



FAFIRE
Tradição e Modernidade

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Bacharelado em Administração



**RECIFE
2022**

CAPÍTULO I DIRETRIZES

GERAIS DE ESTÁGIO

- Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade normatizar o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório como componente curricular dos Cursos de Graduação em Administração da FAFIRE. As diretrizes gerais de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Administração da Faculdade Frassinetti do Recife definem a filosofia, o caráter da disciplina, os objetivos, as áreas técnico profissionais e o tempo de duração desta atividade acadêmica. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório está em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso de Administração e das normas legais pertinentes, além de atender as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, instituídas pela Resolução nº 5, de 14/10/2021, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, tudo homologado pelo Ministério da Educação.
- Art. 2º** - A filosofia do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório se define por promover a formação do profissional com visão sistêmica e integrada do seu campo de trabalho, para que possa atuar como um agente de mudanças, quando do exercício da missão e das atividades que lhes forem atribuídas, desempenhando-as com consciência ética, ecológica e social.
- Art. 3º** - O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é uma disciplina com carga horária, pré-requisitos e sistema de avaliação específica, cuja área do conhecimento está voltada para relacionar e integrar o conteúdo de matérias técnico profissionais com sua aplicação em situações reais de trabalho, como prática pré-profissional.
- § 1º - Constitui-se do conjunto de atividades de aprendizagem teórica, profissional, social e cultural, desenvolvida obrigatoriamente junta à pessoa jurídica de direito público ou privado profissionais liberais formalizados através de documento jurídico próprio, firmado entre a Instituição de Ensino e a Entidade concedente, e por meio dos agentes de integração.

§ 2º - É de cumprimento obrigatório para alunos que obtiverem aprovação em 70% das matérias consideradas como área de formação técnico profissional do Curso de Administração e esteja cursando disciplinas do 6º, 7º, ou 8º período, sendo, portanto, pré-requisito para obtenção do título acadêmico.

Art. 4º - O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório realiza-se em consonância com a linha de formação profissional do Curso, dentro de empresas e com profissionais liberais credenciados pela Instituição de Ensino – a FAFIRE, de maneira que se possa proporcionar ao aluno uma visão sistêmica e global das organizações e experiênciaprática para sua formação profissional.

SEÇÃO I

OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 5º - São objetivos do Estágio Curricular Supervisionado:

- a) possibilitar ao aluno a vivência prática, em situações reais de trabalho, tendo caráter pré-profissional com orientação acadêmica;
- b) capacitar o aluno para o desempenho efetivo de sua profissão;
- c) proporcionar a formação integral e profissional, através da aprendizagem técnica, humana e social.

SEÇÃO II

ÁREAS TÉCNICO PROFISSIONAIS

Art. 6º - São matérias das áreas de formação técnica profissional:

- a) **Administração Geral**.: Administração Estratégica, Gerenciamento de Processos, Processo Decisório, Sistema de Informações, Comunicações Administrativas, Processo de Gestão Administrativa, Administração de Micros e Pequenos Empreendimentos e Qualidade.
- b) **Administração Financeira**.: Planejamento, Controle e Gestão Financeira, Sistema de Custos, Análise Financeira de Investimentos, Tesouraria e Sistema Contábil.
- c) **Administração de Materiais e Logística**.: Aquisição de Materiais, Controle de Estoque, Distribuição e Transporte de Materiais, Sistemas Patrimoniais, Armazenagem, Logística Reversa, Cadeia de Abastecimento

- d) **Administração Mercadológica**: Desenvolvimento do Composto Mercadológico, Administração de Vendas, Pesquisa de Mercado.
- e) **Administração de Produção**: Métodos Industriais, Planejamento de Produção, Sistema de Produção, Controle de Qualidade, Desenvolvimento da Capacidade e Demanda da Produção, Distribuição Física, Ergonomia.
- f) **Administração de Recursos Humanos**: Sistemas de Recrutamento e Seleção, Avaliação de Desempenho, Treinamento e Desenvolvimento, Políticas de Benefícios, Administração de Cargos e Salários, Controle, Registro e Documentação de Pessoal, Segurança e Higiene do Trabalho, Qualidade de Vida no Trabalho.
- g) **Administração do Comércio Exterior**: Exportação, Importação, Legislação Aduaneira, Economia Internacional, Marketing Internacional, Estudos do Mercado Exterior.
- h) **Sistema da Informação**: aspectos tecnológicos que envolva a gestão das organizações.
- i) **Gestão Pública**: eficiência, eficácia e efetividade do serviço público, planejamento governamental, políticas públicas, orçamento público, a empresa e o ambiente, transferência de tecnologia, reforma administrativa, informatização na área pública, privatização, ética empresarial e impacto das empresas estatais na economia.

Parágrafo único: as demais áreas de administração, não citadas neste regulamento serão enquadradas como subáreas de uma delas.

SEÇÃO III

DURAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 7º - A disciplina Estágio Curricular Supervisionado tem uma carga horária de 300 horas/aula, distribuídas nos dois semestres do ano letivo, sendo Estágio Supervisionado Obrigatório I com 150 horas/aula e Estágio Supervisionado Obrigatório II com 150 horas/aula.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 8º - Integram a estrutura do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, para o pleno desenvolvimento: Coordenação do Curso de Administração, Coordenação de Estágio

junto ao Curso de Administração, Professores Orientadores de Estágio, por área técnica, eo Aluno Estagiário.

