

**FACULDADE DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO DE
RUBIATABA**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO PLANO DE
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA F A C E R
(2010-2014)**

Rubiataba/GO – agosto/2010

JUSTIFICATIVA

O PDI da Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba – Facer – foi elaborado no segundo semestre de 2009, para vigor de 2010 a 2014. Considerando que a IES sempre efetua alterações buscando a melhoria contínua, e, considerando a produção que ocorre em seus órgãos colegiados.

Por isso, apresenta-se as alterações produzidas, após a publicação do PDI, as quais o integrarão para todos os efeitos.

INTRODUÇÃO

Consiste o presente instrumento em Termo Aditivo ao Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba, vigente entre 2010-2014.

O termo aditivo foi elaborado, coletivamente, durante o segundo semestre de 2011 considerando o resultado do processo permanente de avaliação Institucional interna e as discussões estabelecidas nos NDEs dos cursos.

2.3.7.3 Trabalho de Conclusão de Curso

O item Trabalho de Conclusão de Curso, sofreu alteração, tendo em vista a decisão do NDE do curso de Administração, referendada pelo seu respectivo Colegiado de Curso.

A atividade de iniciação científica é parte integrante e fundamental da formação do profissional que se dedica a qualquer área do conhecimento, pois a sociedade contemporânea requer profissionais com conhecimento de métodos científicos que auxiliem na produção de novos saberes e busquem as resoluções de problemas. Razão pela qual o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na Facer, tem como objetivo principal trazer respostas para questões que existem em relação às práticas oriundas no campo do saber.

O TCC tem sua estrutura composta por elementos obrigatórios e visa o estudo de um tema delimitado, objetivando o aprofundamento do conhecimento, como importante contribuição para o segmento em que se insere.

A Portaria nº 5, de 13/03/2007, estabeleceu a criação de uma regulamentação única para as atividades de trabalho de conclusão de curso da Facer, conforme regulamento apresentado a seguir. Entretanto, a partir de 18/08/2011, o NDE do curso de Administração resolveu criar um regulamento próprio para o TCC do curso de Administração, conforme consta na Ata da reunião do NDE nº 1 do segundo semestre de 2011.2, o qual foi aprovado pelo Colegiado de Curso de Administração, como estabelecido na ata nº 1 do segundo semestre de 2011.2, e publicada pela portaria nº 17 de 23/08/2011 da direção Faculdade.

2.3.7.3.1 Regulamento do TCC para os cursos de graduação da Facer, exceto o curso de Administração

Manter-se-á no PDI (2010-2014) o Regulamento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso, o qual regulará o TCC dos demais cursos de graduação da Facer, exceto o curso de Administração, que a partir de 23/08/2011 passou a ter regulamento próprio, o qual segue na íntegra.

REGULAMENTO GERAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 1º O Direto da Facer, no uso de suas atribuições regimentais estabelece que os Cursos de graduação no que concerne a Atividades do Trabalho de Conclusão de Curso da Facer, reger-se-ão pelo Regimento Geral da IES e pelo presente regulamento, aprovado pelo seu Conselho Superior.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão de Curso do currículo pleno dos Cursos de Graduação da Facer, indispensável para a colação de grau.

Art. 3º O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em pesquisa individual orientada, relatada sob a forma de uma monografia, em qualquer área dos cursos de graduação cursados pelo aluno na Facer, preferencialmente aquelas identificadas pelas disciplinas ofertadas no currículo.

Art. 4º Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso são os de propiciar aos alunos do Curso de Graduação a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada, o aprimoramento da capacidade de interpretação e de crítica.

DO COORDENADOR DE MONOGRAFIA

Art. 5º O Coordenador de Monografia é indicado pelo coordenador e designado pela Diretoria, dentre os professores com título preferencialmente *stricto sensu* e experiência comprovada em pesquisa, para um período de dois anos, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. A carga horária administrativa atribuída ao Coordenador de Monografia é de até 2 (duas) horas semanais.

Art. 6º Ao Coordenador de Monografia compete:

I - elaborar, semestralmente, o calendário de todas as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, em especial o cronograma das defesas;

II – atender aos alunos matriculados na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, nos períodos diurno e noturno;

III – proporcionar, com a ajuda dos professores da disciplina Metodologia da Pesquisa, orientação básica aos alunos em fase de iniciação, a elaboração do projeto e da monografia, para defesa perante banca examinadora do Trabalho de Conclusão do Curso;

- IV – elaborar e encaminhar aos professores orientadores as fichas de frequência e avaliação das atividades da disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- V - convocar, sempre que necessárias reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI - indicar professores orientadores para os alunos que não os tiverem;
- VII – manter, na Coordenadoria de Monografia, arquivo atualizado com os projetos de monografia em desenvolvimento;
- VIII – manter atualizado o livro de atas das reuniões das bancas examinadoras;
- IX – providenciar o encaminhamento à biblioteca central de cópias das monografias aprovadas;
- X - tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- XI – designar as bancas examinadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XII – apresentar semestralmente, a coordenação de curso, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenadoria de Monografia.

DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 7º O Trabalho de Conclusão de Curso é desenvolvido sob a orientação de um professor pertencente ao corpo docente do respectivo curso de graduação da Facer.

Parágrafo único – O Trabalho de Conclusão de Curso é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação, na forma prevista nas normas internas do Curso de graduação da Facer.

Art. 8º Cabe ao aluno escolher o professor orientador, devendo, para esse efeito, realizar o convite levando em consideração os prazos estabelecidos neste Regulamento para a entrega do projeto de monografia.

§ 1º Ao assinar o projeto de monografia, o professor manifesta anuência a respeito da proposta de orientação feita pelo aluno;

§ 2º Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor do curso ou da Facer atuando como coorientador, desde que obtenha a aprovação de seu orientador.

§ 3º O nome do coorientador deve constar dos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

Art. 9º Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a sua orientação, deve procurar o Coordenador de Monografia a fim de que lhe indique um orientador.

Parágrafo único. Na indicação de professores orientadores, o Coordenador de Monografia deve observar o plano no de Atividades da Coordenação e levar em consideração, sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas de interesse dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre eles.

Art.10. Cada professor pode orientar, no máximo, 12 (doze) alunos por semestre.

Parágrafo único – A carga horária semanal, por aluno, destinada à orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, para fins do cômputo da carga didática do docente no Plano de Atividades da Coordenação de curso, obedece às normas específicas em vigor na Facer.

Art. 11. A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído.

Parágrafo único – é da competência do Coordenador de Monografia a solução de casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminha-los para análise da Coordenação de curso.

