
REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO
CURSO DE **ADMINISTRAÇÃO** DA ESCOLA DE
NEGÓCIOS

MATRIZ CURRICULAR 2010/2

2015

Capítulo I

DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento refere-se aos Estágios Supervisionados I e II da Matriz Curricular 2010/2 do curso de Administração da Escola de Negócios da Faculdade Projeção, Faculdade Projeção de Ceilândia, Faculdade Projeção do Guará, Faculdade Projeção de Taguatinga Norte e Faculdade Projeção de Sobradinho.

§ 1º A aprovação do aluno nos Estágios Supervisionados é imprescindível para a obtenção do grau de Bacharel em Administração.

§ 2º Todos os assuntos relacionados às atividades de estágio supervisionado deverão ser tratados, discutidos e deliberados pela Coordenação de Curso em conjunto com o Colegiado de Curso, o Núcleo Docente Estruturante e a Direção da Escola de Negócios.

Art. 2º. O Estágio Supervisionado é regido por este Regulamento visando atender o disposto na Lei nº 11.788/08, que estabelece normas para o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior (anexo A).

Capítulo II

DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art 3º. O Estágio Supervisionado tem por objetivos:

- I - proporcionar ao aluno oportunidades de desenvolver habilidades de liderança, comunicação e relacionamento, entre outras, que possam contribuir para sua formação profissional;
- II - completar o processo de ensino e aprendizagem, por meio da conscientização das dificuldades individuais e do incentivo à busca de alternativas para superá-las, bem como o aprimoramento pessoal e

profissional;

III - fornecer ao aluno experiências que contribuam para o desenvolvimento da capacidade crítica frente à complexidade organizacional;

IV - desenvolver a capacidade de relacionamento com todos os elementos que integram a formação profissional na área da Administração;

V - promover a integração entre os agentes: Faculdade-Empresa-Comunidade;

VI – promover o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Capítulo III

DA DURAÇÃO E REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 4º. No Curso de Administração as atividades de Estágio Supervisionado deverão totalizar o mínimo de 320 horas previstas por legislação específica e serão oferecidas no 7º e 8º períodos do Curso de Administração, assim distribuídas:

I - Estágio Supervisionado I, com carga horária de 160 horas semestrais.

II - Estágio Supervisionado II, com carga horária de 160 horas semestrais.

§ 1º O Estágio Supervisionado no curso de Administração compreende ações teóricas (160h) e práticas (160h), organizadas da seguinte maneira:

ETAPA	CH Teórica	CH Prática	Resultado Final – Instrumentos de Avaliação
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	80h	80h	Diagnóstico empresarial e Anteprojeto de TFC
ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	80h	80h	Trabalho Final de Curso.

§ 2º O Estágio Supervisionado I é oferecido no 7º semestre e compreende a etapa de coleta de informações das áreas da empresa (Diagnóstico Empresarial); identificação dos problemas e necessidades da empresa, suas

áreas, seu negócio, seu produto, seus clientes e sua história, elaboração do Relatório de Estágio, contemplando uma proposta de projeto com sugestões de melhorias para uma área específica com a orientação e acompanhamento do Professor Supervisor de Estágio e do Profissional orientador na organização concedente a ser implementada no Estágio Supervisionado II. Esta etapa compreende, também, a formalização do Estágio Supervisionado por meio da entrega, por parte do aluno, dos documentos e formulários de acompanhamento de estágio exigidos por lei, emitidos pelas Faculdades Projeção e pela organização concedente do estágio. O Anteprojeto considerado será o apresentado no item 3 do relatório do estágio (modelo no anexo D), cujos subitens serão a base para a elaboração do trabalho final de curso e conforme modelo no anexo F

§ 3º Estágio Supervisionado II corresponde à última etapa de estágio, ocorre no 8º semestre do Curso de Administração e exige como pré-requisito a aprovação no Estágio Supervisionado I. No Estágio Supervisionado II, o aluno deverá utilizar a base dos estudos e pesquisas realizados nas atividades do Estágio Supervisionado I consubstanciada no anteprojeto de pesquisa (item 3 do relatório de estágio), para elaborar o Trabalho Final de Curso. O Trabalho Final de Curso poderá ser na estrutura de Monografia teórico-empírica ou Artigo Científico, o qual deverá ter por base, o tema desenvolvido no Estágio Supervisionado I.

§ 4º Na disciplina de Estágio Supervisionado II, se o aluno vier a mudar de empresa fica obrigado a realizar novo diagnóstico empresarial, de acordo com o previsto na disciplina de Estágio Supervisionado I. Neste caso o aluno deverá apresentar um novo relatório de Estágio que inclui o Anteprojeto e o Trabalho Final de Curso, tudo em um único semestre.

§ 5º O Estágio Supervisionado pode ser cumprido em organizações públicas ou privadas.

Capítulo IV

DAS ÁREAS DE ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 5º. O estágio poderá ser desenvolvido abrangendo a organização em seu todo tendo, porém, como foco de pesquisa o estudo e análise em uma área específica da Administração.

Art. 6º. O aluno deverá optar por uma área temática das oferecidas no Curso, na qual irá situar o seu tema de trabalho. As áreas básicas de estágio em Administração são:

- a) Administração Geral;
- b) Finanças;
- c) Recursos Humanos;
- d) Marketing;
- e) Administração da Produção;
- f) Logística Empresarial;
- g) Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;
- h) Gestão da Qualidade;
- i) Planejamento Estratégico;
- j) Empreendedorismo;
- k) Organização, Sistemas e Processos;
- l) Gestão da Informação e Conhecimento;
- m) Administração Socioambiental,

Art. 7º. A opção por uma das áreas não desconsidera a possibilidade de o aluno trabalhar um tema envolvendo conhecimentos de outras áreas, além daquela pela qual optou.

Capítulo V

DAS ATIVIDADES E PLANOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art 8º. O Estágio compreenderá o exercício de atividades profissionais no campo da Administração, devendo ser orientado com a finalidade de possibilitar ao

estudante uma visão geral do campo profissional em que irá atuar.

Art. 9º. Conforme a lei que regulamenta os estágios, é obrigatória a emissão do **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**. O aluno deverá preencher o **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**, que regulamenta as atividades do Estágio junto à empresa Concedente. O modelo deste documento se encontra no anexo C, poderá ser também disponibilizado pela Coordenação de Curso e deverá ser entregue pelo Estagiário ao Professor Orientador de Estágio, para o complemento formal do processo de Estágio Supervisionado.

Art. 11. Os dois níveis de estágio obedecerão a um programa e cronograma de trabalho a ser elaborado e validado com a orientação do Professor Supervisor de Estágio. O programa poderá também ser apresentado ao profissional orientador do estagiário na Empresa Concedente para avaliação e sugestões.

Art. 12. O cronograma de estágio deverá ser elaborado em duas vias de igual teor, (conforme modelo anexo C), registrando-se o planejamento das atividades que serão desenvolvidas no decorrer do semestre letivo. Este cronograma deve ser elaborado com o professor até a data limite (conforme indicada no Plano de Ensino da disciplina) do início da orientação individual de estágio no Núcleo de Pesquisa e Práticas Acadêmicas – NPA e/ou plataforma *moodle* (sala virtual de orientação de estágio supervisionado).

Parágrafo único. Cada aluno deverá desenvolver um cronograma único e exclusivo, retratando o planejamento das suas atividades a serem realizadas, suas respectivas datas e o total de horas consumidas em cada atividade.

Capítulo VI

DOS PRAZOS DE ENTREGA DO RELATÓRIO E DO TRABALHO FINAL DE CURSO

Art. 13. O Relatório do Estágio Supervisionado I deve ser entregue pelo aluno

ao Professor Orientador de Estágio, na data estabelecida no Plano de Ensino da disciplina Estágio Supervisionado I de cada semestre letivo, em via única, sem necessidade de encadernação especial e não está sujeito a apresentação em banca examinadora. A inserção das notas no sistema de gestão acadêmica será efetuada pelo Professor Orientador, de acordo com as normas estabelecidas e vigentes na Faculdade.

