0 (dois) pontos por item)

1. <b>Conhecimentos Técnicos:</b> refere-se ao preparo técnico demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.	
2. <b>Criatividade:</b> refere-se a capacidade de identificar, projetar e executar inovações.	
3. <b>Interesse:</b> refere-se à procura de informações, disposição para apreender e executar.	
4. <b>Disciplina e Responsabilidade:</b> refere-se à observância das normas internas da empresa, discrição relativa aos assuntos sigilosos e zelo pelo patrimônio.	
5. <b>Equilíbrio Emocional:</b> refere-se à calma e tranquilidade diante das situações que se apresentam.	
	NOTA FINAL.....

IV – AVALIADOR

NOME:	FUNÇÃO:
CARGO:	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

MACAPÁ-AP, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**PLANO DE ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO**

**I- IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

NOME:

CURSO:

MATRÍCULA:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

**II- DADOS DO LOCAL DE ESTÁGIO**

NOME DA INSTITUIÇÃO:

ÁREA DE ATUAÇÃO:

SETOR:

**III- DADOS DO SUPERVISOR:**

NOME:

CARGO:

FORMAÇÃO:

**IV- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

**V- DISCIPLINAS RELACIONADAS:**

**VI- DIAS E HORÁRIOS DO ESTÁGIO:**

MACAPÁ-AP, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO**

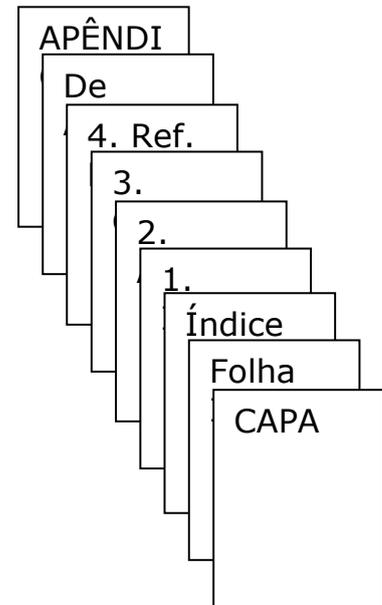


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

☒ **Estrutura formal do relatório**

<b>Estrutura</b>	<b>Elemento</b>
<b>Pré-textuais</b>	Capa
	Folha de Identificação
	Índice
<b>Textuais</b>	1. Introdução
	2. Atividades Desenvolvidas
	3. Conclusão
<b>Pós-textuais</b>	4. Referências Bibliográficas
	APÊNDICES
	De Acordo



☒ **Modelo de Capa e Folha de Identificação**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
CURSO

*Estágio Curricular Supervisionado em*

\_\_\_\_\_

Nome do Estagiário

MACAPÁ  
2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
CURSO

**Dados do Estagiário**

Nome:

Registro Acadêmico:

Curso/Período:

**Dados do Local de Estágio**

Nome da instituição:

Profissional Responsável:

**Período de Estágio**

Início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Término: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Jornadas de trabalho: \_\_\_\_\_ horas semanais.

Total de horas: \_\_\_\_\_

MACAPÁ  
2016



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**Modelo de Relatório de Estágio**

**1. INTRODUÇÃO**

- Breve histórico e objetivo da instituição

**2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

- Especificar o setor onde o estagiário trabalha
- Fazer um relato detalhado das atividades desenvolvidas no setor

**3. CONCLUSÃO**

- Comentar se o estágio realizado foi satisfatório, se o tempo foi suficiente, como sentiu o contato com os outros membros da instituição, como técnicos, diretor, supervisores e outros bolsistas.
- Fazer uma correlação entre o estágio prático e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas e no material de referência bibliográfica.

**4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Relacione os livros ou periódicos que consultou, seguindo a ABNT.

**☒ APÊNDICES**

- Inserir material pertinente ao estágio, solicitados pelo professor orientador.
- Inserir copia das folhas de frequência dos meses de estágio.
- Inserir folha de Avaliação do Estágio Supervisionado, devidamente assinada pelo professor orientador do estágio e pelo supervisor.
- 

**DE ACORDO:**

---

e

---

Carimbo e assinatura do  
Professor

Nome completo do  
Estagiário

---

Carimbo e assinatura do  
Supervisor



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

## TERMO DE COMPROMISSO

Termo de Compromisso de Estágio, sem vínculo empregatício,  
“nos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações da Lei 11.788 de 25/09/2008”.

Concedente:	CNPJ/CPF:
Endereço:	Fone:
Representante:	Cargo:

E de outro lado como Estagiário:

Nome:	
Curso:	Nº Matrícula:
Endereço:	Fone:

Mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente termo de Compromisso reger-se-á conforme as condições estabelecidas no Convênio firmado entre a Unidade Concedente e o Estagiário, com a interveniência da Instituição de Ensino, objetivando o processo ensino-aprendizagem.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** A jornada de realização do estágio não deverá exceder a 30(trinta) horas semanais, podendo estender-se ou cumprir-se em diversas ocasiões dos recessos escolares.