Art. 12. O professor orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Monografia;

II – atender semanalmente seus alunos orientandos, em horário previamente fixado;

III – entregar ao Coordenador de Monografia, semestralmente, as fichas de frequência e avaliação devidamente preenchidas e assinadas;

IV – analisar e avaliar os relatórios parciais mensais que lhes forem entregues pelos orientandos;

V - participar das defesas para as quais estiver designado;

VI – assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação das monografias e as atas finais das sessões de defesa;

VII – requer ao Coordenador de Monografia a inclusão dos Trabalhos de Conclusão de Curso de seus orientandos na pauta semestral de defesas;

VIII – cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Art. 13. A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Parágrafo único. O não cumprimento pelo aluno, do disposto nos artigos 15 e 23 deste Regulamento autoriza o professor a desligar-se dos encargos de orientação, através de comunicação oficial ao Coordenador de Monografia.

DOS ALUNOS

Art. 14. Considera-se aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso, aquele regularmente matriculado na disciplina respectiva, pertencente ao currículo do Curso de Graduação da Facer.

Art. 15. O aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Monografia ou pelo seu orientador;

II - manter contatos no mínimo quinzenais com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;

III – cumprir o calendário divulgado pela Coordenadoria de Monografia para entrega de projetos, relatórios parciais e versão final do Trabalho de Conclusão do Curso;

IV – entregar ao orientador relatórios parciais mensais sobre as atividades desenvolvidas;

V - elaborar a versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com o presente Regulamento e as instruções de seu orientador e do Coordenador de Monografia;

VI – entregar ao Coordenador de Monografia ao findar o nono semestre em que estiver matriculado na disciplina respectiva, 4 (quatro) cópias de sua primeira versão do Trabalho de conclusão de Curso, ou o trabalho definitivo, devidamente assinadas pelo orientador;

VII – comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender o Trabalho de Conclusão de Curso;

VIII - cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

DOS PRÉ-REQUISITOS E DAS VAGAS

Art. 16. Para se matricular na disciplina atinente ao início do trabalho de conclusão de curso, o aluno do Curso de Graduação da Facer deve ter cursado, incluindo necessariamente a disciplina Metodologia da Pesquisa em Direito, um mínimo de 80% (oitenta por cento) das horas-aula do currículo pleno do seu Curso,

Parágrafo único – O não cumprimento do disposto neste artigo implica no cancelamento automático da matrícula na respectiva disciplina.

Art. 17. A matrícula nas disciplinas atinentes ao trabalho de conclusão de curso atribui ao aluno o direito de escrever e defender sua monografia, conforme calendário estabelecido semestralmente pela Coordenadoria de Monografia, tendo por base o calendário acadêmico da Facer.

Art. 18. Tem preferência na matrícula os alunos do Curso de Graduação, o que tiverem concluído a penúltima fase, sucedendo-se a esses os que tiverem concluído a antepenúltima fase e assim sucessivamente.

Art. 19. O número total de vagas oferecidas por semestre para as disciplinas atinente ao trabalho de conclusão de curso deve ser no mínimo tanto no curso diurno como no noturno, igual ao número de alunos em condições de nele colar grau.

DO PROJETO DE MONOGRAFIA

Art. 20. O aluno deve elaborar seu projeto de monografia de acordo com este Regulamento e com as recomendações do seu professor orientador.

Parágrafo único. A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis.

Art. 21. A estrutura do projeto de monografia compõe-se de:

I - apresentação;

II – objeto;

III – objetivos;

IV – justificativas;

V – revisão bibliográfica;

VI – metodologia;

VII - cronograma;

VIII- levantamento bibliográfico inicial;

IX - instrumentos de pesquisa (quando houver pesquisa de campo).

Art. 22. O projeto de monografia deve ser entregue ao Coordenador de Monografia, em duas vias assinadas pelo orientador responsável, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência ao início do período regular de matrícula.

§ 1º Cabe ao Coordenador de Monografia a avaliação e aprovação dos projetos apresentados pelos alunos, para que esses possam obter matrícula na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 2º O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo 5 (cinco) dias, para que seja reformulado ou refeito e possa ser entregue novamente ao Coordenador de Monografia antes do término do período regular de matrícula.

§ 3º Sendo o projeto novamente reprovado, o aluno tem sua matrícula na disciplina definitivamente negada no semestre respectivo.

§ 4º Aprovado o projeto de monografia, um exemplar é arquivado na Coordenadoria de Monografia, sendo o outro, devidamente assinado pelo Coordenador de Monografia, enviado ao professor orientador.

Art. 23. Aprovado o projeto de monografia, a mudança de tema só é permitida mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento dos seguintes requisitos:

I - ocorrer a mudança dentro de um prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da data de início do período letivo;

II – haver a aprovação do professor orientador;

III – existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;

IV – haver a aprovação do Coordenador de Monografia.

Parágrafo único – Pequenas mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto são permitidas a qualquer tempo, desde que com autorização do orientador.

DOS RELATÓRIOS PARCIAIS

Art. 24. Os relatórios mensais parciais sobre o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso devem conter informações detalhadas acerca das pesquisas e estudos realizados no período respectivo, na forma definida pelo professor orientador, sendo-lhe entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

DA MONOGRAFIA

Art. 25. A monografia, expressão formal do Trabalho de Conclusão do Curso, deve ser elaborada considerando-se:

I - na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis;

II – no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no artigo 3º deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com um dos ramos do conhecimento na área do curso do aluno, preferencialmente, aqueles identificados pelas disciplinas ofertada no currículo.

Art. 26. A estrutura da monografia compõe-se de:

- I - folha de rosto;
- II - folha de aprovação;
- III - resumo;
- IV – sumário;
- V - introdução;
- VI – desenvolvimento, contendo necessariamente a revisão bibliográfica;
- VII – considerações finais (ou conclusão);
- VIII - referências bibliográficas (ou bibliografia);
- IX - anexos (quando for o caso).

Art. 27. As cópias da monografia encaminhadas às bancas examinadoras devem ser apresentadas preenchendo os seguintes requisitos:

- I - datilografada ou impressa em espaço 1 ½ (um e meio), em papel branco tamanho A4, letra tipo times *new roman* tamanho 12 (doze), ou equivalente;
- II - a soma das margens inferior e superior, bem como a das margens laterais esquerda e direita, não pode ultrapassar 6 (seis) centímetros;
- III – encadernada em brochura ou espiral;
- IV – o corpo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) deve possuir no mínimo 50 (cinquenta) e no máximo 100 (cem) páginas de texto escrito.

Parágrafo único – As monografias que extrapolarem o limite máximo estabelecido no inciso IV deste artigo devem, para apresentação, ter a aprovação do Coordenador de Monografia, ouvido o professor orientador.

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 28. A monografia é defendida pelo aluno perante a banca examinadora, composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros 2 (dois) membros, mediante indicação do Coordenador de Monografia.

§ 1º Quando o coorientador for membro da banca, será ela composta por 4 (quatro) membros efetivos.

