



Faculdades Afirmativo
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO
AFIRMATIVO

CUIABÁ MT
SETEMBRO/2006

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1 - Regulamento

Artigo 1º - Considera-se Estágio Supervisionado em Administração, para efeito deste regulamento, o trabalho obrigatório de campo e nas disciplinas Estágio Supervisionado I e II onde devem ser conciliadas as atividades práticas e fundamentação teórica.

Artigo 2º - O Estágio Supervisionado em Administração da Faculdade Afirmativo visa:

- I - integrar o processo de ensino aprendizagem;
- II - proporcionar ao aluno uma vivência prática, para aprimorar as habilidades requeridas pelo curso e pelo mercado;
- III - gerar trabalhos que produzam resultados relevantes para os parceiros: aluno, organização e a Faculdade Afirmativo.

Artigo 3º - O Estágio Supervisionado em Administração programado para 300 (trezentas) horas e ofertado nos dois últimos semestres acadêmicos é tratado como disciplina fim para a conclusão do curso, podendo ser realizado, segundo a opção de cada aluno-estagiário, nas seguintes modalidades:

I –DIAGNÓSTICO E PLANO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS.

Refere-se à atividade de diagnóstico geral abrangendo as áreas administrativas e níveis da organização pública ou privada de qualquer porte ou ramo de atividade. Nesta modalidade, segundo a afinidade e necessidade da organização, o aluno-estagiário desenvolverá plano de implantação ao nível administrativo ou sistêmico em qualquer das áreas diagnosticadas em forma de projeto.

II – PROJETO PARA CRIAÇÃO DE EMPRESAS.

Trata-se da estruturação de uma proposta de criação de empresas nos mais diversificados ramos de atividade de interesse comum do aluno-estagiário e professor-orientador. Esta modalidade procura incentivar a formação de um acervo de projetos empresariais que contribua para subsidiar futuro investidor e trazer informações que capacite o aluno-estagiário a abrir um negócio e compreender a sua complexidade.

III – ESTUDO DE CASO.

Visando a formação de um acervo regional que auxiliem o ensino da Administração instituiu-se como modalidade de estágio o tratamento de casos referentes a problemas ou situações administrativas reais, vividos por profissionais de empresas de nossa região. Trata-se de um estudo circunscrito a uma ou poucas unidades, entendidas essas como uma pessoa, uma família, um produto, uma empresa, um órgão público, uma comunidade ou mesmo um país. Tem caráter de profundidade e detalhamento e precisa ser escrito na linguagem de negócios em forma de monografia.

I V - PESQUISA DE CAMPO.

Refere-se à investigação de dados primários desenvolvida pelo aluno-estagiário em áreas afins. Seu desenvolvimento obedecerá às técnicas científicas de pesquisa com conclusão final que apresente uma explicação do objeto escolhido em monografia.

V - TRABALHOS VOLUNTARIOS.

Refere-se a atividades desenvolvidas pelo aluno-estagiário junto a entidades filantrópicas, assistenciais ou comunitárias sem fins lucrativos, onde o aluno-estagiário apresentará relatórios das atividades técnicas desenvolvidas relacionado com a prática da administração. O trabalho poderá ser desenvolvido em uma entidade, obedecendo à carga horária prevista para o estágio e que tenha um professor orientador que analise a importância e relevância dos trabalhos. Ao final o aluno-estagiário deverá apresentar um projeto do trabalho desenvolvido.

§ Único – Independente da modalidade escolhida pelo aluno-estagiário, ressalta-se a importância e a necessidade de ser acompanhada de um estudo bibliográfico.

Artigo 4º - O estágio supervisionado em Administração da Faculdade Afirmativo está estruturado funcionalmente, conforme se segue:

- I – Colegiado do Curso de Administração
- II - Coordenação do Curso de Administração;
- III – Coordenação do Estágio em Administração.

§ Único – A Coordenação do Estágio poderá ser exercida pelo Coordenador do Curso de Administração ou por um professor do quadro, designado pela Diretoria Acadêmica.

Artigo 5º - Compete ao Colegiado do Curso de Administração:

- I – Analisar e propor ao CONSU alterações neste regulamento;
- II – Resolver os casos omissos neste regulamento e interpretar seus dispositivos;
- III – Analisar, em grau de recurso às decisões da Coordenação do Estágio em Administração, em matéria atinente ao trabalho de conclusão do Curso de Graduação.

Artigo 6º - Compete ao Coordenador do Curso de Administração:

- I - distribuir os encargos do estágio ao(s) docente(s) da orientação;
- II - orientar e fiscalizar a execução dos projetos do Estágio Supervisionado;
- III - designar, junto com o coordenador do estágio, uma equipe de professores para avaliação do relatório final;
- IV - tomar as providências de ordem administrativa, disciplinar didático-pedagogicamente ações necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos do estágio supervisionado.

§º único – A Coordenação do Curso de Administração, ouvida a Direção Acadêmica, poderá convidar para fazer parte da banca examinadora um membro escolhido dentre os professores de outras áreas, com interesse na área de abrangência do trabalho realizado, ou ainda, profissionais e empresários detentores de nível superior que exerçam atividades afins com o tema do trabalho.

Artigo 7º - Compete ao Coordenador do Estágio:

- I - orientar aluno-estagiário e professor orientador sobre assuntos de interesse comum;
- II - definir datas para a apresentação dos trabalhos de conclusão do estágio supervisionado observando o que prescreve o artigo 17 do presente regulamento;
- III - manter contato com as organizações que oferecem estágio;
- IV - propor mecanismos que viabilizem a integração entre ensino teórico-metodológico e prático e o estágio curricular;
- V - estabelecer processo contínuo de comunicação entre aluno-estagiário e professor orientador;
- VI - estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das atividades de estágio visando atingir os objetivos propostos;
- VII - manter a coordenação do curso permanentemente informada sobre o andamento das atividades de estágio;

Artigo 8º - Compete ao Professor-Orientador:

- I - orientar a elaboração do projeto de estágio junto ao aluno-estagiário, observando as orientações do Manual de Orientação do Estágio (Anexo I);
- II - fornecer subsídios à Coordenação do Curso com vista à integração entre ensino teórico metodológico e prático do Curso de Administração;
- III - realizar visitas ao local do estágio, sempre que necessário;
- IV - atender o aluno-estagiário de acordo com cronograma programado com a Coordenação do Estágio;
- V - acompanhar as atividades do aluno-estagiário, registrando as ocorrências na Ficha de Controle de Frequência e Atividade (Anexo VIII);
- VI - viabilizar os meios necessários ao bom desenvolvimento do projeto de estágio;
- VII - manter contato com a empresa onde o estágio está sendo desenvolvido, sempre que for necessário;
- VIII - indicar bibliografia e outras fontes de consulta;
- IX - orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das etapas, previstas no projeto de estágio supervisionado em todas as suas fases até a conclusão final;
- X - apresentar a frequência de orientação à Coordenação do Estágio conforme cronograma por esta estabelecido;
- XI - estar atento à postura ética que o trabalho de estágio supervisionado requer;
- XII - informar à Coordenação do Estágio todas ocorrências importantes relacionadas ao andamento do estágio.

Artigo 9º - Compete ao Aluno-Estagiário:

- I - elaborar o projeto de estágio e apresentar ao professor orientador no prazo estabelecido em todas as suas etapas até a conclusão final;
- II - atender as normas da organização que concede a oportunidade de realização do estágio;
- III - comparecer aos encontros programados com o professor orientador;
- IV - assinar sua presença aos encontros previstos na Ficha de Controle de Frequência e de Atividades (Anexo VIII);
- V - manter sigilo profissional quanto às situações em que se envolver na realização do estágio supervisionado;
- VI - comunicar ao professor orientador todo acontecimento importante relacionado ao andamento do estágio;

VII - elaborar o trabalho de conclusão do estágio supervisionado de acordo com as normas previstas neste regulamento;

VIII - cumprir as normas estabelecidas pelas Coordenações do Curso de Administração e do Estágio;

Artigo 10 - A programação das 300 (trezentas) horas do Estágio Supervisionado em Administração será realizada nos 7º e 8º semestres do Curso de Administração, assim distribuídas:

I - 100 (cem) horas na disciplina Estágio Supervisionado I, destinadas à elaboração do projeto e conseqüentemente do estudo diagnóstico da organização. Com base nesse estudo diagnóstico o aluno-estagiário deverá apresentar proposta de reestruturação do setor ou de implantação de novo modelo operacional.

II - 200 (duzentas) horas na disciplina Estágio Supervisionado II, destinadas a operacionalização do plano de estágio, visando a intervenção em uma ou mais áreas da organização como forma de superar dificuldades e/ou aproveitar oportunidades. Esta fase termina com o relatório final realizado de acordo com o plano de ação, demonstrando o resultado apresentado e possíveis sugestões.

§ Único – Todo aluno-estagiário deverá elaborar o seu projeto independente da modalidade de estágio de acordo com as normas contidas no Manual de Orientação de Estágio (anexo I).

Artigo 11 – A disciplina Estágio Supervisionado I será ministrada no 7º semestre do Curso de Administração obedecendo aos seguintes procedimentos:

I – No início do semestre o aluno-estagiário deverá firmar um “Termo de Compromisso” com o professor-orientador responsável por ministrar a disciplina.

II – As organizações condecendentes do estágio deverão oferecer condições ao aluno-estagiário para o pleno desenvolvimento do seu trabalho e designar um supervisor local para o seu acompanhamento o qual deve estar inteirado das normas do estágio e em plena sintonia com o professor-orientador e com o aluno-estagiário para o seu bom desenvolvimento.

III – A organização condecendente do estágio deverá firmar um convênio ou acordo de cooperação com a Faculdade Afirmativo e um termo de compromisso com o aluno-estagiário de acordo como que dispõe o Decreto 87497/82.

IV – O estágio pode ser desenvolvido na organização em que o acadêmico já mantenha vínculo empregatício fora de suas atividades de rotina ou dentro delas, com caráter inovador.

V – Para o cumprimento da carga horária e acompanhamento das atividades o professor-orientador acompanhará a elaboração do projeto de estágio através da “Ficha de Controle de Freqüência e de Atividades” (Anexo VIII).

VI - Ter freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades acadêmicas programadas para essa etapa.

§ Único - para maior controle, consistência e comprovação de informações, as atividades constantes do parágrafo anterior deverão ser registradas, pelo professor-orientador na Ficha de Controle de Freqüência e de Atividades (Anexo VIII).

Artigo 12 – A avaliação do Estágio Supervisionado I será feita pelo professor-orientador, considerando:

I - comparecimento às reuniões e/ou orientações programadas pelo professor-orientador;

II - cumprimento das etapas previstas para a elaboração do Estágio Supervisionado I, de acordo com as orientações do presente regulamento e do Manual de Orientação de Estágio (Anexo I);

III - relatório sucinto exarado pelo supervisor da empresa concedente conforme modelo proposto no anexo VII.

§ 1º - A nota do aluno-estagiário nesta etapa será resultante dos itens mencionados no caput.

§ 2º - Será considerado aprovado o aluno que obtiver média igual ou superior a 7,00 (sete).

Artigo 13 – A disciplina Estágio Supervisionado II será ministrada no 8º semestre do Curso de Administração e corresponde ao desenvolvimento e conclusão do projeto de Estágio Supervisionado trabalhado no estágios I de acordo com os procedimentos constantes neste regulamento e no Manual de Orientação de Estágio (anexos I e II).

§ 1º - A indicação do professor-orientador será feita em conjunto pela Coordenação de Estágio e Coordenação do Curso de Administração, dentre aqueles do quadro de professores do curso em cada período letivo conforme consta do art. 6º.

§ 2º - Para que a continuidade do estágio não seja prejudicada é conveniente que o acadêmico mantenha o mesmo professor-orientador.

Artigo 14 – Para a eficiência e eficácia do Estágio Supervisionado, durante a sua realização o aluno estagiário deverá apresentar ao professor-orientador relatórios periódicos, conforme determina o presente regulamento e demais normas emanadas dos órgãos competentes da instituição que demonstre a efetividade das atividades desenvolvidas e as eventuais dificuldades encontradas.

Artigo 15 – Além do relatório padronizado o professor-orientador poderá exigir relatórios adicionais ou outras informações necessárias para o sistema de avaliação.

Artigo 16 – Ao término do Estágio Supervisionado II o aluno-estagiário deve elaborar o trabalho de conclusão do estágio de acordo com este regulamento, o Manual de Orientação de Estágio e demais normas pertinentes.

Artigo 17 – O trabalho de conclusão de curso deverá ser entregue ao professor-orientador em uma via encadernado em espiral 50 (cinquenta) dias antes do término do respectivo semestre letivo previsto no calendário acadêmico oficial da instituição, para uma pré-avaliação.

§ 1º - Após a pré-avaliação o trabalho que necessitar de correções será devolvido ao autor até o 10º (décimo) dia corrido, após o recebimento para os ajustes necessários.

§ 2º - No caso do parágrafo anterior, o aluno-estagiário terá 10 (dez) dias corridos para realizar os ajustes e devolvê-lo ao professor-orientador.

§ 3º - Os trabalhos de conclusão de curso deverão ser entregues à Coordenação de Estágio, pelo professor-orientador, impreterivelmente 30 (trinta) dias antes do término do respectivo período letivo previsto no calendário acadêmico oficial da instituição, observando a natureza do trabalho, como segue:

a) - duas vias, encadernadas em espiral, no caso de estágio supervisionado;

b) - três vias, encadernadas em espiral, no caso de monografia.

§ 4º - Se a apreciação do professor-orientador for pela aprovação do trabalho de conclusão do curso, sem recomendações, este deverá solicitar ao aluno-estagiário a apresentar a versão final conforme está previsto no § 3º do artigo 17 do presente regulamento.

Artigo 18 – O Coordenador do Estágio, juntamente com os professores-orientadores deverão elaborar calendário fixando prazos para a entrega dos trabalhos de conclusão do curso, designação das bancas examinadoras e datas das apresentações, observando o que prescreve o artigo anterior.

Artigo 19 – O critério de avaliação de trabalhos de conclusão de curso será adotado segundo a natureza do trabalho, a saber:

I – **Estágio Supervisionado** realizado nas organizações, abrangendo as modalidades de: Diagnóstico e Plano de Implantação de Sistemas, Estudo de Caso e Trabalhos Voluntários.