**CLÁUSULA TERCEIRA: São obrigações do Estagiário:**

- a) Cumprir fielmente a programação do Estágio, comunicando em tempo hábil, a impossibilidade de não fazê-lo, se for o caso;
- b) Cumprir todas as normas internas da empresa, especialmente as relativas a Estágio, que o estudante declara expressamente conhecer;
- c) Guardar sigilo, quanto aos elementos manipulados ou aqueles que, direta ou indiretamente venha a tomar conhecimento no exercício de suas atividades na empresa concedente de estágio;
- d) Elaborar o relatório sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe foram atribuídas, submetendo-o à apreciação do Supervisor Técnico.

**CLÁUSULA QUARTA:** O Estágio terá a duração total de .....hora(s) e ocorrerá no período de \_\_\_/\_\_\_/201\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/201\_\_.....no horário de.....às..... Horas.

**CLÁUSULA QUINTA:** Por conta e a cargo do concedente do Estágio, será estipulado o valor da remuneração do estagiário, que será de R\$ .....durante o referido período e feito seguro contra acidentes pessoais sob a **APÓLICE** nº .....

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – “nos estágios com duração igual ou superior a um ano, é garantido ao estagiário período de férias de trinta dias, a ser gozado, preferencialmente, durante as férias escolares. Nos casos de estágio com duração inferior a um ano, o período de férias mencionado será proporcional. As férias deverão ser remuneradas se houver bolsa ou outra forma de contraprestação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**CLÁUSULA SEXTA:** O presente Termo de Compromisso entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, podendo ser cancelado nos seguintes casos:

- a) A pedido do Estagiário;
- b) No interesse do concedente do Estágio;
- c) Por desligamento da Instituição de Ensino;
- d) Pelo descumprimento de quaisquer Cláusulas do presente Termo de Compromisso.

E, por estarem de pleno acordo, foi o presente Termo de Compromisso, depois de lido e achado conforme, assinado pelas partes e testemunhas, dele extraindo-se 03(três) vias de igual teor, para que produza todos os efeitos.

Macapá-AP,..... de..... de 201\_\_ .

\_\_\_\_\_  
ALUNO

\_\_\_\_\_  
CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**MODALIDADES DE ESTÁGIO**

<b>Pesquisa</b>	<b>Estudo de Caso</b>	<p>É um estudo aprofundado de uma situação/fenômeno ou objeto particular (produto, pessoa, grupo de pessoas, organização, programa, processo ou unidade social, instituição, etc.). - É usado para investigar fenômenos contemporâneos no contexto da vida real; - Pode ser usado quando o aluno tem interesse em estudar um assunto estratégico da Administração em determinada organização pública, empresarial ou do terceiro setor; - Pode também ser utilizado para analisar um determinado tema ou problema em diferentes organizações ou comunidades, com o propósito de estabelecer relações de comparação ou gerar soluções comuns. - Tipo de estudo de caso aceito como modalidade de estágio na ESAG: 1. Descritivo: relato detalhado de uma situação-problema, abrangendo suas especificidades, estruturas, relações de causa-efeito, mudanças ocorridas, etc. Apresentam informações sobre a situação sem o propósito de formular soluções, mas como forma de compreender o fenômeno em si. O estudo de caso descritivo prevê uma análise teórica mais profunda e consistente da realidade focalizada, uma vez que seu propósito maior é contribuir para o debate e a sistematização do conhecimento na área de investigação 2. Avaliativo: análise aprofundada e avaliação do objeto/situação/fenômeno estudado com o propósito de gerar propostas de mudança, aprimoramento de programas ou processos organizacionais, indicadores para tomada de decisões ou ações que contribuam para a solução de problemas humanos e sociais.</p>
	<b>Pesquisa-Ação</b>	<p>- Pesquisa aplicada/intervencionista de caráter participativo, voltada à elaboração de diagnósticos, identificação e solução de problemas; - Busca a solução de problemas de forma coletiva, ou seja, a partir da participação efetiva dos sujeitos (atores) e do pesquisador; - A experiência ocorre de forma concreta, em um contexto restrito da realidade, constituindo-se de ações deliberadas voltadas para mudanças efetivas dos grupos envolvidos; - A pesquisa ação envolve etapas de observação, coleta de dados, acompanhamento do processo pelo pesquisador, controle e avaliação de resultados da mudança.</p>
	<b>Pesquisa de Marketing</b>	<p>- O sistema de pesquisa de marketing utiliza métodos de planejamento, coleta e análise de mercado para situações específicas. - Pode ser definida como o processo sistemático de coleta e análise de informações relativas às questões específicas ou problemas de marketing enfrentados pelas empresas.</p> <p>- O principal propósito da pesquisa é obter informações específicas em um limitado período de tempo, a fim de reduzir os riscos da tomada de decisão. - A pesquisa de marketing específica a informação necessária para tratar de identificação e definição de oportunidades e problemas de marketing; aprimorar e avaliar ações de marketing; monitorar o desempenho de marketing e aumentar a compreensão do processo de marketing.</p>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