§ 2º Pode fazer parte da banca examinadora, a convite do aluno, um professor de outras áreas da Instituição de Ensino Superior, com interesse na área de abrangência da pesquisa, ou de Cursos de outras Instituições, ou ainda profissional de nível superior que exerça atividades afins com o tema da monografia.

§ 3º Quando da designação da banca examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Art. 29. A Banca examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes, não podendo 2 (dois) deles serem o orientador e o coorientador.

§ 1º Não comparecendo algum dos professores designados para a banca examinadora, deve ser comunicado, por escrito, ao Coordenador de Curso.

§ 2º Não havendo o comparecimento do número mínimo de membros da banca examinadora fixado neste artigo, deve ser marcada nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Art. 30. Todos os professores dos cursos podem ser convocados para participar das bancas examinadoras, mediante indicação do Coordenador de curso.

Parágrafo único. Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar-se a designação para um número superior a 12 (doze) comissões examinadoras por semestre.

DA DEFESA DA MONOGRAFIA

Art. 31. As sessões de defesa das monografias são públicas.

Parágrafo único – Não é permitido aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos das monografias antes de suas defesas.

Art. 32. O Coordenador de Monografia deve elaborar calendário semestral fixando prazos para a entrega das monografias, designação das bancas examinadoras e realização das defesas.

§ 1º Quando a monografia for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo Coordenador de Monografia.

§ 2º Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência do professor orientador, pode ser atribuído, a requerimento do aluno, o conceito “I”, ficando, nesse caso, a defesa adiada para 30 (trinta dias), em período especialmente previsto no calendário, ou remarcada como 3ª VA;

§ 3º Não é admitido um segundo atraso ou a manutenção do conceito “I” por período superior a um semestre, situações nas quais será atribuída nota “0” (zero) na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 33. Ao término da data limite para a entrega das cópias das monografias, o Coordenador de Monografia divulga a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinados às suas defesas.

Art. 34. Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 15 (quinze) dias para procederem a leitura das monografias.

Art. 35. Na defesa, o aluno tem até 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da banca examinadora até 10 (dez) minutos para fazer sua arguição, dispondo ainda o discente de outros 10 (dez) minutos para responder cada um dos examinadores.

Art. 36. A atribuição das notas dá-se após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa na arguição pela banca examinadora.

§ 1º Utiliza-se, para a atribuição das notas, fichas de avaliação individuais, onde o professor põe suas notas para cada item a ser considerado.

§ 2º A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

§ 3º Para aprovação, o aluno deve obter nota igual ou superior a 7,0 (sete) na média das notas individuais atribuídas pelos membros da banca examinadora.

Art. 37. A banca examinadora deve reunir-se antes da sessão de defesa pública podendo, se aprovado por maioria, devolver a monografia para reformulações.

Parágrafo único. Nessa situação atribuí-se conceito “I” na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, ficando a defesa marcada para 3ª VA.

Art. 38. A banca examinadora, por maioria, após a defesa oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de sua monografia.

§ 1º Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais da monografia e aceitando-a o aluno, atribuí-se conceito “I” na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, e ele a rerepresentará na 3ª VA.

§ 2º O prazo para apresentar as alterações sugeridas é de no máximo 30 (trinta) dias.

§ 3º Entregues as novas cópias da monografia, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente a banca examinadora, devendo então proceder à avaliação na forma prevista no artigo 36, inexistindo nova defesa oral.

Art. 39. O aluno que não entregar a monografia, ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado, na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado na disciplina atinente ao trabalho de conclusão do curso.

Art. 40. A avaliação final, assinada pelos membros da banca examinadora e pelo aluno, deve ser registrada em ata respectiva, ao final da sessão de defesa e, em caso de aprovação, nas cópias da monografia destinadas à Biblioteca Central da Facer e ao arquivo da Coordenadoria de Monografia.

Parágrafo único. Compete ao Conselho de Apoio Acadêmico analisar os recursos das avaliações.

Art. 41. A reprovação na disciplina atinente ao trabalho de conclusão de curso, nos casos em que houver, é definitiva.

§ 1º Se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema de monografia e com o mesmo orientador.

§ 2º Optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do trabalho de conclusão de curso, desde a elaboração do projeto de pesquisa.

Art. 42. Ao aluno matriculado na disciplina atinente do trabalho de conclusão de curso, cuja monografia haja sido reprovada, é vedada a defesa da mesma ou de nova monografia, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA MONOGRAFIA

Art. 43. A versão definitiva da monografia deve ser encaminhada à Coordenadoria de Monografia em 4 (quatro) exemplares que, além dos demais requisitos exigidos nos neste Regulamento, devem também vir encadernados na cor estabelecida pela coordenação do respectivo Curso, com gravação em dourado do nome do seu autor e orientador, seu título e seu local e data da aprovação.

Art. 44. A entrega da versão definitiva da monografia é requisito para a colação de grau e deve ser efetuada, no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data marcada para a formatura do seu autor.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 45. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

2.3.7.3.2 Regulamento de TCC para o curso de Administração

A partir de 23 de agosto de 2011 o curso de Administração da Facer terá um Regulamento exclusivo para as atividades de conclusão de curso, conforme segue na íntegra:

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA ADMINISTRAÇÃO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o TCC do currículo pleno do Curso de Administração da Facer, indispensável para a colação de grau.

Art. 2º A matrícula nas disciplinas referentes ao TCC é obrigatória para que o aluno tenha o direito de escrever seu TCC, desde que tenha sido aprovado em pelo menos 80% (oitenta por cento) da carga horária do curso de Administração.

DO COORDENADOR DE TCC

Art. 3º O Coordenador de TCC será indicado pelo coordenador e designado pela Diretoria, dentre os professores do quadro, para um período de dois anos, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. A carga horária administrativa atribuída ao Coordenador de TCC será de no mínimo 2 (duas) horas semanais.

Art. 4º Ao Coordenador de TCC compete:

- I - elaborar, semestralmente, o calendário de todas as atividades relativas ao TCC, em especial o cronograma das defesas;
- II – atender aos alunos matriculados na disciplina atinente ao TCC, nos períodos de funcionamento da Facer;
- III – elaborar e encaminhar aos professores orientadores as fichas de frequência e avaliação das atividades da disciplina atinente ao TCC;
- IV - convocar, sempre que necessárias reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados na disciplina atinente ao TCC;
- V - indicar professores orientadores para os alunos que não os tiverem;
- VI - providenciar o encaminhamento à biblioteca central dos TCCs aprovados;

- VII - designar as bancas examinadoras dos TCCs;
- VIII – apresentar semestralmente, a coordenação de curso, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenação de TCC;
- IX - tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 5º O TCC será desenvolvido sob a orientação de um professor pertencente ao corpo docente do curso de Administração da Facer.