Art. 14. O Trabalho Final de Curso será entregue em 3 (três) vias encadernadas e uma via digital (postada na plataforma EAD - *Moodle*) à Coordenação do Curso e estará sujeito a apresentação em Banca Examinadora ao final do semestre letivo, conforme programação da Coordenação de Curso. A apresentação e a defesa do Trabalho Final de Curso são de natureza pública, sendo estimulada a participação dos demais estudantes do curso no referido evento. A banca examinadora será composta por dois professores indicados pela Coordenação de Curso, juntamente com o professor orientador do Estágio Supervisionado II que, necessariamente, será o presidente. A Coordenação de Curso divulgará a composição das bancas examinadoras, o local e o horário em que ocorrerão a apresentação e defesa oral de cada trabalho.

§ 1º Após a apresentação em banca o aluno deverá entregar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis na Coordenação de Curso a versão final com as devidas correções em um único arquivo via digital (mídia digital) sob pena de reprovação na disciplina de Estágio Supervisionado II em caso de não cumprimento do prazo.

Art. 15. A avaliação do Trabalho Final de Curso pela banca examinadora considerará tanto o trabalho escrito quanto sua apresentação oral, além do processo do estágio, avaliado pelo professor Orientador de Estágio.

Art. 16. O aluno tem direito a entrar com recurso no caso de discordância do resultado alcançado, em conformidade com o Regimento das Faculdades Projeção e Resolução específica do Conselho Superior – CONSUP.

Capítulo VII

DA AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 17. A avaliação de conteúdo das atividades de Estágio Supervisionado I será efetuada pelo Professor Orientador de Estágio, com base na bibliografia pesquisada, na fundamentação teórica, pela avaliação da empresa, nos relatórios de acompanhamento emitidos pela empresa e registrados em formulário específico e ainda pela elaboração do anteprojeto de pesquisa proposto dentro do relatório final de estágio. Este documento será utilizado como base para o Estágio Supervisionado II.

§ 1º. A nota da disciplina de Estágio Supervisionado I compreenderá as atividades realizadas em campo e o Relatório do Estágio Supervisionado I, sendo validadas as entregas parciais do Relatório durante o semestre letivo.

§ 2º A avaliação do Estágio Supervisionado I consistirá em 03 partes: entrega do material referente aos Tópicos 2 e 3 da *Ficha de Critérios e Pontuação do Relatório de Estágio* (Anexo F) (até 1,5 ponto) e entrega do Relatório Final (até 8,5 pontos). A entrega da documentação obrigatória no prazo determinado será também fator determinante de aprovação ou reprovação caso não entregue ou entregue fora do prazo determinado no Plano de Ensino da disciplina. A nota final na disciplina será única e replicada nos campos da A1 (1ª avaliação) e A2 (2ª avaliação) na pauta acadêmica eletrônica.

§ 3º. O aluno será aprovado no Estágio Supervisionado I se a nota final for igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

§ 6º. As disciplinas de Estágios Supervisionados não contemplam atividades de recuperação, portanto, o aluno que estiver reprovado deverá cursar novamente a(s) disciplina(s).

Art. 18. A avaliação de conteúdo do Estágio Supervisionado II compreenderá

a elaboração do Trabalho Final de Curso durante o semestre letivo; as orientações presenciais e a distância realizadas durante o semestre letivo; as entregas parciais do Trabalho Final de Curso, conforme datas definidas no Plano de Ensino da disciplina; o processo de estágio realizado em campo durante o Estágio Supervisionado II; a apresentação oral para a Banca Examinadora e o trabalho escrito.

§ 1º. A nota da disciplina de Estágio Supervisionado II compreenderá as atividades realizadas em campo e o Trabalho Final de Curso, sendo que o Anteprojeto e a documentação obrigatória são indispensáveis e determinantes para aprovação ou reprovação pela não entrega ou entrega fora do prazo determinado no Plano de Ensino da disciplina. O acompanhamento da progressão do aluno pelo orientador valerá até 2,0 pontos e compreende as entregas parciais das etapas do TFC e análise do desenvolvimento progressivo do aluno durante as orientações. A análise da Banca examinadora valerá até 8,0 pontos, sendo 3,0 pontos para a apresentação oral e 5,0 pontos para a apresentação escrita, conforme Anexo I. A nota final na disciplina será única e replicada nos campos da A1 (1ª avaliação) e A2 (2ª avaliação) na pauta acadêmica eletrônica. O aluno que não participar ativamente da orientação pela sala virtual de orientação, não participar dos encontros iniciais e intermediários (durante o semestre) para orientação presencial e não enviar os trabalhos parciais para o orientador não será encaminhado para a banca, ficando automaticamente reprovado na disciplina.

§ 2º - Na ausência de um dos membros designados a Banca será realizada da mesma forma, podendo também o Coordenador do curso designar um novo membro caso necessário.

§ 3º. O aluno será aprovado no Estágio Supervisionado II se a nota final for igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

§ 4º. As disciplinas de Estágios Supervisionados não contemplam atividades de recuperação, portanto, o aluno que estiver reprovado deverá cursar novamente

a(s) disciplina(s).

§ 5º. Para os casos em que, mesmo sem a indicação do docente orientador, o aluno quiser ir para a banca, será necessária a abertura de um processo na Coordenação do curso fazendo este requerimento e deverá assinar um termo de ciência e compromisso (anexo H) assumindo a autoria e responsabilidades pelo conteúdo do trabalho entregue.

Capítulo VIII DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 19. A Administração e supervisão global das atividades de estágio serão exercidas pelo Coordenador de cada curso da Escola de Negócios, em sintonia com a Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Práticas Acadêmicas - NPA.

Art. 20. Caberá ao Professor Orientador de Estágio a operacionalização e a avaliação do desempenho do acadêmico.

Art. 21. São atribuições do Coordenador de Curso em relação ao Estágio Supervisionado:

- I - Administrar e coordenar as atividades relativas ao estágio curricular do seu respectivo curso, de acordo com a regulamentação vigente;
- II – Supervisionar o professor Orientador de Estágio na orientação dos alunos acerca dos procedimentos relativos aos Estágios Supervisionados I, II e preenchimento da documentação pertinente;
- III - Apresentar ao Diretor da Escola de Negócios um relatório semestral dos estágios concluídos, suas respectivas avaliações e encaminhá-los à Secretaria Acadêmica;
- IV – Acompanhar as atividades do NPA, de forma a garantir atendimento dos Professores Orientadores de Estágio aos alunos, preferencialmente via plataforma *moodle*.

V - Preparar documento de apresentação para os alunos às organizações dispostas a recebê-los em estágio.

VI - Disponibilizar aos alunos todos os formulários necessários para o processo de estágio;

VII - Divulgar e manter atualizado o Regulamento de Estágio Supervisionado para uso de alunos e professores;

VIII - Manter contato com empresas ou entidades para a realização de convênios de estágio.

Capítulo IX

DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Art.22. O credenciamento do Professor Orientador de Estágio Supervisionado efetua-se pela disponibilidade e interesse do docente e será homologado pela Coordenação do respectivo Curso.

Art. 23. Os professores interessados em orientar os Estágios Supervisionados I e II deverão conhecer e ter vasta experiência com os conceitos metodológicos de um trabalho acadêmico e utilização da plataforma *moodle*.

Art. 24. No Estágio Supervisionado I os 3 (três) primeiros encontros serão presenciais, em sala de aula, com o Professor Orientador de Estágio. Nesses encontros deverão ser apresentados: cronograma das atividades e das entregas parciais e finais do Relatório, plano de ensino da disciplina, o presente Regulamento, documentação necessária para formalizar o Estágio Supervisionado e os demais formulários relacionados. A partir do 4º (quarto) encontro os alunos deverão agendar os encontros presenciais pelo NPA da sua Unidade e/ou receber as orientações pela sala virtual da disciplina (*plataforma moodle*) para elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado I.

Art. 25. No Estágio Supervisionado II os 3 (três) primeiros encontros serão

presenciais, em sala de aula, com o Professor Orientador de Estágio. Nesses encontros deverão ser apresentados e discutidos: Plano de ensino da disciplina, cronograma para elaboração e entregas parciais e finais do Trabalho Final de Curso, documentação necessária para formalizar o Estágio Supervisionado e os demais formulários relacionados. A partir do 4º (quarto) encontro os alunos deverão agendar os encontros presenciais pelo NPA da sua Unidade e/ou receber as orientações pela sala virtual da disciplina (*plataforma moodle*) para elaboração do Trabalho Final de Curso.