II – **Monografia**, abrangendo as modalidades de: Projeto para Criação de Empresas e Pesquisa de Campo.

§ Único - O estágio supervisionado será avaliado observando os seguintes procedimentos:

I – Na avaliação do trabalho escrito será atribuído nota de zero a dez, observando os seguintes quesitos:

- exploração e propriedade na utilização do material bibliográfico pesquisado;
- capacidade de identificar, projetar e sugerir alterações;
- capacidade de análise e crítica;
- capacidade de interpretação e redação;
- coerência e clareza na apresentação das idéias;
- cumprimento das tarefas programadas

II – Na avaliação da defesa oral será atribuída nota de zero a dez para cada um dos quesitos seguintes:

- uso do tempo;
- domínio do conteúdo;
- domínio do ambiente;
- ordenamento lógico da apresentação;
- criatividade (preparação do ambiente, painéis, produtos, serviços, etc.);
- postura;

Artigo 20 - A defesa oral dos trabalhos de conclusão de curso na modalidade “Estágio Supervisionado” será realizada em “Seminário de Mostra de Produção Científica do Curso de Administração”, perante banca examinadora, composta pelo professor-orientador, que a preside, e por outros dois membros designados pelo Coordenador do Estágio, ouvido o Coordenador do Curso de Administração.

§ 1º - Na defesa oral o acadêmico terá 10 (dez) minutos para apresentar seu trabalho e, o professor orientador e o coordenador do curso terão 05 (cinco) minutos para comentários, observações e recomendações eventualmente necessárias.

§ 2º - As avaliações nessa fase final dos trabalhos de conclusão de curso serão registradas e encaminhadas à Coordenação do Curso na forma prevista no Manual de Orientação de Estágio (Anexo XI).

Artigo 21 - A defesa oral dos trabalhos de conclusão de curso na modalidade “Monografia” será apresentada pelo acadêmico perante banca examinadora, composta pelo professor-orientador, que a preside, e por outros dois membros designados pelo Coordenador do Estágio, ouvido o Coordenador do Curso de Administração.

§ 1º - Na defesa oral o acadêmico terá 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho à banca examinadora terá até 10 (dez) minutos para arguição, observações e recomendações eventualmente necessárias e o acadêmico mais 10 (dez) minutos para as respostas e/ou informações complementares, solicitadas pelos membros da banca.

§ 2º - As avaliações nessa fase final dos trabalhos de conclusão de curso serão registradas e encaminhadas à Coordenação de Curso na forma prevista no Manual de Orientação de Estágio (Anexos XII e XV).

Artigo 22 - Será considerado aprovado o aluno-estagiário que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete), resultante da média alcançada entre trabalho escrito e a defesa oral, consignadas na forma dos artigos 19 e 21 deste regulamento.

Artigo 23 Obtida aprovação na defesa oral o aluno-estagiário deverá entregar à coordenação do curso uma cópia do trabalho de conclusão de curso em 02 (duas) cópias encadernadas em capa dura na cor azul royal, com letras gravadas em dourado, sendo uma via destinada ao acervo da Biblioteca da Faculdade Afirmativo e outra para o aluno-estagiário.

Artigo 24 – O acadêmico que não entregar o trabalho de conclusão de curso ou que não fizer a sua apresentação oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, será automaticamente reprovado.

Artigo 25 – É vedado ao acadêmico, cujo trabalho de conclusão de curso tenha sido reprovado, a defesa do mesmo ou de novo trabalho de conclusão de curso, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

Artigo 26 - As orientações sobre normas e procedimentos de ordem técnica no que diz respeito à formatação e apresentação do trabalho final do estágio encontram-se no Manual de Orientação do Estágio.

Artigo 27 – Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Sala de Sessões do Conselho Superior da Faculdade Afirmativo.

2 - MANUAL DE ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Seção I

DA FINALIDADE

Artigo 1º - O presente manual tem por finalidade estabelecer normas e orientações para a realização do Estágio Supervisionado do Currículo Pleno do Curso de Administração, indispensável para a obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Seção II

DOS CONCEITOS

Artigo 2º - Para os efeitos, deste manual, serão adotadas as conceituações que se seguem:

I - Estágio Supervisionado em Administração – é o conjunto de atividades de aprendizagem profissional, social e cultural, vivenciadas pelo aluno, mediante a participação em situações reais de trabalho em seu meio, sob orientação de um professor.

II - Estágio Supervisionado I é disciplina preparatória destinada a elaboração do projeto e do estudo diagnóstico da organização. Com base nesse estudo diagnóstico o aluno-estagiário deverá apresentar proposta de reestruturação do setor ou de implantação de novo modelo operacional.

III - Estágio Supervisionado II é destinada a execução ou operacionalização do projeto de estágio, visando a intervenção em uma ou mais áreas da organização como forma de superar dificuldades e/ou aproveitar oportunidades. Esta fase termina com o relatório final realizado de acordo com o plano de ação, demonstrando o resultado apresentado e possíveis sugestões.

IV - Professor Orientador é um professor do Curso de Administração da Faculdade Afirmativo que vai orientar o trabalho a ser desenvolvido pelo aluno-estagiário, durante o período de desenvolvimento do Estágio Supervisionado I e II.

V – Supervisor de Estágio é um membro da empresa onde o aluno-estagiário vai realizar o seu estágio, responsável pela supervisão e orientação do acadêmico “in loco”.

VI– Coordenador de Estágio em Administração é o professor do Curso de Administração da Faculdade Afirmativo responsável pela orientação, acompanhamento e controle do trabalho dos alunos-estagiários e dos professores-orientadores.

VII – Trabalho de Curso é o relatório final do estágio supervisionado elaborado pelo aluno-estagiário de acordo com este manual, o Regulamento do Estágio Supervisionado e demais normas pertinentes.

Seção III

DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Artigo 3º - O Estágio supervisionado em Administração como forma de complementação do ensino aprendizagem e elemento de integração entre a teoria e a prática visa:

I - integrar o processo de ensino aprendizagem;

II - proporcionar ao aluno uma vivência prática, para aprimorar as habilidades requeridas pelo curso e pelo mercado de trabalho;

III - gerar trabalhos que produzam resultados relevantes para os parceiros: aluno, organização e Faculdade Afirmativo.

Seção IV

DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Artigo 4º - O Estágio Supervisionado I terá carga horária de 100 horas e o Estágio Supervisionado II com carga horária de 200 horas, totalizando 300 horas de estágio, previstas no currículo pleno do Curso de Administração.

§ Único – O acadêmico deverá concluir os estágios dentro do semestre letivo para o qual se matriculou.

Seção V

DOS REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Artigo 5º - O acadêmico somente poderá matricular no Estágio Supervisionado I a partir do 7º semestre, observadas as seguintes condições:

I – Para estar habilitado à realização do Estágio Supervisionado I e II o aluno deverá ter sido aprovado em todas as disciplinas previstas e ofertadas na grade curricular do Curso de Administração que estejam relacionadas ao seu assunto de interesse ou objeto do trabalho de estágio.

II – Para se matricular no Estágio Supervisionado II o aluno deverá ter sido aprovado no Estágio Supervisionado I.

III – O acadêmico não poderá se matricular em outra disciplina em que haja coincidência de horários com o Estágio Supervisionado I e II.

§ Único – Os temas objeto do trabalho de estágio deverão se limitar aos conteúdos previstos na estrutura curricular do Curso de Administração, devendo, portanto ser temas específicos, dentre outros, os seguintes:

- Administração Geral,
- Distribuição e Logística,
- Finanças e Custos,
- Gestão de Agronegócios,
- Gestão Ambiental
- Gestão da Informação,
- Gestão da Qualidade,
- Gestão de Cooperativas,
- Gestão de Pessoas,
- Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais,

- Gestão Empresarial,
- Mercadologia,
- Produção,
- Serviços.

Artigo 6º - Somente em casos excepcionais, quando devidamente justificados e a critério do Colegiado do Curso de Administração, poderá o acadêmico que não satisfizer as exigências previstas nos incisos I e III do artigo 5º se matricular no Estágio Supervisionado I.

Artigo 7º - As disciplinas Estágio Supervisionado I e II deverão ser realizadas em organizações públicas e/ou privadas, de qualquer porte ou ramo de atividades, tais como órgãos da administração pública, sociedades civis, associações comerciais, indústrias, instituições de pesquisa, hospitais e outras, em uma ou mais áreas pertencentes ao campo da administração.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Artigo 8º - O Estágio Supervisionado em Administração da Faculdade Afirmativo está estruturado funcionalmente, conforme se segue:

- I – Colegiado do Curso de Administração;
- II - Coordenação do Curso de Administração;
- III - Coordenação do Estágio em Administração;

§ Único – A Coordenação do Estágio poderá ser exercida pelo Coordenador do Curso de Administração ou por um professor do quadro, designado pela Diretoria Acadêmica.

Artigo 9º - Compete ao Colegiado do Curso de Administração:

- I – Analisar e propor ao Conselho Superior alterações neste manual;
- II – Resolver os casos omissos neste manual e interpretar seus dispositivos;
- III – Analisar, em grau de recurso, as decisões da Coordenação de Estágio em Administração, em matéria atinente ao trabalho de conclusão do Curso de Graduação.

Artigo 10 - Compete ao Coordenador do Curso de Administração:

- I - distribuir os encargos do estágio ao(s) docente(s) da orientação;
- II - orientar e fiscalizar a execução dos projetos do estágio supervisionado;
- III - nomear, junto com o coordenador do estágio, uma equipe de professores para avaliação dos relatórios final;
- IV - tomar as providências de ordem administrativa, disciplinar e didático-científica que são necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos do estágio supervisionado.

§ Único – A Coordenação do Curso de Administração, ouvida a Direção Acadêmica, poderá convidar para fazer parte da banca examinadora um membro escolhido dentre os professores de outras áreas, com interesse na área de abrangência do trabalho realizado, ou ainda, profissionais e empresários detentores de nível superior que exerçam atividades afins com o tema do trabalho.

Artigo 11 - Compete ao Coordenador do Estágio Supervisionado em Administração:

I - orientar aluno-estagiário e professor-orientador sobre assuntos de interesse comum;

II - definir datas para a apresentação dos trabalhos de conclusão do estágio supervisionado observando o que prescreve o artigo 17 do Regulamento do Estágio;

III - estabelecer processo contínuo de comunicação entre aluno-estagiário e professor-orientador;

IV - manter contato com as entidades que oferecem estágio;

V - propor mecanismos que viabilizem a integração entre ensino teórico-metodológico e prático e o estágio supervisionado;

VI - estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das atividades de estágio visando atingir os objetivos propostos;

VII - manter a coordenação do curso permanentemente informada sobre o andamento das atividades de estágio.

Seção II

DO PROFESSOR-ORIENTADOR E DA ORIENTAÇÃO

Artigo 12 – Compete ao professor-orientador:

I - orientar a elaboração do projeto de estágio junto ao aluno-estagiário, observando as orientações deste manual e do Regulamento do Estágio;

II - indicar bibliografia e outras fontes de consulta;

III - fornecer subsídios à Coordenação do Curso com vista à integração entre ensino teórico metodológico e prático do Curso de Administração;

IV - orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das etapas previstas no projeto de estágio supervisionado em todas as suas etapas até a conclusão final;

V - realizar visitas ao local do estágio, sempre que necessário;

VI - atender o aluno-estagiário no dia da semana e horário programado com a Coordenação do Estágio;

VII - acompanhar as atividades do aluno-estagiário, registrando as ocorrências na Ficha de Controle de Frequência e de Atividades (Anexo VIII);

VIII - manter contato com a empresa onde o estágio está sendo desenvolvido, sempre que for necessário;

IX - viabilizar os meios necessários ao bom desenvolvimento do projeto de estágio;

X - apresentar frequência de orientação à Coordenação do Estágio conforme cronograma por este estabelecido;

XI - estar atento à postura ética que o trabalho de estágio supervisionado requer;

XII - informar à Coordenação do Estágio todas as ocorrências importantes relacionadas ao andamento do estágio;

Artigo 13 - A indicação do professor-orientador será realizada em conjunto pela Coordenação de Estágio e Coordenação do Curso de Administração, dentre aqueles do quadro de professores do curso em cada período letivo conforme consta do artigo 10 deste manual.

§ 1º - Para que a continuidade do estágio não seja prejudicada, é conveniente que o acadêmico mantenha o mesmo professor-orientador.

§ 2º - O acadêmico ou o professor-orientador que desejar substituição, deverá encaminhar proposta nesse sentido à coordenação do curso que se pronunciará segundo as circunstâncias apresentadas.

Artigo 14 – É da competência do Coordenador do Curso de Administração a solução de casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminhá-los para o Conselho Superior da Faculdade Afirmativo.

Seção III

DO SUPERVISOR NO CAMPO DE ESTÁGIO E DA SUPERVISÃO

Artigo 15 – São atribuições do Supervisor de Estágio na empresa:

I - situar o aluno-estagiário dentro da estrutura da empresa, informando sobre as normas internas e dando-lhe uma idéia de todo o seu funcionamento;

II – orientar o aluno-estagiário no desenvolvimento de seu projeto de estágio;

III – realizar a supervisão profissional do aluno-estagiário, orientado-o no desenvolvimento de seu trabalho de estágio e auxiliando nas soluções de eventuais dificuldades surgidas no decorrer do estágio;

IV – comunicar ao professor-orientador o andamento do trabalho do aluno-estagiário, bem como qualquer anormalidade que venha a ocorrer durante o estágio;

V – colaborar na avaliação final do aluno-estagiário, fornecendo ao final do estágio, dados sobre a atuação e o aproveitamento do acadêmico, mediante o preenchimento do formulário Avaliação do Estagiário pela Empresa (Anexo X), que deverá ser encaminhado ao Coordenador do Estágio, em envelope lacrado.

VI - tomar conhecimento das normas do estágio supervisionado.

Artigo 16 – O supervisor deve registrar na ficha de Controle de Frequência e Atividades (Anexo VIII) todas as horas de permanência do aluno-estagiário na empresa ou em outro local, devendo esta ser assinada pelo supervisor e pelo professor-orientador.

CAPÍTULO III

DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

SEÇÃO I

DO ALUNO-ESTAGIÁRIO E DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 17 – São considerados documentos específicos do estágio todos aqueles que expressam e se relacionam, de alguma forma, com as atividades de estágio, tais como: convênio entre a entidade concedente do estágio (Anexo XIII) e a Faculdade Afirmativo, seguro contra acidentes pessoais, ofício de apresentação às organizações concedentes do estágio, termo de compromisso (Anexo XIV), projeto, relatório mensal de atividades, relatório final e outros julgados necessários.

