

**Resolução nº 6/2023 – LARANJEIRAS DO SUL – PRÓ-REITORIA  
ACADÊMICA**

*“Aprova Regulamento do Estágio e Trabalho de Curso Obrigatório Curricular do Curso de Administração do Centro Universitário Campo Real – Campus Laranjeiras do Sul”.*

O Centro Universitário Campo Real, por intermédio de seu Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, representado pela Pró-Reitoria Acadêmica no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar Regulamento do Estágio Obrigatório Curricular e Trabalho de Curso do Curso de Administração do Centro Universitário Campo Real, Campus Laranjeiras do Sul.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Centro Universitário Campo Real, 24 de fevereiro de 2023.



**Profª Patricia M. Melhem Rosas**

Pró-Reitora Acadêmica



---

# Estágio Supervisionado do Curso de Administração



## **Coordenação do Curso**

Maria Luiza Klein Gonçalves de Oliveira

## **Núcleo Docente Estruturante**

Elizania Caldas Faria

Jonatã da Silva Mariani

Leandro Zanqueti

Rudi Heitor Rosas

Laranjeiras do Sul, 2023

**EXPEDIENTE**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL *CAMPUS* LARANJEIRAS DO SUL**  
Rua Marechal Cândido Rondon, nº 2473, Bairro Centro  
Laranjeiras do Sul – Paraná

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CAMPO REAL****Presidente da Mantenedora**

Dr. Wilson Ramos Filho

**Superintendência das Coligadas UB**

Prof. Edson Aires da Silva

**REITORIA**

Prof. Edson Aires da Silva

**PRÓ-REITORIA ACADÊMICA**

Patrícia Manente Melhem Rosas

**Coordenação de Curso**

Profa. Esp. Maria Luiza Klein Gonçalves de Oliveira

**Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

Profa. Esp. Maria Luiza Klein Gonçalves de Oliveira

Prof. Me. Jonatã da Silva Mariani

Prof. Me. Leandro Zanqueti

Prof. Dr. Rudi Heitor Rosas

Profa. Dra. Elizania Caldas Faria

**Procuradora e Pesquisadora Institucional**

Profa. Elizania Caldas Faria

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO -  
ADMINISTRAÇÃO**

## **1 ESTÁGIO CURRICULAR NO CURSO**

No Projeto do Curso de Administração do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul, o Estágio Supervisionado constitui importante atividade acadêmica articulada à formação do profissional pretendido. O Estágio é o componente curricular que visa propiciar ao aluno a aquisição de experiência profissional específica e que contribui, de forma eficaz, para a oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações de prática profissional, criando desta forma a possibilidade do exercício de suas habilidades.

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração é uma atividade de aprendizagem profissional e cultural numa situação real de vida e de trabalho com acompanhamento e coordenação do Curso de Administração do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul.

O estágio abre espaço para um trabalho orgânico e comprometido. A experiência é tratada de forma interdisciplinar envolvendo atividades e observações realizadas em confronto com subsídios das diferentes áreas do saber tematizadas no curso. O conhecimento assimilado durante o curso permite um entendimento mais profundo do gerenciamento das organizações, bem como capacitação para elaboração de uma proposta operacional ampla e tecnicamente coerente.

### **1.1 Das disposições preliminares**

- a) Tem-se por objetivo normatizar as atividades relacionadas ao Estágio em Administração e com o funcionamento da Coordenadoria de Estágios em Administração do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul.
- b) O estágio previsto no Currículo do Curso de Graduação em Administração será efetuado em conformidade com as normas estabelecidas pelo Colegiado do Curso de Administração com o apoio do NDE - Núcleo de Docentes Estruturante.

## 1.2 Da coordenação de estágios

1- A Coordenação de Estágios é responsável pela coordenação, documentação, administração e avaliação dos estágios realizados pelos alunos do Curso de Graduação em Administração;

2 - São atribuídas à Coordenação de Estágios as seguintes funções:

- a) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com Estágios do Curso de Graduação em Administração;
- b) Convocar reuniões da comissão de estágio e estagiários;
- c) Avaliar as propostas feitas por organizações, para a realização de estágios em administração, tanto obrigatórios quanto não obrigatórios, a fim de compatibilizá-las com as necessidades de formação dos alunos dos Cursos de Graduação em Administração;
- d) Possibilitar aos acadêmicos do Curso de Graduação em Administração a realização de estágios auxiliando na busca em entidades e organizações públicas, privadas;
- e) Auxiliar o encaminhamento dos acadêmicos aos respectivos campos de estágio;
- f) Promover junto aos professores, debates sobre as questões teórico-prático do estágio em administração, bem como sobre questões referentes à prática do estágio, devendo, para tanto, promover reuniões e avaliações, conforme a necessidade;
- g) Propor a designação dos professores orientadores;
- h) Propor os procedimentos de avaliação dos relatórios de estágio bem como da metodologia de entrega;
- i) Supervisionar os professores orientadores de estágio e estagiários;
- j) Elaborar o calendário das atividades de estágio e publicá-lo após aprovação pela comissão de estágio;
- k) Fixar data para entrega, por parte dos orientadores, as frequências e notas dos estagiários.

### 1.3 Caracterização do estágio curricular de Administração

As diretrizes gerais acerca de políticas de estágio do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul estão embasadas na LEI Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

O Estágio Supervisionado, em relação à organização que concede o campo de estágio, deve ser porta voz da leitura aprofundada, do entendimento dos problemas e influências das dimensões gerenciais, econômicas, social, política, cultural e tecnológica observadas no meio organizacional. Esta concepção inclui melhorias concretas na dinâmica gerencial presentes nas organizações.

Fundamentado na finalidade do Curso de Administração do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul, o estágio supervisionado busca a formação do profissional que atenda às tendências, exigências e necessidades do mercado de trabalho local, regional e nacional, por meio de habilidades e competências que possam direcioná-lo não somente como profissional tecnicamente habilitado, mas também como cidadão responsável, pautado em princípios éticos e na compreensão da realidade social, cultural e econômica do seu meio, dirigindo sua atuação para a transformação da realidade em benéficos da sociedade.