Parágrafo único – O TCC é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação, na forma prevista nas normas internas da Facer.

Art. 6º Ao receber o projeto de TCC o professor estará aceitando a sua orientação.

Art. 7º O professor orientador terá, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I - frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de TCC;
- II – aceitar número de orientações, conforme sua disponibilidade de tempo, para cumprir as orientações dentro da carga horária exigida;
- III - atender semanalmente seus alunos orientandos, em horário previamente fixado;
- IV – entregar ao Coordenador de TCC, semestralmente, as fichas de frequência e avaliação devidamente preenchidas e assinadas;
- V – analisar e avaliar os materiais desenvolvidos durante o processo de construção do TCC que lhes forem entregues pelos orientandos;
- VI - participar das defesas para as quais estiver designado;
- VII – assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as atas finais das sessões de defesa;
- VIII – requerer ao Coordenador de TCC a inclusão dos TCCs de seus orientandos na pauta de defesas;
- IX – participar ativamente do processo ensino/aprendizagem do acadêmico, corresponsabilizando-se pelas orientações e avaliações;
- X - cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Art. 8º O professor orientador deverá desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento e em concordância com as da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), além das exigências legais, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Art. 9º O professor orientador poderá se desligar dos encargos de orientação, por meio de comunicação oficial ao Coordenador de TCC, quando o aluno orientando não cumprir com as obrigações definidas neste Regulamento.

DOS ALUNOS

Art. 10 Caberá ao aluno escolher o professor orientador, devendo, para esse efeito, realizar o convite levando em consideração os prazos estabelecidos neste Regulamento e no calendário acadêmico.

Art. 11 No caso do aluno não encontrar professor que se disponha a assumir a sua orientação, deverá procurar o Coordenador de TCC a fim de que lhe indique um orientador, respeitando os prazos estabelecidos neste Regulamento e no calendário acadêmico.

Art. 12 Considerar-se-á aluno em fase de realização do TCC, aquele regularmente matriculado na disciplina respectiva.

Art. 13 O aluno em fase de realização do TCC tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de TCC ou pelo seu orientador;

II - manter contato, no mínimo, semanal com o professor orientador para discussão e aprimoramento de seu TCC;

III – cumprir com assiduidade o calendário divulgado pelo Coordenador de TCC e as datas estipuladas pelo professor orientador;

IV – entregar ao orientador todas as solicitações requeridas por ele;

V - elaborar a versão final de seu TCC, de acordo com o presente Regulamento e as instruções de seu orientador;

VI – depositar junto à Coordenação de TCC, no final do processo de orientação, 3 (três) cópias de sua versão do TCC em espiral, devidamente assinadas pelo orientador, para avaliação em Banca Examinadora;

VII – comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender o TCC perante a Banca Examinadora;

VIII – conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 14 O TCC consiste em pesquisa individual orientada, relatada sob a forma de Monografia, Plano de Negócio, ou Diagnóstico Empresarial.

Art. 15 Os objetivos gerais do TCC são os de propiciar aos alunos a ocasião de demonstrar o grau de sistematização do conhecimento, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada, o aprimoramento da capacidade de interpretação, reflexão e de crítica.

Art. 16 A estrutura do TCC obedecerá aos critérios estabelecidos neste Regulamento e se norteará pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e deverá conter:

I – Elementos pré-textuais;

II – Elementos textuais; e

III – Elementos pós-textuais.

Art. 17 A mudança de tema do TCC só será permitida mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento dos seguintes requisitos:

I - ocorrer a mudança dentro de um prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da data de início do período letivo;

II – haver a aprovação do professor orientador;

III – existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;

IV – haver a aprovação do Coordenador de TCC.

Parágrafo único – Pequenas mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto serão permitidas a qualquer tempo, desde que com autorização do orientador.

Art. 18 O TCC, após, concluído e avaliado parcialmente pelo professor orientador, deverá ser entregue ao Coordenador de TCC, para encaminhamento à Banca Examinadora.

§ 1º Quando o TCC for entregue com atraso, a relevância do motivo deverá ser avaliada pelo Coordenador de TCC;

§ 2º Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência do professor orientador, poderá ser atribuído, a requerimento do aluno, um prazo de até 30 (trinta dias) para a nova defesa, em período especialmente previsto no calendário, ou remarcada como 3ª VA;

§ 3º Não será admitido um segundo atraso situação na qual será atribuída nota “0” (zero) na disciplina atinente ao TCC.

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 19 O TCC será defendido pelo aluno perante banca examinadora, a qual será obrigatoriamente em seção pública, composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros 2 (dois) membros, mediante indicação do Coordenador de TCC.

Parágrafo único. Quando da designação da banca examinadora deverá ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Art. 20 A banca examinadora somente poderá executar seus trabalhos com os 3 (três) membros presentes.

§ 1º Não comparecendo um dos professores designados para a banca examinadora, assumirá de imediato o membro suplente, o qual dará ciência, por escrito, ao Coordenador de TCC.

§ 2º Não havendo o comparecimento do número mínimo de membros da banca examinadora, fixado neste artigo, deverá ser marcada nova data para a defesa.

Art. 21 Todos os professores do curso poderão ser convocados para participar das bancas examinadoras, mediante indicação do Coordenador de TCC.

Parágrafo único. Deverá, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar-se a designação para um número superior a 12 (doze) bancas examinadoras por semestre.

DA DEFESA DO TCC

Art. 22 Para que o aluno tenha o direito de defender o trabalho em banca examinadora ele deverá cumprir com as exigências deste manual, da legislação em vigor e:

- I – ter sido aprovado em todas as disciplinas do currículo do curso de administração;
- II – ter completado toda a carga horária referente às atividades complementares obrigatórias; e
- III – ter concluído todas as horas de estágio supervisionado.

Art. 23 Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, terão o prazo de 15 (quinze) dias para procederem a leitura das monografias.

Art. 24 A banca examinadora deverá reunir-se antes da sessão de defesa pública podendo, se aprovado por maioria, devolver o TCC para reformulações.

Parágrafo único. Nesta situação será vedado, ao aluno, a defesa do TCC na banca de 2ª VA, ficando a defesa marcada para 3ª VA, conforme Calendário Acadêmico.

Art. 25 Na defesa, o aluno terá de 10 (dez) a 15 (quinze) minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da banca examinadora até 10 (dez) minutos para fazer sua arguição, dispondo, ainda, o discente de outros 15 (quinze) minutos para responder aos examinadores.

Art. 26 A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa na arguição pela banca examinadora.

§ 1º Utilizar-se-á, para a atribuição das notas, ata de defesa individual.

§ 2º A nota final do aluno será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

§ 3º Para aprovação o aluno deverá obter nota igual ou superior a 7,0 (sete) na média das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

Art. 27 A banca examinadora, por maioria, após a defesa oral, poderá sugerir ao aluno que reformule aspectos do seu TCC.