SECÃO I

DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - Compete à Coordenação do Curso de Administração da FAFIRE:

- a) observar e cumprir a legislação alusiva à atividade de estágio;
- b) promover instrução às coordenações de estágio sobre requisitos, aperfeiçoamento emudanças nos normativos sobre estágio curricular;

SECÃO II

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art.10 - A Coordenação de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração é responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades acadêmicas e administrativas do estágio, no âmbito do curso.

Art.11 - Compete à Coordenação de Estágio:

- a) elaborar os documentos de áreas técnicas da Coordenação de Estágio;
- b) Atender aos alunos estagiários na Faculdade, em horários estabelecidos e divulgados;
- c) encaminhar aos Colegiados Superiores propostas de normas internas sobre o estágio no curso;
- d) articular-se com agentes de integração de estágio e empresas, visando a obtenção de estágio que atenda à demanda de alunos em cada período;
- e) divulgar, junto aos alunos, as vagas de estágios disponibilizadas pelos agentes de integração de estágio e pelas empresas;
- f) instruir os estagiários quanto à observância das normas do estágio;
- g) organizar e manter atualizado um arquivo com toda a documentação do aluno estagiário: cópia de termo de compromisso, plano de estágio e fichas de avaliação;
- h) articular-se e instruir os professores orientadores de estágio, quanto aos procedimentos administrativos;
- i) divulgar os horários e locais de orientações junto aos alunos;

- j) elaborar cronograma das atividades de orientações de estágio e monitorar seu cumprimento, tanto pelos alunos, como pelos professores orientadores;
- k) monitorar o cumprimento dos horários disponibilizados pelos professores orientadores;
- l) monitorar, junto aos professores orientadores, a frequência dos alunos às orientações, realizando intervenções junto aos mesmos, caso necessário;
- m) organizar as Bancas Examinadoras de Estágio;
- n) organizar e monitorar, junto aos professores orientadores, a entrega dos relatórios de registro de orientações e registro dos conceitos CP (cumpriu) ou NC (não cumpriu);
- o) elaborar relatórios das atividades da Coordenação de Estágio Supervisionado do Curso de Administração,

SEÇÃO III

DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 12 - O Professor Orientador de Estágio é selecionado pelo aluno, de acordo com a área técnico-profissional que o mesmo realizará seu estágio;

§ 1^a - O Orientador de estágio é preferencialmente o professor da disciplina técnico-profissional no curso;

§ 2^a - Cada Professor Orientador deve ser responsável por um grupo máximo de 16 (dezesesseis) alunos estagiários;

§ 3^a - É assegurado ao Professor Orientador carga horária de uma hora/aula para cada quatro alunos para as atividades de orientação e local adequado para a realização dessas atividades.

Art. 13 - Compete ao professor Orientador de Estágio:

- a) orientar e avaliar o aluno durante a elaboração do Plano de Estágio e do Projeto de Pesquisa;
- b) orientar o aluno estagiário quanto à pesquisa bibliográfica para a elaboração de referencial teórico pertinente a área do estágio;

- c) orientar a elaboração do Relatório de Estágio e do Relatório de Pesquisa, de acordo com as normas de estágio, da ABNT e legislação interna;
- d) fazer o registro de todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, avaliando o desempenho de cada etapa, conforme sistema de avaliação;
- e) participar de Comitê e da Banca Examinadora de Estágio.

SEÇÃO IV ALUNO ESTAGIÁRIO

Art.14– Compete ao aluno matricular-se nas disciplinas Estágio Supervisionado Obrigatório I e II, cumprir o programa, observar as normas específicas, submeter-se à orientação da FAFIRE, cumprir o cronograma de atividades na empresa onde realiza o estágio, elaborando relatório técnico de suas atividades e apresentar ao Professor Orientador nas 1ª e 2ª CP – Culminâncias Pedagógicas.

Art.15– Procedimentos básicos para o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório:

- a) escolha de uma das áreas técnico profissionais para o estágio;
- b) definição da empresa, campo de estágio, observando as determinações deste regulamento;
- c) preenchimento da documentação necessária, juntamente com o Termo de Compromisso e encaminhamento à Coordenação de Estágio;
- d) entrega do Plano de Estágio e do Projeto de Pesquisa, obedecendo à estrutura constante no Capítulo V, Seção I e IV;
- e) realização do estágio com orientação acadêmica, considerando o plano de estágio ou o projeto de pesquisa aprovado;
- f) comparecer aos locais e horas marcadas para as orientações e avaliações com os professores orientadores;
- g) elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado I e II, seguindo as normas definidas no Regulamento de Estágio, mesmo quando em regime de equivalência;

CAPÍTULO III DEFINIÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

Art. 16– Consideram-se campos de estágio:

I – Campo Regular de Estágio, de escolha direta:

- a) pessoa jurídica de direito público ou privado, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, que comprove dispor de área técnica para o aprendizado do aluno.

II – Campo Especial de Estágio, autorizado pelo Comitê de Estágio (Projetos Jr. e NUDECAD):

- a) empresas de micro e pequeno porte que necessitam de um apoio técnico científico.
- b) Eventualmente, na própria FAFIRE, em apoio à extensão e a pesquisa.

Art. 17 – As entidades constantes nas letras “a” dos Incisos I e II anterior devem ser credenciadas pela FAFIRE, através dos seguintes instrumentos jurídicos:

- a) convênio: firmado entre a FAFIRE e a empresa concedente de estágio, periodicamente reexaminado, onde estarão acordados todas as condições de realização de estágio;
- b) termo de compromisso: celebrado entre o estudante e a parte concedente de estágio, com a interveniência da FAFIRE, que se constituirá em comprovante exigível pela autoridade competente, definindo a inexistência de vínculo empregatício.