§ Único – Os documentos referidos deverão se guardados na pasta do aluno-estagiário que ficará arquivada na Coordenação de Estágio em Administração

Artigo 18 - Compete ao aluno-estagiário, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - elaborar o projeto de estágio e apresentar ao professor-orientador no prazo estabelecido em todas as suas etapas até a conclusão final;

II - atender as normas da organização que concede a oportunidade de realização do estágio;

III - comparecer aos encontros programados com o professor-orientador;

IV - assinar sua presença aos encontros previstos, na Ficha de Controle de Frequência e de Atividades (Anexo VIII);

V - manter sigilo profissional quanto às situações em que se envolver na realização do estágio supervisionado;

VI - comunicar ao professor orientador todo acontecimento importante relacionado ao andamento do estágio;

VII - elaborar o trabalho de conclusão do estágio supervisionado de acordo com as normas previstas no Regulamento do Estágio e neste manual;

VIII - cumprir as normas estabelecidas pelas Coordenações do Curso de Administração e do Estágio Supervisionado;

Seção II

DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Artigo 19 - O Estágio Supervisionado em Administração programado para 300 (trezentas) horas e ofertado nos três últimos semestres acadêmicos do Curso de Administração é tratado como disciplina fim para a conclusão do curso, podendo ser realizado, segundo a opção de cada aluno-estagiário, em uma das seguintes modalidades:

I –DIAGNÓSTICO E PLANO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS.

Refere-se à atividade de diagnóstico geral, abrangendo as áreas administrativas e níveis da organização pública ou privada de qualquer porte ou ramo de atividade. Nesta modalidade, segundo a afinidade e necessidade da organização, o aluno-estagiário desenvolverá plano de implantação ao nível administrativo ou sistêmico em qualquer das áreas diagnosticadas (Ver anexo I)

II – PROJETO PARA CRIAÇÃO DE EMPRESAS.

Trata-se da estruturação de uma proposta de criação de empresas nos mais diversificados ramos de atividade de interesse comum do aluno-estagiário e do professor-orientador. Esta modalidade procura incentivar a formação de um acervo de projetos empresariais que contribua para subsidiar futuro investidor e trazer informações que capacite o aluno-estagiário a abrir um negócio e compreender a sua complexidade (Ver anexo I).

III – ESTUDO DE CASO.

Visando a formação de um acervo regional que auxiliem o ensino da administração instituiu-se como modalidade de estágio o tratamento de casos referentes a problemas ou situações administrativas reais, vividos por profissionais de empresas de nossa região. Trata-se de um estudo circunscrito a uma ou poucas unidades, entendidas essas como uma pessoa, uma família, um produto, uma empresa, um órgão público, uma comunidade ou mesmo um país. Tem caráter de profundidade e detalhamento e precisa ser escrito na linguagem de negócios em forma de monografia (Ver anexo I).

IV - PESQUISA DE CAMPO.

Refere-se a investigação de dados primários desenvolvida pelo aluno-estagiário em áreas afins. Seu desenvolvimento obedecerá às técnicas científicas de pesquisa com conclusão final que apresente uma explicação do objeto escolhido em monografia (Ver anexo I).

V - TRABALHOS VOLUNTARIOS.

Refere-se a atividades desenvolvidas pelo aluno-estagiário junto a entidades Filantrópicas, Assistenciais ou Comunitárias sem fins lucrativos, onde o aluno-estagiário apresentará relatórios das atividades técnicas desenvolvidas relacionado com a prática da Administração. O trabalho poderá ser desenvolvido em uma entidade, obedecendo a carga horária prevista para o estágio e que tenha um professor orientador que analise a importância e relevância dos trabalhos. Ao final o aluno-estagiário deverá apresentar um projeto do trabalho desenvolvido (Ver anexo I).

§ Único – Independente da modalidade escolhida pelo aluno-estagiário, ressalta-se a importância e a necessidade de ser acompanhada de um estudo bibliográfico.

Seção III

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Artigo 20 - A operacionalização do estágio supervisionado seguirá os seguintes passos:

I – No início do 7º semestre do Curso de Administração, o coordenador de estágio distribuirá aos alunos, em reunião marcada com antecedência, material acerca do estágio supervisionado realizando todos os esclarecimentos necessários sobre o assunto.

II – O acadêmico deverá preencher o Cadastro do Estagiário (Anexo IV) e devolver à coordenação do estágio,

III – A indicação do professor-orientador será realizada em conjunto pelas Coordenações de Estágio e do Curso de Administração de acordo com a área de interesse escolhida pelo aluno-estagiário;

IV – O aluno-estagiário deverá estabelecer contato com o professor-orientador para definir o local de estágio e preencher o Cadastro da Empresa (Anexo V).

V – Após definição do local de estágio, o professor-orientador programará, juntamente com o aluno-estagiário, visita à empresa escolhida, para:

a) – apresentar o aluno-estagiário ao supervisor de estágio na empresa, se for necessário;

b) – estabelecer mecanismos para assinatura do convênio (Anexo XIII);

c) – esclarecer ao supervisor sobre o plano de estágio a ser elaborado pelo aluno-estagiário;

d) – orientar sobre os procedimentos para preenchimento dos formulários Avaliação do Estagiário pela Empresa (Anexo X), Relatório Periódico de Supervisão (Anexo VII) e Declaração de Estágio (Anexo IX), na conclusão do Estágio Supervisionado II.

Seção IV

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Artigo 21 – A disciplina Estágio Supervisionado I será ministrada no 7º semestre do Curso de Administração e deverá ser realizada em organizações públicas e/ou privadas, em uma ou mais áreas pertencentes ao campo da administração, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I – o aluno-estagiário deverá:

1 – definir o tema/assunto a ser abordado;

2 – definir o professor-orientador;

3 – definir do local de estágio e o supervisor;

4 – firmar termo de compromisso com o professor-orientador;

5 - efetuar pesquisa bibliográfica sobre o assunto selecionado;

6 – elaborar o projeto de estágio;

7 - efetuar estudo diagnóstico da organização, procurando identificar e registrar a filosofia, as políticas, a estrutura, o ambiente operacional e os principais pontos fortes e fracos da empresa, para contextualizar o plano de estágio;

8 - elaborar o plano de ação que pretende desenvolver na empresa..

II – As organizações condescendentes do estágio deverão oferecer condições ao aluno-estagiário para o pleno desenvolvimento do seu trabalho e designar um supervisor local para o seu acompanhamento o qual deve estar inteirado das normas do estágio e em plena sintonia com o professor-orientador e com o aluno-estagiário para o seu bom desenvolvimento.

III – A organização concedente do estágio deverá firmar um convênio ou acordo de cooperação (Anexo XIII) com a Faculdade de Sorriso e um termo de compromisso com o aluno-estagiário de acordo como que dispõe o Decreto 87497/82.

IV – O estágio pode ser desenvolvido na organização em que o acadêmico já mantenha vínculo empregatício fora de suas atividades de rotina ou dentro delas, com caráter inovador.

§ 1º - A estrutura formal do projeto de estágio deverá estar de acordo com as normas previstas no anexo I deste manual.

§ 2º - O projeto de estágio deverá ser entregue ao professor-orientador em uma via encadernada em espiral 30 (trinta) dias antes do término do semestre letivo previsto no calendário acadêmico oficial da instituição, para uma pré-avaliação.

§ 3º - Após a pré-avaliação do professor-orientador o projeto do estágio que necessitar de correções será devolvido ao autor até o 10º dia corrido do recebimento para os ajustes necessários.

§ 4º - No caso do parágrafo anterior o aluno-estagiário terá 10 (dez) dias corridos para realizar os ajustes e devolvê-lo ao professor-orientador.

Artigo 22 - Para o cumprimento da carga horária e acompanhamento das atividades o professor-orientador acompanhará a elaboração do projeto de estágio através da “Ficha de Controle de Frequência e de Atividades de Estágio” (Anexo VIII), por ele assinado bem como pelo aluno-estagiário a qual servirá como instrumento de avaliação de desempenho do aluno-estagiário.

§ 1º - Nessa etapa, o aluno-estagiário será avaliado observando os critérios seguintes:

a) - comparecimento às reuniões e/ou orientações programadas pelo professor-orientador;

b) - cumprimento das etapas do projeto de estágio de acordo com as orientações contidas no presente Manual de Orientação de Estágio e no Regulamento de Estágio;

c) - ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades acadêmicas programadas para essa etapa.

d) – apresentar relatório sucinto exarado pelo supervisor da empresa concedente conforme modelo proposto no anexo VII.

§ 2º - A nota do aluno-estagiário nesta etapa será resultante dos itens mencionados no caput.

§ 3º - Para maior controle, consistência e comprovação de informações, as atividades constantes do parágrafo anterior deverão ser registradas, pelo professor-orientador na Ficha de Controle de Frequência e de Atividades (Anexo VIII).

§ 4º - Será aprovado nessa etapa o aluno-estagiário que obtiver média ponderada igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 5º - O projeto de estágio será parte integrante do trabalho de conclusão do estágio supervisionado devendo ser exposto na sua introdução.

Artigo 23 – Aprovado o projeto de estágio, a mudança de tema somente será permitida mediante a elaboração de um novo projeto e atendidos aos seguintes requisitos:

I – ocorrer mudança dentro de um prazo não superior a 30(trinta) dias, contados do início do período letivo;

II – haver a concordância do professor-orientador;

III – não existindo a concordância do professor-orientador em continuar com a orientação, deverá haver a concordância de um outro professor-orientador para substituí-lo.

§ Único – Mudanças que não comprometem as linhas básicas do projeto de estágio são permitidas a qualquer tempo, desde que autorizado pelo professor-orientador.

Seção V

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Artigo 24 - A disciplina Estágio Supervisionado II será ministrada no 8º semestre do Curso de Administração e corresponde ao desenvolvimento e conclusão do projeto de estágio supervisionado trabalhado no estágio I de acordo com os procedimentos constantes neste manual e no Regulamento do Estágio (anexos I e II).

§ Único - Para que a continuidade do estágio não seja prejudicada, é conveniente que o acadêmico mantenha o mesmo professor-orientador.

Artigo 25 – Para a eficiência e eficácia do Estágio Supervisionado, durante a realização do estágio o aluno estagiário deverá apresentar ao professor-orientador relatórios periódicos, conforme determina o presente regulamento e demais normas emanadas dos órgãos competentes da instituição que demonstre a efetividade das atividades desenvolvidas e as eventuais dificuldades encontradas.

Artigo 26 – Além do relatório padronizado o professor-orientador poderá exigir relatórios adicionais ou outras informações necessárias para o sistema de avaliação.

Artigo 27 – Ao término do Estágio Supervisionado II o aluno-estagiário deve elaborar o trabalho de conclusão do estágio de acordo com este manual e demais normas pertinentes.

Artigo 28 – O trabalho de conclusão do estágio deverá ser entregue ao professor-orientador em uma via encadernado em espiral 50 (cinquenta dias) antes do término do semestre letivo previsto no calendário acadêmico oficial da instituição, para uma pré-avaliação.

§ 1º - Após a pré-avaliação o trabalho que necessitar de correções será devolvido ao autor até o 10º (décimo) dia corrido, após o recebimento, para os ajustes necessários.

§ 2º- No caso do parágrafo anterior, o aluno-estagiário terá 10 (dez) dias corridos para realizar os ajustes e devolvê-lo ao professor-orientador.

§ 3º- O trabalho de conclusão de curso deverá ser entregue à Coordenação de Estágio, pelo professor-orientador, impreterivelmente 30 (trinta) dias antes do término do respectivo período letivo previsto no calendário acadêmico oficial da instituição, observando a natureza do trabalho, como segue:

- a) - duas vias, encadernadas em espiral, no caso de Estágio Supervisionado;
- b) - três vias, encadernadas em espiral, no caso de Monografia.

§ 4º- Se a apreciação do professor-orientador for pela aprovação, sem recomendações, este deverá solicitar ao aluno-estagiário a apresentar a versão final conforme está previsto no § 3º do artigo supra.

Artigo 29 – O Coordenador do Estágio em Administração, juntamente com os professores-orientadores deverão elaborar calendário fixando prazos para a entrega dos trabalhos de conclusão do curso, designação das bancas examinadoras e datas das apresentações, observando o que prescreve o artigo anterior.

Artigo 30 – O critério de avaliação do trabalho de conclusão de curso será adotado segundo a natureza do trabalho, a saber:

I – **Estágio Supervisionado** realizado nas organizações, abrangendo as modalidades de: Diagnóstico e Plano de Implantação de Sistemas, Estudo de Caso e Trabalhos Voluntários.

II – **Monografia** abrangendo as modalidades de: Projeto para Criação de Empresas e Pesquisa de Campo.

CAPÍTULO IV

DA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Seção I

DA BANCA EXAMINADORA

Artigo 31 - A defesa oral dos trabalhos de conclusão de curso na modalidade “Monografia” será apresentada pelo acadêmico perante banca examinadora, composta pelo professor-orientador, que a preside, e por outros dois membros designados pelo Coordenador do Estágio, ouvido o Coordenador do Curso de Administração.

§ Único - Quando da designação da banca examinadora deverá ser indicado um membro suplente encarregado de substituir qualquer um dos titulares em caso de impedimento.

Artigo 32 - Pode fazer parte da banca examinadora um membro escolhido entre os professores de outras áreas, com interesse na área de abrangência do trabalho realizado, ou entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema do trabalho.

Artigo 33 – A banca examinadora somente poderá executar seus trabalhos com todos os membros presentes.

§ 1º - A falta de qualquer membro designado deverá ser comunicada por escrito ao Coordenador do Estágio em Administração.

§ 2º - No caso de falta de membros da banca examinadora e o membro suplente não puder substituí-lo, deverá ser marcada nova data para a apresentação do trabalho.

Artigo 34 – Após a data limite para a entrega das cópias finais dos trabalhos de conclusão de curso, o coordenador do estágio divulgará a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinadas às suas apresentações.

Artigo 35 – Os membros das bancas examinadoras, a contar da data da sua designação, tem o prazo de 15(quinze) dias para leitura dos trabalhos de conclusão de curso.