Art. 26. Todos os documentos para formalização dos Estágios deverão ser entregues ao Professor Orientador de Estágio conforme cronograma definido no plano de ensino das disciplinas.

Art. 27. Os controles de frequência do aluno nos Estágios Supervisionados serão registrados pela frequência nos 3 (três) primeiros encontros presenciais, pelo nível de participação e interação do aluno com o Professor Orientador de Estágio na plataforma *moodle*, durante o semestre letivo, e pelos agendamentos presenciais realizados por meio do NPA de cada Unidade.

Art. 28. O aluno deverá participar sistematicamente, ao longo do semestre letivo, das orientações pela *sala virtual* da disciplina, bem como agendar pelo NPA e participar de, no mínimo, individualmente, 3 (três) encontros presenciais com o professor Orientador de Estágio ao longo do semestre.

Art. 29. As atividades de orientação dos Estágios Supervisionados serão realizadas na modalidade semipresencial, sob coordenação do Núcleo de Pesquisa e Práticas Acadêmicas – NPA e/ou do Coordenador de Curso.

Capítulo X

DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Art. 30. Cabe ao Professor Orientador de Estágio:

I - Acompanhar o plano de trabalho em todas as etapas, fazendo cumprir os encontros mínimos definidos neste regulamento e realizando as orientações necessárias ao aluno para elaboração do Relatório de Estágio/Anteprojeto e do Trabalho Final de Curso;

II - Sugerir bibliografia a ser utilizada pelo Estagiário para pesquisa e fundamentação do estágio;

III - Exigir uma proposta de melhoria ou alternativa operacional mais indicada para cada processo estudado;

IV - Elaborar um dossiê contendo o Relatório de Estágio/Anteprojeto e do Trabalho Final de Curso, bem como toda a documentação entregue pelo estagiário ao longo do semestre. Esse dossiê será arquivado na pasta do aluno na Secretaria Acadêmica

V- Receber o Relatório Final/Anteprojeto de Estágio Supervisionado I e o Trabalho Final de Curso dos alunos, para avaliar, atribuir a menção final ou indicar à Banca examinadora, quando for o caso, e registrar tais resultados na pauta acadêmica da(s) disciplina(s) conforme os prazos indicados na resolução específica do CONSUP.

VI – Acompanhar (via telefônica, e-mail ou pessoalmente) o estágio supervisionado a ser realizado em campo.

VII - Discutir com a Direção da Escola de Negócios e Coordenação de curso as questões omissas no presente regulamento.

VIII – Comparecer aos encontros presenciais agendados por meio do NPA e responder sistematicamente os alunos pela sala virtual da disciplina;

IX - Orientar o aluno quanto à originalidade das informações colocadas no Trabalho Final de Curso, que serão analisadas por meio eletrônico, previamente à sua defesa, sob pena de reprovação automática em caso de plágio.

Capítulo XI

DAS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL ORIENTADOR NA ORGANIZAÇÃO OU ENTIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Art. 31. Compete ao Profissional orientador na Empresa Concedente:

- I - Apresentar a empresa ou entidade ao Estagiário bem como esclarecer normas e procedimentos internos;
- II - Orientar, facilitar e controlar o cumprimento das atividades descritas no Programa de Estágio;
- III - Preencher adequadamente todos os formulários de Acompanhamento de Estágio entregues pelo Estagiário;
- IV - Informar ao Coordenador do Estágio qualquer anormalidade ocorrida durante a realização do Estágio;
- V - Garantir que os deveres do Estagiário sejam cumpridos de forma satisfatória.

Capítulo XII

DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO NO ÂMBITO DA ESCOLA DE NEGÓCIOS

Art. 32. São deveres do Estagiário:

- I - Verificar junto à Coordenação de Curso a sua turma, horário e o nome do Professor Orientador de Estágio;
- II - Optar por uma das áreas de estágio oferecidas para especificar seu tema de trabalho;
- III - Elaborar o Relatório de Estágio/Anteprojeto e Trabalho Final de Curso, definir a metodologia e a fundamentação teórica a ser usada na pesquisa, sob a orientação do Professor Orientador de Estágio;
- IV - Cumprir as normas deste regulamento;
- V - Cumprir o cronograma de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Professor Orientador de Estágio;
- VI - Participar das orientações presenciais, à distância e outras atividades para as quais for convocado;
- VII- Participar de palestras ou cursos oferecidos pela organização que está proporcionando o estágio, bem como cumprir o seu regulamento;
- VIII - Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas durante o estágio ao Professor Orientador, conforme as orientações recebidas, incluindo nesses relatórios as atividades avaliadas pelo Profissional orientador na Empresa Concedente;

IX – Entregar o Relatório de Estágio ao professor Orientador de Estágio e apresentar o Trabalho Final de Curso à Banca Examinadora conforme modelos e prazos definidos pela Instituição.

Capítulo XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola de Negócios, ouvidas as instâncias superiores, sempre que necessário.

Art. 34. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de Novembro de 2015.

ANEXO A - LEI Nº. 11.788/2008

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA. Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I – identificar oportunidades de estágio;
- II – ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

- I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a

parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III

DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de

fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

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

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....
§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....
§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

ANEXO B - PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ORGANIZAÇÕES

1. Escolher o local para realização do estágio, onde deverá cumprir 160h e para a qual deverá realizar os trabalhos de Estágio Supervisionado I e II. (80 horas cada Estágio)
2. Preencher a Carta de Apresentação do Estagiário (**Formulário 1**), solicitar a assinatura do Coordenador e entregar uma via na empresa escolhida.
3. Entregar a Carta Resposta (**Formulário 2**) da empresa e uma via da Carta de Apresentação do Estagiário ao Professor Orientador de Estágio, conforme data definida no plano de ensino da disciplina.
4. Preencher três vias do Termo de Compromisso (**Formulário 3**) (assinatura do estudante e do representante legal da empresa e carimbo da empresa) e entregar as três vias na Central de Atendimento ao aluno (CAA) para assinatura juntamente com uma cópia da apólice de seguro vigente. Em seguida, entregar uma via ao Professor Orientador do Estágio. Outra via do Termo ficará com a empresa e a outra com o estudante.
5. Entregar ao professor Orientador de Estágio a Ficha de Avaliação do Estagiário pela Empresa (**Formulário 4**) a ser preenchida pelo supervisor na Empresa, bem como o Relatório de Estágio na empresa (**Formulário 5**), conforme data definida no plano de ensino da disciplina. Os documentos devem ser assinados e carimbados pela empresa.
6. Após cumprir as 80h (em cada Estágio) na empresa, imprimir a Ficha de Controle de Atividades (**Formulário 6**), modelo disponível no blog acadêmico da disciplina de Estágio Supervisionado, na qual deverão ser anotadas diariamente as atividades realizadas em cada mês, rubricadas e carimbadas pelo Supervisor do Estágio na empresa. Esse formulário deverá ser entregue ao Professor Orientador de Estágio, conforme data definida no plano de ensino da disciplina.
7. A Ficha de Controle de Atividades (**Formulário 6**) deverá ser entregue, devidamente assinada e carimbada, ao Professor Orientador de Estágio, conforme data definida no plano de ensino da disciplina.
8. A apresentação do Trabalho Final do curso, no Estágio Supervisionado II, fica condicionada à entrega de toda a documentação comprobatória de Estágio na empresa, totalizando a realização de, no mínimo, 160 horas práticas.

9. Mesmo que já esteja no mercado de trabalho, o estudante deverá matricular-se nas duas etapas do Estágio Supervisionado, tendo em vista que o modelo de estágio do curso de Administração prevê atividades práticas (comprovação da realização de 160h dentro de empresas) e atividades acadêmicas (Relatório de Estágio e Trabalho Final de Curso apresentado para Banca Examinadora).
10. Em caso de não conseguir cumprir as 160h em uma única empresa o estudante poderá providenciar documentação também para a nova empresa apresentando assim conjunto de documentação que ao final totalize as 160h exigidas.
11. Os trabalhos das disciplinas de estágio deverão ser elaborados para uma das empresas em que o estágio foi realizado.
12. É obrigatória a designação de Supervisor do Estágio na empresa que acompanhará as atividades desenvolvidas pelo estagiário.
13. Considerar o Termo de Compromisso de Estágio do agente intermediário (CIEE, IEL, STAG), quando for o caso.
14. Para formalizar o convênio da empresa com a Instituição de Ensino o professor Orientador do Estágio Supervisionado deverá encaminhar os dados e contato da empresa para o Setor de Convênios da Instituição ou Diretoria de Unidade.
15. A formalização do convênio da empresa com a Instituição de Ensino não é condição obrigatória para realização do estágio supervisionado. Contudo, o Termo de Compromisso de Estágio é, de fato, um documento obrigatório.