Art.1 – O Estágio Curricular Obrigatório do curso de Administração do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul, será composto pelas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II oferecidas aos alunos regularmente matriculados no 7º e 8º períodos do Curso de Administração, respectivamente.

**1º.** Para a organização e o funcionamento destas disciplinas haverá a Comissão Orientadora de Estágios (COE), formada pelo Coordenador do curso de Administração, pelo Coordenador de Estágio de Administração e pelos demais professores orientadores de estágio, que responderão pelas disciplinas de Estágio Supervisionado junto a Coordenação do Curso;

**2º.** A carga horária total do Estágio Supervisionado é de **400 horas (480h/a)**, não se computando, para fins de integralização do Currículo Pleno do Curso, qualquer carga horária excedente;

**3º.** Ao membro efetivo da COE será atribuída uma carga horária definida como disciplina de Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II;

Essa etapa será compreendida com orientação aos acadêmicos pelo Professor da disciplina de Estágio Supervisionado I, tendo como proposta desenvolver o diagnóstico da empresa onde o estágio será realizado.

- a) Caberá a COE conhecer o local onde os acadêmicos deverão exercê-lo através da celebração do Convênio de Estágio entre a IES e a empresa;
- b) O acadêmico que não realizar o Estágio Supervisionado I no período estipulado deverá protocolar o pedido devidamente justificado junto ao COE para realização do estágio em nova data, cabendo ao COE juntamente com a Coordenação do Curso de Administração julgar o pedido solicitado. Em caso de deferimento do pedido deverão ser estabelecidas as datas para realização do estágio e apresentação e entrega do relatório;
- c) O aluno que não tiver realizado o Estágio Supervisionado I não poderá integrar-se nas atividades do Estágio Supervisionado II;
- d) O estágio Supervisionado I é disciplina integrante do 7º período e o estágio Supervisionado II disciplina integrando do 8º período.

Será proposto aos acadêmicos do 7º período o momento de realizar um diagnóstico da empresa definida pelo acadêmico;

**4º.** Deverá utilizar o modelo Análise Forças – Fraquezas – oportunidades – Ameaças, apontando o setor escolhido para a execução do estágio;

**5º.** O Acadêmico será orientado pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado I o qual terá carga horária semanal para tanto;

**6º.** O Estágio Supervisionado II corresponde a um momento de inserção do acadêmico no ambiente interno das organizações sendo o momento da aplicação prática da pesquisa. Tem como objetivo proporcionar conhecimento para adquirir habilidades e competência científico-profissional. Os acadêmicos no 8º período deverão integrar-se em atividades de caráter institucional ou com parceiros aprovados pela COE (empresas, institutos, cooperativas, comunidades, ONGs entre outros):

Nesse estágio o acadêmico deverá propor soluções e implementar essas melhorias, analisando ainda os resultados de sua aplicação no setor escolhido como fragilidade na empresa.

Confeccionará ainda um relatório de estágio descrevendo as atividades realizadas, fundamentando teoricamente suas sugestões aplicadas e analisadas.

## 1.4 Objetivos e práticas do estágio

No curso de Administração o estágio se caracteriza como uma atividade de base eminentemente pedagógica, cujos objetivos destacam-se em: facilitar a adaptação social e psicológica à futura atividade profissional do acadêmico com o desenvolvimento e/ou o acompanhamento de atividades que promovam a interdisciplinaridade, a experiência acadêmico-profissional, o questionamento, a competência técnico-científica e o desenvolvimento integrado de ensino, pesquisa e extensão; facilitar a futura inserção do acadêmico no mercado de trabalho, promovendo a melhoria do ensino, com a ampliação do espaço acadêmico, relacionando dinamicamente teorias e práticas e gerando oportunidade de avaliação curricular.

Para que estes objetivos sejam alcançados torna-se fundamental imprimir um caráter dinâmico ao componente estágio, inserindo-o nas diferentes etapas curriculares, propiciando uma forte interação com a realidade global, com o ambiente da pesquisa, e com possíveis campos de trabalho, contribuindo, inclusive, para um intercâmbio com a sociedade dos conhecimentos gerados.

Desta forma, o estágio curricular no curso de Administração, que é reconhecido como Estágio Curricular Obrigatório estrutura-se como um conjunto de ações distribuídas por diversas áreas de atuação avaliadas por meio de relatórios com uma carga horária total de **480 horas/aula**.

## 1.5 Do Estágio em Administração

### 1.5.1 Regimento de estágio do curso de Administração

#### I – Do Local de Estágio

Art. 1 – O Estágio deverá ser realizado em estabelecimentos que tenham condições de proporcionar aos Estagiários, experiências práticas e aperfeiçoamento técnico-científico e de relacionamento humano.

1º. A disposição de qualquer instituição em oferecer estágio a alunos do Curso será firmada por meio de Convênio celebrado entre essa instituição, doravante denominada Instituição Concedente de Estágio e o Centro Universitário Campo Real



*Campus Laranjeiras do Sul*, onde será celebrado um Termo de Compromisso entre a Concedente, Instituição de ensino e aluno;

2º. Nos casos de interrupção de Estágio, por motivos alheios ao estagiário, novas providências poderão ser tomadas, desde que orientadas pelo Coordenador de Estágio, sem prejuízo do andamento da disciplina em relação ao Estagiário.