Artigo 36 – Na defesa oral o acadêmico terá 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho a banca examinadora terá até 10 (dez) minutos para arguição, observações e recomendações eventualmente necessárias e o acadêmico mais 10 (dez) minutos para as respostas e/ou informações complementares solicitadas pelos membros da banca.

Artigo 37 – A avaliação final do estágio supervisionado que será realizada pela banca examinadora ocorrerá em dois momentos, a saber:

I – avaliação do trabalho escrito, pelos membros da banca examinadora, atribuindo nota de zero a dez, observando o seguinte:

- exploração e propriedade na utilização do material bibliográfico pesquisado;
- capacidade de identificar, projetar e sugerir alterações;
- capacidade de análise e crítica;
- capacidade de interpretação e redação;
- coerência e clareza na apresentação das idéias;
- cumprimento das tarefas programadas;

II – Avaliação da defesa oral do trabalho perante a banca examinadora, onde cada componente atribuirá nota de zero a dez para cada um dos quesitos seguinte:

- uso do tempo;
- domínio do conteúdo;
- domínio de sala.
- ordenamento lógico da apresentação;
- criatividade (preparação do ambiente, painéis, produtos, serviços, etc.);
- postura

§ 1º - A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e a argumentação quando da arguição pela banca examinadora.

§ 2º - Será considerado aprovado o aluno-estagiário que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete), resultante da média alcançada entre trabalho escrito e a defesa oral que será atribuído pelos membros da banca.

Artigo 38 – A banca examinadora, por maioria, pode sugerir ao acadêmico que reformule aspectos do seu trabalho de conclusão de curso.

§ 1º - O prazo para apresentar as alterações sugeridas é de no máximo 15(quinze) dias após a apresentação, não podendo ultrapassar a data limite do calendário letivo.

§ 2º - Entregues as novas cópias do trabalho de conclusão de curso com as alterações efetuadas a banca examinadora reúne-se novamente para fazer nova avaliação, sem necessidade de apresentação pelo acadêmico.

Artigo 39 – A banca examinadora poderá se reunir antes da sessão de defesa pública e, se aprovado por maioria, devolver o trabalho de conclusão de curso para reformulação.

§ Único – Neste caso fica a apresentação marcada para 15(quinze) dias após, contados da data da devolução do trabalho de conclusão de curso ao aluno.

Artigo 40 – A avaliação final, assinada por todos os membros da banca examinadora, deverá ser registrada no livro de atas respectivo (Anexo XV) e, em caso de aprovação, no trabalho de conclusão de curso.

§ Único – Não haverá recuperação de nota atribuída ao trabalho de conclusão de curso sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.

Seção II

DA APRESENTAÇÃO EM SEMINÁRIO

Artigo 41 - A defesa oral dos trabalhos de conclusão de curso na modalidade “Estágio Supervisionado” será realizada em “Seminário de Mostra de Produção Científica do Curso de Administração” perante banca examinadora, composta pelo professor-orientador, que a preside, e por outros dois membros designados pelo Coordenador do Estágio, ouvido o Coordenador do Curso de Administração.

§ Único - Na defesa oral o acadêmico terá 10 (dez) minutos para apresentar seu trabalho e, o professor-orientador e o coordenador do curso terão 05 (cinco) minutos para comentários, observações e recomendações eventualmente necessárias.

Artigo 42 – O Coordenador do Estágio, juntamente com o Coordenador do Curso de Administração e com a Coordenação de Extensão elaborarão o calendário para efetuar a apresentação dos trabalhos em seminário de acordo com as normas constantes deste manual, regulamento do estágio e demais normas emanadas pelos órgãos competentes desta instituição.

§ Único - Os prazos previstos no calendário de apresentação do seminário deverão ser rigorosamente cumpridos.

Artigo 43 - A avaliação final do trabalho de conclusão do estágio na modalidade “Estágio Supervisionado” será realizada em dois momentos, a saber:

I – avaliação do trabalho escrito pelos membros da banca examinadora, atribuindo nota de zero a dez, observando o seguinte:

- exploração e propriedade na utilização do material bibliográfico pesquisado;
- capacidade de identificar, projetar e sugerir alterações;
- capacidade de análise e crítica;
- capacidade de interpretação e redação;
- coerência e clareza na apresentação das idéias;
- cumprimento das tarefas programadas.

II – Avaliação da defesa oral feita perante banca examinadora que atribuirão nota de zero a dez para cada um dos quesitos seguinte:

- uso do tempo;
- domínio do conteúdo;
- domínio de sala.
- ordenamento lógico da apresentação;
- criatividade (preparação do ambiente, painéis, produtos, serviços, etc.);

- postura.

§ Único – Será considerado aprovado o aluno-estagiário que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete), resultante da média das notas atribuídas na exposição oral e no trabalho escrito.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 44 - A avaliação final do trabalho de conclusão de curso será registrada e encaminhada à coordenação do curso na forma prevista no anexo XV constante deste manual.

Artigo 45 - Obtida aprovação na defesa oral o aluno-estagiário deverá entregar, via protocolo à coordenação do curso uma cópia do trabalho de conclusão do estágio em 02 (duas) cópias encadernadas em capa dura na cor azul royal, com letras gravadas em dourado, sendo uma via destinada ao acervo da biblioteca da Faculdade Afirmativo e outra para o aluno-estagiário.

Artigo 46– O acadêmico que não entregar a trabalho de conclusão de curso, ou que não fizer a sua apresentação sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, será automaticamente reprovado.

Artigo 47 – É vedado ao acadêmico, cujo trabalho de conclusão de curso tenha sido reprovado, a defesa do mesmo ou de novo trabalho de conclusão de curso, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

Artigo 48 – Compete ao Conselho Superior da Faculdade Afirmativo dirimir dúvidas referentes à interpretação deste manual, bem como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

Artigo 49 – Este manual entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Afirmativo.

ANEXO I

ELEMENTOS COMPONENTES DO PROJETO DE ESTÁGIO

1 – DIAGNÓSTICO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

Esta modalidade tem características semelhantes a uma consultoria/assessoria que busca atender, preservados os objetivos do estágio, interesses específicos do campo de estágio. O projeto formulado deverá contemplar os seguintes elementos:

- Breve diagnóstico da organização, procurando identificar e registrar a filosofia, as políticas, a estrutura, o ambiente operacional e os principais pontos fortes e fracos da empresa, para contextualizar a proposta de um ou mais sistemas gerenciais, que virá a seguir.

- Proposta de um ou mais sistemas gerenciais, ou seja, intervenção em uma ou mais áreas da organização, como forma de superar dificuldades e/ou aproveitar oportunidades.

Cada projeto proposto deverá conter:

1 – Título do projeto

Título do sistema ou instrumento gerencial proposto, claro e objetivo, de forma a dar uma idéia prévia sobre o conteúdo do trabalho.

2 – Introdução

Delimitar o tema e problema do projeto

3 – Objetivos

Relacionar, de forma clara e concisa, o objetivo geral e os objetivos específicos do sistema ou instrumento gerencial proposto a serem atingidos.

4 – Justificativa

Indicar a motivação e/ou estímulo determinante da escolha do sistema ou instrumento gerencial a ser desenvolvido.

5 – Importância

Demonstrar as possíveis conseqüências que poderão advir nas áreas do conhecimento para a solução de problemas científicos ou tecnológicos.

6 – Procedimentos Metodológicos

Explicar a seqüência de procedimentos, os instrumentos e técnicas a serem seguidos para a realização do trabalho, como por exemplo:

– Análise da situação

Visa maior detalhamento da situação-problema a ser superada ou a oportunidade a ser aproveitada pelo sistema ou instrumento gerencial proposto. A análise deve caracterizar a situação em termos das demandas por intervenções que ela representa

– Fundamentação teórica

Após análise da situação, sistematizar o que a literatura diz a respeito da situação problema ou oportunidade, em termos de conceitos básicos, princípios, técnicas de solução e/ou otimização. Essa discussão teórica é de fundamental importância para respaldar a proposta do sistema ou instrumento gerencial junto ao professor-orientador e, principalmente, junto à empresa.

- Sistema proposto

Definir e caracterizar o sistema ou instrumento gerencial proposto para superar a dificuldade e/ou aproveitamento da oportunidade. Pode ser um sistema de caráter permanente, de uso a longo prazo, como por exemplo:

- Plano de Cargos e Salários;
- Sistema de Remuneração Variável;
- Sistema de Controle de Fluxo de Caixa;
- Sistema de Acompanhamento pós-venda de clientes.

Alternativamente, a proposta pode se caracterizar como um sistema ou instrumento de uso episódico, para atender uma necessidade específica daquele momento da vida da empresa, como:

- Estudo setorial ou pesquisa de mercado para lançamento de novo produto;
- Levantamento, análise e avaliação crítica do processo de implantação da qualidade total;
- Levantamento, análise histórica e produção de relatório empresarial para clientes e visitantes;
- Análise de viabilidade para adoção de nova tecnologia.

– Estratégia para desenvolvimento do sistema

Definir como formular, implantar e avaliar o sistema proposto. Detalhar etapas da formulação como coleta de dados, concepção lógica e estrutural do sistema, teste piloto, ajustes e implantação. Definir, também, os mecanismos de implantação e avaliação da eficácia e eficiência do sistema.

– Conclusão

Conclusão técnica do sistema proposto, em termos do seu desenvolvimento e dos resultados esperados.

7 – Recursos Necessários

Dimensionar e especificar os recursos necessários para o desenvolvimento e implantação do sistema proposto. Esta etapa visa dar a organização informações sobre investimentos e/ou impacto nos custos operacionais decorrentes da implantação do novo sistema ou instrumento gerencial.

8 – Cronograma

Indicar a duração provável das etapas que compõem o trabalho. Deve ser observado o tempo hábil para que os objetivos sejam alcançados e, para tanto, o conjunto de elementos descritos anteriormente deve possuir uma certa unidade. No cronograma descreve-se cada período da pesquisa até sua conclusão, é um prognóstico das etapas a serem cumpridas e do tempo necessário para a conclusão.

9 – Avaliação e feedback

No decorrer do desenvolvimento do estágio e após a aplicação do sistema ou instrumento gerencial, deve-se avaliar o desempenho e proporcionar feedback à organização em relação aos resultados do trabalho de estágio desenvolvido.

10 – Referências Bibliográficas

A bibliografia tem o mesmo objetivo que as fontes, só que funciona como suporte teórico para análise destas. Nela deve constar todos os autores que serviram de base para confecção do projeto de pesquisa, bem como os que ainda

serão utilizados no decorrer desta. Indicar a bibliografia utilizada no desenvolvimento do trabalho de estágio.

2 – PROJETO PARA CRIAÇÃO DE EMPRESAS

O estímulo ao desenvolvimento desta modalidade poderá ser, tanto uma demanda concreta da comunidade local ou regional, ou de formação de um acervo institucional, com projetos nos mais variados ramos de atividades, de interesse comum do aluno-estagiário e coordenação do estágio.

É indispensável que qualquer projeto de criação de empresa contenha em sua estrutura os seguintes elementos:

2.1 – Introdução

Discutir e apresentar as motivações essenciais que o levaram a optar pela modalidade e pelo tipo de empresa escolhida.

2.2 – Análise de Viabilidade Mercadológica

Aqui o aluno deverá, através de pesquisas, observação empírica, demonstrar a viabilidade de mercado da idéia básica de negócio/produto/serviço que pretende desenvolver, ou seja, os dados levantados e a análise desses dados deverão ser convincentes no sentido de provar a existência de mercado consumidor real e/ou potencial, atendido ou não, para o produto/serviço em questão, em escala adequada e a preços realistas e compatíveis com os já praticados. A avaliação do desempenho da concorrência, tendências e tecnologias disponíveis, contribuem de maneira decisiva para a análise de viabilidade.

2.3 – Dimensionamento e Análise de Viabilidade Técnica

É necessário que haja todo dimensionamento técnico do projeto, procurando identificar e quantificar todos os recursos necessários à implantação e operação do novo negócio. Deve-se considerar a partir das características técnicas do produto/serviço e do processo de todos os recursos necessários: materiais, tecnológicos e humanos, em níveis de investimentos e custeio operacional. Deve ser respondido, pelos dados levantados e pela análise desses dados, se a tecnologia de produto e de processo estão disponíveis, isto é, existem no mercado, se são acessíveis economicamente falando e se são viáveis tecnicamente, levando em conta a escala, mão-de-obra, etc.

2.4 – Análise de Viabilidade Econômico-Financeira

Após a análise mercadológica, onde ocorrem as definições de volume e preço e do dimensionamento e análise técnica, onde estimam os investimentos e gastos operacionais, devem ser gerados os fluxos de caixa projetados. A partir desses elementos pode-se proceder as análises econômicas, payback, etc e as análises financeiras, ponto de equilíbrio, capacidade de pagamento, etc. Isso é indispensável para se concluir pela viabilidade ou não do empreendimento.

2.5 – Projeto Organizacional

Todo projeto de criação de empresa deve conter o projeto da organização a ser criada, que pode ser constituído dos seguintes elementos:

– **Documentação de abertura da firma**

Reunir e preencher toda a documentação necessária à abertura da empresa, inclusive com quadro demonstrativo dos gastos envolvidos nesse processo. Pela alta complexidade em alguns casos e pouca relevância em outros, o aluno-estagiário deverá verificar junto ao professor-orientador a necessidade ou não de desenvolver esta etapa.

– **Estrutura e atribuições departamentais**

Desenhar a estrutura necessária e adequada à empresa, bem como, descrever as atribuições das diversas áreas da empresa.

– **Definição e descrição dos cargos**

Definir os cargos em cada área e fazer as descrições de função e o perfil dos respectivos ocupantes. Caso os cargos tenham sido definidos na fase de dimensionamento técnico, resgatar a informação e concluir com a descrição das funções.

– **Políticas gerais e setoriais**

A partir das análises mercadológica, técnica e financeira, definir as principais políticas que nortearão as decisões da empresa como um todo e de seus departamentos.

– **Instrumentos de planejamento e controle de seus diagramas de fluxo de dados.**

Definir os principais instrumentos de planejamento e controle operacional e gerencial. Deve-se elaborar os instrumentos indispensáveis à gestão da empresa, como:

- fluxo de caixa,
- planejamento de vendas,
- controle e acompanhamento da força de vendas,
- ficha de controle de pessoal, etc

E, também, montar os seus respectivos diagramas de fluxos de dados, mostrando as inter-relações das diversas áreas da empresa a partir dos fluxos de dados e informações.