§ 1º Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais do TCC o aluno o reapresentará na 3ª VA.

§ 2º O prazo para apresentar as alterações sugeridas obedecerá ao Calendário Acadêmico.

§ 3º Entregues as novas cópias do TCC, já com as alterações realizadas, formar-se-á banca examinadora.

Art. 28 O aluno que não entregar, ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, estará automaticamente reprovado na disciplina referente ao TCC, observado o disposto no art. 18 deste Regulamento.

DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TCC

Art. 29 A versão definitiva do TCC deverá ser encaminhada à Coordenadoria de TCC, assinada pelos membros da banca examinadora em 1 (uma) versão impressa e 1 (uma) digital.

I – Para a versão impressa observar-se-á o seguinte:

- a) capa dura na cor azul “bic”;
- b) gravação em dourado, do nome do seu autor, título do TCC, local e ano da aprovação; e

c) a lombada deverá ser gravada em dourado e deverá conter o título do TCC, o nome do autor e o ano da aprovação.

II – Para a versão digital observar-se-á o seguinte:

- a) o arquivo digital deverá ser gerado em formato PDF; e
- b) gravado em um CDROM, acondicionado em caixa acrílica, ambos com identificação do título do TCC, autor e ano de aprovação.

Art. 30 A entrega da versão definitiva do trabalho é requisito essencial para a colação de grau e deverá ser efetuada, respeitando os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 A reprovação na disciplina referente ao TCC será definitiva.

§ 1º Da reprovação caberá recurso ao Colegiado do Curso de Administração, conforme Regulamento Interno da Facer.

§ 2º Se mantida a reprovação, ficará a critério do aluno, continuar ou não com o mesmo tema do trabalho e com o mesmo orientador.

Art. 32 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

2.3.7.4. Estágio Supervisionado

O item Estágio Supervisionado, sofreu alteração, tendo em vista a decisão do NDE do curso de Administração, referendada pelo seu respectivo Colegiado de Curso.

O propósito da Facer por meio do Estágio Supervisionado, quando integrar os cursos e de acordo com a legislação vigente, inserido na matriz curricular como prática obrigatória é o de construir um meio eficaz para a consecução de atividades práticas que possibilite, simultaneamente:

- avaliar o aluno em relação aos conhecimentos adquiridos em sala de aula;
- ajudar os acadêmicos na aplicação e fixação dos conteúdos teóricos;
- capacitar os acadêmicos para o futuro exercício da profissão;
- materializar a pesquisa acadêmica e as práticas de extensão através de atendimento continuado à população, fazendo com que a Facer cumpra com sua função social;

- respeitar os critérios legais de excelência acadêmica.

Desta forma as modalidades de estágio, como ato educativo, de acordo com o projeto pedagógico de cada curso de graduação, atendido as diretrizes curriculares nacionais e o planejamento curricular do curso, são:

- estágio obrigatório, em função das exigências decorrentes da própria natureza da habilitação ou qualificação profissional, planejado, executado e avaliado à luz do perfil profissional de conclusão do curso;

- estágio não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, que deve manter coerência com o perfil profissional de conclusão do curso;

- estágio sociocultural ou de iniciação científica, previsto na proposta pedagógica do curso, como forma de contextualização do currículo, em termos de educação para o trabalho e para o exercício da cidadania, o que o torna obrigatório para os seus alunos, podendo assumir a forma de atividade de extensão;

- estágio profissional, sociocultural ou de iniciação científica, não incluído no planejamento da instituição, não obrigatório, mas assumido intencionalmente pela mesma, a partir de demanda de seus alunos ou de organizações de sua comunidade, objetivando o desenvolvimento de competências para a vida cidadã e para o trabalho produtivo;

- estágio civil, caracterizado pela participação do aluno, em decorrência de ato educativo assumido intencionalmente pela instituição ou pelo Colegiado de Curso, em empreendimentos ou projetos de interesse social ou cultural da comunidade ou prestação de serviços voluntários de relevante caráter social, desenvolvido nos termos do respectivo projeto pedagógico.

As atividades de estágio, independentemente de sua natureza, são desenvolvidas, preferencialmente, ao abrigo de termos de compromisso celebrados, resguardados os direitos dos alunos quanto à segurança e à integridade e impedido o desvio de objetivos e finalidades.

A Portaria nº 11, de 20/9/2006, estabeleceu a criação de uma regulamentação única para as atividades de estágio curricular supervisionado da Facer, conforme apresentado na íntegra a seguir. Entretanto, a partir de 18/08/2011 o NDE do curso de Administração resolveu criar um regulamento próprio para o Estágio Supervisionado do curso de Administração, conforme consta na Ata da reunião do NDE nº 1 do segundo semestre de 2011.2. O qual foi aprovado pelo Colegiado de Curso de Administração,

como estabelecido na ata nº 1 do segundo semestre de 2011.2, e publicada pela portaria nº 19 de 23/08/2011 da direção Faculdade.

2.3.7.4.1. Regulamento Geral do Estágio Supervisionado

Manter-se-á no PDI (2010-2014) o Regulamento Geral do Estágio Supervisionado, o qual regulará o Estágio Supervisionado dos demais cursos de graduação da Facer, exceto o curso de Administração, que a partir de 23/08/2011 passou a ter regulamento próprio.

REGULAMENTO GERAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Diretor da Facer, no uso de suas atribuições regimentais estabelece que os Cursos de graduação no que concerne a Atividade de Trabalho de conclusão de curso, reger-se-ão pelo Regimento Geral da IES e pelo presente regulamento, aprovado pelo seu Conselho Superior.

PRINCÍPIOS GERAIS:

Art. 1º Este Regulamento rege as atividades de estágio dos Cursos de Graduação da Facer, em especial o Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 2º As atividades de estágio são essencialmente práticas e devem proporcionar ao estudante a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação, bem como a análise crítica das mesmas.

Art. 3º As atividades de estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, iniciação à pesquisa e extensão.

Art. 4º O estudo da ética profissional e sua prática devem perpassar todas as atividades vinculadas ao estágio.

DO COORDENADOR DE ESTÁGIOS

Art. 5º O cada curso tem um Coordenador de Estágios, indicado pelos coordenadores do curso dentre os professores com exercício mínimo de 2 (dois) anos no curso e designado pela Diretoria da Facer,

§ 1º O Coordenador de Estágios exerce o cargo por dois anos, podendo ser reconduzido.

§ 2º A carga horária administrativa atribuída ao Coordenador de Estágios poderá ser de até 20 (vinte) horas semanais.