**ANEXO C – MODELOS DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A REALIZAÇÃO
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

FORMULÁRIO 1
MODELO: CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Local (DF), ---/ ---/ ---

Ilmo. Sr.(a)

Nome do responsável na Empresa /setor
Nome da Empresa /organização

A Faculdade Projeção apresenta a Vossa Senhoria o aluno(a) NOME ALUNO(a), acadêmico(a) do Curso de **ADMINISTRAÇÃO** desta Instituição de Ensino Superior, para a realização do Estágio Supervisionado I ou II.

O estágio deverá ser cumprido na área de -----, com duração mínima de 80 (oitenta) horas.

O horário de estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, respeitando o limite máximo de 6 horas diárias e 30 horas semanais, respeitada a redução para 4 horas nas datas de provas e de outros trabalhos didáticos, não conflitando com nenhum horário de atividade acadêmica.

Este estágio tem caráter não remunerado e sem vínculo, por ser requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Para melhor orientar o processo de Estágio Supervisionado, solicitamos que seja remetida a esta Faculdade uma declaração de aceitação do(a) estagiário(a), comprovando o seu horário de trabalho, se funcionário(a) dessa Empresa (modelo em anexo).

Na oportunidade agradeço a Vossa Senhoria pela colaboração a ser prestada ao ensino superior, contribuindo para a formação de nossos universitários e futuros profissionais.

Atenciosamente,

Prof. xxxxxxxxx

Coordenador do Curso

Faculdade Projeção – Escola de Negócios

Obs. O modelo está disponível no blog da disciplina e deverá ser preenchido pelo aluno em duas vias e entregue ao Professor Orientador de Estágio para assinatura.

FORMULÁRIO 2
MODELO: CARTA-RESPOSTA DA EMPRESA

(Logo da Empresa)

Local e data

De: REPRESENTANTE DA ORGANIZAÇÃO
Empresa: NOME DA EMPRESA
Endereço da Empresa: ENDEREÇO
Fone: TELEFONE DA INSTITUIÇÃO
E-mail: E-MAIL

Ao: Prof. nome do Coordenador de Curso

Assunto: Confirmação de Estágio Supervisionado
Senhor Professor Orientador de Estágio,

Comunicamos que o aluno abaixo identificado foi aceito para cumprir seu Estágio Supervisionado nesta Instituição.

Estagiário: NOME
Área: ÁREA ESCOLHIDA

Declaramos estar de acordo com a previsão mínima de 80 horas e para orientar os trabalhos do estagiário em nossa Organização e indicamos o seguinte profissional para orientar o Estágio:

Sr: PROFISSIONAL ORIENTADOR.
Função: FUNÇÃO

Atenciosamente,

Representante legal da empresa
Cargo

FORMULÁRIO 3

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

Lei Federal nº 11.788/08.

CELEBRADO ENTRE: FACULDADE PROJEÇÃO

EMPRESA CONCEDENTE: XXXX

Endereço: Telefone:

Bairro: Cidade: Cep:

Inscrições:

Representada por: RG:

Cargo:

Site:

e-mail :

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: (VERIFICAR A RAZÃO SOCIAL DE CADA UNIDADE)

Endereço: (ENDEREÇO DA UNIDADE) – CEP: (CEP DA UNIDADE), Brasília/DF

C.N.P.J.: XXXXXXXXXXXXX Tel: (TEL DA UNIDADE, SETOR DE ESTÁGIO OU NPA)

Representada pelo Diretor da Faculdade Projeção – Unidade XXXXXX - Prof. (NOME DO DIRETOR DA UNIDADE)

Site: www.projecao.br

e-mail: EMAIL DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ESTÁGIO DA UNIDADE

ESTAGIÁRIO: XXX

Endereço:

Bairro Cidade:

CEP:

Matrícula: Período:

Curso:

Telefone:

e-mail:

As partes acima qualificadas assinam o presente Termo de Compromisso regido pelas condições estabelecidas no instrumento Jurídico (Acordo de Cooperação para Estágio) celebrado entre a empresa e a instituição de ensino, nas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O propósito do presente estágio é de propiciar ao aluno estagiário treinamento prático na área e reforçar a competência indispensável ao futuro profissional.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para cumprimento do presente, o estagiário poderá ter que se deslocar a clientes e fornecedores da concedente, bem como entre as várias unidades da empresa.

CLÁUSULA SEGUNDA - O período de estágio será de DIA/MÊS/ANO a DIA/MÊS/ANO, podendo ser renovado ou rescindido pela empresa ou pelo estagiário, a qualquer momento, mediante entendimento entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – Nos períodos de avaliação escolares, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos a metade, para garantir o bom desempenho do estudante.

CLÁUSULA QUARTA - O estagiário deverá manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais, documentos técnicos, comerciais e financeiros disponíveis na empresa concedente.

CLÁUSULA QUINTA - Quando o estagiário, em decorrência dos seus serviços, efetuar inventos ou aperfeiçoamentos de produtos ou processos, a propriedade das correspondentes patentes será redigida pela instalação pertinente.

CLÁUSULA SEXTA - Pelo Art. 3º da Lei Federal nº 11.788/08, o estagiário não cria vínculo empregatício. Fica porém estabelecida a Bolsa Auxílio de R\$xxx (xxxxxxx) por Mês de estágio, sendo o total mensal determinado pelas marcações de ponto do estagiário. O pagamento será efetuado diretamente ao estagiário pela empresa concedente. **Ou** A concessão de Estágio Curricular, prevista neste Termo de Compromisso, não implicará no pagamento de qualquer remuneração ao Estagiário por parte do concedente.

CLÁUSULA SÉTIMA - Na vigência deste compromisso, o estagiário compromete-se a observar as normas de segurança, bem como as instruções aplicáveis a terceiros em dependências da concedente. O estagiário compromete-se também a preparar relatórios os quais deverão ser entregues à instituição de ensino, quando a empresa autorizar.

CLÁUSULA OITAVA - No término do estágio, a empresa concedente expedirá a “Declaração de Estágio”.

CLÁUSULA NONA - A empresa concedente incluirá o estagiário, a partir da data deste Termo de Compromisso, em APÓLICE DE SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS xxx (Nome da Seguradora), Apólice nº xxx.

CLÁUSULA DÉCIMA - Este Termo de Compromisso fica rescindido e nulo, quando o estagiário não mantiver frequência efetiva ao curso. No caso do estagiário desistir do curso, trancar matrícula ou ser efetivado no quadro de empregados da concedente, este termo ficará automaticamente encerrado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Caberá ao Estagiário:

Observar as normas e regulamentos internos da Empresa onde realiza o estágio;

Cumprir a programação do Estágio Curricular;

Zelar pelos materiais, equipamentos e bens em geral da Concedente do Estágio Curricular, sob seus cuidados;

Parágrafo único – Das atividades a serem realizadas durante o Estágio Supervisionado.

O aluno Estagiário realizará durante o período deste estágio supervisionado as atividades a seguir descritas:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Compete ao Concedente:

Orientar profissionalmente o Estagiário, supervisionando sistematicamente o desenvolvimento das atividades realizadas;

Proceder mensalmente a avaliação do desempenho do Estagiário e comunicar a Coordenação do Curso o resultado desta avaliação;

Comunicar à Coordenação do Curso quaisquer atitudes tomadas, diante de irregularidades e faltas cometidas pelo Estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do desligamento do Estudante de Estágio:

O presente compromisso de Estágio Curricular poderá ser rescindido em qualquer período de realização, por solicitação do Concedente, Estagiário ou do Interveniente, mediante comunicação por escrito, no prazo mínimo de 10 (dez) dias, explicando o motivo da rescisão do presente Termo, ou ainda:

Ocorrerá automaticamente ao término do estágio;

Após decorrido a terça parte do tempo previsto para a duração do tempo do Estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na CONCEDENTE ou na Faculdade Projeção.

Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura deste Termo de Compromisso;

Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por (30) trinta dias, durante todo o período do Estágio;

Pela interrupção do Curso na Faculdade PROJEÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio com duração igual ou superior a 1(um) ano, período de recesso de 30(trinta) dias, que deverá ser remunerado, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares; nos casos de o estágio ter duração inferior a 1(um) ano serão concedidos de maneira proporcional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - A empresa concedente designa o Sr. **XXXX**, que ocupa o cargo de **XXXX**, para ser coordenador interno do estágio que por ele será programado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Durante o período de estágios, o aluno desenvolverá seu estágio no Departamento **XXXX** de nossa empresa, de 2ª a 6ª feira, das XX:XX às XX:XX

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Por estarem em comum acordo com as condições acima, as partes firmam o presente Termo de Compromisso em 03 (três) vias de igual teor, sendo a 1ª à empresa concedente, a 2ª à instituição de ensino e a 3ª ao aluno estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Os casos omissos resolvem-se pelas disposições da Lei Federal nº 11.788/08. Quando for necessário, as partes elegem o Foro da Comarca de Brasília-DF.

Brasília____ de _____de _____.

EMPRESA CONCEDENTE ESTAGIÁRIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

FORMULÁRIO 4
AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA EMPRESA

1. IDENTIFICAÇÃO

DADOS DO ESTAGIÁRIO	
NOME:	MATRÍCULA:
CURSO:	UNIDADE:

2. AVALIAÇÃO

ASPECTOS AVALIADOS	CRITÉRIOS			
	Ótimo	Bom	Regular	Fraco
1. ASSERTIVIDADE - posiciona-se com segurança e serenidade diante de fatos e situações.				
2. COMUNICAÇÃO - expressa-se com clareza e objetividade. Ouve e responde, com paciência, às questões.				
3. CONHECIMENTO DE PROCESSOS - aplica as instruções e rotinas necessárias ao desempenho de suas funções. Presta informações seguras sobre o serviço.				
4. DISCIPLINA - observa os horários de trabalho, de modo a não comprometer o funcionamento do setor.				
5. FLEXIBILIDADE - revê suas opiniões e reposiciona-se frente a argumentações convincentes.				
6. INICIATIVA - age de maneira oportuna, adequada e proativa na busca de alternativas e soluções diversas.				
7. MOTIVAÇÃO - demonstra interesse pelas tarefas que executa, buscando autodesenvolvimento; mantém-se atualizado nos assuntos ligados à sua área de atuação.				
8. POSTURA/TATO - age com reserva e discrição, causando boa impressão, captando atenção, respeito e confiança.				
9. PRODUTIVIDADE - realiza o trabalho conforme os critérios de qualidade e quantidade definidos.				
10. RELACIONAMENTO INTERNO - interage com os membros da equipe, procurando manter um bom clima de trabalho, percebendo valores e necessidades pessoais e grupais.				

3. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Assinaturas	
<hr/> <p>Supervisor (a) Técnico Profissional</p> <p>Assinatura e Carimbo</p> <p>Data: ___/___/___</p>	<hr/> <p>Estagiário (a)</p> <p>Data: ___/___/___</p>
<hr/> <p>Professor Orientador de Estágio no curso</p> <p>Data: ___/___/___</p>	

FACULDADE PROJEÇÃO

**FORMULÁRIO 5
 RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Este relatório, a ser preenchido por você, estagiário (a), integra o processo de acompanhamento de Estágio realizado pela Faculdade Projeção em consonância com o Artigo 7º, Inciso IV da Lei no. 11.778 de 25/09/2008. Preencha-o de forma legível e objetiva. O relatório deverá ser assinado por seu Supervisor Técnico Profissional e entregue ao Coordenador de Estágio de seu Curso.

DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME:	MATRÍCULA:
CURSO:	UNIDADE:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Registre as atividades que você desenvolveu com maior frequência, descrevendo as ações.

RESULTADO DO ESTÁGIO/ Resultados obtidos	Sempre	Às vezes	Nunca
O estágio me permite experiências de trabalho onde me envolvo com informações e conhecimentos de aplicação prática, contribuindo para minha formação profissional.			
O estágio me leva a estudar mais e melhor, fazendo com que preocupe com a minha aprendizagem.			
O estágio me permite reconhecera a importância de uma atitude positiva e ética frente ao trabalho.			
O estágio me permite identificar com maior clareza o campo de trabalho e atuação profissional no meu curso.			
O estágio me permite a familiarização com as novas tecnologias e metodologias de trabalho.			

SUPERVISÃO DE ESTÁGIO (marcar um X)	Excelente	Boa	Regular	Insuficiente
A supervisão concebida na empresa-Unidade Concedente está sendo considerada:				
Registre aqui as observações referentes ao Supervisor de Estágio				

AVALIAÇÃO PESSOAL

Comente sucinta e sinceramente sobre a validade do seu estágio para:

1. Sua formação profissional:

2. A relação com o curso:

Assinaturas	
<hr/> <p>Estagiário (a)</p> <p>Data: ___/___/___</p>	<hr/> <p>Supervisor (a) Técnico Profissional</p> <p>Assinatura e Carimbo</p> <p>Data: ___/___/___</p>
<hr/> <p>Professor Orientador de Estágio no curso</p> <p>Data: ___/___/___</p>	

ANEXO D – MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO I

FACULDADE PROJEÇÃO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

NOME DO ALUNO

Local, data

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Relatório Final de Estágio apresentado para avaliação na disciplina de Estágio Supervisionado I do Curso de Administração da Faculdade Projeção.

Professor Orientador: Nome do Professor

Local, data

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Por

NOME DO ALUNO

Relatório do Estágio Supervisionado I, aprovado com nota (), como requisito parcial para obtenção do diploma em graduação no curso de ADMINISTRAÇÃO da Faculdade Projeção.

Orientador: _____

Nome e titulação

Coordenador do curso de _____

Nome e titulação

Local, __ de __ de ____.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

1.1 DADOS OFICIAIS

1.2 BREVE HISTÓRICO

1.3 DESCRIÇÃO DO NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

1.4 DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

1.5 BREVE CENÁRIO MERCADOLÓGICO (Sugere-se o uso da matriz SWOT)

2. DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL

2.1 LEVANTAMENTO E DESCRIÇÃO DAS ÁREAS DA EMPRESA

2.1.1 Estrutura Organizacional

2.1.2 Área de Recursos Humanos

2.1.3 Área Financeira

2.1.4 Área de Marketing

2.1.5 Área de Recursos Materiais e Patrimoniais

2.1.6 Área de Relacionamento com o Cliente

2.2 PRINCIPAIS PROBLEMAS DETECTADOS NA ÁREA A SER ESTUDADA NA EMPRESA (Apresentação dos problemas, somente da área escolhida pelo acadêmico).

3 PROPOSTA DE MELHORIA DE UMA ÁREA TEMÁTICA DA EMPRESA - PROBLEMATIZAÇÃO E ANTEPROJETO

3.1 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA

3.3 OBJETIVO GERAL

3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.5 JUSTIFICATIVA

3.6 METODOLOGIA

3.7 ESTUDO TEÓRICO DA ÁREA TEMÁTICA

3.8 ESPECIFICAÇÃO DAS OPORTUNIDADES E DAS MELHORIAS

3.9 VIABILIDADE DA PROPOSTA

3.10 RESULTADOS ESPERADOS

CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

APÊNDICES

ANEXOS

ANEXO E – MODELO DE ANTEPROJETO



ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO ANTEPROJETO

NOME DO ALUNO

Mat: XXXXXXXX

Taguatinga

MÊS/ANO

1. Tema - O aluno deverá definir o tema de seu interesse.

1.1 Delimitar o foco/assunto específico dentro da área de abrangência do tema escolhido para estudo.

1.2 Especificar o que exatamente vai pesquisar. (Problemática)

1.3 Hipótese - Definir uma resposta provisória para a pergunta acima

1.4 Objetivo geral

1.5 Objetivos Específicos

2. Justificativa – Por que o aluno vai estudar esse tema/assunto? Qual a importância e relevância de se estudar o assunto?

3. Metodologia – Indicar o tipo de pesquisa e o instrumental que o aluno vai utilizar para alcançar os resultados almejados?