– **Layout e comunicação visual da empresa**

Apresentar layout das áreas de produção, serviço e comercial, quando for o caso, e as principais peças de comunicação visual da empresa como embalagem, fachada do prédio e principais impressos.

Caso o aluno-estagiário conclua pela inviabilidade do projeto em qualquer das fases de análise, duas alternativas devem ser consideradas para a conclusão do estágio:

- reiniciar o trabalho com nova idéia de negócio,
- aprofundar a análise do setor empresarial no qual estudava a criação da empresa para, em um trabalho de pesquisa, propiciar uma ampla compreensão das características técnicas e econômicas ali predominantes.

3 – ESTUDO DE CASO

Visando a formação de um acervo regional que auxiliem o ensino da Administração instituiu-se como modalidade de estágio o tratamento de casos referentes a problemas ou situações administrativas reais, vividos por profissionais de empresas de nossa região. Trata-se de um estudo circunscrito a uma ou poucas unidades, entendidas essas como uma pessoa, uma família, um produto, uma empresa, um órgão público, uma comunidade ou mesmo um país.

O estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita o seu amplo e detalhado conhecimento. Devido seu caráter de profundidade e de detalhamento precisa ser escrito na linguagem de negócios em forma de monografia.

Devido a sua flexibilidade, é impossível estabelecer um roteiro rígido que determine com precisão como deverá ser desenvolvido o estudo de caso. Todavia é possível ao aluno-estagiário estabelecer fases para a sua elaboração, as quais são:

1) – **Delimitação da unidade-caso**

Cabe ao aluno-estagiário delimitar a unidade que constitui o caso em estudo. Este pode ser uma pessoa, uma família, uma empresa, um determinado departamento de uma empresa, um conjunto de relações ou processos, como conflito no trabalho. A sua delimitação não constitui tarefa simples, porque é difícil traçar os limites de um objeto. A construção do objeto é uma construção intelectual. Como por exemplo, o grupo de trabalho ou o conflito nas relações de trabalho são construções que são definidas à medida que se tornam úteis para a pesquisa. Assim, além de ser difícil estabelecer os limites do objeto social é, também, difícil determinar a quantidade de informações necessárias sobre o objeto delimitado.

Dessa forma, para se chegar à compreensão do objeto como um todo, recomenda-se ao aluno-estagiário o estudo de certa variedade de casos, procurando:

Buscar casos típicos – explorar objetos que, em função da informação prévia pareçam ser a melhor expressão do tipo ideal da pesquisa.

Selecionar casos extremos – para se ter uma idéia dos limites dentro das quais as variáveis da pesquisa podem oscilar.

2) – **Coleta de dados**

A coleta de dados no estudo de caso é feita através de diversos procedimentos, dentre os quais destacamos a observação, a análise de documentos, a entrevista e a história de vida da empresa. Geralmente utilizar-se-á mais de um procedimento.

3) – **Análise e interpretação dos dados**

Nesta fase o aluno-estagiário deve definir com antecedência o seu plano de análise, considerando as limitações dos dados obtidos, sobretudo no que refere à qualidade da amostra. Sabendo que sua amostra é boa, o aluno-estagiário tem uma base racional para fazer generalizações a partir dos dados coletados. Mas, se não tem certeza da qualidade da amostra, é razoável ao aluno-estagiário apresentar suas conclusões em termos de probabilidade.

4) – **Redação do relatório**

É difícil determinar com precisão os elementos que deverão constar do relatório. Embora não se possam determinar regras a serem observadas na redação do relatório de um estudo de caso, recomenda-se que o relatório deva ser conciso, indicando com clareza como foram coletados os dados e:

- esclarecer e fundamentar se a interpretação e a caracterização dos dados foram vinculadas a alguma teoria.

- esclarecer acerca da fidedignidade dos dados obtidos.

Estrutura de Tempo: uma situação de negócios tem lugar no tempo. Deve haver uma percepção bastante clara, por parte do autor, quanto à seqüência de tempo dos acontecimentos que tiverem lugar no CASO.

Estrutura Narrativa: não há apenas uma seqüência no tempo dos acontecimentos, mas as coisas que aconteceram e as circunstâncias em

que aconteceram precisam ser narradas em alguma estrutura compreensível: onde começaram, a que levaram, e assim por diante. Em outras palavras, há o fluxo de uma história.

Estrutura de Exposição: deve existir uma ou mais no caso. Há a situação em si, que o autor precisa tornar clara para o estudante, lembrando-se de que o leitor não terá a percepção que o autor tem. Além disso, algo deve ser dito sobre o contexto da empresa, onde a ação tem lugar.

Além disso, todo caso necessita de uma nota de ensino redigida pelo próprio autor que contribua para a utilização do estudo em sala de aula. Uma nota de ensino divide-se nas seguintes partes:

- resumo do caso;
- objetivos pedagógicos;
- questão para preparação do caso;
- recomendações;
- referências bibliográficas

4 – PESQUISA DE CAMPO

Refere-se a investigação de dados primários desenvolvida pelo aluno-estagiário em áreas afins. Seu desenvolvimento obedecerá às técnicas científicas de pesquisa com conclusão final que apresente uma explicação do objeto escolhido em monografia.

Muitos confundem projeto de pesquisa com a própria monografia, um erro que não somente prejudica dificultando o que realmente é uma pesquisa científica, como inviabiliza quaisquer resultados significativos. Em um projeto de pesquisa não existem conclusões. O projeto se apresenta como uma "planta" (em linguagem arquitetônica) do que virá a ser o produto final. O projeto funciona como um guia para todo o desenvolvimento da pesquisa corrigindo desvios indesejáveis. Daí ser uma ferramenta indispensável para o início de qualquer trabalho no campo da pesquisa científica. As conclusões são apresentadas somente na monografia. Esta é o produto final - "o prédio já erguido é devidamente acabado". Se o projeto for bem elaborado, a "edificação" no mínimo será consistente, caso contrário, se o projeto inicial constituir falhas, erros graves, esta edificação estará condenada antes mesmo do início de sua construção.

Passos para um projeto de pesquisa

1) - Título

O título precisa ser claro e objetivo, deve proporcionar ao leitor uma idéia imediata e aproximada do conteúdo e das metas propostas no projeto de pesquisa. Para que o título ser mais específico, caso necessário, utiliza-se um subtítulo posposto, com o objetivo de "amarrar" melhor a proposta.

2) – Introdução

Este ponto deve ser sucinto. Seu objetivo é contextualizar a pesquisa introduzindo o leitor no universo da temática proposta, para tanto, segue-se que seja a última etapa a ser produzida num projeto de pesquisa, no momento em que todas as idéias já estão formadas e descritas no corpo do projeto.

3) - Discussão teórica ou bibliográfica

Nesse ponto, deve-se colocar em questão as principais teorias que norteiam o trabalho, esclarecendo ao leitor as linhas teóricas que organizam o pensamento a respeito da temática escolhida. Não existe um número determinado de autores para se proporcionar uma boa discussão teórica. Entretanto, pela própria proposta (discussão), um mínimo de dois se fez necessário. Deve-se ficar atento para possíveis incompatibilidades teóricas, pois as mesmas inviabilizarão o desenvolvimento da pesquisa. Quais autores orientam o trabalho? Quais linhas teóricas direcionam na análise do objeto em questão?

4) - Justificativa

Toda pesquisa científica possui uma justificativa. Este elemento deve estar contido no projeto de pesquisa de forma esclarecedora, esteja ele diluído nas discussões teóricas, na delimitação do objeto de pesquisa ou nos objetivos a serem alcançados. A justificativa não deve ir ao encontro somente a uma necessidade pessoal, mais que isso, ela deve servir como uma contribuição, um retorno às categorias pesquisadas. Deve servir à cultura, à sociedade, à filosofia, enfim à humanidade. Uma eterna busca da compreensão do outro e do bem-estar comum.

5) - Objetivos

Os pontos importantes da pesquisa são seus objetivos. Em um projeto de pesquisa os objetivos devem vir claros e, para tanto, é aconselhável que venha antecedido por uma boa introdução (lógico) e de uma discussão teórica. Isto evita que os objetivos traçados fiquem "soltos" sem o sentido devido. O objetivo é aquilo que se pretende alcançar, utilizando-se de todo o aparato científico, este encontra intimamente ligado à justificativa, é o que se pode denominar de a "alma da pesquisa". Os objetivos são metas que se pretende alcançar, são decorrentes de uma problemática ou de problemáticas que funcionam como o "motor" da pesquisa. Este conjunto (objetivos e problemáticas) é o que irá proporcionar ao pesquisador prosseguir com sua pesquisa em um sentido e não em outro, evitando possíveis desvios que inviabilizam o trabalho final. O que pretendo aprender? A que a solução da problemática visa?

6)- Problemática

A problemática é o "motor" da pesquisa. Ela está disseminada no próprio conceito de pesquisa, porque sem uma problemática a pesquisa não existe. A pesquisa é a busca da resolução de um problema, portanto, antes de iniciar quaisquer dos itens a seguir relacionados, deve-se ter bem elaborado o problema que se almeja contribuir para sua "resolução".

7) - Metodologia

Outro ponto de extrema importância para a pesquisa. Neste ponto deve-se expor o método e as técnicas de trabalho que serão utilizados para se conseguir atingir os objetivos propostos. Quando há, *a priori*, discussão teórica e objetivos determinados, a partir da problemática em questão, a metodologia pode ser explicitada de forma sucinta, haja vista que os principais materiais - os quais farão parte da metodologia, já falaram por se próprios. A metodologia pode ser tão diversa quanto as fontes selecionadas, resta ao pesquisador determinar o método que melhor viabilizará a plena constituição dos objetivos. A metodologia é o meio

pelo qual serão aplicadas as análises das fontes juntamente com as teorias que servem de suporte à pesquisa. Boas fontes de pesquisa sem uma boa metodologia inviabilizam a concretização dos objetivos propostos. Quais métodos e técnicas serão utilizados para alcançar os objetivos?

8) - Cronograma

Neste ponto devem vir expostos todos os passos futuros do processo de pesquisa. Deve ser observado o tempo hábil para que os objetivos sejam alcançados e, para tanto, o conjunto de elementos descritos anteriormente deve possuir uma certa unidade. No cronograma descreve-se cada período da pesquisa até sua conclusão, é um prognóstico das etapas a serem cumpridas e do tempo necessário para a conclusão seja da monografia, dissertação ou tese finais. Quanto tempo dispõe e o que fazer em cada momento da pesquisa até sua conclusão final? Se possível determinar o período em que deve ser efetuada a defesa da monografia, dissertação ou tese.

9) - Fontes

O item fontes explicita o material que será manipulado para que, juntamente com as diretrizes teóricas, o objetivo da pesquisa seja alcançado. As fontes podem ser trabalhadas de diversas formas. A partir de metodologias distintas, tais fontes devem ser compreendidas dentro de sua historicidade, portanto como a manifestação de um movimento vivido por uma dada sociedade. Não existe uma determinação para o que possa vir a ser uma fonte, pois, no caso das Ciências Humanas pode-se considerar como o registro das formas de ação, de mentalidade, de cultura do homem. São os tipos de pesquisa, sua periodização, sua linha teórica e seus objetivos que determinam a escolha da fonte de pesquisa que pode ser oral, escrita, contemporânea ou não, mas sempre tendo em mente a sua subjetividade e sua historicidade. Atualmente uma nova manifestação das relações humanas possibilitou apreender a subjetividade contemporânea através de suas trocas virtuais - a Internet, além de servir como meio de pesquisa na contemporaneidade, passou a servir também como objeto da pesquisa contemporânea. Deve-se salientar, entretanto, a "fragilidade" dessas fontes, devido tanto a fatalidade da informação, quanto da superficialidade. Cabe ao pesquisador munir-se de um bom cabedal teórico e aguçada sensibilidade (em quaisquer dos casos) para a manipulação destas. Quais os materiais que serão utilizados para conseguir os objetivos? Quais materiais constituem o melhor conteúdo para o desenvolvimento da análise?

10) - Bibliografia

A bibliografia tem o mesmo objetivo que as fontes, só que funciona como suporte teórico para análise destas. Nela deve constar todos os autores que serviram de base para confecção do projeto de pesquisa, bem como os que ainda serão utilizados no decorrer desta. É a partir da exposição dos autores que serão trabalhados que a "banca" poderá avaliar o nível de conhecimento sobre o assunto e a coerência teórica da pesquisa. Existem regras para a escrita bibliográfica que devem ser seguidas, pois são elas que permitem ao leitor, apropriar-se das discussões postas em questão. Uma bibliografia escrita fora das regras determinadas pode inviabilizar o desenvolvimento de outras pesquisas a partir dos pontos já anteriormente seguidos. Além dos autores que já trabalham, quais outros servirão como fonte teórica?

5 - TRABALHOS VOLUNTARIOS.

Refere-se a atividades desenvolvidas pelo aluno-estagiário junto a entidades Filantrópicas, Assistenciais ou Comunitárias sem fins lucrativos, onde o aluno-estagiário apresentará relatórios das atividades técnicas desenvolvidas relacionado com a prática da Administração. O trabalho poderá ser desenvolvido em uma entidade, obedecendo a carga horária prevista para o estágio e que tenha um professor orientador que analise a importância e relevância dos trabalhos. Ao final o aluno-estagiário deverá apresentar um projeto do trabalho desenvolvido.

Neste caso, o aluno-estagiário deverá seguir a estrutura do projeto de estágio determinado para a modalidade de Diagnóstico e Implantação de Sistemas.

ANEXO II

ORIENTAÇÃO PARA A COMPOSIÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Este anexo visa proporcionar ao acadêmico do Curso de Administração, orientação para a composição do trabalho de conclusão de curso, bem como para a sua digitação, atendendo as particularidades da Faculdade Afirmativo sobre normalização de textos, bem como sobre as normas da ABNT:

1 – ELEMENTOS COMPONENTES DOS TRABALHOS

O trabalho de conclusão do Curso de Administração da Faculdade Afirmativo deve ser apresentado de maneira racional e uniforme. Segue o modelo apresentado nesta norma, dividindo seus elementos em pré-textuais, textuais e pós-textuais e figuram no trabalho na ordem que se segue:

- CAPA

Proteção externa que reúne um conjunto de informações sobre o trabalho, contendo: nome da faculdade, título do trabalho, acadêmico, local e data. Deve ser encadernado com capa dura na cor azul.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os elementos que ajudam na identificação e na utilização do trabalho, os quais são:

– Errata

Em caso de erros de natureza gráfica ou outra, e na impossibilidade de proceder a essas correções nos originais destinados aos membros da banca examinadora, faz-se uma errata.