Art. 6º Compete ao professor Coordenador de Estágios:

- I - coordenar as atividades de Estágio supervisionado;
- II - implementar as decisões da Coordenação de Direito e do Colegiado do Curso e da Facer, referentes aos estágios;
- III – assinar as correspondências, certidões e declarações referentes aos estágios;
- IV – aprovar os modelos de formulários utilizados.
- V - elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os professores de estágio das diversas atividades atinentes ao Estágio Supervisionado, encaminhando-a a Coordenação de curso;
- VI – propor a Coordenação de curso projetos de trabalho interdisciplinar a serem desenvolvidos conjuntamente com as Coordenações de outros cursos da Facer;
- VII – dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos projetos alternativos de estágio encaminhados a Coordenação de curso pelos professores de estágio;
- VIII – encaminhar a Coordenação de curso proposta de modificação na pauta de visitas e atividades constantes dos programas e roteiros de ensino previsto como estagio supervisionado;
- IX - firmar, em conjunto com o Coordenador do Curso, convênios com entidades para desenvolvimento das atividades de Estágio, salvo quando subscritos diretamente pelo Diretor da Facer;
- X - autorizar atividade externa de estágio em firmas, escritório de advocacia ou órgão, entidade ou empresa conveniada pela Facer;
- XI - autorizar a participação em programa alternativo de estágio devidamente aprovado pelo colegiado de curso;
- XII – aprovar a composição de equipes e escalas de horários, de forma a manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento do mesmo;
- XIII – avaliar o estágio externo desenvolvido em escritórios de advocacia, órgãos, entidades e empresas conveniadas;
- XIV – elaborar, semestralmente, escala designado professores de estágio para atuar nas nos períodos de férias escolares e no atendimento dos plantões;
- XV - acompanhar as atividades do corpo de alunos monitores vinculados ao Estagio Supervisionado;

XVI – manter ficha individual de cada aluno do estágio, contendo a relação de atividades práticas por este efetivamente desenvolvida, com as avaliações atribuídas pelos professores orientadores;

XVII – manter fichário de acompanhamento do estágio;

XVIII - apresentar a Coordenação de Curso, semestralmente, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenadoria de Estágios;

XIX - tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;

DOS PROFESSORES DE ESTÁGIO

Art. 7º São professores de estágio aqueles que exercem orientação e acompanhamento das atividades de Estágio Supervisionado nos cursos de graduação da Facer, competindo-lhes principalmente:

I - orientar, supervisionar e avaliar as visitas, as atividades simuladas e as reais das equipes de estagiários sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes quando prevista, a respectiva pontuação referentes à 1ª, 2ª e 3ª VA;

II - efetuar o controle de frequência, ao Estágio Supervisionado, dos estagiários pertencentes às equipes pelas quais for responsável;

III – acompanhar a elaboração e corrigir correspondências, documentos, peças processuais assinando, juntamente com os estagiários pertencentes às equipes pelas quais forem responsáveis;

IV - avaliar a participação das equipes de estagiários pelas quais for responsável,

V - apresentar, para análise, propostas de alterações da pauta de visitas e atividades constantes do Programa e Roteiro das atividades de laboratório e de Prática, que devem seguir a tramitação prevista neste Regulamento e na legislação vigente;

VI - fiscalizar a aplicação, por parte das equipes, dos critérios constantes do roteiro de atendimento a comunidade;

VII - determinar o arquivamento dos processos liquidados e arquivados;

VIII - exigir das equipes relatórios das atividades realizadas e cópias dos respectivos documentos, peças produzidos;

IX – proceder ao acompanhamento bimestral, examinando todos os registros de atendimento das equipes e o atendimento ao roteiro de atendimento a comunidade;

X - desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

§ 1º Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Supervisionado são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente vinculado a Coordenação de curso da Facer.

§ 2º Para fins do Plano de Atividades da Coordenação de curso, cada conjunto de equipes orientadas pelo mesmo professor de estágio, em um mesmo horário, é considerado uma única turma, com a carga horária da respectiva disciplina, na forma prevista na legislação específica.

§ 3º A escala de trabalho dos professores de estágio é determinada pela Coordenação de curso, ouvido o Coordenador de Estágios, para orientação e supervisão de suas atividades;

DA SECRETARIA DE ESTÁGIO

Art. 8º As coordenações de curso poderão solicitar a Diretoria da Facer a designação de um funcionário para atuar nos Núcleos de Estágio Supervisionado e, junto a Secretaria Geral de Curso para:

I - manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documentação e legislação referentes ao estágio;

II - expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao estágio, respeitadas as competências específicas da Coordenação de curso e da Secretaria Geral da Facer, conforme normas do registro acadêmico.

III – manter arquivo de controle de todos os convênios que a Facer possui para estágios na área do Direito, bem como cópias dos termos de compromisso de todos os alunos que estiverem realizando seus estágios com base nesses convênios;

IV – divulgar as ofertas de estágio extracurricular;

V - distribuir as tarefas aos bolsistas de extensão e treinamento;

VI – manter arquivo com cópias de todos os processos ajuizados, que devem ser atualizados pelos estagiários;

VII – manter cadastro de clientes da comunidade, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários a cada novo atendimento ou ato processual;

VIII – fazer a inscrição e encaminhamento das partes ao atendimento pelos estagiários, respeitando a proporcionalidade por equipe;

IX – manter uma agenda das audiências referentes aos processos ajuizados, que deve ser atualizada pelos estagiários;

- X - acompanhar, juntamente com os estagiários, as publicações oficiais;
- XI – elaborar os modelos de formulários necessários para o bom funcionamento do Núcleo;
- XII – desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo professor Coordenador de Estágios na forma deste Regulamento;

DA MONITORIA

Art. 9º Compete aos monitores das disciplinas do Estágio Curricular Supervisionado a tarefa de assessorar os professores de estágio, bem como orientar os estagiários no desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. Os monitores são selecionados pela Facer e Coordenação de Curso, na forma da legislação vigente, preferencialmente dentre alunos que já tiverem cursado pelo menos cinquenta por cento (50%) das disciplinas do curso de graduação e/ou do Estágio Supervisionado.

DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE DIREITO

Art. 10. As atividades do Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Direito obedecem ao estipulado na legislação em vigor sobre estágios, ao previsto neste Regulamento e incluem a prática jurídica, nos seguintes níveis:

- I - as visitas e atividades simuladas das práticas profissionais dos diversos operadores jurídicos, abrangendo as várias áreas do Direito, desenvolvidas nas disciplinas Laboratório de Prática Jurídica;
- II - as atividades reais desenvolvidas junto ao EMAJ nas disciplinas Serviço de Assistência Jurídica.

DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 11. O Núcleo de Prática Jurídica é o órgão encarregado de supervisionar as atividades de estágio dos alunos do Curso de Graduação em Direito, sendo composto:

- a)- Pelo Coordenador de Estágio;
- b)- Pelos Professores de Estágio;
- c) – Pelo Secretário de Estágio;
- d)- Pelos estagiários.