Art. 18 – A FAFIRE poderá recorrer aos serviços de agentes de integração (estágio/empresa) públicos ou privados, para formalização de estágios.

Art. 19 – É facultado ao aluno, de acordo com suas oportunidades e preferências pessoais, escolher a empresa onde possa adequadamente realizar suas atividades de estágio, desde que formalize, em instrumento jurídico próprio, e atenda aos requisitos deste Regulamento.

SEÇÃO I TIPOS DE ESTÁGIO

Art. 20 – O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório obedece a seguinte classificação:

- a) Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório:
 - 1 – Sem vínculo empregatício;
 - 2 – Com EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO, isto é vínculo empregatício;
 - 3 – Com vínculo no serviço público;
- b) Plano de Negócios: destina-se a alunos que desejam ser empreendedores, abrindo seu próprio negócio.
- c) Artigo Científicos: destina-se a alunos que desejam seguir carreira acadêmica.

Art. 21 – O aluno que comprovadamente possuir seu próprio empreendimento e que este não se enquadre nos critérios constantes do Art. 16 pode, excepcionalmente, realizar suas atividades de estágio curricular obrigatório em seu próprio negócio, desde que autorizado pelo Comitê de Estágio, cumprindo assim a EQUIVALÊNCIA de estágio ou estágio com vínculo empregatício.

CAPÍTULO IV ADMINISTRAÇÃO DA ATIVIDADE DE ESTÁGIO

Art. 22 – A administração da atividade de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório compreende estruturas pessoais e conjuntas:

- I – são estruturas de responsabilidade e decisão pessoal: Coordenador do Curso de Administração, Coordenador de Estágio do Curso de administração; Professor Orientador, de acordo com as competências constantes no Capítulo II deste Regulamento;
- II – são estruturas de responsabilidade e decisão conjunta: o Comitê de Estágio e a Banca Examinadora do Estágio.

SEÇÃO I COMITÊ DE ESTÁGIO

Art. 23 – Durante o período de desenvolvimento do Estágio, funcionará, eventualmente, um Comitê, formado pelo Coordenador do Curso e o Coordenador de Estágio, como membros permanentes, sob a presidência do primeiro, e o Professor Orientador da área em questão, para excepcionalmente, deliberar sobre os seguintes assuntos:

- I – manutenção de aluno na condição de estagiário; II – cumprimento de prazos do cronograma;
- III – inadequação da empresa concedente do estágio; IV – mudança da área de estágio;
- V – entrega de relatórios após o prazo estabelecido no cronograma; VI – outras questões correlatas.

§ 1º - O Comitê de Estágio é convocado pelo Coordenador do Curso e cessará suas atividades quando do início das atividades da Banca Examinadora de Estágios.

§ 2º - É condição para o aluno recorrer ao Comitê de Estágio, o requerimento encaminhado no protocolo da Faculdade ao Coordenador do Curso com a devida justificativa e/ou exposição de motivos.

§ 3º - É vedada ao aluno a mudança de sua área de estágio e do respectivo professor orientador, salvo, em situação em que o Comitê de Estágio delibere.

SEÇÃO II BANCA EXAMINADORA DO ESTÁGIO

Art. 24 – Após o término do prazo para elaboração do Relatório de Estágio, compõe-se a Banca Examinadora de Estágio, com o objetivo de avaliar o relatório sobre a realização do estágio.

§ 1º - A Banca é composta pelo Professor Orientador e por outro Professor da Instituição da área em avaliação, sendo presidida pelo primeiro.

§ 2º - Como parte do processo de avaliação, poderá a Banca reprovar o relatório ou decidir pela sua reformulação, no prazo de até cinco (5) dias.

CAPÍTULO V DESENVOLVIMENTO DA DISCIPLINA

Art. 25 – O desenvolvimento da disciplina Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, obedece as seguintes etapas de acordo com seu tipo:

Estágio Curricular Supervisionado:

Estágio Supervisionado I:

Será realizado em três etapas e ministrada pelo Professor titular da disciplina Estágio Supervisionado I:

1ª - entrega de toda documentação relativa ao estágio (Apêndices 1 e 2);

2ª – elaboração do plano de estágio, para poder cumprir a 2ª etapa avaliativa.

3ª - elaboração do histórico da empresa e a revisão teórica. **Para os optantes por Plano de Negócios** definição do negócio e cumprimentos das exigências iniciais para se montar uma empresa. **Para os optantes por Artigo Científico** definir o tema, contextualizar o objeto de estudo, justificar a pesquisa, apresentar os objetivos, metodologia, estrutura do trabalho e parte do referencial teórico.

Estágio Supervisionado II:

Também será realizado em cinco etapas com Professor Orientador:

1ª – entrega de toda documentação relativa ao estágio (Apêndices 1 e 2);

2ª – orientação acadêmica na FAFIRE, com frequência regular em no mínimo a cada

10 dias;

3ª - elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado II. **Para os optantes pelo Plano de Negócios** concluí-lo cumprindo toda a estrutura do modelo fornecido pelo Professor Orientador. **Para os optantes por Artigo Científico** concluir o referencial teórico, apresentar os resultados e considerações finais.

4ª – Defesa pública do Relator

§ 1º – O Plano de Estágio e o Relatório de Estágio II devem obedecer aos padrões estabelecido pelo Comitê de Estágio e divulgado no site do Curso de Administração. Este padrão será o exigido nas avaliações.