- Folha de Rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho: autor, título, subtítulo se houver, nome do curso e área de concentração, orientador e, se houver, co-orientador, local e ano da apresentação. Poderá ser incluído no canto superior esquerdo o brasão da faculdade.

– Folha de Aprovação

Folha que contém, além dos elementos da folha de rosto, a data de aprovação, o nome e a titulação dos membros componentes da banca examinadora bem como o da coordenação a que pertence.

– Dedicatória

Folha opcional em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a pessoas da família, amigos, etc.

– Agradecimentos

Folha opcional em que o autor agradece, de modo sucinto, àqueles que colaboraram de forma relevante para a realização do trabalho de estágio.

– Epígrafe

Folha opcional em que o autor faz citação pertinente à intenção do trabalho, seguida de indicação da autoria. Podem ocorrer no início de cada seção, capítulos, etc.

– Sumário

Relação seqüencial dos títulos das principais seções (partes, capítulos etc.) do trabalho, inclusive daquelas que antecedem o sumário, com indicação de suas

respectivas páginas iniciais. A relação deverá ser a reprodução fiel dos títulos apresentados no trabalho.

– **Lista de Ilustrações**

Relação seqüencial dos títulos e/ou legendas das tabelas, quadros e outras ilustrações, com indicação das páginas em que aparecem.

– **Lista de Abreviatura, Sigla e Símbolo**

Quando se usa abreviatura, sigla e símbolo, estes devem constar de uma relação, seguida das palavras correspondentes escritas por extenso.

– **Resumo em Vernáculo**

Condensação do trabalho de conclusão que enfatiza os pontos mais relevantes do trabalho, tais como finalidade, metodologia, resultados e conclusões. Redigido com frases claras e precisas, em parágrafo único, com caracteres itálicos e espaço simples, possuindo no máximo 500 palavras.

– **ELEMENTOS TEXTUAIS**

A organização do texto é determinada pela natureza da área de conhecimento e pela modalidade do trabalho que, de maneira geral, compreende três partes principais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

A introdução define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos. Não há detalhes sobre métodos ou resultados, nem antecipa as conclusões. Normalmente na introdução insere-se, de maneira sintética, o projeto do estágio.

O desenvolvimento é a parte mais importante do texto e tem por finalidade expor e demonstrar, detalhando e pesquisa. Deve ser suficientemente lógico e claro para permitir a compreensão do trabalho.

A conclusão constitui a fase final do processo, onde devem figurar as deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto.

- **ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

São os elementos relacionados ao texto que, para torná-lo menos denso e não lhe prejudicar a unidade, vêm apresentados após a parte textual. Referem-se a:

– **Referências Bibliográficas**

É a lista das referências bibliográficas dos documentos citados pelo autor no decorrer do trabalho. Deve-se obedecer à norma estabelecida pela ABNT. Para esclarecimentos complementares, pode-se recorrer ao professor-orientador ou à Biblioteca da Faculdade Afirmativo.

– **Bibliografia**

É elemento opcional que consiste na lista alfabética dos documentos consultados, mas não citados pelo autor no trabalho. Na sua elaboração, devem utilizar as mesmas regras da referência bibliográfica.

- **Apêndices e Anexos**

São partes extensivas ao texto, destacados para evitar descontinuidade na seqüência lógica das seções, constituindo-se em tabelas, quadros, gráficos, questionários, figuras, etc. Os apêndices são elaborados pelo autor do trabalho, enquanto que os anexos são documentos de outros autores mas, que subsidiam, ilustram, fundamentam ou comprovam aspectos relevantes do trabalho.

– **Glossário**

Lista opcional onde são explicadas palavras ou expressões técnicas, científicas, de uso regional ou expressões pouco usadas ou de sentido obscuro.

2 - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Para uniformizar o trabalho de conclusão de curso, seguem-se algumas indicações:

2.1 - Formato

O trabalho deve ser representado em papel branco, formato A-4 (21,0 cm X 29,7 cm), na fonte Arial ou times new roman, digitado em uma só face da folha.

2.2 – Orientação para digitação

Na capa, os dados serão colocados em caixa altos, com letras douradas no trabalho encadernado com capa dura.

Na folha de rosto, o nome do autor, do professor-orientador e, quando houver, do co-orientador e o título do trabalho deve ser apresentado em caixa alto. Os demais elementos, devem aparecer em caixa baixa.

2.3 – Margens

Corpo do texto:

- Superior: das páginas em que são iniciadas as seções primárias, a 3,0 cm da borda superior da folha. Das páginas seguintes, a 3,0 cm da borda superior da folha.
- Inferior: a 2,0 cm da borda inferior da folha.
- Esquerda: a 3,0 cm da borda esquerda da folha.
- Direita: a 2,0 cm da borda direita da folha.
- Citações longas: recuo de 4,0 cm da borda esquerda. Deve ser digitada em espaços simples, fonte tamanho menor que 12 (11 ou 10) e separadas do texto que as precede e as sucede por dois espaços simples ou um duplos.
- Referências (antes de 2003 era usado referência bibliográficas): cada referência deve ser iniciada na margem esquerda. O título Referência deve ser no início de uma nova página, em letras maiúsculas, centralizado

2.4 - Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado em espaço 1,5, com exceção das citações longas, das notas de rodapé, das referências bibliográficas e dos resumos em vernáculo, que serão no espaço simples entre linhas. O resumo deve conter entre 250 a 500 palavras.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete (traço) de linha de 3,0 cm, a partir da margem esquerda. Para a digitação dessas informações, usar a fonte 10, (o software configura automaticamente – inserir, referências, notas) .

O objetivo das notas de rodapé é de prestar esclarecimento ou inserir no trabalho considerações complementares, cujas inclusões no texto interromperiam a seqüência lógica da leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo, e aparecer em local tão próximo possível do texto.

Os títulos da seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por uma entrelinha dupla (um espaço duplo ou dois simples).

2.5 – Paginação

Todas as páginas do trabalho que sucedem a folha de rosto devem contadas e devem ser numeradas seqüencialmente em algarismos arábico a partir da página seguinte da introdução. Embora a folha de rosto seja contada, não é numerada. O número da página poderá ser colocado na parte central, a 2,0 cm da borda superior e direita.

3 - CITAÇÃO

Citação é informação colhida de outra fonte e mencionadas no texto. Recomenda-se pesquisar normas da ABNT na Biblioteca da Faculdade Afirmativo. As citações podem ser:

Textuais – consiste na transcrição integral da idéia do autor, utilizando-se inclusive de suas palavras. É obrigatório citar o autor da citação. Quando no texto, as citações curtas direta ocupam espaço correspondente a até três linhas completas, estas são inseridas no próprio parágrafo, entre aspas duplas fonte 12, espaço entre linhas 1,5 cm, como do texto.

Exemplo de citação curta:

De acordo com Demo (1995, p.25), “construir ciência é em parte o cultivo de uma atitude típica diante da realidade, da atitude de dúvida, de crítica, de indagação, rodeada de cuidados para não sermos ingênuos, crédulos, apressados”.

Com mais de três linhas do texto original, devem constituir parágrafo independente, obedecendo aos espaços e margens previstos para as citações longas que são: fonte menor que 12 (11 ou 10), espaço entre linha simples, recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas e sem itálico.

Exemplo de citação longa direta:

De acordo com Bêrni (2002, p.239),

(2 espaços simples ou duplo)

Análise qualitativa, há o uso de dados quantitativos ou qualitativos para construir variáveis de diferentes conteúdos informacionais, que sirvam para descrever ou explicar fenômenos. Os dados numéricos ou discursivos estariam disponíveis em fontes secundárias ou poderiam ser coletados.

(2 espaços simples ou duplo)

Conceptual ou livre – é a reprodução da idéia do autor, sem, no entanto, utilizar-se de suas palavras. Não é necessário colocar o texto entre aspas, porém é obrigatório citar o autor. Ex. Thompson (2003, p.50) salienta que este tipo de citação é o mais recomendado para trabalhos monográficos de graduação, pois, através dele o acadêmico pode demonstrar a profundidade e domínio do assunto.

Mista – é mistura dos dois tipos anteriores. O aluno-estagiário transcreve literalmente, entre aspas algumas expressões, completando a frase com suas palavras.

Expressões latinas usadas nas citações

- **Apud** – em extraída de, citada por. Usada nos casos de citações indiretas. Ex. Silva (2003, p.35) apud Pessoa (2002, p.40).
- **Ibidem ou Ibid** – na mesma obra. Indica que a obra citada é a mesma de citação imediatamente anterior. Ex. (Ibid).
- **Idem ou id** – o mesmo autor. Indica que a citação é referente à outra obra do autor imediata e anteriormente citada. Ex. (Id) As citações de obras diversas de um mesmo autor, publicadas em um mesmo ano, distingue-se pelo acréscimo de letras minúsculas do alfabeto, após a data e sem espaçamento. Ex. (Id, 2002^a, p.50).

- **Opus citatum, opere citado ou op. cit** - obra citada. Indica que a citação é referente à obra de autor já citado no trabalho, sem ser a imediatamente anterior. Após o(s) nome(s) do(s) autor(es), coloca-se essa expressão seguida do número da(s) página(s). Ex. (Dal Pai, op. Cit, p.100).

4 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

É o conjunto de elementos que permitem a identificação da bibliografia utilizada na elaboração das referências bibliográficas. Deve-se obedecer à norma estabelecida pela ABNT. Para esclarecimentos complementares, recorrer ao professor-orientador ou à Biblioteca da Faculdade Afirmativo

5 - SEQÜÊNCIA DOS ELEMENTOS COMPONENTES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Capa,
Errata*
Folha de Rosto
Folha de Aprovação
Dedicatória*
Agradecimentos*
Epígrafe*
Sumário'
Lista de Ilustrações
Lista de Abreviaturas, siglas e símbolos*
Resumo em Vernáculo
Resumo em Língua Estrangeira*
Texto
Referência Bibliográfica
Bibliografia
Apêndice
Anexos

* Não obrigatórios

ANEXO III

ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO ORAL: USO DE MEIOS AUXILIARES

1. Quadro de Giz

É o recurso visual mais utilizado nas salas de aulas, tendo em vista as vantagens que apresenta:

Facilidade em utiliza-lo;

Rapidez na preparação e planejamento de utilização;

Versatilidade adequação ao público e facilidade de correções e alterações no planejado

Possibilidade de participação dos alunos na utilização do recurso

Apresenta também limitações:

Dispersão de turma durante o tempo em que o professor escreve no quadro.

Durante a explicação, muito alunos ainda se encontram copiando, o que provoca falta de atenção à explicação.

Técnicas de utilização

Para despertar atenção de público, manter o interesse e comunicar de maneira mais eficiente através do quadro-de-giz, deve-se fazer uso de algumas técnicas como:

Planejar a utilização – No planejamento, o professor deverá observar os seguintes aspectos: necessidade de outros recursos complementares; o que vai ser colocado no quadro (desenhos, sumários, gráficos); distribuição do espaço; o tempo que as informações deverão no quadro; etc.

Falar durante o tempo em que estiver escrevendo – Permitirá maior fixação dos assuntos. Procurar não ficar totalmente de costas para a turma, de maneira e a evitar a dispersão. Ao explicar, ficar ao lado do quadro pára não prejudicar a visibilidade por parte da turma.

Manter o quadro limpo e organizado – Limpar totalmente o quadro antes de qualquer explicação. Utilizar o apagador. Limpar o quadro no sentido da esquerda para direita e de cima para baixo. As informações fundamentais devem permanecer no quadro, até o final da aula.

Usar o giz de cor – para dar ênfase às figuras e gráficos ou destacar palavras.

Utilizar desenhos e símbolos – Algumas podem facilitar a apresentação de idéias como: desenhos esquemáticos: molde recortado (contorna com giz); molde recortado (contorna o molde com giz); molde perfurado (passa o giz por sobre as perfurações); (desenho projetar a imagem e copiá-la); aproveitando de ilustração de papel; cobrir palavras ou desenhos com tiras de papel para retirar-las.

2 . Cartaz

O cartaz transmite poucas informações. Por isso, deve ser bem planejado para que possa cumprir o seu objetivo. O cartaz deverá ser simples e atraente. Simples para que possa transmitir a mensagem rapidamente e com clareza. Atraente para despertar a atenção.

O cartaz é composto pelos seguintes elementos:

Tema: é assunto do cartaz

Texto: deverá ter frases curtas, compondo mensagem simples e marcante, com o uso de letras de fácil leitura.

Ilustração: os símbolos utilizados no cartaz devem ser adequados ao público-alvo, ou seja, o seu significado deve ser facilmente reconhecido.

Cor: utilizar no máximo três cores, sem contar a do fundo. Estas devem ser contrastantes.

2.1 - Disposição dos Elementos do Cartaz

Os elementos devem ser distribuídos no campo do cartaz de modo a formar um conjunto harmonioso.

A eficiência de um visual é afetada características estruturais (tamanho, posição, brilho e cor dos elementos) e funcionais (reconhecimento rápido, grau de compreensão, brilho e cor dos elementos) e funcionais (reconhecimento rápido, grau de compreensão, visibilidade e atração). E a disposição dos elementos é de suma importância porque influencia tanto nas características funcionais como estruturais. Veja alguns aspectos relevantes na disposição dos elementos:

Umidade e harmonia – deve haver uma integração entre todos os elementos do cartaz. Ex: um tipo de letra deve ser definido em função das demais para o cartaz não perder a harmonia. Os elementos (cores, letras, gravuras) devem ser compatíveis entre si em relação à mensagem que se pretende transmitir.

Ritmo – movimento visual planejado. Os olhos percorrem o cartaz de cima para baixo e da esquerda para a direita. O ponto mais importante do cartaz é o centro. Neste ponto deve ser colocada a parte mais importante da mensagem. Porém o centro local não coincide com o centro matemático da área, mas um pouco acima (aproximadamente 10% acima). Também é necessário captar e conduzir olhar do leitor para que o mesmo não abandone o cartaz. Exemplo de ritmos: T, Y, Z, e S. Alguns exemplos de artifícios para dirigir a atenção do leitor: setas, dedos apontados, asteriscos para chamar a atenção para pontos importantes; figuras voltadas para o centro visual.