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 12. São considerados estagiários, para fins do Estágio Supervisionado, todos os alunos matriculados nas disciplinas Laboratório de Prática Jurídica e Serviço de Assistência Jurídica, competendo-lhes principalmente:

I - realizar as visitas e atividades simuladas orientados, pertencentes à matéria Estágio Supervisionado;

II – cumprir seus plantões junto ao EMAJ;

III – preencher fichas de atendimento de todos os clientes que forem atendidos no EMAJ, encaminhando-as à Secretaria de Estágio para cadastramento, na forma do roteiro de atendimento;

IV – entregar periodicamente ao professor de estágio responsável pela equipe, relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período respectivo, acompanhado de auto avaliação de seu desempenho;

V - redigir as petições de todos os processos nos quais participaram ativamente, delas fazendo constar a identificação da respectiva equipe, e assiná-las juntamente com o professor de estágio;

VI – comparecer, ao menos um estagiário da equipe, aos atos processuais decorrentes dos processos sob sua responsabilidade;

VII – acompanhar as publicações oficiais, juntamente com a secretaria, visando manter atualizada a agenda de audiências e demais atos processuais;

VIII – informar à secretaria, com antecedência mínima de três (03) dias, as datas, horários e locais das audiências de suas equipes;

IX – cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;

X - agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do EMAJ e da Facer.

XI – comparecer as audiências devidamente trajadas;

XII – restaurar os processos sob-responsabilidade na eventualidade de perda ou extravio;

XIII – manter cópias de todas as peças processuais produzidas nos processos encaminhados ao Poder Judiciário através do EMAJ;

XIV – cumprir este Regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio Supervisionado.

§ 1º No exercício de atividades vinculadas direta ou indiretamente ao EMAJ, aplica-se aos estagiários do Curso de Graduação em Direito as normas do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Quando da infringência de qualquer norma do Código referido no parágrafo anterior, segue-se o procedimento ali previsto, e quando se tratar do regime disciplinar do corpo discente aplicam-se as sanções previstas no Regimento do Curso de Graduação em Direito da Facer.

DAS VISITAS E ATIVIDADES SIMULADAS

Art. 13. Quarenta por cento (40%) da carga horária destinada ao Estágio Supervisionado é utilizada para a efetivação de visitas e atividades simuladas.

§ 1º A pauta de visitas e atividades simuladas é definida nos Planos de Ensino das disciplinas Laboratório de Prática Jurídica, na forma prevista neste Regulamento.

§ 2º A pauta de visitas orientadas deve abranger os diversos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradorias e outras instituições que desenvolvam atividades jurídicas (judiciárias e não judiciárias), o sistema penitenciário, em todos os seus níveis, bem como a assistência a audiências e sessões reais.

§ 3º Das visitas orientadas devem ser redigidos relatórios circunstanciados.

§ 4º As atividades simuladas incluem as práticas processuais e não processuais referentes às disciplinas constantes do currículo pleno do Curso de Graduação em Direito, bem como as atividades profissionais dos principais operadores jurídicos.

§ 5º A pauta de atividades simuladas inclui necessariamente a atuação oral, a análise de autos findos, as técnicas de conciliação, mediação, arbitragem e o processo administrativo.

§ 6º Para fins de realização de atividades simuladas, os alunos do estágio supervisionado são divididos em equipes de no mínimo 10 (dez) e no máximo 25 (vinte e cinco) estudantes.

DO ESCRITÓRIO MODELO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA (EMAJ)

Art. 14. Sessenta por cento (60%) da totalidade da carga horária destinada ao Estágio Supervisionado é utilizada para o atendimento de partes, pesquisa, elaboração de peças processuais e acompanhamento dos respectivos processos através do Escritório Modelo de Assistência Jurídica (EMAJ);

§ 1º O trabalho junto ao EMAJ é desenvolvido obrigatoriamente pelos acadêmicos matriculados nas disciplinas Serviço de Assistência Jurídica.

§ 2º - O atendimento no EMAJ abrange as áreas: cível, criminal, trabalhista e administrativa, destinado à população carente, cujo valor da causa na tabela da OAB, não ultrapasse a 03(três) salários mínimos.

§ 3º Os alunos do estágio supervisionado, para fins de atendimento junto ao EMAJ_ Escritório Modelo de Assistência Jurídica são divididos em subequipes de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) estudantes e escalonados para plantões pelo respectivo professor orientador da equipe.

Art. 15. O EMAJ funciona durante o ano letivo, com horário de atendimento ao público fixado pela Facer, obedecida a legislação vigente e ouvidos o Núcleo de Prática Jurídica e a Coordenação de Direito.

Parágrafo único. Nos períodos de férias escolares, o EMAJ contará com plantão, em horário fixado de acordo com os horários de funcionamento da Facer com a finalidade de prestar assistência de urgência e acompanhar os processos em andamento.

DA AVALIAÇÃO

Art. 16. A avaliação das atividades do Estágio Supervisionado, desenvolvidas nas disciplinas Laboratório de Prática Jurídica é efetuada de acordo com a legislação vigente, em especial as normas fixadas pela Facer, levando em consideração os relatórios das visitas orientadas e o desempenho nas atividades simuladas, bem como outros indicadores e instrumentos que constem dos respectivos Planos de Ensino.

Art. 17. A avaliação das atividades do Estágio Supervisionado desenvolvidas nas disciplinas Serviço de Assistência Jurídica é efetuada através de pontuação, de acordo com a legislação vigente, em especial as normas fixadas pela Facer, atribuídas com base nos relatórios periódicos de estágio, na correção bimestral dos processos de cada equipe e no desempenho efetivo dos estagiários no EMAJ.

§ 1º A recuperação de pontuação a que se refere este artigo somente pode ser concretizada através de plantões, na forma do parágrafo único do artigo 15 deste Regulamento, considerado a 3ª VA, tendo em vista tratar-se de atividade eminentemente prática, não recuperável através de provas.

§ 2º Na situação prevista no parágrafo anterior é atribuído conceito “I” ao aluno até que ele conclua a recuperação, ao final do período de férias.

§ 3º O não comparecimento aos plantões implica na não recuperação dos pontos necessários à conclusão da disciplina, o aluno é reprovado na 3ª VA e, deve repetir o estágio no EMAJ, em período letivo regular.

Art. 18. A presença mínima a todas as atividades de estágio, para aprovação, é de setenta e cinco por cento (75%), sendo ela, no que se refere ao EMAJ, computada através da presença em no mínimo setenta e cinco por cento (75%) dos plantões, audiências e demais atividades do EMAJ.