		<p>- Determina os métodos para a coleta das informações; administra e implementa o processo de coleta de dados e analisa e comunica as conclusões e suas implicações.</p>
<b>Planos e Projetos</b>	<b>Plano de Negócios</b>	<p>- É um documento que reúne informações sobre as características, condições e necessidades do futuro empreendimento, com o objetivo de analisar sua potencialidade e sua viabilidade e facilitar sua implantação.</p> <p>- O nível de detalhamento aumenta quando o empreendedor tem outras intenções para o plano. Por isso, costuma-se dividir os planos de negócio em três categorias: para orientação da implantação (indica os mercados que a empresa vai atingir, como e o que vai vender e como vai produzir), para conquistar sócios ou acionistas (tem como finalidade “vender” a idéia a investidores ou sócios em potencial) e para obtenção de financiamento (para sustentar pedidos de empréstimos em bancos, instituições governamentais ou internacionais).</p> <p>- Roteiro do plano de negócio: existem diversos modelos por meio dos quais o plano de negócios pode ser desenvolvido. Basicamente, é constituído de: Elementos introdutórios (Capa do Plano, Sumário Executivo e Índice); Descrição do negócio; Produtos e serviços; Mercado e competidores; Marketing e vendas; Plano Operacional; Plano financeiro e Anexos.</p>
	<b>Projeto</b>	<p>- Empreendimento temporário instituído unicamente para alcançar um objetivo; - São executados por pessoas, têm recursos limitados e precisam ser planejados, executados e controlados; - É a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para elaborar atividades e atingir um conjunto de objetivos prédefinidos; - Tem como variáveis: tempo, custo, qualidade e escopo; - Tem como ciclo de vida: conceituação, planejamento e organização, implementação e monitoramento e conclusão; - Características essenciais dos projetos: (1) todo projeto tem um início e tem um fim; (2) todo projeto gera um produto único - todo o projeto tem que ter um resultado final, seja ele tangível ou intangível.</p>
	<b>Projeto Social</b>	<p>- Proposta de ação planejada que consiste em um conjunto de atividades interrelacionadas e coordenadas para alcançar objetivos que atendam/solucionem problemas humanos e sociais dentro de organizações públicas, privadas ou terceiro setor. - O Projeto Social pode ser, por exemplo, uma proposta de constituição de uma organização social (ONG), ou voltado ao desenvolvimento de ações sociais e ambientais em organização pública, privada ou do terceiro setor. - O projeto precisa estar dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo dados, pois se trata da unidade mais operativa de ação, o instrumental mais próximo da execução.</p> <p>- O projeto deve contemplar, necessariamente, por três momentos: o planejamento, a descrição detalhada do processo de implementação e de avaliação.</p>
<b>Consultoria</b>		<p>O aluno pode desenvolver esta modalidade como produto de trabalhos desenvolvidos junto a uma das empresas juniores da ESAG. A Consultoria engloba, dentre outros requisitos, a</p>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

	<p>caracterização da organização, a análise, a proposta de intervenção, a implantação e o acompanhamento do processo, conforme o caso. Em relação à modalidade III – Consultoria, vale mencionar o que segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O aluno deverá apresentar uma análise e proposição sob o ponto de vista de uma das áreas temáticas do curso ao qual está vinculado (marketing, finanças, gestão de pessoas, entre outros);</li><li>• O relatório apresentado como Relatório Final de Estágio não poderá ser o mesmo apresentado como resultado final da consultoria;</li><li>• Não serão aceitos Relatórios Finais de Estágio sobre o mesmo projeto de consultoria e sob a mesma área de análise;</li><li>• O aluno deverá atender, para a realização do relatório final, também às exigências das empresas juniores no que se refere à confidencialidade dos dados e informações registrados, se for o caso.</li></ul>
<p><b>Desenvolvimento de Novos Produtos/Protótipos</b></p>	<p>O aluno pode desenvolver esta modalidade de estágio nos campos relativos à Administração Empresarial, desde que o estágio se volte, por exemplo, ao desenvolvimento de produtos, softwares, serviços ou inovações na área pública e/ou privada. Esta modalidade abrange a elaboração do diagnóstico setorial, a concepção do produto (bem ou serviço) ou protótipo, o seu desenvolvimento, lançamento e exposição.</p>