Focos – Para dar ênfase à mensagem, é importante destacar o ponto principal pela forma, cor, tamanho ou posição.

Equilíbrio – Deve haver um balanceamento dos elementos dispostos no cartaz em relação ao ponto central do mesmo (simétrico). Pode-se também optar por um maior peso na parte central do cartaz (assimétrico).

É preciso ter criatividade para a elaboração de um cartaz. O que se torna diferente, repentino, provocativo, misterioso, chama a atenção do observador.

3 . Álbum Seriado

3.1 - Consiste numa coleção de folhas organizadas, em uma encadernação de madeira ou papelão. Pode conter fotografias, mapas, gráficos ou qualquer outra forma de representação simbólica, útil para a exposição de tema. Suas dimensões dependem do contexto de apresentação, pois deve ser a todo o público.

O álbum seriado pode ser utilizado preso a um tripé ou a um suporte de mesa.

3.2 - Apresenta as seguintes vantagens:

Sucessão progressiva das páginas facilita a exposição;

Cria expectativas a facilita a concentração no tema em questão;

Facilita a visualização das idéias a partir da utilização de vários símbolos diferentes (gráficos, desenhos, esquema, fotografias e etc)

4. Flanelógrafo

4.1 - Consiste em superfície rígida, recoberta por flanela ou material semelhante, onde se colocam peças feitas com material aderente ou com outro material leve, tendo na parte posterior lã, flanela, feltro ou lixa de madeira. Sua utilização apresenta seguintes vantagens:

Movimento. O professor define o ritmo do movimento, colocando, retirando, acrescentando ou deslizando as figuras no flanelógrafo.

Organização. Permite o desenvolvimento da apresentação por etapas, segundo o planejado.

Rapidez. Facilita a apresentação instantânea e por dramatização; para isso, deve planejado e preparado com antecedência.

5. Diapositivos e Diafilmes

O diapositivo ou “slide” é uma fotografia feita em material transparente (filme, acetato ou papel) que permite a projeção em uma tela. Em geral não se utiliza uma única fotografia, mas sim uma seqüência lógica de fotos, para ilustrar uma aula. O diafilme ou “stripfilm” é uma série de diapositivos, sobre o mesmo assunto, unidos em um filme.

A utilização desses recursos apresenta as seguintes vantagens:

Facilidade de atrair os alunos, pois o escurecimento da sala elimina vários elementos dispersivos e chama a atenção para a projeção.

Facilita a exposição devido à organização prévia do material;

Economizam tempo de desenvolvimento, pois os conteúdos são selecionados previamente, tanto as imagens como o som, facilitando a compreensão.

Apresenta as seguintes limitações:

Requer equipamentos nem sempre acessíveis ao professor;

Materiais frágeis, que exigem muito cuidado na utilização;

O escurecimento da sala de projeção dificulta a anotação de dados pelos alunos.

O uso de diapositivos (slides) ou diafilmes requer certos cuidados na apresentação

Testar previamente a montagem e posicionamento do material, especialmente slides soltos.

Atenção ao posicionamento dos slides soltos, especialmente se houver textos de pequeno formato, difíceis de serem identificados a olho nu, mas quando projetados facilmente notados.

O ritmo deve atender à possibilidade de compreensão sem perder a idéia do todo.

Se for o caso, apresentar uma primeira vez mais rapidamente para dar uma idéia do todo e depois apresentar novamente, detalhando aumento ou reduzindo o ritmo conforme a necessidade dos alunos.

6 . Episcópio

Episcópio é um aparelho de projeção por reflexão, que permite projetar qualquer ilustração ou material não espesso, como fotografia, revista, apostila, jornal e até material tridimensional pequeno.

O episcópio oferece muitas vantagens como:

-É de grande utilidade na cópia, por ampliação, de material rico em detalhes, como mapas, quando o original é muito pequeno.

Possibilita o estudo de um material e concentração da atenção.

Podemos destacar algumas limitações como:

Difícil obtenção de projeção de boa nitidez

Seu trabalho e peso apresentam dificuldades na sua utilização

O aquecimento pode danificar o material de exposição (livro, jornal e etc)

Hoje, há modelos de episcópios que não apresentam algumas dessas desvantagens.

7. Retroprojektor

7.1 - O retroprojektor é um dos recursos mais divulgados e conhecidos atualmente.

O retroprojektor oferece muitas vantagens:

Não exige escurecimento da sala, o que permite aos alunos tomar notas durante a exposição e, além disso, o professor não perde o contato visual com os alunos; Pode substituir o quadro-de-giz com muitas vantagens, pois a transparência pode (e devem) ser preparada com antecedência não havendo perda de tempo nem dispersões durante a aula;

É de fácil utilização, não requerendo treinamento especial para operá-lo.

As transparências podem ser comuns, coloridas, com máscaras com superposição. Podem ser preparadas com o material próprio para tal, ou com materiais alternativos, como chapas de radiografias, limpas, papel celofane, acetato, ou outro substrato adequado. Lembrar sempre que a utilização de cores enriquece a apresentação, além de contribuir para destacar as idéias mais importantes. O uso das máscaras também pode contribuir para a atenção do receptor, especialmente quando se pretende apresentar as informações paulatinamente.

Outra utilização interessante do receptor é para projetar experiências práticas com o acompanhamento da turma, principalmente quando estas incluem cores.

Quando se pretende utilizar o retroprojetor deve-se, inicialmente, ter certeza de que ele é o recurso ideal para as apresentações. Levar em conta os objetivos da aula e a contribuição do recurso audiovisual. A partir daí, deve-se planejar sua utilização.

7.2 - Alguns aspectos devem ser considerados na elaboração das transparências:

Simplicidade e clareza;

Algumas idéias de cada vez;

A transparência não substitui a explicação oral, mas a complementa;

Usar palavras-chaves, idéias mais importantes;

Usar até dez linhas nas transparências, com até sete palavras por linha;

A boa distribuição dos elementos ajuda na transmissão das idéias;

A opção de usar o retroprojetor, entretanto, convida a que pensemos em evitar usa-lo como barreira física e psicológica utilizar-se de uma plataforma para apoio e manipulação das transparências e material utilizado.

7.3 - Recomendações que orientam o bom uso do retroprojetor:

O bom uso do retroprojetor:

- evite Texto. Se for inevitável, não o leia, apresente-o;
- acompanhe pela lente, e não pela tela;
- aponte na lente e não na tela (recomendação discutível)
- abra o assunto por partes (recomendação discutível);
- use o interruptor;
- mantenha as luzes acesas, pelo menos, parcialmente;
- distribua cópias após a apresentação

8. Cinema Educativo

8.1 – O cinema tem como vantagem possibilitar o desenvolvimento da capacidade de observação. A exposição de um filme didático deve atender às necessidades do processo didático. A projeção do filme deve atender às necessidades da aula. Por isso, não deve ser projetado continuamente, e sim com pausas para explicações, repetições de cenas, desligar o som e etc.

O filme pode ser utilizado de diversas maneiras, conforme a criatividade do professor. Contudo, geralmente objetiva a ilustração dos fatos em proximidade com a realidade, a reflexão, a observação, a crítica, enfim, o esforço intelectual.

Um aspecto que não pode deixar de ser observado é a participação do público no processo de aprendizagem. Para isso, o professor pode se valer de muitas técnicas de trabalho em grupo.

9. Televisão Educativa

A televisão é um recurso importante, mas é necessário um cuidado especial na sua utilização. É muito diferente a sua utilização em sala de aula, pois um professor em sala de aula tem o “feedback” imediato da turma: faz perguntas, dirige o olhar, ouve as reações procura levar a classe: atirar relações, conclusões e chegar a uma síntese. Enfim, o professor cria condições para evitar a passividade dos alunos frente às imagens da televisão. Aprender ver e observar são pontos importantes na educação e, especialmente, na época atual, onde o público é bombardeado por estímulos visuais e sonoros originados de todos os tipos de fontes muita com idoneidade discutível. “Desenvolver o espírito crítico dos alunos, a fim de que eles não se transformem em presa fácil de mensagens que venham sob um rótulo atraente de audiovisual, é obrigação da educação”.

É importante ressaltar que apenas os estímulos visuais e auditivos não garantem a eficiência do aprendizado. A participação do aluno no processo é fundamental. Assim, programas educativos transmitidos do aluno no processo fundamental. Assim, programas educativos transmitidos pela televisão têm suas limitações pela falta de interação com o telespectador. Contudo, acreditamos que sua utilização em sala de aula pode ser de grande ajuda para o atingimento dos objetivos do professor, se adequados ao contexto da aprendizagem. Outra limitação que deve ser considerada é o ritmo da transmissão, que muitas vezes não atende ao público, de modo que muitos alunos percam partes importantes do conteúdo transmitido. Novamente, a falta de interação prejudica o bom desempenho deste recurso.

A introdução de educadores no campo das atividades televisiva tem contribuído sobremaneira para a melhora de programas educativos. Enfim, é um recurso de grande valor, se utilizado adequadamente, tendo em vista a abrangência de sua atuação. Outro aspecto importante é a possibilidade de uso do vídeo taípe, uma vez que pode ser bem explorado para análise detalhada, permitindo, se necessário, inúmera repetição.

10 - Alguns itens complementares a serem observados:

10.1 - A Sala:

A sala onde se estará desenvolvendo uma atividade que demande atenção dos membros presentes, com (ou mesmo sem) uso de recursos! Audiovisuais, deverá ter algumas características desejáveis, como:

Dimensões: deve ser de tamanho adequado ao grupo, de modo que todos sintam confortáveis e com o espaço disponível para cada um. Salas pequenas são opressivas, salas excessivamente grandes permitirão “fugas” de membros presentes, com eventual. Salas compridas dificultarão a participação de todos, e salas muito largas não darão boa visibilidade aos que se situarem nas extremidades.

Iluminação: Dá-se sempre preferência à iluminação natural, otimizada se puder ser controlada, por painéis, cortinas, ou outros meios adequados. Em sendo usada iluminação artificial, o controle da intensidade e localização das fontes de luz é de grande conveniência.

Distrações: Há toda uma série de “ruídos” que podem interferir em uma apresentação: janelas, telefone, visores em portas ou paredes, pagers, telefones celulares, relógios digitais com alarme, secretárias, o chefe (dá para evitar este?), que deve buscar evitar ou mesmo eliminar.

Acesso: O acesso à sala onde se desenvolve a atividade deve ser tal que movimentação externa ou de entrada e saída de pessoa se façam sem acarretar maiores distúrbios na audiência. Assim, deve-se dar preferência a acessos pelo lado oposto ao usado pelo apresentador.

Ventilação: A renovação do ar da sala pode recomendar a necessidade de abertura de janelas, se não houver meio mais apropriado. Seja qual for o procedimento, é preferível algum ruído externo que a permanência de condições insalubres quanto à atmosfera interna da sala.

10.2 – Grupo

O dimensionamento do grupo, se este for controlável, deverá ser quantificado para ocupar a sala com conforto, e jamais excedendo os limites de sua capacidade projetada. A qualificação dos participantes deverá ser planejada de tal maneira que todos possam efetivamente se sentir envolvidos e mesmo se aproveitarem ou contribuirão ativamente em relação ao assunto a ser apresentado.

Também dependendo do objetivo do encontro, alguns limites podem ser recomendáveis, em função da atividade a ser desenvolvida. Note-se, entretanto, que estes números são absolutamente variáveis em função de diversos fatores, como o grau de complexidade ou de profundidade do assunto a ser abordado, os desdobramentos esperados, a amplitude da influência da discussão, etc..

De maneira bem geral, podemos sugerir que os grupos se situem em torno dos seguintes números:

- Para solução de problemas5 pessoas
- Para identificar de problemas 10 pessoas
- Para revisão ou apresentação30 pessoas
- Para motivação ou estímulos∞

10.3 - Os Pecados Capitais do Apresentador

Há decididamente algumas condições sobre o apresentador que se impõem comentar, pois influem sobre o comportamento da audiência, seu interesse e atenção ao assunto apresentado, e não sobre o apresentador. Cuidado com:

- 01 – O maneirismo do apresentador;
- 02 – O ritmo excessivamente arrastado ou corrido na apresentação;
- 03 – A perda do controle do tema;
- 04 – O aborrecer-se com perguntas, comentários ou contestações;
- 05 – Usar humor de mau gosto;
- 06 – Deixar que se repitam freqüentes interrupções externas;
- 07 - Quebrar o respeito entre todos os presentes;
- 08 - Permitir a evolução de polêmicas acaloradas;
- 09 - Deixar instalar-se o enfado entre os participantes;
- 10- Vir despreparado para a apresentação!

ANEXO I

CADASTRO DO ESTAGIÁRIO

1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Endereço: _____

Estado Civil: _____ E-mail: _____

Sexo: () Masculino () Feminino

2 – SITUAÇÃO FUNCIONAL

Esta Trabalhando? () Sim () Não
Como vínculo empregatício? () Sim () Serviço Autônomo
() Negócio Próprio () Estagiário

Organização onde trabalha: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Telefone Comercial: _____

Área de atuação da organização:

() Área Pública () Área Privada

Ramo de Atividade:

() Industrial () Comercial
() Financeiro () Prestação de Serviços

Função que o aluno exerce:

Tempo de Serviço: _____

Área específica em que atua:

- () Mercadologia
- () Organização e Métodos
- () Recurso Material
- () Recursos Humanos
- () Financeira
- () Produção
- () Planejamento
- () Informática
- () Direção
- () Controle
- () Outra: (Especifique) _____

3 – SITUAÇÃO DO ALUNO EM RELAÇÃO AO ESTÁGIO:

A – Em quais áreas o aluno já atuou? (Experiência Profissional)

B – Qual a disponibilidade de tempo para realizar o estágio?

- Tempo Integral
- Tempo Parcial

C – Em que área pretende realizar o estágio?

- Administração Geral
- Finanças e Custos
- Produção
- Mercadologia
 - Recursos Humanos
 - Logística e Distribuição
 - Serviços
 - Gestão da Informação
 - Gestão da Qualidade
 - Gestão Ambiental
 - Recursos Materiais
 - Gestão Agronegócios
 - Gestão de Cooperativas
- Gestão Empresarial

D – Em que modalidade gostaria de realizar o estágio?