§ 2º - O controle dos encontros para orientações relativas ao Estágio Supervisionado II será realizado através de ficha individual do aluno, onde deverá ser aposto os registros e recomendações necessárias. A cada orientação presencial realizada o aluno deverá assinar sua frequência.

SEÇÃO I

ELABORAÇÃO DO PLANO DE ESTÁGIO

Art.26 – O Plano de Estágio é a primeira etapa avaliativa da disciplina e deve obrigatoriamente obedecer a seguinte estrutura em sua apresentação:

- a) Capa: Mantenedora, Faculdade, Departamento, Curso (centradas, maiúsculas e negrito); Título: Plano de Estágio Curricular (centrado, maiúsculas e negrito);
Nome do Aluno (maiúsculas, do centro para a direita);
Local (centrado, só a 1ª letra maiúscula – parte inferior da pág.)
Mês (só a 1ª letra maiúscula), traço (hífen), ano. (parte inferior da pág.)
- b) Sumário: Relação ordenada dos títulos (em maiúsculas) e subtítulos (só as 1ª letras maiúsculas), na ordem em que aparecem no Plano e com os respectivos números de páginas.
- c) Apresentação: Identificação, apresentação, finalidade e objetivos do estágio, importância e aspectos abordados no corpo do trabalho, identificação da área de estágio escolhida e do nome do professor de estágio.
- d) Definição da Área Técnica: identificação e pequena descrição do que o aluno entende sobre a área escolhida.
- e) Objetivos do Estágio: pretensões que almeja alcançar com a realização do Estágio, contendo o roteiro das proposições técnicas voltado para a área de concentração optada.

- f) Justificativa: demonstração da viabilidade de aplicação da proposta técnica, incluindo a importância para o aluno e para a empresa.
- g) Cronograma de Estágio: definição das atividades que serão desenvolvidas com as datas (dia emês) início e conclusão.

SEÇÃO II

ESTÁGIO NA EMPRESA E ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

Art. 27 - O estágio na empresa e a orientação acadêmica na faculdade caracteriza-se pelo seguinte:

a) Quanto ao estágio na empresa:

- as atividades oficiais de estágio na empresa têm início imediatamente após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio pelas partes envolvidas;
- o estagiário permanecerá na empresa por no mínimo um período de 03 (três) meses, cumprindo no mínimo 06 (seis) horas diárias de atividades.

b) Quanto à orientação acadêmica na Faculdade:

- o trabalho de orientação cumpre um cronograma de encontros obrigatórios com periodicidade regular não superior a 10 dias;
- é de responsabilidade da orientação acadêmica rever o referencial teórico da área de estágio, e ainda, avaliar as atividades desenvolvidas na empresa, orientando a elaboração do relatório;
- é garantida para todos os alunos, a orientação de um professor para o desenvolvimento das atividades acadêmicas de Estágio e de um Supervisor para acompanhamento na empresa.

SEÇÃO III

ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Art. 28 –Tendo o aluno conhecido efetivamente suas atividades, a organização e o mercado, ele terá que fazer o projeto de pesquisa atendendo aos padrões científicos. Para isso, ele deverá identificar um problema no cenário estudado na disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório I para desenvolver um estudo, com fundamentação teórica:

a) Capa: mantenedora, Faculdade, Curso (centradas, maiúsculas e negrito);

Título: projeto de pesquisa de Estágio Curricular (centrado, maiúsculas e negrito);

Nome do Aluno (maiúsculas, do centro para a direita);

Local (centrado, só a 1ª letra maiúscula – parte inferior da pág.)

Mês (só a 1ª letra maiúscula), traço (hífen), ano. (parte inferior da pág.)

- b) Sumário: relação ordenada dos títulos (em maiúsculas) e subtítulos (só as 1ª letras maiúsculas), na ordem em que aparecem no Projeto e com os respectivos números de páginas.
- c) Apresentação: identificação, apresentação, finalidade, objetivos, importância e aspectos abordados no corpo do relatório.
- a) Definição do problema: caracterização da organização e do ambiente, situação problemática, o que o aluno entende sobre o problema identificado.
- b) Objetivos do Projeto: pretensões que almeja alcançar com a realização do Projeto, contendo roteiro das proposições técnicas voltado para a área de concentração optada.
- c) Justificativa: demonstrar a viabilidade de aplicação da proposta técnica, incluindo a importância para o aluno e para a empresa.
- d) Metodologia: delineamento da pesquisa, definição da área ou população-alvo, plano de coleta e análise dos dados.
- e) Cronograma do Projeto: definição de datas (dia e mês) de início e conclusão das atividades pré-estabelecidas no cronograma, constando à assinatura do aluno.

SEÇÃO IV

IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO E ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

Art. 29 - O projeto de pesquisa e a orientação acadêmica na Faculdade caracterizam-se pelo seguinte:

- a) Quanto ao desenvolvimento na empresa:
 - as atividades oficiais de projeto na empresa têm início imediatamente após a aprovação do Projeto de Pesquisa;

- as atividades básicas de estágio na empresa são caracterizadas por um trabalho de acompanhamento das possíveis soluções e implicações à organização, devendo o estagiário apresentar relatório de suas atividades;
- o estagiário permanecerá na empresa por no mínimo um período de 03 (três) meses, cumprindo no mínimo 06 (seis) horas diárias de atividades.

b) Quanto à orientação acadêmica na Faculdade:

- o trabalho de orientação cumpre um cronograma de encontros obrigatórios com periodicidade regular não superior a 10 dias;
- é de responsabilidade da orientação acadêmica rever o referencial teórico da área de estágio, e ainda, avaliar as soluções e implicações expostas pelo aluno na tentativa de resolução do problema, orientando a elaboração do relatório;
- é garantida para todos os alunos, a orientação de um professor para o desenvolvimento das atividades acadêmicas de estágio e de um supervisor para acompanhamento na empresa.