4. Cronograma - Definir prazos para as diversas etapas do trabalho, considerando o Calendário Acadêmico do semestre em que irá cursar o Estágio Supervisionado II.

ANEXO F - FICHA DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO I

Relatório de Estágio		
Tópicos	Valor do item	Nota
1. Documentação Obrigatória no Prazo Estabelecido	Obrigatório	
2. Identificação da Empresa	5,00	
2.1. Dados Oficiais		
2.2. Histórico		
2.3. Descrição do negócio, missão, visão e valores		
2.4. Descrição dos produtos e principais características		
2.5. Cenário mercadológico		
3. Proposta de melhoria de uma área temática da empresa – problematização	20,00	
3.1. Apresentação da Proposta		
3.2. Delimitação do Tema		
3.3. Objetivo Geral		
3.4. Objetivos Específicos		
3.5. Justificativa		
3.6. Metodologia	20,00	
3.7. Estudo Teórico da Área Temática	20,00	
3.8. Especificação das Oportunidades e das Melhorias	20,00	
3.9. Viabilidade da Proposta		
3.10. Resultados Esperados		
Conclusão	10,00	
Referências Bibliográficas	5,00	
Apêndices	---	

Anexos	---	
TOTAL	100,00	

ANEXO G – RELATÓRIO DO ORIENTADOR SOBRE DESEMPENHO DO ORIENTANDO NA ELABORAÇÃO DO TRABALHO FINAL DE CURSO

Título do Trabalho:

Autor(a): _____

Apto para a Defesa¹?

SIM NÃO

1. Redação e organização do TCC: originalidade, estilo, clareza, objetividade, atendimento às normas técnicas da ABNT.

2. Estrutura: pertinência do tema à área do curso; justificativa e objetivos adequados ao tema; adequação metodológica; incursão teórica.

3. Comprometimento e assiduidade: cumprimento dos prazos estabelecidos pelos professores orientadores e postura acadêmica durante a realização da pesquisa e orientações.

4. Considerações gerais:

Assinatura do Professor Orientador: _____

Data de entrega à Coordenação do NPA ou Coordenação do Curso: ____/____/____.

Caro Professor, o presente relatório constitui-se em documento de grande valor para a avaliação do TCC do seu orientando e deverá ser entregue ao Coordenador do NPA até a data estipulada para entrega dos trabalhos para leitura da Banca Examinadora, uma vez que os demais professores da Banca deverão ter acesso a este instrumento de avaliação.

¹ O professor Orientador de Estágio II poderá indicar se o aluno está ou não apto para a Defesa, contudo, o aluno sempre terá direito de submeter o seu trabalho à avaliação da Banca Examinadora. Neste caso, o professor Orientador de Estágio II pode não permitir a citação do seu nome no campo "Orientador" na capa e folha de rosto do trabalho; o aluno deverá entregar um Termo de Ciência à Coordenação de Curso, assumindo que tem conhecimento que professor Orientador compreende que o trabalho não está apto para defesa e que assume inteira responsabilidade por estar submetendo o trabalho à avaliação da Banca Examinadora. Somente a Banca Examinadora pode emitir nota para o Trabalho Final de Curso.

ANEXO H – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____
aluno do curso de Administração, sob a matrícula de nº _____, autor do
Trabalho Final de Curso intitulado _____

estou ciente de que **NÃO** foi considerado apto pelo Orientador e assumo a inteira
responsabilidade para levá-lo à defesa para a banca examinadora em data agendada.

Taguatinga - DF, ___ de ____ de 20__.

Aluno (a)

Assinatura do Coordenador: _____

ANEXO I - FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO FINAL DE CURSO
ESCOLA DE NEGÓCIOS - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO				
Aluno:			Turma:	
Título do Trabalho:			Data:	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO				
LEGENDA:		NÃO ATENDE AO REQUISITO => 0,0 ATENDE MÍNIMAMENTE => 0,25 ATENDE PARCIALMENTE => 0,5 ATENDE SATISFATORIAMENTE => 0,75 ATENDE TOTALMENTE => 1,0		
DADOS RELATIVOS ÀS AVALIAÇÕES DO ORIENTADOR				
I. Acompanhamento do TFC incluindo a entrega da Documentação Obrigatória (até 2,0 pontos)				
II. DADOS RELATIVOS ÀS AVALIAÇÕES DOS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA			Prof. Orient.	Prof. Conv.
			Prof. Conv.	Prof. Conv.
1) Redação e organização: originalidade, normas técnicas, segundo ABNT				
2) Estrutura: pertinência; associação do tema ao conteúdo do curso				
3) Estrutura: justificativa e objetivos do trabalho; desenvolvimento conforme o tema				
4) Estrutura: adequação metodológica; conforme objetivos do trabalho				
5) Estrutura: incursão teórica; utilização das fontes, reflexões propostas				
6) Apresentação do trabalho: domínio de conhecimento, clareza e objetividade				
7) Apresentação do trabalho: desenvoltura, capacidade de síntese e conclusão				
8) Capacidade de resposta aos questionamentos dos membros da Banca				
SOMATÓRIO DAS NOTAS DOS PROFESSORES INDIVIDUALMENTE				
II - MÉDIA DAS NOTAS DA BANCA				
NOTA FINAL (I + II) = MÉDIA DAS NOTAS DA BANCA + NOTA DO ORIENTADOR				
SITUAÇÃO	APROVADO		REPROVADO	
Prof. Orientador:				
Assinatura:				
Prof. Membro da Banca:				
Assinatura:				
Prof. Membro da Banca:				
Assinatura:				
Coordenador do Curso:				
Assinatura:				

ANEXO J – MODELO DE ATA DE DEFESA DE TRABALHO FINAL DE CURSO

ATA DA DEFESA DE TRABALHO DE FINAL DE CURSO DE (NOME DO ALUNO) REALIZADA NO DIA (DIA) DE (MÊS) DE (ANO).

Aos doze dias do mês de junho de 2010, na Faculdade Projeção do Guará, situada na A/E 10, Lote “C”, Região Administrativa, Guará II – Distrito Federal, reuniu-se a Banca Examinadora designada pela Coordenação do Curso de Administração, para julgar a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso do (a) aluno (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, intitulado **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração. A Banca examinadora foi composta pelos professores **XXXXXXXXXX**, Orientador (a) e Presidente da Comissão, **XXXXXXXXXX** e **XXXXXXXXXXXXXX**. Abrindo a sessão, o (a) Senhor (a) Presidente da Banca, procedeu à apresentação dos presentes e das normas da defesa do Trabalho Final de Curso, passando a palavra ao aluno (a) para apresentação de seu trabalho. Após a argüição pelos membros da Banca e a defesa do Trabalho Final de Curso pelo (a) aluno (a), a Banca Examinadora reuniu-se sem a presença do (a) aluno (a) e do público, para julgamento e expedição do resultado final. A banca decidiu pela **APROVAÇÃO** () **REPROVAÇÃO** () do (a) aluno (a) por unanimidade, exigindo, entretanto no caso da aprovação, que o (a) aluno (a) incorpore as sugestões propostas pela Banca Examinadora, porém sem a necessidade de convocação de uma nova defesa, no prazo de 07 dias corridos. O resultado final foi comunicado publicamente ao aluno (a) pelo (a) Senhor (a) Presidente da Banca. Nada mais havendo a tratar, o (a) Presidente encerrou a reunião e lavrou a presente Ata que será assinada por todos os membros participantes da Banca Examinadora.

Local - DF,xx de xxx de 2xxx.

O (a) aluno (a) deverá entregar uma via da versão final e um CD com o arquivo nos formatos PDF e DOC, na Secretaria da Coordenação do Curso, até o dia _____, sob pena da não publicação de sua nota.

Eu, **discente xxxxxxxxxxxxxx**, autorizo (), não autorizo () a publicação de meu trabalho de conclusão de curso na Biblioteca da Instituição e na Revista Negócios em Projeção.

Eu, **professor orientador xxxxxxxxxxxxxx**, autorizo (), não autorizo () a publicação de meu trabalho de conclusão de curso na Biblioteca da Instituição e na Revista Negócios em Projeção.

Prof.
Orientador (a)

Profª.