Art. 2 – Alternativamente os Estágios Supervisionados I e II poderão ser cumpridos na própria Instituição de Ensino através do desenvolvimento de Projeto coordenado por professores que visem a atender às necessidades e/ou interesses da Instituição, de instituições conveniadas ou de outros segmentos da comunidade:

a) O Estágio em Administração do Centro Universitário Campo Real Campus Laranjeiras do Sul consiste nas atividades de formação acadêmico-profissionais programadas, orientadas e avaliadas por professores do colegiado, que proporcionem aprendizagem social, profissional e cultural aos alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação em Administração, podendo, ou não, compreender remuneração ao acadêmico, conforme sua área e instituição estagiada.

b) Fica a cargo do professor orientador e da coordenação de estágio a avaliação das atividades desenvolvidas pelos estagiários em função das necessidades de formação acadêmica.

c) Os estágios são considerados como disciplinas regulares do currículo do curso, tendo obrigatoriedade de 75% de frequência da carga horária curricular, sendo esta cumprida dentro do campo de estágio, pesquisa e orientações.

d) A nota mínima para aprovação em cada semestre é 7,0 (sete).

## **II Da Organização**

Art. 3 – Para cada semestre letivo será estabelecido um cronograma de atividades do Estágio Supervisionado.

Art. 4 – Cada estagiário no 7º e 8º períodos contará com o apoio da COE e quando necessário, de um Professor Orientador indicado pela COE e escolhido entre os docentes do Curso com experiência profissional comprovada na área de aplicação do Estágio que se disponibilizarem para a orientação de estagiários.

Art. 5 – No estágio I para avaliação o acadêmico deverá apresentar um diagnóstico de uma empresa bem como o setor escolhido para a aplicação de melhorias. No

estágio II deverá ser apresentado o Relatório final das atividades realizadas, bem como as melhorias aplicadas com a sua devida fundamentação teórica como avaliação da disciplina.

**Parágrafo único:** A elaboração, a apresentação e a avaliação dos Relatórios de Estágios ou TCC deverão obedecer aos Critérios deste regimento e as Normas complementares a este regimento e ao Manual de Normas Técnicas da Instituição.

### **III – Das Competências**

Art. 6 – Compete ao Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul:

- a) Designar a Comissão Orientadora de Estágios;
- b) Firmar o Convênio com a Instituição Concedente de Estágio;
- c) Contratar seguro de acidentes pessoais para os estagiários;

Art. 7 – Compete à Coordenação de Estágios:

1º São atribuídas ao Coordenador de Estágios as seguintes funções:

- a) homologar o Cronograma de Atividades das disciplinas de Estágio Supervisionado;
- b) homologar o rol de Professores Orientadores e respectivos Orientandos quando houver;
- c) homologar os resultados finais da Disciplina,
- d) aprovar disposições complementares a este Regimento.
- e) deliberar sobre os casos omissos neste regimento ouvindo a COE.
- f) articular a relação entre os alunos dos Cursos de Graduação em Administração e os professores do colegiado.
- g) auxiliar os estagiários dos Cursos de Graduação em Administração bem como os professores do colegiado em relação à aplicação das diretrizes de Estágio em Administração.
- h) redigir e baixar normas e instruções sobre as atividades inerentes à sua área de atuação e competência.
- i) divulgar entre os alunos do Curso de Graduação em Administração qualquer informação que esteja relacionada à prática de estágios ou à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.
- j) promover reuniões com os alunos e professores para transmitir-lhes as informações necessárias.

- l) Providenciar a entrega das notas dos Estágios ao registro acadêmico obedecendo ao calendário escolar.
- m) Designar um professor orientador para cada estagiário quando houver.

Art. 8 – Compete ao COE:

- a) responder pelos Estágios Supervisionados enquanto disciplina junto à Secretaria Geral do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul;
- b) representar o Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul junto à Instituição Concedente de Estágio;
- c) elaborar e submeter à Coordenação o material necessário para as homologações cabíveis;
- d) cumprir e fazer cumprir o Cronograma de Atividades estabelecido bem como este regimento e suas Normas Complementares junto Coordenação Central de Estágio (CCET)
- e) definir e divulgar critérios e normas complementares a esse regimento para a elaboração, apresentação e avaliação dos trabalhos de estágio;
- f) publicar os Editais referentes à organização e realização dos Estágios Supervisionados;
- g) convocar reuniões com os Professores Orientadores sempre que necessário;
- h) realizar reuniões com cada turma de estagiários orientando-os sobre os critérios a serem observados e às condições necessárias à boa realização de suas atividades;
- i) receber os documentos e relatórios referentes a cada Estagiário e tomar as providências necessárias em cada caso;
- j) efetuar o controle de frequência e das avaliações dos Estagiários;
- k) arquivar os documentos referentes as disciplinas de Estágio Supervisionado;
- l) tomar outras providências e/ou deliberar sobre assuntos não previstos e que venham a se apresentar durante o andamento das disciplinas.

Art. 9 – Compete ao Professor Orientador quando houver:

- a) esclarecer ao orientado os objetivos dos Estágios Supervisionados, a forma de avaliação e as metodologias a serem empregadas;
- b) orientar o Estagiário na elaboração do plano de estágio, do diagnóstico, dos relatórios, bem como de quaisquer outros itens solicitados no desenvolvimento de

suas atividades de estagiário, procedendo acompanhamento contínuo do desenvolvimento dos trabalhos, bem como da execução do Cronograma de Atividades proposto;

- c) fornecer à Coordenação de Estágio, sempre que lhe for solicitado, informações sobre o andamento dos estágios sob sua orientação,
- d) avaliar a atuação e o aproveitamento dos estagiários sob sua orientação,
- e) participar das reuniões convocadas pela Comissão de Estágio e/ou solicitá-las quando necessário;
- f) cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento.