SEÇÃO V

PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Art. 30 – O Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório II deve obedecer aos seguintes critérios:

§ 1º - O Relatório de Estágio constitui-se de um trabalho escrito, elaborado individualmente pelo aluno, devendo possuir as seguintes características:

I – registro dos resultados de observações, análises e acompanhamento das experiências vividas pelo aluno em situações reais de trabalho;

II – relação e apresentação de forma lógica, das experiências, com o referencial teórico escolhido, formulando propostas de melhoria e recomendações técnicas;

III – conter no mínimo 20 páginas, digitada em espaço um e meio, em papel branco, formato A-4 (29,7 cm x 21 cm), margens superior e esquerda 3cm e inferior e direita 2cm, fonte time new roman ou arial, tamanho 12, obedecendo aos critérios da metodologia científica para trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas de Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

§ 2º - O resultado da pesquisa deve ser apresentado de acordo com a sequência:

I - Documentos pré-textuais:

- a) CAPA: contendo no cabeçalho o nome da mantenedora, da FAFIRE e nome do curso, o título da pesquisa, o nome do aluno, local e ano da apresentação do trabalho;
- b) FOLHA DE ROSTO: contendo no cabeçalho o nome da mantenedora, da FAFIRE, nome do curso, título da pesquisa, área de estágio escolhida e nome do professor orientador, local e ano da apresentação;
- c) FOLHA DE AVALIAÇÃO: contendo cabeçalho padronizado, título da pesquisa, nome do autor, parecer da banca examinadora de estágio com o nome e função dos professores signatários (Apêndice 3);
- d) RESUMO: texto inteiro, único parágrafo, no qual devem constar: o que é o trabalho teórico e prático, como foi executado, a que resultado chegou, e sua importância, não excedendo uma página (aproximadamente de 200 palavras);
- e) SUMÁRIO: relação ordenada dos títulos (maiúsculas) e subtítulos (só a primeira maiúscula), na ordem em que aparecem no relatório, e com os respectivos números das páginas;
- f) INTRODUÇÃO: identificação e apresentação da pesquisa, finalidade, importância, metodologia da pesquisa adotada, um pouco sobre o histórico da empresa pesquisada, resumo sobre os capítulos trabalhados, as conclusões a serem abordadas e outros aspectos que se fizerem necessários.

II - Documentos textuais:

- a) HISTÓRICO DA EMPRESA
- b) REFERENCIAL TEÓRICO: *(criar um sub-título adequado ao tema)* contendo um relato da formulação teórica sobre o tema de estudo /pesquisa escolhido, sob o ponto de vista, de pelo menos, três autores distintos, fazendo as citações de acordo com os critérios da metodologia científica (em 3ª pessoa singular).
- c) DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA: *(criar um sub-título adequado ao tema)* contendo um relato preciso das observações, análise e acompanhamento de sua experiência pré-profissional vivida em condições reais de trabalho, comparada a aplicação, análise e resultados obtidos na pesquisa realizada em campo.

III – Documentos pós-textuais:

- a) CONSIDERAÇÕES FINAIS: contendo as principais ênfases da pesquisa e a experiência adquirida no campo profissional;

- b) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: relação (em ordem alfabética) das obras (livros, artigos, documentos, etc.) citadas no trabalho, ou bibliografia que se refere às obras, e não necessariamente referidas no trabalho;
- c) ANEXOS: compõe-se do conjunto de formulários, dispostos na ordem sequencial em que aparecem no texto. Deve ser inserido no final do trabalho sem numeração de página, uma vez que já é especificado em sua ordem.

§ 3º - É facultado ao aluno o uso de:

I - Dedicatória, agradecimento, índice de tabelas e ilustrações, índices de siglas e nomenclaturas técnicas específicas, notas explicativas, anexos e apêndices, que não são computados para o tamanho mínimo do trabalho;

§ 4º - O Relatório da pesquisa deve ser entregue em via única, à Coordenação do Estágio, no prazo estabelecido no cronograma, via protocolo da Secretaria Acadêmica.

I - A via fica documentada na FAFIRE aos cuidados da Coordenação de Estágio do curso, Secretaria Geral ou Biblioteca.

§ 5º - O Relatório de Estágio deve ser, complementado com gráficos, organogramas, fluxogramas, mapas e outros recursos técnicos úteis à compreensão do seu conteúdo.