Examinador (a)

Prof.
Examinador (a)

XXXXXXXXXXXXX
Aluno (a)

ANEXO K - MODELOS PARA TRABALHO FINAL DE CURSO

FACULDADE PROJEÇÃO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(NOME DO ALUNO)

TÍTULO DO TRABALHO FINAL DE CURSO

Local

ano

(NOME DO ALUNO)

TÍTULO DO TRABALHO FINAL DE CURSO

Trabalho Final de Curso apresentado ao Curso de Administração da Faculdade Projeção, como requisito complementar e obrigatório à obtenção do título de Bacharel em Administração.

Orientador: Nome do Professor Orientador de Estágio Supervisionado II.

Local

ano

(NOME DO ALUNO)

TÍTULO DO TRABALHO FINAL DE CURSO

Trabalho Final de Curso apresentado ao Curso de Administração da Faculdade Projeção, como requisito complementar e obrigatório à obtenção do título de Bacharel em Administração.

Local - DF, _____ de _____ de 200X.

Banca Examinadora:

Prof. Nome, titulação

Orientador

Prof. Nome, titulação

Prof. Nome, titulação

Prof:

Coordenador do Curso de Administração

ERRATA

Elemento opcional, que consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. A errata, se houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto.

O texto da errata deve estar disposto da seguinte maneira:

Exemplo: Errata

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
-------	-------	------------	---------

32	3	publicação	publicação
----	---	------------	------------

DEDICATÓRIA

Elemento opcional, em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

AGRADECIMENTOS

Neste ponto faça os agradecimentos que desejar. Lembre-se sempre de citar o nome completo das pessoas.

EPÍGRAFE

Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

RESUMO

O resumo deve descrever um breve apanhado do trabalho, devendo conter especificamente as idéias centrais da introdução: objetivos geral e específico, método da pesquisa e principais conclusões. Sempre com espaço simples e sem parágrafos, com no

máximo 500 palavras. Logo após o resumo podem ser relacionadas as palavras-chave do trabalho com no máximo 5 palavras.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Elemento opcional.

LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional.

SUMÁRIO

O sumário é uma enumeração das principais divisões, seções, capítulos e subcapítulos do TCC – em arábico: 1, 2, 3, 4, e etc.

Exemplo:

Introdução

1. Fundamentação teórica - Vide NBR 6027/2002.

Obs: A Introdução não pode ser numerada como capítulo. Do mesmo modo as Considerações Finais (conclusão) e as Referências Bibliográficas.

INTRODUÇÃO

Mostra claramente o propósito, o alcance do trabalho e a justificativa de sua realização. Indica as razões da escolha do tema. Apresenta o problema e as hipóteses que conduziram a sua realização. Lista os objetivos da pesquisa e os principais resultados alcançados.

1. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Mostra, por meio da compilação crítica e retrospectiva de várias publicações, o estágio de desenvolvimento do tema da pesquisa (Azevedo, 1998) e estabelece um referencial teórico para dar suporte ao desenvolvimento o trabalho.

- 1.1 Levantar conceitos teóricos, métodos e instrumentos de análise.
- 1.2 Rever trabalhos ou aplicações semelhantes em outros contextos.
- 1.3 Descrever, comparar, criticar a literatura sobre o tema.

2. METODOLOGIA

- 2.1 Plano ou delineamento da pesquisa.
- 2.2 Definição da área ou população-alvo do estudo
- 2.3 Plano de amostragem (se aplicável).
- 2.4 Plano de coleta de dados.
- 2.5 Instrumentos de coleta de dados.

Deve:

- ✓ Fornecer o detalhamento da pesquisa. Caso o leitor queira reproduzir a pesquisa, ele terá como seguir os passos adotados;
- ✓ Esclarecer os caminhos que foram percorridos para chegar aos objetivos propostos;
- ✓ Apresentar todas as especificações técnicas materiais e dos equipamentos empregados;
- ✓ Indicar como foi selecionada a amostra e o percentual em relação à população estudada;
- ✓ Apontar os instrumentos de pesquisa utilizados (questionário, entrevista etc.);
- ✓ Mostrar como os dados foram tratados e como foram analisados.

3. ANÁLISE

Descrição analítica dos dados e informações levantadas e o que foi observado e desenvolvido na pesquisa. A descrição pode ter o apoio de recursos estatísticos, tabelas e gráficos, elaborados no decorrer da tabulação dos dados. Na análise e discussão, os resultados estabelecem as relações entre os dados obtidos, o problema da pesquisa e o embasamento teórico dado na revisão da literatura. Os resultados podem estar divididos por tópicos com títulos logicamente formulados.

3.1 Descrição dos dados coletados (situação atual ou situação existente).

3.2 Análise (identificação da problemática existente, a partir da análise dos dados coletados):

3.2.1 Pode envolver comparação dos resultados com outros projetos ou situações.

3.2.2 Normalmente, envolve uso de tabelas e gráficos ou, ainda, de estatística.

3.2.3 Idealmente, os resultados são analisados à luz de modelos teóricos antes apresentados na revisão da literatura.

4. PROPOSTAS E SUGESTÕES

Poderá tratar de:

4.1 Resumo e conclusões de uma pesquisa.

4.2 Apresentação de um plano/programa.

4.3 Sugestões para a melhoria de um plano/programa.

4.4 Sugestões para a implementação de um plano/programa.

CONCLUSÃO

Apresenta a síntese interpretativa dos principais argumentos usados, onde será mostrado se os objetivos foram atingidos e se a(s) hipótese(s) foi(foram) confirmada(s) ou rejeitada(s).

Deve constar da conclusão uma recapitulação sintetizada das partes do trabalho e a autocrítica, na qual se faz um balanço dos resultados obtidos pela pesquisa.

Andrade (1995) ressalta que a conclusão deve ser “breve, exata e convincente”.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Apresentar a bibliografia citada é obrigatório, pois todo o trabalho científico é fundamentado em uma pesquisa bibliográfica. Todas as publicações utilizadas no decorrer do texto deverão estar listadas de acordo com as normas da ABNT para referências.

APÊNDICES

Aparece no final do trabalho (opcional). Apêndice, segundo a ABNT (NBR14724:2001) consiste em um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B, C, e etc.), travessão, e os respectivos títulos:

Exemplo:

Apêndice A – Questionário;

Apêndice B – Entrevista.

Elementos Pré-Textuais

Capa (obrigatório)

Folha de rosto (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo e Abstract (obrigatório)

Sumário (obrigatório)

Listas de ilustrações, abreviaturas e siglas, símbolos (opcional)

Elementos Textuais

Introdução (obrigatório)

Revisão de Literatura (obrigatório)

Metodologia (obrigatório)

Resultados (Análise e Discussão) (obrigatório)

Conclusão (obrigatório)

Elementos Complementares e Pós-Textuais

Referências (obrigatório)

Apêndice (opcional)

Anexo (opcional)

Glossário (opcional)

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta os passos para elaboração de artigos ou papers(1) e está elaborado em conformidade com a NBR 6022 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que estabelece o padrão a ser seguido na apresentação de artigos.

Embora o item “instruções editoriais para os autores” de uma revista científica oriente quanto à apresentação dos artigos, cuja observância constitui condição para o documento ser publicado naquele veículo de informação, julgou-se necessária a organização deste roteiro para facilitar o entendimento sobre a redação do artigo, descrevendo com detalhes os elementos que o compõem, servindo de apoio principalmente para os iniciantes neste ofício. Desta forma, apresenta um quadro com os itens que constituem a estrutura do artigo, com os respectivos números das NBRs que os normalizam, definindo posteriormente cada item, procurando facilitar o entendimento para sua aplicação.

(1) Pequeno artigo científico ou texto, elaborado para comunicações em eventos científicos, versando sobre determinado tema ou resultado de um projeto de pesquisa, apresentando a mesma estrutura de um artigo.

1 DEFINIÇÃO

O artigo científico, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2003), é o texto “que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento” e pode ser:

- a) original – quando apresenta temas e abordagens inéditos;
- b) de revisão – quando analisa, resume e discute informações já publicadas por outros estudiosos.

2.1 ELEMENTOS PRÉ- TEXTUAIS

Precedem e identificam o texto do artigo. São eles: título e subtítulo se houver, nome(s) do(s) autor(es), resumo na língua do texto, palavras-chave na língua do texto.