Art. 10 – Compete a cada Estagiário:

- a) conhecer e cumprir o estabelecido neste regimento;
- b) comparecer às reuniões convocadas pela COE e aos encontros de orientação com seu Professor Orientador;
- c) apresentar a COE ou ao Professor orientador, nos prazos estabelecidos os documentos que lhe forem solicitados relativos ao Estágio devidamente preenchidos ou elaborados;
- d) buscar orientação junto ao seu Professor Orientador ou Supervisor na Instituição Concedente (orientador de atividades), sempre que necessário;
- e) comunicar sua ausência por escrito a COE no caso de interromper o Estágio Supervisionado;
- f) submeter-se às avaliações previstas e solicitar, se couber, revisão dos resultados obtidos;
- g) encaminhar ao professor orientador o controle de frequência e atividades realizadas no local do Estágio Supervisionado II;
- h) apresentar sugestões que possam contribuir para superar as situações-problema, bem como a melhoria da qualidade do Estágio Supervisionado;
- i) cumprir as disposições do convênio firmado com a Instituição Concedente do Estágio;
- j) zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na realização dos Estágios Supervisionados.

Art. 11 – Compete à Instituição Concedente de Estágio:

- a) firmar o Termo de Convênio com a Instituição de Ensino, bem como o Termo de Compromisso com o estagiário;
- b) atribuir ao Estagiário um Supervisor de Atividades;
- c) oferecer ao Estagiário as condições necessárias para a realização do estágio;
- d) comunicar por escrito à COE qualquer ocorrência referente à atuação do Estagiário ou à continuidade da realização do estágio.

#### **IV – Da avaliação do Estágio.**

Art.12 – O estágio supervisionado I será avaliado mediante a apresentação relatório de Estágio Supervisionado I contendo obrigatoriamente o diagnóstico da empresa.

1º. A nota será expressa na escala de 0 a 10.

2º. Os prazos para entrega do projeto de pesquisa serão definidos pela COE em conjunto com a Coordenação do Curso e colocados em edital a cada início do semestre letivo seguinte à realização do estágio.

3º. O controle do cumprimento da carga horária pelo aluno para fins de registro curricular, será feito pela COE, a partir de informações recebidas do Professor Orientador, do proprietário e do relatório de atividades entregue pelo aluno.

4º. A formatação do relatório deverá seguir as normas estabelecidas no Manual de Normas Técnicas da Instituição.

5º. A apresentação oral, quando acontecer, será avaliada pelo professor orientador do estágio ou Coordenador de Estágios do Curso, e por dois membros do colegiado de Administração.

6º. O aluno reprovado em Estágio Supervisionado I deverá cursar a disciplina integralmente no semestre seguinte.

Art. 13 – O Estágio Supervisionado II será avaliado mediante a apresentação de do relatório de estágio elaborado a partir do diagnóstico apresentado e das melhorias implementadas numa escala de 0 a 10.

1º. Em hipóteses que o aluno não atinja a média 7,0, automaticamente entrará em regime de exame, e terá o prazo final do último dia das provas de exame previstas em calendário para apresentar o seu relatório com as correções necessárias para a sua aprovação.

2º. O caso previsto no inciso 1º do art. 13 contempla as disciplinas de Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II.

3º O controle do cumprimento da carga horária pelo aluno para fins de registro curricular será feito pela Coordenação de Estágio (COE) a partir de informações recebidas do Professor Orientador, nos casos de desenvolvimento de projetos de pesquisa; de informações fornecidas pelo responsável pelo estágio na instituição concedente nos casos em que o aluno opte por participar de atividades de pesquisa científica já em andamento fora da instituição; e nos casos em que o aluno opte por participar de atividades de pesquisa já em andamento na instituição o cumprimento da carga horária será atestado pelo responsável pela pesquisa em questão.

3º Será considerado aprovado na disciplina de Estágio Supervisionado II todo aluno que obtiver média final igual ou superior a sete.

## 1.6 TC – TRABALHO DE CONCLUSÃO

### 1.6.1 Dos objetivos e características

Art. 1º. O Trabalho de Conclusão (TC) constitui uma atividade curricular, de natureza tecnológica, acadêmica ou científica no campo de conhecimento que mantenha a correlação direta com o curso do graduando. É um trabalho acadêmico de caráter obrigatório e instrumento de avaliação final de um curso superior, que visa à iniciação e envolvimento do acadêmico no campo da pesquisa a construção de um Plano de Negócios.

Art. 2º. O Trabalho de Conclusão (TC) Do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul tem os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada através da execução de um projeto que integre a pesquisa e a ciência;
- b) Desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das áreas de estudo, pesquisa e inovação dentro das áreas de formação nos cursos da Instituição;

- c) Despertar o interesse contínuo pela pesquisa como forma de resolução de problemas em áreas específicas ou interdisciplinares;
- d) Estimular o espírito empreendedor e de inovação por meio de execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos e processos que possam auxiliar o desenvolvimento da sociedade;
- e) Intensificar a extensão universitária através da resolução de problemas existentes em diversos setores da sociedade, principalmente no que se refere o empreendedorismo;
- f) Estimular o desenvolvimento e ampliação do conhecimento colaborativo;
- g) Consolidar os conhecimentos construídos ao longo do curso de graduação através de um projeto de pesquisa orientado para a construção de um plano de negócios;
- h) Possibilitar o aprofundamento teórico-prático do acadêmico;
- i) Desenvolver a capacidade de síntese das vivências do aprendizado adquirido pelo estudante.

Art. 3º. O TC do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul, deverá ser elaborado de forma individual, compreendendo a realização de atividades práticas e/ou teóricas, condizentes com a formação e a ênfase oferecidas pelo curso específico, discriminadas em um plano de trabalho elaborado pelo aluno e seu orientador, culminando com a elaboração de um Plano de Negócios, que ao final do curso o acadêmico apresentará para a banca avaliadora composta por três professores da Instituição.

Art. 4º. O desenvolvimento do TC em relação aos passos a serem desenvolvidos observa as seguintes diretrizes:

- a) Elaboração obrigatória de projeto de TC – Plano de Negócios;
- b) Produção do trabalho levando em consideração o caput Art. 2º, deste Regimento;
- c) Indicação de um orientador que tenha conhecimento relevante na área do trabalho desenvolvido;

- d) As orientações ocorridas de modo presencial ou remoto serão registradas sistema que será própria desenvolvido pela Coordenação Central de Estágio e TC (CCET);
- e) Adequação do tema do TC que deverá abordar um Plano de Negócios relevante dentro de sua área de atuação;
- f) Recomenda-se a qualificação do projeto de pesquisa que levará ao TC, em banca formada pelo orientador com mais um professor do colegiado de Administração.