SEÇÃO VII

PREPARAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIOS

Art. 31 – O plano de negócios deverá ser composto conforme SUMÁRIO EXECUTIVO:

- a) CAPA: contendo no cabeçalho o nome da mantenedora, da FAFIRE e nome do curso, o título da pesquisa, o nome do aluno, local e ano da apresentação do trabalho;
- b) FOLHA DE ROSTO: contendo no cabeçalho o nome da mantenedora, da FAFIRE, nome do curso, título da pesquisa, área de estágio escolhida e nome do professor orientador, local e ano da apresentação;
- c) FOLHA DE AVALIAÇÃO: contendo cabeçalho padronizado, título da pesquisa, nome do autor, parecer da banca examinadora de estágio com o nome e função dos professores signatários (Apêndice 3);
- d) DEFINIÇÃO DO NEGÓCIO

- e) CENÁRIO (PERFIL DOS CLIENTES, FORNECEDORES, CONCORRENTES, TECNOLOGIA UTILIZADA, LEGISLAÇÃO)
- f) ESTRATÉGIAS DE MARKETING
- g) MODELO DE PRODUÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E DE PESSOAL DO NEGÓCIO
- h) INVESTIMENTO
- i) PROJETO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL
- j) CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

SEÇÃO VIII PREPARAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO

Art. 32 – O resultado do artigo científico deve ser apresentado de acordo com a sequência:

I - Documentos pré-textuais:

CAPA: contendo no cabeçalho o nome da mantenedora, da FAFIRE e nome do curso, o título da pesquisa, o nome do aluno, local e ano da apresentação do trabalho;

- a) FOLHA DE ROSTO: contendo no cabeçalho o nome da mantenedora, da FAFIRE, nome do curso, título da pesquisa, área de estágio escolhida e nome do professor orientador, local e ano da apresentação;
- b) FOLHA DE AVALIAÇÃO: contendo cabeçalho padronizado, título do artigo, nome do autor, parecer da banca examinadora de estágio com o nome e função dos professores signatários (Apêndice 3);
- c) RESUMO: texto inteiro, único parágrafo, no qual devem constar: o que é o trabalho teórico e prático, como foi executado, a que resultado chegou, e sua importância, não excedendo uma página (aproximadamente de 200 palavras);
- d) INTRODUÇÃO: identificação e apresentação do artigo, finalidade, importância, metodologia da pesquisa adotada, resumo sobre os capítulos trabalhados, as conclusões a serem abordadas e outros aspectos que se fizerem necessários.

II - Documentos textuais:

- d) REFERENCIAL TEÓRICO: *(criar um sub-título adequado ao tema)* contendo um relato da formulação teórica sobre o tema de estudo /artigo escolhido, sob o ponto de vista, de pelo menos, três autores distintos, fazendo as citações de acordo com os critérios da metodologia científica (em 3ª pessoa singular).

- e) **DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA:** (*criar um sub-título adequado ao tema*) contendo um relato preciso das observações, análise e resultados obtidos na pesquisa realizada em campo.

III – Documentos pós-textuais:

- d) **CONSIDERAÇÕES FINAIS:** contendo as principais ênfases do artigo e a experiência adquirida e limitações.
- e) **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** relação (em ordem alfabética) das obras (livros, artigos, documentos, etc.) citadas no artigo, ou bibliografia que se refere às obras, e não necessariamente referidas no trabalho.

SEÇÃO IX

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA

Art. 33 – A composição da nota final por disciplina obedece aos seguintes requisitos:

- a) Nota maior ou igual a 7,0 (sete) considera-se que o aluno CUMPRIU o estágio;
- b) Nota menor que 7,0 (sete) considera-se que o aluno NÃO CUMPRIU o estágio.

Art. 34 – Atribuições das notas:

- a) Plano de Estágio e Projeto de Pesquisa: Aprovado pelo professor da disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório I, do curso;
- b) O Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório II, Plano de Negócios ou Artigo Científico: atribuída pela Banca Examinadora do Estágio.

Parágrafo Único: Procedida à apuração da nota final do estágio curricular supervisionado, o Coordenador de Estágio providencia o registro e a publicação oficial do resultado.

Art. 35 – Critérios de Avaliação: obedecem aos aspectos formais referentes aos métodos e técnicas científicas e aos conteúdos apresentados no relatório e na descrição das atividades.

I - Plano de Estágio e o Relatório de Estágio: O Professor Orientador avalia os objetivos e tipo de Estágio, a justificativa, analisando a estrutura, o potencial, recursos escolhidos e necessários à realização do estágio ou da pesquisa e sua respectiva apresentação.

II - Metodologia Para Elaboração do Referencial Teórico: a banca examinadora avalia a linguagem científica, forma e disposição das citações, paginação, margens do texto e outras características do trabalho científico.

III – Desenvolvimento do Estágio: a banca examinadora avalia o texto redigido pelo aluno, fundamentado em publicações (livros, periódicos, revistas, jornais e outras), da referida área técnica, avalia também, o cumprimento de tarefas, através dos relatórios mensais de atividades, a regularidade às orientações, a qualidade do material produzido e o interesse pela atividade, registrado em diário de classe.

IV - O Supervisor de Campo da Empresa: Avalia o estagiário por meio de um formulário específico (Relatório de Atividades) encaminhado pela FAFIRE (Apêndice 4). Caso o aluno seja funcionário ou servidor público, a avaliação será realizada através de formulário específico (Relatório de Equivalência de Estágio) encaminhado pela FAFIRE (Apêndice 5).

V - Apresentação do Relatório: É avaliada por uma Banca Examinadora de Estágio (Apêndice 6), observando-se:

a) Conteúdos do Relatório:

- Abordagem Teórica: abrangência, embasamento em autores, citações;
- Abordagem da Prática Desenvolvida: correlação com a teoria apresentada, coerência com a realidade da empresa, visão geral da empresa;
- Importância e criatividade das sugestões e recomendações técnicas.

b) Aspectos da metodologia científica utilizada:

- Redação do Trabalho: forma de expressão, clareza, linguagem científica (principalmente parte teórica);
- Qualidade do material produzido;
- Formas de apresentação, estética, distribuição dos tópicos (títulos e subtítulos), referências bibliográficas, paginação, etc.

c) Coerência do Relatório com as demais etapas do Estágio:

- Relação com o projeto de Estágio ou de Pesquisa apresentado (objetivos, cronograma);
- Relação com a experiência prática pré-profissional na empresa;
- Relação com orientações técnicas e metodológicas.