2.1.1 Título

O título é a expressão que identifica o conteúdo do artigo. Deve ser breve, claro e objetivo e descrever adequadamente o conteúdo do artigo. Quanto à extensão, o título não deve ser curto ou longo em demasia, o número ideal de palavras utilizadas para a composição do título é entre 10 a 12 palavras (AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION, 1994 *apud* SECAF, 2004).

2.1.1.1 Subtítulo (se houver)

Se necessário para esclarecer ou complementar o título, o subtítulo deve ser diferenciado ou separado daquele por dois pontos (:) (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2003).

Exemplo:

JUVENTUDE E SOCIEDADE: trabalho, educação, cultura e participação.

Observe que:

Deve-se evitar no título: gírias, neologismos, abreviaturas, siglas, nomes comerciais e fórmulas químicas. O título de um trabalho (artigo) visa atrair o leitor na seleção daquilo que lhe interessa (SECAF, 2004).

2.1.2 Autor(es)

É (são) o(s) responsável (is) pela criação do conteúdo. É necessário que se posponha um asterisco no(s) nome(s) de cada autor remetendo para a nota de rodapé em que deve constar um breve currículo, bem como endereço(s) postal (is) e eletrônico(s). Estas informações podem opcionalmente aparecer no final dos elementos pós-textuais. Não há normas que determinem a ordenação dos nomes dos autores. Pode acontecer de aparecerem em ordem alfabética ou até haver um sorteio para a ordenação. É comum o primeiro nome ser do responsável pela idéia do tema e que participe efetivamente na elaboração do trabalho. As revistas britânicas exigem que os nomes dos autores sejam

ordenados alfabeticamente, enquanto que as americanas sugerem uma ordenação hierárquica, em que o autor principal ocupe a primeira posição. Contudo, a responsabilidade do conteúdo deve ser assumida por todos os envolvidos no processo e a ordenação de seus nomes deve ser discutida no grupo (MIRANDA; GUSMÃO, 1997).

2.1.3 Resumo

Sintetiza os objetivos pretendidos, a metodologia empregada e as conclusões alcançadas na pesquisa. A NBR 6028 da ABNT, que norteia a elaboração de resumos recomenda a redação do mesmo em um único parágrafo e estabelece que o resumo deva:

- a) apresentar breve relato de cada uma das partes em que o artigo se divide;
- b) a primeira frase deve ser significativa, destacando o tema do artigo;
- c) conter entre 250 a 500 palavras;
- d) utilizar, preferencialmente, a terceira pessoa do singular; (percebe-se)
- e) verbo na voz ativa;
- f) evitar frases negativas, símbolos, fórmulas, equações e diagramas;

2.1.3.1 Palavras-chave na língua do texto

São termos indicativos do assunto e devem ser escolhidas em vocabulário controlado. Devem constar abaixo do resumo antecedidas da expressão “Palavras-chave”, com no máximo 5 palavras.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem o corpo do artigo. São eles: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Segundo Cruz, Curty e Mendes (2003) o uso da terceira pessoa e do sujeito indeterminado na redação garantem mais elegância e formalidade ao texto.

2.2.1 Introdução

É a apresentação do assunto, a conceituação do mesmo, informa o tema e o objetivo que se quis alcançar. Na introdução se faz o esclarecimento do ponto de vista sob o qual o

assunto será focado no trabalho, o método escolhido, os principais resultados obtidos. Deve apresentar o que já foi estudado por outros autores (revisão bibliográfica) numa correlação com o tema proposto através das citações bibliográficas de acordo com a NBR 10520.

2.2.2 Desenvolvimento

É a principal parte do artigo em que se expõe de forma pormenorizada o assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003) que trata de numeração progressiva. O documento: “Apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas de documentação da ABNT: informações básicas”, no seu item 5.3 traz informações detalhadas de como estabelecer e apresentar as seções de um texto. Para artigos de divulgação da pesquisa o desenvolvimento geralmente apresenta os seguintes itens: material e método(s), resultados e discussão. A palavra desenvolvimento não deve aparecer como título dele mesmo, ficando a critério do autor utilizar os títulos que mais se adequarem à natureza do trabalho.

2.2.2.1 Material e método (Metodologia)

A descrição dos métodos deve ser o mais detalhada possível, numa seqüência cronológica, para que a experiência possa ser repetida com os mesmos resultados obtidos. Consequentemente, deve ser redigido com os verbos no pretérito, considerando que se está relatando o que já foi feito. Deve incluir referencial teórico, o tipo de pesquisa, as variáveis, instrumentos utilizados, técnica de coleta, a tabulação e análise de dados de acordo com a especificidade do tema. Desenvolve a idéia anunciada na introdução.

2.2.2.2 Resultados

É a apresentação dos dados e resultados obtidos após a utilização da metodologia, de forma objetiva, clara e sucinta. Pode-se utilizar tabelas, gráficos, quadros e outras ilustrações para facilitar a exposição dos resultados.

2.2.2.3 Discussão

É a interpretação e análise crítica dos resultados obtidos em relação à metodologia utilizada. É feita a comparação dos resultados alcançados com os resultados obtidos pelos autores da revisão bibliográfica.

Observe que:

Os resultados e discussão podem também aparecer sob uma só seção, como: Resultados e discussão.

2.2.3 Conclusão

É a parte final do trabalho em que se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses. Deve ser concisa, exata e convincente, em que o autor pode expor um novo conhecimento ou reformulação de um conhecimento existente e ainda sugerir outros estudos para respostas daquilo que não se obteve explicação. É a descrição do que foi apresentado na introdução e exposto em material e método, resultados e discussão.

A fonte (tamanho da letra) deve ser:

Título: Arial 16;

Texto do trabalho – Arial 12

Citação direta: fonte Arial 11

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Servem para complementar o artigo. São eles: título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, resumo em língua estrangeira, palavras-chave em língua estrangeira, notas explicativas, referências, glossário, apêndice (s), anexo(s).

2.3.1 Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira

É a versão do título e subtítulo (se houver) em outro idioma, apresentados da mesma forma que o título e o subtítulo na língua do texto.

2.3.2 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

É a versão do texto do resumo em outro idioma (inglês: Abstract, espanhol: Resumen, francês: Résumé.)

2.3.2.1 Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório)

É a versão das palavras-chave na língua do resumo em outro idioma (inglês: *Keyword*, espanhol: Palavras clave, francês: *Mots-clés*).

2.3.3 Notas explicativas

São usadas para fazer certas considerações que não caberiam no texto sem quebrar a sequência lógica. São enumeradas com algarismos arábicos, numa ordenação única e consecutiva para cada artigo, sem iniciar a cada página.

2.3.5 Referências (obrigatório)

Conjunto padronizado dos elementos descritivos dos documentos que permitem sua identificação, devem ser elaboradas de acordo com a NBR 6023 e também no item 2.3.1 do documento: “Apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas de documentação da ABNT: informações básicas” 5.

2.3.6 Glossário (opcional)

Relação em ordem alfabética de palavras pouco conhecidas, ou estrangeiras, ou termos e expressões técnicas com seus respectivos significados.

2.3.7 Apêndice(s) (opcional)

Material elaborado pelo autor que se junta ao texto para complementar sua argumentação.

2.3.8 Anexo(s) (opcional)

Material complementar ao texto para servir de fundamentação, comprovação ou exemplificação que não seja elaborado pelo autor.

Observe que: Devem-se utilizar letras maiúsculas consecutivas para identificação dos apêndices e anexos, antecedendo-lhes os títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A - Relação das normas da ABNT

ANEXO A - Modelo de folha de rosto

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003 a.

_____. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

CRUZ, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves. MENDES, Maria Tereza Reis. Artigo. In: _____. Publicações periódicas científicas impressas (NBR 6021 e 6022). Niterói: Intertexto; São Paulo: Xamã, 2003. p. 25-29.

FERRÃO, Romário Gava. Trabalhos científicos. In: _____. Metodologia científica para iniciantes em pesquisa: enfoque acadêmico com abordagem teórico-prática: guia para elaboração e divulgação de trabalhos científicos. Linhares: Unilinhares, Incaper, 2003. p. 190-212.

FRANÇA, Júnia Lessa. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 6. ed. rev. ampl. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2003.

MIRANDA, José Luís Carneiro de; GUSMÃO, Heloísa Rios. Como escrever um artigo científico. Niterói: EDUFF, 1997.