### **1.6.2 Da formalização das orientações**

Art. 5º. O curso deverá estipular a calendarização para cada etapa do TCC, entre eles a disponibilidade de orientadores e suas áreas e linhas de pesquisa. Nessa etapa o coordenador de Estágios e TC utilizará metodologia adequada capaz adequar a especialidades dos professores orientadores com as linhas de pesquisa escolhida pelos alunos para nortearem os seus projetos. Recomenda-se ao curso de Administração que o aluno faça uma lista tríplice de professores com disponibilidade para orientação de modo que o coordenador de estágio e TC possa distribuir os trabalhos de maneira a atender uma das três opções sugeridas pelos alunos;

Art. 6º. A formalização da orientação dar-se-á quando o professor orientador e o acadêmico estejam em comum acordo ao que tange o processo de orientação, sendo obrigatório a Aceite de Orientação no sistema de Gestão de Trabalhos.

Art. 7º. A quantidade mínima de orientações presenciais deverá ser estipulada pelo orientador, podendo ser realizadas orientações não presenciais via web e demais ferramentas virtuais. As orientações presenciais podem ocorrer em espaços próprios destinados a este fim ou demais locais apropriados para este fim.

Art. 8º. A quantidade máxima de orientandos por professor será definida em colegiado adaptando a disponibilidade de professores pela quantidade de alunos a serem orientados em cada semestre. Recomenda-se um número não superior a dez alunos para cada professor orientado.



Art. 9º. Em caso de troca de orientador por solicitação devidamente justificada de qualquer das partes, ou cancelamento de orientação, o acadêmico deverá fazê-lo através de um documento próprio disponibilizado pela CCET e encaminhá-lo diretamente ao coordenador de estágios e TC do curso.

### **1.6.3 Das obrigações do orientador e orientandos**

Art. 10º. São obrigações do orientador de TC:

- a) Apresentar as suas áreas e linhas de pesquisa aos coordenadores dos cursos em que leciona no início de cada ano letivo;
- b) Avaliar e orientar os trabalhos assim que estes sejam aceitos a partir da formalização do termo de aceite no sistema Gestão de Trabalhos;
- c) Agendar orientações e fazer cumprir os cronogramas pré-definidos;
- d) Avaliar de forma contínua o desempenho do seu orientando, apresentando, sempre que necessários, as evoluções e retrocessos;
- e) Auxiliar na escolha dos membros da banca de qualificação e banca final, quando for o caso;
- f) Comparecer na banca de defesa do TC;
- g) Apresentar informações ao coordenador de TC do curso sobre o andamento dos trabalhos, bem como qualquer situação que possa comprometer o andamento do trabalho;
- h) Cobrar do orientando as documentações pertinentes ao desenvolvimento do trabalho e os demais trâmites vigentes a partir deste Regimento Interno;
- i) Realizar uma avaliação justa e imparcial dos trabalhos, visando o desenvolvimento científico e acadêmicos de seus orientandos;
- j) Garantir o depósito do TC, versão final e pós-banca com as devidas correções no Sistema Gestão de Trabalhos, onde lançará a nota final da banca, bem como a ratificação de entrega final.

Art. 11º. São obrigações do orientando:

- a) Acatar as determinações, desde que justas e necessárias ao trabalho, por parte de seus orientadores;

- b) Apresentar o TC para uma banca composta por professores e pesquisadores da área em que o trabalho foi desenvolvido;
- c) Cumprir os prazos estipulados pelo coordenado de Estágios e TCC do curso, bem como os prazos estipulados pelo orientador;
- d) Manter em dia a documentação referente ao TCC, estando em conformidade com o presente Regimento e demais demandas do curso de administração;
- e) Elaborar o projeto de TC e o TC final dentro dos prazos estipulados, sendo de suma importância a aprovação do orientador;
- f) Garantir a entrega das versões para bancas de qualificação ou banca final em conformidade com o cronograma do curso de administração;
- g) Depositar o trabalho final, pós-banca, revisado no Sistema Gestão de Trabalhos;
- h) Acatar a orientação das bancas de qualificação e de defesa final para correção da versão final a ser depositada;
- i) Ser responsável pela revisão ortográfica do trabalho e a adequação às normas vigentes na Instituição e disponíveis no Manual de Normas Técnicas para Trabalhos Acadêmicos;
- j) Garantir a originalidade do trabalho com vistas ao desenvolvimento acadêmico e científico;
- k) Comparecer na banca de defesa no dia e hora determinados no edital de Bancas de defesa de TC do curso;
- l) Conferir sua nota de avaliação na compreensão de todos os critérios avaliados.

#### **1.6.4 Da proposta do trabalho de conclusão de curso**

Art. 12º. O TC deverá estar vinculado às áreas e linhas de pesquisa que representam o curso de graduação, podendo se apresentar de forma interdisciplinar desde que mantenha a sua originalidade centrada na área empreendedora e de gestão focando no perfil do egresso e sua ação no mercado de trabalho, bem como em sociedade. Especificamente o TC do curso de Administração deve contemplar a confecção de um plano de negócios objetivando alcançar os principais indicadores de viabilidade de um negócio.

Art. 13º. O curso poderá, a partir das normas vigentes neste Regimento Interno, elaborar um Regimento que configure de forma mais adequada o processo de aprendizagem do acadêmico e a práxis em sociedade, sendo versada pela teoria estudada em sala de aula e nas demais vertentes de estudos no decorrer dos anos de graduação.

Art. 14º. As normas para a produção do TC estarão presentes no Manual de Normas Técnicas para Trabalhos Acadêmicos das coligadas UB, o qual têm as normas da ABNT como sua base norteadora.