CAPÍTULO VI

DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 36 – A documentação exigida do estagiário visa atender requisitos legais apresentando informações que facilitem a avaliação das atividades de estágio. Deverá ser a Coordenação de Estágio até a primeira semana após a matrícula na disciplina, caso não cumpra-se tal procedimento considerar-se-á cancelada a matrícula na disciplina.

SEÇÃO I

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Art. 37 - A formalização do Estágio do aluno com a empresa dar-se-á unicamente por meio do Termo de Compromisso com a interveniência da FAFIRE.

Art. 38 – A documentação exigida nesta seção obedece à sequência de etapas de desenvolvimento da disciplina, integrantes deste regulamento, na forma de anexos, sendo indispensável e insubstituíveis.

§ 1º - Documentação da Etapa: Plano de Estágio/Projeto de Pesquisa, integrante do conteúdo do plano:

- a) Identificação do estagiário (Apêndices 1 e 2)
- b) Identificação da Empresa: refere-se a cópia do Termo de Compromisso de Estágio; Ato de Nomeação para órgãos governamentais mais declaração do Recursos Humanos informando o pleno exercício das funções; CTPS
- c) Requerimento: Ficha (Apêndice 1)

Art. 39 – O aluno que efetuar estágio com registro em carteira profissional, para efeito de aproveitamento curricular deve apresentar: uma fotocópia de registro da carteira de trabalho, uma declaração da empresa identificando que este funcionário vai desenvolver a equivalência do estágio dentro de determinado tempo e encaminhar ao Coordenador de Estágio no início das atividades, para fins de fiscalização oficial.

Art. 40 – Os casos não previstos e dúvidas emanadas deste regulamento serão resolvidos pelo Comitê de Estágio.

Art. 41 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, sendo aplicável a partir do primeiro semestre do ano letivo de 2022.1.

APÊNDICE 1
FACULDADE FRASSINETTI DO RECIFE – FAFIRECURSO
DE ADMINISTRAÇÃO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Aluno: _____ Matrícula: _____

Período: ____ Estágio: (I) (II) Telefone: _____ E-mail: _____

Curso: ADMINISTRAÇÃO Empresa: _____

Área de Concentração do Estágio: _____

Professor (a) Orientador (a): _____

Estágio: (A) **Com Vínculo (Caso seja estagiário).**

Documentação: _____ Acordo de Cooperação / Termo de Compromisso

Estágio: (B) **Com Vínculo (Caso seja funcionário).**

Documentação: _____ Xerox da Carteira de Trabalho - CTPS (páginas da: foto; qualificação pessoal e contrato de trabalho)

Estágio: (C) **Com Vínculo (Caso seja sócio da Empresa)**

Documentação: _____ Xerox do Contrato Social e CNPJ da Empresa

Estágio: (D) **Com Vínculo (Caso seja Servidor Público)**

Documentação: _____ Ato de nomeação publicado em Diário Oficial.

_____ Declaração do órgão de Recursos Humanos informando está em pleno exercício das funções.

Estágio: (E) **Plano de Negócios**

Documentação: _____ Declaração de PN

Estágio (F) **Artigo Científico**

Obs: **ESTÁ FICHA DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO NA**

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO ATÉ O DIA _____.

PARECER FINAL DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO:

Data: ____/____/____

Coordenação: _____

APÊNDICE 2**FACULDADE FRASSINETTI DO RECIFE - FAFIRECURSO
DE ADMINISTRAÇÃO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO****DECLARAÇÃO DE PLANO DE NEGÓCIOS**

A Coordenação de Estágio Supervisionado do curso de Administração declara, para os devidos fins que o aluno(a) _____
_____ Matrícula _____ n°
_____ realiza Estágio Supervisionado Obrigatório () **I** () **II** na modalidade de
Plano de Negócios, no segmento de () **comércio** () **indústria** () **serviços** amparado por pesquisa de mercado,
orientações e fornecimento de dados por parte das entidades públicas e privadas ligadas ao assunto, e especialmente por
pesquisas e vivências junto a empresas do ramo, sob a orientação do Professor Orientador de Estágios de Administração,
com realização no() **1º semestre** () **2º semestre** de 20___. Com carga horária de no mínimo 150 horas cada.

Recife, _____ de _____ de _____.

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DE ADMINISTRAÇÃO

APÊNDICE 3

FACULDADE FRASSINETTI DO RECIFE - FAFIRECURSO DE ADMINISTRAÇÃO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO AVALIAÇÃO

DO RELATÓRIO

Avaliação do Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório () I () II realizado pelo(a)
aluno(a) _____ na
empresa _____ na área de concentração
_____ no () 1º () 2º semestre de _____ tendo como orientador o
Professor _____

PARECER DO PROFESSOR ORIENTADOR

Recife, _____ de _____ de _____

Assinatura do Professor Orientador

Assinatura do 2º Examinador

VISTO DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO: Em, _____

APÊNDICE 4
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

O presente relatório, entregue em periodicidade não superior a 6 (seis) meses, tem por objetivo avaliar o desenvolvimento do **Plano de Atividades** que integra o Termo de Compromisso de Estágio. A entrega deste relatório para análise da Coordenação de Estágio do Curso, devidamente preenchido e assinado pelo **Estagiário**, pelo **Supervisor do Estágio** e pelo **Professor Orientador**, cumpre as exigências do inciso IV do art. 7º da lei nº 11.788/2008.