- Diagnóstico e Implantação de Sistemas
- Projeto Para Criação de Empresas
- Trabalhos Voluntários
- Estudo de Caso
- Pesquisa Campo

E – A empresa em que você trabalha tem condições de oferecer-lhe campo de estágio?

- Sim
- Não

Cuiabá MT, _____ de _____ de 2007.

Aluno-estagiário

Professor-orientador

ANEXO V

CADASTRO DA EMPRESA

- 1 . Razão Social: _____
- 2 . Nome Comercial (ou fantasia): _____
- 3 . CGC: _____ Inscrição Estadual: _____
- 4 . Endereço: _____
- 5 . Telefone: _____ Cidade: _____
- 6 . Forma Jurídica: _____
- 7 . Forma de atividade: _____
- 8 . Setor Industrial Comércio
 Serviços Agropecuário
- 8.1. Produtos que fabrica: _____

- 8.2. Produtos que comercializa: _____

- 8.3. Serviços que precisa: _____

- 9 . Total de empregados: _____
10. Faturamento anual: _____
11. Capital social atual: _____
12. Data da Fundação: _____
13. Nomes e cargos dos principais administradores: _____

14. A contabilidade é feita na própria empresa? Sim Não
15. Responsável pela Supervisão do estágio na empresa: _____

16. Nome do Estágio: _____

Assinatura e Carimbo da Empresa

ANEXO VI

PLANO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO:

Nome: _____
Endereço: _____
Telefone: _____ Celular: _____
e-mail: _____

2 – EMPRESA

Razão Social: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Telefone(s): _____ Ramal: _____ Fax: _____

3 – ORIENTADOR

Nome: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Telefone(s): _____ Ramal: _____ Fax: _____
e-mail : _____
Titulação: _____ Área: _____
Instituição: _____ Ano de Conclusão: _____

4 – DADOS SOBRE O ESTÁGIO

Tema: _____
Área: _____ Carga horária: _____
Duração Prevista para Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

ANEXO VII

RELATÓRIO PERIÓDICO DE SUPERVISÃO

1 . Relatório do mês: ____/2006

2. Identificação:

2.1 Nome do Estagiário: _____

2.2 Empresa Concedente: _____

2.3 Supervisor na Empresa: _____

2.4 Professor Orientador: _____

3. Avaliação da Atuação do Estagiário:	Insuficiente	Regular	Bom	Excelente
3.1 Interesse e iniciativa pelo trabalho				
3.2 Atendeu as necessidades propostas				
3.3 Formação teórica que dispões para as atividades desenvolvidas				
3.4 Assiduidade e pontualidade				
3.5 Criatividade e sociabilidade				

3.6 Observações em relação à avaliação: _____

3.7- Carga horária: _____

Data: ____/____/____

Visto do Supervisor na Empresa

Assinatura do Estagiário

ANEXO IX

EMPRESA: _____

DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO

(Preenchido pela Empresa)

Declaramos para efeitos acadêmicos que o(a) aluno(a)-estagiário(a) _____

Realizou Estágio Curricular no período ____/____/____/ a ____/____/____ em
nossa e Empresa, sob a responsabilidade de _____

Perfazendo _____ horas de estágio, conforme programado no Plano de
Estágio.

Sorriso MT ____ de _____ de 2006.

Assinatura e Carimbo da
Empresa

OBS: O método de declaração deve ser
feito em papel timbrado da empresa e
receber o carimbo da mesma.

ANEXO X
AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA EMPRESA

- () ESTAGIO SUPERVISIONADO I
() ESTAGIO SUPERVISIONADO II

Nome do Estagiário: _____
Empresa: _____
Período de Realização: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____
Supervisor na Empresa: _____

1.1.1. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Crítérios de Avaliação	Insuficiente	Regular	Bom	Excelente
Assiduidade e pontualidade				
Criatividade, autodeterminação e iniciativa				
Dedicação				
Disciplina e responsabilidade				
Interesse pelo trabalho				
Organização das atividades				
Qualidade do trabalho apresentado				
Relacionamento humano				

Avaliar, no conjunto, o trabalho do Estagiário e mencionar observações que julgar úteis:

Sorriso MT, ____ de _____ de 2006

Assinatura do Supervisor
e Carimbo do CNPJ da Empresa

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SUPERVISIONADO PERANTE SEMINÁRIO DE MOSTRA DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III.

Nome do Estagiário: _____
Empresa: _____ Período Realização: _____
Supervisor na Empresa: _____
Professor Orientador: _____

I - AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA
1. Exploração e propriedade na utilização do material bibliográfico	
2. Capacidade de identificar, projetar e sugerir alteração.	
3. Capacidade de análise e crítica	
4. Coerência e clareza na apresentação das idéias	
5. Cumprimento das tarefas programadas	
Média	

II – AVALIAÇÃO DA EXPOSIÇÃO ORAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA
1 – Criatividade: preparação do ambiente, painéis, produtos, serviços, etc.	
2 - Domínio do ambiente	
3 - Domínio do conteúdo	
4 - Ordenamento lógico da apresentação	
5 - Postura	
6 – Uso do tempo	
Média	

Média Final	
--------------------	--

Sorriso MT, _____ de _____ de 2006

Membro da Banca Examinadora

ANEXO XII

AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO DE ESTÁGIO NA MODALIDADE DE MONOGRAFIA PERANTE BRANCA EXAMINADORA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

Nome do Estagiário: _____

Empresa: _____

Período de Realização: ____/____/____ a ____/____/____

Membro da Banca Examinadora: _____

AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA
1. Exploração e propriedade na utilização do material bibliográfico	
2. Capacidade de identificar, projetar e sugerir alteração	
3. Capacidade de análise e crítica	
4. Coerência e clareza na apresentação das idéias	
5. Cumprimento das tarefas programadas	
Média	

AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
1 - Criatividade: preparação do ambiente, painéis, produtos, serviços, etc	
2 – Domínio do ambiente	
3 - Domínio do conteúdo	
4 – Ordenamento lógico da apresentação	
5 - Postura	
6 – Uso do tempo	
Média	

Média Final	
--------------------	--

Cuiabá MT, ____/____/____

Membro da Banca Examinadora

ANEXO XIII

MODELO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO Nº ___/2007

Convênio que entre si celebram a
FACULDADE AFIRMATIVO e a

_____ **objetivando a colaboração recíproca e desenvolvimento de estágio curricular nos termos da Lei 6.494/77 e do Decreto 87.497/82.**

A FAFI – Faculdade Afirmativo instituição educacional com sede à Rua Pimenta Bueno nº 534, bairro Dom Aquino, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, neste ato denominada FAFI, inscrita no CNPJ sob nº _____ representada pelo seu Diretor Geral, o Professor Wilson Luiz Ubialli e de outro lado a _____, estabelecida na _____, bairro _____, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato simplesmente conveniada, representada pelo seu Gerente _____ que resolvem celebrar o presente convênio, que se regerá pelas cláusulas e condições que se seguem:

Cláusula 1ª - O presente convênio tem como objetivo proporcionar aos acadêmicos da Faculdade Afirmativo, na qualidade de aluno-estagiário, vivência prática na área de formação para aprimorar as habilidades requeridas pelo Curso de Administração nas dependências da conveniada, nos termos do convênio de estágio de complementação educacional firmado.

Cláusula 2ª - A jornada de atividade do aluno-estagiário será em período acordado diretamente entre ele e a conveniada e o horário deverá, obrigatoriamente, compartilhar com o horário escolar.

Cláusula 3ª - A carga horária semanal a ser cumprida pelo aluno-estagiário não poderá ser inferior 07(sete) horas semanal de modo que no decorrer do respectivo período letivo perfaça um total mínimo de 100 horas de estágio.

Cláusula 4ª - O aluno-estagiário se compromete a cumprir dentro de sua formação o programa proposto pela Faculdade Afirmativo e aceito pela conveniada, que colocará a sua disposição o regulamento interno e as normas propostas.

Cláusula 5ª - O aluno-estagiário não terá com a conveniada, vínculo empregatício, não estando o presente convênio sujeito a direito trabalhista de qualquer espécie.

Clausula 6ª - Durante o período de estágio o aluno-estagiário sujeitar-se-á ao regulamento interno da conveniada, zelando pelo conceito da empresa, guardando sigilo absoluto de informações, cumprindo com diligência suas obrigações e observando rigorosamente o horário estabelecido.

Clausula 7ª - O aluno-estagiário se responsabilizará por eventuais danos que venha causar à conveniada.

Clausula 8ª - Não será permitido ao aluno-estagiário permanecer nas dependências da conveniada após o horário determinado para desenvolvimento das atividades do estágio.

Clausula 9ª - Ao contratante cabe indicar um supervisor local para promover o acompanhamento didático-pedagógico e a supervisão dos trabalhos a serem desenvolvidos pelo aluno-estagiário.

Clausula 10 – Deve o supervisor do estágio realizar a supervisão do aluno-estagiário, orientando-o no desenvolvimento do seu trabalho de estágio e auxiliar nas eventuais dificuldades que possam surgir no decorrer do estágio.

Clausula 11 – Cabe a conveniada situar o aluno-estagiário dentro da estrutura organizacional da empresa, informando sobre as normas internas e dando-lhe uma idéia de todo o seu funcionamento.

Clausula 12 – O supervisor do estágio deve comunicar ao professor-orientador o andamento do trabalho do aluno-estagiário, bem como qualquer anormalidade que venha ocorrer durante o período de estágio.

Clausula 13 – O professor-orientador deve manter permanente intercâmbio com o aluno-estagiário durante todo o período do estágio, acompanhando-o e orientando-o em todas as etapas previstas no projeto até a conclusão final.

Clausula 14 - Quando do término do estágio a conveniada fornecerá ao professor-orientador, em forma de avaliação, o resultado do aproveitamento do aluno-estagiário emitindo o correspondente atestado.

Clausula 15 - O aluno-estagiário declara-se de acordo com as cláusulas constantes deste convênio assinando-o abaixo.

Clausula 16 - A rescisão deste convênio pode ser de iniciativa de qualquer das partes, desde que comunicado por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Clausula 17 - A não obediência às cláusulas e condições estabelecidas neste documento importará, independente de aviso ou notificação, na imediata suspensão do estágio com a rescisão do presente convênio.

Clausula 18 - O presente termo de convênio entra em vigor na data de sua assinatura, tendo a validade por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado e/ou alterado mediante termo aditivo.

Estando as partes de comum acordo com as cláusulas acima expressas, firmam o presente instrumento particular em duas (02) vias de igual teor e valor jurídico, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem, para que produza os devidos efeitos legais.

Cuiabá MT,

Professor Wilson Luiz Ubialli
Diretor Geral
Faculdade Afirmativo – FAFI

Conveniada
Gerente

Testemunhas:

ANEXO XIV

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

Termo de Compromisso que entre si celebram, docente e discente, para orientação da disciplina Estágio Supervisionado de Administração.

Por este instrumento particular, de um lado o professor _____, brasileiro, professor, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, Cuiabá, Estado de Mato Grosso e de outro lado o aluno-estagiário _____, brasileiro, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, Cuiabá, Estado de Mato Grosso, celebram o presente termo de compromisso, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

Cláusula 1ª – O presente termo tem por objetivo estabelecer compromisso e responsabilidade entre professor-orientador e aluno-estagiário, com a finalidade de assegurar, com qualidade, o atendimento das exigências necessárias ao cumprimento do Estágio Supervisionado.

Cláusula 2ª – O professor-orientador se coloca a disposição do aluno-estagiário para orientá-lo durante o desenvolvimento do estágio supervisionado de acordo com as datas e os horários pactuados de comum acordo entre as partes.

Cláusula 3ª – Deve o professor-orientador orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das etapas previstas no projeto de estágio supervisionado até a conclusão final;

Cláusula 4ª -O professor-orientador deve contribuir com sugestão de referência bibliográfica, bem como estimular e incentivar o aluno-estagiário para que o resultado do trabalho venha agregar valor profissional ao orientando e produção científica à instituição.

Cláusula 5ª – O aluno-estagiário deve elaborar o projeto de estágio e apresentar ao professor-orientador no prazo estabelecido em todas as suas etapas até a conclusão final.

Cláusula 6ª - O aluno-estagiário deve comparecer ao encontro programado com o professor orientador para análise do trabalho desenvolvido ou discussão de possíveis problemas.

E por estarem de acordo ambas as partes, professor-orientador e o aluno-estagiário, firmam o presente termo de compromisso em duas(02) vias de igual teor.

Cuiabá MT, _____ de _____ de 2006

Professor-orientador
Fone: (____) _____
E-mail: _____

Aluno-estagiário
Fone: (____) _____
E-mail: _____

ANEXO XV

MODELO DE ATA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Aos vinte e quatro dias do mês de Novembro do ano de dois mil e cinco, realizou-se na sala 02 da Faculdade Afirmativo – FAFI, sito à Rua Pimenta Bueno nº 534, na cidade de Cuiabá MT, a sessão pública de apresentação do trabalho de conclusão do Curso de Administração intitulado _____, apresentado pelo(a) acadêmico(a) _____. Os trabalhos foram instalados às _____ horas e contou-se com a presença dos membros _____ e _____ presidente da banca examinadora. Em seguida o Professor _____ presidente da banca examinadora procedeu a abertura dos trabalhos passando a palavra ao(à) acadêmico(a) que passou a expor o trabalho desenvolvido e os resultados alcançados. Após a exposição oral os membros da banca examinadora passaram para a sua argüição pública. Encerrado a argüição pública, os membros da banca examinadora, procedeu a devida avaliação, tendo o(a) acadêmico(a) sido aprovado(a) com a média final _____. E para constar eu, _____ Coordenador(a) do Curso de Administração lavrei a presente ata que será assinada por mim e pelos membros da banca examinadora.

Presidente da Banca Examinadora

Membro

Membro

Coordenador do Curso Administração

ANEXO XVI

MODELO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DO ALUNO-ESTAGIÁRIO Á EMPRESA CONCESSIONÁRIA

Cuiabá MT. ____ de _____ de 2006

Ilm^o Sr.

Prezado Senhor

Conforme entendimento mantido anteriormente, estamos apresentando a V.S^a, o(a) acadêmico(a) _____ que desenvolverá o estágio supervisionado nessa conceituada empresa, conforme programação estabelecida.

Na certeza de que a _____ continuará colaborando com a Faculdade Afirmativo proporcionando novas oportunidade de estágios aos nossos alunos, subscrevemos-nos.

Atenciosamente

Coordenador do Estágio Supervisionado