#### **1.6.5 Das bancas, processo avaliativo e depósito da versão final**

Art. 15º. As bancas de TC em sua defesa final serão compostas por três membros sendo que o presidente da banca será o professor orientador.

Parágrafo Único: Recomenda-se que o professor orientador não avalie e não atribua notas da parte escrita do TC no dia da banca. Cabe à banca nomeada a avaliação e atribuição de notas.

Art. 16º. A avaliação compreende o trabalho escrito e a apresentação oral, sendo destinado um peso de 70% para o trabalho escrito e 30% para a apresentação oral. A avaliação será apontada em formulário próprio disponibilizado pela CCET onde constam os critérios a serem considerados e suas respectivas pontuações. Os critérios de arredondamento podem ser definidos pelos membros da Banca com a participação do Coordenador de Estágio e TC.

Art. 17º. As bancas serão agendadas por meio de uma calendarização através do Coordenador de Estágio e TC que deverá fazer a verificação de disponibilidade de todos os membros e fará a publicação de edital junto à comunidade acadêmica.

Art. 18º. Cada banca deverá decorrer dentro do tempo de pelo menos 30 (trinta) minutos, sendo destinados 20 (vinte) minutos para apresentação oral e 10 (dez) minutos para as arguições da banca.

Art. 19º. A avaliação do TC pelos membros da banca seguirá formulário desenvolvido pela CCET e disponibilizado em seus canais de divulgação.

Parágrafo Único: Não cabe à banca fazer análises e avaliações de cunho pessoal, limitador e intimidador aos autores dos trabalhos, bem como aos orientadores e Instituição.

Art. 20º. Caso o trabalho seja aprovado em banca (obtendo-se nota maior ou igual a 7,0) o autor terá, no máximo, 15 (quinze) dias corridos para realizar o depósito no Sistema Gestão de Trabalhos para a conferência e imputação de sua nota pelo professor Orientador.

§ 1º. A nota mínima para aprovação do TC será de 7,0 (sete vírgula zero).

§ 2º. O não cumprimento dos prazos e a não entrega do TC seja para apresentação em banca, ou seja, em sua versão final no Sistema de Gestão de Trabalhos gerará a reprovação automática do acadêmico.

Art. 21º. Em caso de notas insuficientes para alcançar a média 7,0 na banca ou mesmo antes da apresentação o aluno não tenha alcançado a média 4,0 em seu trabalho escrito, por consenso entre orientadores e membros da banca, o autor terá o prazo máximo de 10 (dias) dias para reorganizar o trabalho e reapresentar à mesma banca, com o agendamento de prazos e horários a serem realizados pelo orientador em conjunto com a coordenação de Estágio e TC do curso.

Art. 22º. Cabe ao presidente da banca organizar as atas de defesa e demais documentos relacionados ao andamento da avaliação em banca e apresentar o resultado aos acadêmicos após os trabalhos concluídos.

Parágrafo Único: O presidente da banca que deverá repassar ao acadêmico no dia da defesa os prazos que este tem para o depósito final no Sistema Gestão de Trabalhos.

4º O aluno reprovado em Estágio Supervisionado deverá cursar a disciplina integralmente.

#### **V – Da Revisão das Notas**

Art. 15 – O Estagiário poderá requerer revisão de nota atribuída, exceto nos casos das notas parciais referentes à sua atuação como Estagiário e apresentação e defesa do TCC. No requerimento da revisão, que será protocolado na Secretaria do Centro Universitário *Campus* Laranjeiras do Sul, o Estagiário fundamentará seu pedido, indicando os itens do objeto avaliado em que se sentiu prejudicado.

## **1.7 Estágio Curricular não Obrigatório**

O Estágio curricular não obrigatório de Administração tem por objetivo:

- oportunizar ampliação da carga horária do estágio curricular obrigatório;
- proporcionar aos acadêmicos vivência da realidade profissional em empresas, órgãos ou instituições;
- aprimorar o trabalho interdisciplinar por meio da participação em atividades que abordem assuntos das diversas áreas e subáreas do conhecimento;
- oportunizar segurança aos acadêmicos para o futuro desenvolvimento da atividade profissional.

O estágio curricular não obrigatório pode ser desenvolvido durante todo o período do curso, em instituições de ensino, pesquisa e extensão, públicas e privadas, empresas, sindicatos, entidades de classe, entre outras.

Também poderão ser aceitas como campo de estágio, mediante aprovação prévia do Colegiado do Curso, instituições que desenvolvam atividades em outras modalidades profissionais que desenvolvam ética, organização e responsabilidade. O acadêmico, durante todo o período de Estágio, deverá ter suas atividades acompanhadas por um orientador, que será designado pela unidade concedente de estágio.

As Instituições relacionadas só poderão ser consideradas como unidades concedentes de estágio perante firmamento de convênio de cooperação com a IES e ter condições para: auxiliar no planejamento e execução das atividades de estágio; controlar a frequência do estagiário; avaliar as atividades desenvolvidas no estágio; promover a efetiva vivência profissional aos estagiários; aprofundar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelos acadêmicos no Curso.

## **1.8 Empresas Conveniadas**

Atualmente, as empresas que já estão com o Termo de Cooperação assinados para o Curso de Administração:

- Associação Comercial e Industrial de Laranjeiras do Sul (ACILS)
- Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul - Todas as Secretarias
- Frigorífico Cascatinha
- Indústria Mate Laranjeiras LTDA (Derivados de Erva Mate)
- Associação Comunitária, Social, Esportiva e Cultural 8 de Junho (Assentamento, produção agrícola, agropecuária, produção e comercialização de alimentos agrícolas);

## **2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

O Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul, ciente de que a experiência acadêmica não se restringe aos bancos escolares, oferecerá ao acadêmico um currículo que prevê a realização, além das disciplinas optativas, de Atividades Complementares e Sociais, a fim de flexibilizar o currículo do Curso, propiciando aos acadêmicos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

As atividades complementares têm por função aprimorar a formação acadêmica, tendo em vista o tripé Ensino – Pesquisa – Extensão, enriquecendo a formação do corpo discente de acordo com a particularidade de seus objetivos, aptidões, habilidades, competências, preferências e carências; permitindo-lhes aprimorar a interligação entre a academia e a prática profissional, bem como, mais uma via para o desenvolvimento científico da instituição; além de aproximar a IES do seu papel social, inclusive implementando a inclusão social por intermédio de elaboração e desenvolvimento de projetos sociais, de pesquisa científica, ensino e extensão.