1. DADOS PESSOAIS DO ESTAGIÁRIO

Nome: _____

Número de matrícula: _____ Curso: _____

Período/Ano/Semestre: _____

Turno matriculado: () Manhã () Noite

Estágio Supervisionado: () I () II

2. DADOS DO ESTÁGIO

Empresa: _____

Contato área de Recursos Humanos: _____ e-mail: _____

Endereço: _____ Site: _____

Telefone: _____

Setor/Área de Estágio: _____

Nome do Supervisor: _____ Cargo: _____

Período avaliado: _____

Descreva o seu ambiente de trabalho: estrutura física (local, iluminação, ventilação, nível de ruído) e os disponíveis (equipamentos, cadeiras, computadores):

3. QUESTÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO ESTÁGIÁRIO

3.1 Descrições das atividades, conforme Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades:

3.2 As atividades desenvolvidas estiveram de acordo com as descritas no seu Termo de Compromisso de Estágio e no Plano de Atividades? Justifique sua resposta.

3.3 As atividades que lhe foram atribuídas permitiram a aprendizagem e a aplicação prática dos conteúdos curriculares? Justifique sua resposta.

3.4 O estágio permitiu-lhe conhecer a organização, transmitindo experiências importantes para o seu futuro profissional? Justifique sua resposta.

3.4 Houve acompanhamento e *feedback* sistemático da empresa e da instituição de ensino no desempenho de suas atividades? Justifique sua resposta.

3.5 Como você avalia a supervisão:

Suficiente Regular Insuficiente Se insuficiente, por quê?

4. QUESTÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO SUPERVISOR (EMPRESA)

Nas questões a seguir, indique o seu grau de concordância quanto a alguns itens específicos, **marcando um “X” de acordo com a sua opinião e com a escala**. Em relação a escala o 1 representa discordo totalmente, o 5 concordo totalmente, o grau 3 não representa ausência de opinião, e sim um grau intermediário de concordância. Caso você não tenha como responder alguma questão, indique não conheço:

Item	Discordo Totalmente	Discordo	Não concordo Nem discordo	Concordo	Concordo Totalmente	Sem condições de opinar
01 Possui facilidade de aprendizagem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02 Tem interesse no que lhe é ensinado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 Cumpre com suas responsabilidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04 Cooperar com seus colegas no local de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05 Apresenta trabalhos de qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06 Possui nível de produtividade adequado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: Recife, / / 202

Assinatura do Estagiário

Assinatura do Supervisor
Empresa

Assinatura do Professor
Orientador

APÊNDICE 5
RELATÓRIO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO

O presente relatório visa à comprovação da Equivalência de Estágio Supervisionado conforme parecer 550/81 do Conselho Federal de Educação.

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)
Nome: _____
Número de matrícula: _____ Curso: _____
Período/Ano/Semestre: _____
Cargo e Período de vínculo com a empresa: _____
Turno matriculado: () Manhã () Noite
Estágio Supervisionado: () I () II
2. DADOS DA EMPRESA
Nome: _____
Contato área de Recursos Humanos: _____ e-mail: _____
Endereço: _____ Site: _____
Telefone: _____
Setor/Área de Atuação: _____
Nome da Liderança Imediata: _____ Cargo: _____
Período avaliado: _____
3. INTRODUÇÃO
<p>EXEMPLO:</p> <p>O presente relatório visa à comprovação da Equivalência de Estágio Supervisionado, conforme parecer 550/81 do Conselho Federal de Educação.</p> <p>As atividades nele descritas foram desenvolvidas na empresa _____. FALAR SOBRE A EMPRESA. (HISTÓRIA, PÚBLICO-ALVO, PRODUTOS E SERVIÇOS, ETC)</p>
4. ATIVIDADES EXERCIDAS NO PERÍODO AVALIADO
Mencionar as atividades com os respectivos detalhamentos.

Data: Recife, / / 202

Assinatura do Aluno

Assinatura do Supervisor
Empresa (Liderança Imediata)

Assinatura do Professor
Orientador

APÊNDICE 6
AVALIAÇÃO DEFESA ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

CURSO: _____

ALUNO (A): _____

TRABALHO ESCRITO:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Consistência teórico-prático e qualidade do conteúdo.	1,0
Fidelidade temática alinhada ao sumário.	1,0
Redação correta, objetiva e clara (sem erros de gramática e ortografia).	1,0
Adequação com a estrutura do trabalho definida pela FAFIRE.	1,0
Cumprimento das normas da ABNT	1,0
TOTAL TRABALHO ESCRITO	5,0

APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
6. Oratória	0,5
7. Domínio do conteúdo.	1,0
8. Objetividade, clareza e sequência lógica.	0,5
9. Criatividade e inovação.	1,0
10. Respeito ao tempo de apresentação.	0,5
11. Participação nas orientações.	1,0
12. Cumprimento de prazo.	0,5
TOTAL APRESENTAÇÃO/PARTICIPAÇÃO	5,0
TOTAL GERAL (ESCRITO + APRESENTAÇÃO/PARTICIPAÇÃO)	10,0

A composição da nota final obedece aos seguintes requisitos:

- Nota maior ou igual a 7,0 (sete) considera-se que o aluno CUMPRIU o ESO II;
- Nota menor que 7,0 (sete) considera-se que o aluno NÃO CUMPRIU o ESO II.