DOS ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES

Art. 19. Para fins de cumprimento das atividades complementares previstas no artigo 4º da Portaria nº 1.886/94/MEC, nos limites fixados no currículo pleno do Curso de Graduação em Direito da Facer, pode o aluno realizar estágio extracurricular:

I - em escritório de advocacia, órgão, entidade ou empresa pública ou privada, desde que credenciado junto à Facer, para receber estagiários em Direito;

II – por meio de projeto alternativo de estágio aprovado na forma prevista neste Regulamento.

§ 1º O credenciamento, para fins de estágio externo obedecido os critérios e condições estabelecidos pela Coordenação de Direito, ouvido o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, obedece ao disposto neste Regulamento e demais legislação vigente sobre convênios para realização de estágios curriculares.

§ 2º Os projetos alternativos de estágio funcionam sob a forma de atividades de extensão ou, conjuntamente, de extensão e pesquisa, e possuem necessariamente um professor responsável.

DO ESTÁGIO PROFISSIONAL DE ADVOCACIA

Art. 20. O estágio profissional de advocacia, previsto na Lei nº 8.906/94, de caráter extracurricular, inclusive para graduados, pode ser oferecido pelo Departamento de Direito, em convênio com a OAB, complementando-se a carga horária efetivamente cumprida no estágio supervisionado com atividades práticas típicas de advogado e do estudo do Estatuto de Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina.

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

2.3.7.4.2. Regulamento do Estágio Supervisionado do curso de Administração

A partir de 23 de agosto de 2011 o curso de Administração da Facer terá um Regulamento exclusivo para as atividades de Estágio Supervisionado, conforme segue na íntegra:

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Regulamento rege as atividades de estágio do Curso de Administração da Facer, em especial o estágio curricular supervisionado.

Art. 2º O estudo da ética profissional e sua prática devem perpassar todas as atividades vinculadas ao estágio.

DA DEFINIÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 3º O Estágio Supervisionado do Curso de Administração compreende o desenvolvimento de atividades relacionadas à ciência da administração, visando oferecer ao acadêmico a oportunidade de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, de aperfeiçoamento de atitudes profissionais e humanísticas e melhoria do relacionamento sociocultural.

Parágrafo único. As atividades de Estágio Supervisionado deverão estar relacionadas com a proposta educacional e função social do curso, com o currículo pleno e o perfil profissional que se pretende formar.

DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 4º O Estágio Supervisionado tem os seguintes objetivos:

I- possibilitar ao estagiário o contato com a realidade de seu campo de atuação, familiarizando-o com seu ambiente de trabalho;

II - desenvolver a visão interdisciplinar de sua profissão, por meio do trabalho desenvolvido durante o estágio no contexto global do meio empresarial;

III - proporcionar o aprimoramento e complementação dos conhecimentos adquiridos durante sua vida acadêmica;

IV - iniciar o acadêmico-estagiário em pesquisa, de modo que esta possa se tornar uma prática corriqueira em sua vida profissional;

V - proporcionar uma autoavaliação de sua formação e de seu preparo para a vida profissional.

DO COORDENADOR DE ESTÁGIO

Art. 5º A Coordenação do Estágio Supervisionado será exercida por professor do Corpo Docente de Administração, devidamente habilitado no Conselho Regional de Administração (CRA), indicado pelo Coordenador do Curso, submetida à apreciação e aprovação da Diretoria da Facer, o qual terá um mandato mínimo de 2 (dois), podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. A carga horária administrativa atribuída ao Coordenador de Estágios poderá ser de até 20 (vinte) horas semanais.

Art. 6º Compete ao professor Coordenador de Estágios:

I - divulgar as normas referentes ao Estágio Supervisionado;

II - implementar as decisões da Coordenação de Administração e do Colegiado do Curso de Administração, referentes aos estágios;

III - atender e orientar os alunos interessados;

IV - estimular a celebração de convênios, acordos, protocolos de intenções, entre a Faculdade e as organizações;

V - identificar locais e organizações para realização das atividades de observação, das atividades práticas e dos estágios;

VI - concluir a avaliação e emitir o resultado final do Estágio Supervisionado no Diário de Classe;

VII – manter ficha individual de cada aluno do estágio, contendo a relação de atividades práticas por este efetivamente desenvolvida, com as avaliações atribuídas pelos professores orientadores;

VIII – manter fichário de acompanhamento do estagio;

IX - encaminhar a Secretária Geral ao término de cada Semestre Acadêmico o Diário de Classe da disciplina Estágio Supervisionado com os devidos resultados, bem como toda a documentação exigida, para o devido arquivamento nas respectivas pastas dos alunos;

X – assinar as correspondências, certidões e declarações referentes aos estágios;

- XI – aprovar os modelos de formulários utilizados.
- XII - elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os professores de estágio das diversas atividades referentes ao Estágio Supervisionado, encaminhando-a a Coordenação de curso;
- XIII – propor a Coordenação de curso projetos de trabalho interdisciplinar a serem desenvolvidos conjuntamente com as Coordenações de outros cursos da Facer;
- XIV - acompanhar as atividades do corpo de alunos monitores vinculados ao Estágio Supervisionado;
- XV - apresentar à Coordenação de Curso, semestralmente, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenadoria de Estágios;
- XVI - tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

DOS PROFESSORES DE ESTÁGIO

Art. 7º São professores de estágio aqueles que exercem orientação e acompanhamento das atividades de Estágio Supervisionado no curso de Administração da Facer, competindo-lhes principalmente:

- I - orientar, supervisionar e avaliar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes quando prevista, a respectiva pontuação referentes à 1ª, 2ª e 3ª VA;
- II - efetuar o controle de frequência, ao Estágio Supervisionado, dos estagiários pelos quais for responsável;
- III - exigir dos estagiários relatórios e cópias dos respectivos documentos;
- IV - desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

Parágrafo único. Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento, avaliação e coordenação referentes ao Estágio Supervisionado são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo docente vinculado a Coordenação de Administração da Facer.

DO DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 8º Para realização do Estágio Supervisionado, o acadêmico deverá cumprir com as seguintes etapas:

- I - estar matriculado na Disciplina de Estágio Supervisionado do curso de Administração;

II - optar por uma das áreas do curso de Administração da Facer;

DA AVALIAÇÃO

Art. 9º A avaliação das atividades desenvolvidas nas disciplinas de Estágio Supervisionado será efetuada de acordo com a legislação vigente, em especial as normas fixadas pela Facer, levando em consideração o desenvolvimento do estagiário nas atividades e os relatórios periódicos de estágio.

§ 1º Será considerado Aprovado na Disciplina de Estágio Supervisionado o estagiário que obtiver a média mínima 7,0 (sete) em cada fase.

§ 2º O estagiário com média inferior a 7,0 (sete), será considerado reprovado.

§ 3º A recuperação de pontuação poderá ser concretizada por meio de atividades extras, as quais serão apresentadas para avaliação em 3ª VA, tendo em vista tratar-se de atividade eminentemente prática, não recuperável por meio de provas.

Art. 10 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.