As Atividades Complementares, constituindo-se uma das dimensões do Projeto Pedagógico que garante a articulação teoria-prática. Seu cumprimento deve distribuir-se ao longo de todo o curso de Graduação. Estas atividades baseiam-se em propostas para a consolidação dos conhecimentos adquiridos, objetivando a sua progressiva

autonomia intelectual do acadêmico; colocando-o diretamente em contato com as várias linhas de conhecimento.

## 2.1 Modalidades das Atividades Complementares e Sociais

As atividades complementares que computarão na integralização do currículo dos acadêmicos serão estruturadas de acordo com as seguintes modalidades: Eventos diversos; Disciplinas cursadas em outros cursos; Programas de pesquisa; Programas de extensão; Representação discente ou estudantil; Monitorias; Ouvinte em defesas de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses; Estágio voluntário; Cursos de Língua Estrangeira e de Informática, participação em projetos sociais, viagens acadêmicas, palestras e colóquios.

- ✓ **Eventos diversos:** as atividades complementares sob a designação de "eventos diversos" compreendem a participação em Congressos, Seminários, Simpósios, jornadas acadêmicas, dias de campo e eventos afins, dentre outras a serem definidas pela coordenação do curso e coordenação das atividades complementares e sociais do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul;
- ✓ **Disciplinas cursadas em outros cursos:** para efeitos de integralização de atividades complementares somente poderão ser computadas as disciplinas de outros cursos que forem cursadas após o ingresso do aluno nos cursos do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul;
- ✓ **Programas de pesquisa:** são programas desenvolvidos pela IES como a Iniciação Científica e Grupos de Estudo. O apoio à iniciação científica e à produção de artigos de cunho científico tem por base despertar o interesse pela inovação e pela crítica abrangente dos processos de formação educacional e profissional, bem como à formação de grupos de estudo com o intuito de gerar debates e discussões acerca de temas específicos com a participação direta de docentes e discentes;
- ✓ **Programas de extensão:** a Extensão é entendida como prática acadêmica que interliga uma instituição de Ensino Superior nas suas atividades de ensino e de pesquisa, com as demandas da maioria da população. Possibilita a formação do profissional cidadão e se credencia,



cada vez mais, junto à sociedade como espaço privilegiado de produção do conhecimento significativo para a superação das desigualdades sociais, buscando o equilíbrio entre as demandas socialmente exigidas e as inovações que surgem do trabalho acadêmico. Visa também, a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação e da pesquisa científica e tecnológica geradas pelo curso na Instituição;

- ✓ **Representação discente ou estudantil:** é especificada pela representação discente junto aos órgãos administrativos do Centro Universitário Campo Real, tais como reuniões de Diretório Acadêmico, de Representantes de Turma, CONSEPE e CONSU e Colegiado do Curso.
- ✓ **Monitorias:** a monitoria tem por objetivo proporcionar ao aluno um contato mais próximo com a realidade acadêmica, dando-lhe oportunidade de participar mais diretamente da rotina pedagógica do curso e participar de atividades de iniciação científica, além de estabelecer uma relação de maior colaboração entre o corpo discente e docente.
- ✓ **Ouvinte em defesas de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses:** a participação como ouvinte em defesas de monografias, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses tem por objetivo familiarizar o acadêmico ao sistema de “banca de avaliação”, já que deverá defender seu TCC em momento oportuno da sua jornada acadêmica. Deverá ser comprovada mediante relatório a ser preenchido pelo aluno e assinado pelo Presidente da Banca.
- ✓ **Estágio voluntário:** é uma prática acadêmica de enriquecimento curricular não obrigatório a formação curricular do acadêmico e que traz diversos benefícios no âmbito da vivência profissional. Nesta modalidade serão válidas todas as atividades realizadas por intermédio das instituições conveniadas com o Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul, atendidas todas as exigências do Acordo de Cooperação, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio.
- ✓ **Cursos de Língua Estrangeira e de Informática:** o Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul entende que estas modalidades de cursos citados acima podem contribuir de maneira significativa para

incrementar o currículo acadêmico dos alunos. No entanto, somente poderão ser computados os Cursos de Língua Estrangeira e de Informática aqueles que forem cursados após o ingresso do aluno no Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul.

- ✓ **Viagens acadêmicas, palestras e colóquios:** prática enriquecedora do conhecimento técnico-científico onde os alunos podem desfrutar de atividades que agregam muito ao seu currículo acadêmico.

A participação dos acadêmicos do curso de Administração em eventos promovidos pela IES constará no Relatório de Atividades do curso; documento que será encadernado semestralmente.

Conforme já citado, a IES, por intermédio da integralização e desenvolvimento comunitário e social, solicita que os acadêmicos nela matriculados desenvolvam também atividades sociais ao longo da sua jornada acadêmica. Os Projetos Sociais devem integralizar 40% (quarenta por cento) da carga horária total das atividades complementares, conforme exposto no regimento de atividades complementares e sociais da instituição.

Essas atividades sociais podem ser desenvolvidas tanto em eventos promovidos pela IES quanto por outras instituições, empresas privadas e outros. Os Projetos Sociais visam proporcionar mais oportunidades para que os acadêmicos aprimorem o exercício da cidadania por intermédio da prática acadêmica que interliga uma instituição de Ensino Superior nas suas atividades de ensino e pesquisa, com as demandas da maioria da população.

Por intermédio dos Projetos Sociais as ações são organizadas para transformar determinadas realidades sociais. Trabalhos estes que podem contar com a participação da Sociedade Civil organizada. Os Projetos Sociais devem desenvolver a capacidade de leitura da realidade em que o projeto se desenvolve, percepção de vulnerabilidades, situações de solidariedade e de lutas por reconhecimento de direitos e de gerar compreensão dos contextos políticos, sociais e institucionais.

O Centro Universitário Campo Real desenvolve diversas ações no decorrer do ano que propiciam o acadêmico no desenvolvimento dessas práticas sociais, e se

estenderá aos acadêmicos do Centro Universitário Campo Real *Campus* Laranjeiras do Sul.

**A IES consta hoje com 5 grandes Programas de Extensão**, dentro dos programas estão compreendidos os projetos:

#### I - “Cidadania Real”

Coordenadora: Prof.<sup>a</sup> Dra. Patricia Melhem Rosas.

Existente há mais de 10 anos, com enfoque interdisciplinar, abriga grande parte do trato social e do enfrentamento de problemas locais, criando políticas sociais, como o Projeto “A Voz Delas”, que trabalha com mulheres em situação de violência doméstica, com apoio jurídico, psicológico e de gestão financeira, promovendo empoderamento das vítimas; “Biblioteca Livre”, que realiza a montagem de bibliotecas itinerantes, onde o usuário pega o livro sem o compromisso de devolução, apenas com a “dívida moral” de ler o livro e passar para que outra pessoa possa ler; Projeto “Brechó CorAção” que organiza pelo menos uma vez no semestre uma feira para que pessoas carentes possam adquirir roupas recebidas através de doação por um preço simbólico, garantindo assim a possibilidade de escolha, o que fortalece o pertencimento pela “aquisição” e a identidade por ter escolhido aquilo que queria, o valor arrecadado no Brechó é reinvestido, tornando assim o Projeto um Empreendedorismo Social;

O projeto CIDADANIA REAL desenvolve palestra em escolas, associações, empresas etc.

#### II - O Programa “Saúde Integral”

Coordenador: Prof. Msc. Altair Justus Neto.

Foi germinado em 2012, mas fortaleceu-se em 2013, após a inauguração da **RealClin**, a clínica multidisciplinar da área da saúde. Somente em 2013-2014, após 1 (um) ano de maturidade do Programa, mais de 600 pessoas carentes já tinham sido atendidas, com parcerias formadas entre os setores da sociedade civil organizada e dos governos locais.

#### III - o Programa “Engenharia Integral”

Coordenador: Prof. Msc. Isabelle Cordova

Foi instalado em 2016 e já conta com pelo menos dois grandes Projetos: O Projeto de Extensão da Engenharias, que visa conceder formação extra para os acadêmicos das áreas das Engenharias, com ou sem vínculo prévio com a Faculdade, para que estejam aptos a enfrentar o mercado de trabalho e as novas realidades sociais e o projeto de próteses humanas e animais, ainda em fase de implantação, que faz parceria com o Programa Saúde Integral pra pensar uma Engenharia da Saúde, estudando caso a caso a forma que a prótese 3D melhor se adaptaria ao usuário; O PROJETO DE EXTENSÃO DAS ENGENHARIAS também promove formações para professores da rede municipal e estadual.

#### IV –O Programa “Justiça em Campo”

Coordenador: Prof. Msc. Guilherme Schroeder Abreu

Abriga diversas atividades de atendimento às populações mais carentes, desde o enfrentamento de causas judicializadas, como causas em fase anterior ao processo, através do já instituído e aprovado “Centro de Arbitragem, Mediação e Práticas Restaurativas”. Para fortalecer o Programa, o curso mantém abertos 7 grupos de estudos, auxiliares do Centro e do Escritório de Práticas Jurídicas: Grupo de Estudos em Justiça Restaurativa; Grupo de Estudos Contemporâneos em Execução Penal; Grupo de Estudo em Direito Constitucional (vinculado à Associação Brasileira de Direito Constitucional – ABDConst), Grupo de Estudos em Garantismo Penal, Grupo de Estudos em Bioética, Grupo de Estudos Direito e Cinema e Grupo de Estudos sobre Questões de Gênero.

No JUSTIÇA EM CAMPO também está abrigado o PROJETO DE EXTENSÃO RESTAURAR, que desenvolve práticas de JUSTIÇA RESTAURATIVA em escolas e em situações de violência doméstica contra a mulher.

V – O Programa “Campo Verde” abriga, por exemplo, o Projeto “Nas águas do Paz e Bem” que busca reflorestar a mata ciliar do Rio Cascavelzinho, que margeia o bairro Paz e Bem, local de pobreza extrema no município. O reflorestamento auxiliar na limpeza das águas e, conseqüentemente, redução nas doenças advindas da poluição. O Programa também mantém parcerias constantes com os investidores e empresas locais, para trazer tecnologia e inovação para sala de aula e para os pequenos agricultores a um custo baixo ou inexistente.

## **2.2 Controle e Registro das Atividades Complementares**

O controle da realização das Atividades Complementares é feito pela Coordenação geral de Atividades Complementares e Sociais e pelos orientadores específicos de atividades complementares. O acadêmico comparece à Coordenação, apresenta seus certificados e/ou documentos, comprovando a realização de Atividades Complementares e Sociais. Esta analisa os documentos e após validá-los registra as horas de participação em software específico, capaz de controlar e emitir relatórios. Os documentos comprobatórios são anexados a uma pasta individual. Em relação às atividades desenvolvidas e promovidas pela IES, existe o controle de presença e participação e as horas são registradas automaticamente para integralizar o currículo do acadêmico.

As atividades Complementares e Sociais da IES são institucionalizadas por meio de resolução específica.