

Resolução Conselho Diretor nº 3/2012

Regulamenta o estágio curricular obrigatório e o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Sistemas de Informação da Faculdade Energia de Administração e Negócios – FEAN.

O Presidente do Conselho Diretor da FEAN, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Homologar o regulamento de estágio curricular obrigatório e do TCC do curso de Sistemas de Informação da FEAN, disposto pela deliberação do Conselho Diretor, que a seguir vai transcrito em sua totalidade.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. As atividades de Estágio Curricular Obrigatório da FEAN estão fundamentadas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 2º. O presente regulamento define e normatiza os procedimentos de realização do estágio e do TCC para o curso de Sistemas de Informação, definindo-lhes os pré-requisitos, os prazos e as demais condições necessárias para sua realização.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 3º. A caracterização e a definição do estágio curricular obrigatório dar-se-ão pela existência de termo jurídico, periodicamente reexaminado, entre a Faculdade Energia de Administração e Negócios - FEAN - e pessoas jurídicas de direito público ou privado, no qual estarão devidamente acordadas todas as condições necessárias para a realização do dito estágio.

Parágrafo Único. De comum acordo com a organização e o aluno, a FEAN celebrará termo com intervenção de agente de integração devidamente conveniado.

Art. 4º. A realização do estágio curricular obrigatório, por parte do estudante, não implicará em vínculo empregatício de qualquer natureza, em nenhum momento.

Art. 5º. De acordo com o disposto no Projeto Político Pedagógico do Curso de Sistemas de Informação, e em consonância com o estabelecido na Resolução nº 2 do Ministério da Educação

e Cultura, o estágio curricular obrigatório corresponde a 12% da carga horária total do currículo do curso, totalizando 360 horas.

§ 1º. A integralização da carga horária a que se refere o caput do artigo dar-se-á no período de 6 (seis) meses.

§ 2º. A carga horária de estágio será composta por 300 (trezentas) horas de atividades na organização concedente e 60 (sessenta) horas de elaboração do Relatório de Conclusão de Estágio (RCE).

Art. 6º. A aprovação no Estágio Curricular Obrigatório constitui-se em condição obrigatória para a colação de grau por parte do aluno.

Art. 7º. O estágio curricular obrigatório deve consolidar os seguintes objetivos:

- a) Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolvimento de suas habilidades, de análise de situações reais de trabalho em sua área de formação e de proposição de mudanças nos ambientes organizacional e societário;
- b) Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento nos planos pessoal e profissional;
- c) Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário maiores oportunidades de conhecimento da filosofia, das diretrizes, da organização e do funcionamento de empresas públicas e privadas e de organizações da sociedade civil;
- d) Facilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, organizacionais, políticas, sociais e econômicas às quais estão sujeitas;
- e) Incentivar o desenvolvimento das potencialidades e capacidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de criar e adotar criticamente novos modelos e métodos de gestão, técnicas de trabalho e tecnologias, dentre outros aspectos ligados à sua área de formação;
- f) Promover a integração entre a instituição de ensino superior, a organização concedente e a comunidade;
- g) Aumentar o grau de aplicação prática dos conhecimentos apreendidos nas disciplinas teóricas do currículo do curso;
- h) Atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino.

CAPÍTULO III

DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Art. 8º. Os alunos poderão desenvolver o estágio curricular obrigatório em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor.

Art. 9º. O Estágio Curricular Obrigatório tem como objetivo capacitar o aluno no domínio de todo o instrumental necessário para intervir nas dinâmicas organizacional, gerencial, operacional e ambiental, através do aprofundamento das informações e das características particulares dos cursos e/ou dos conteúdos incluídos para consolidar a vocação dos alunos.

§ 1º. Ao longo do Estágio Curricular Obrigatório, o aluno, independente do campo de conhecimento de realização, deverá levantar e analisar a situação da organização objeto de estudo, bem como o contexto em que ela se encontra, para intervir na realidade da mesma.

§ 2º. São requisitos para a realização do Estágio Curricular Obrigatório:

- a) Aprovação em todas as disciplinas até a quarta fase do curso;
- b) Aprovação ou matrícula na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica, ou sua equivalente.

§ 3º. A organização curricular oferecida pelo curso, logo nos primeiros anos, permite ao aluno duas possibilidades de realização de estágio:

- a) em empresas da chamada "indústria de software", devido à formação ampla e sólida em Programação e Engenharia de Software;
- b) em qualquer empresa que utilize a Tecnologia da Informação (TI) como alicerce de seus negócios, devido à formação composta pelas disciplinas de Arquitetura de Computadores, Sistemas Operacionais e Redes de Computadores;

CAPÍTULO IV

DOS AGENTES ENVOLVIDOS NA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 10. São considerados agentes envolvidos nos estágios:

- a) O estagiário (aluno);
- b) A instituição de ensino;
- c) A organização na qual o estágio será realizado;
- d) Agente de Integração, devidamente autorizado legalmente para atuar como tal, quando se aplicar.

Parágrafo único. O aluno poderá realizar o estágio em organização com a qual mantém vínculo empregatício; entretanto, é vedado o aproveitamento de estágios referentes às atividades normalmente exercidas pelo aluno no exercício de seu cargo.

Art. 11. O estágio curricular estará respaldado por um instrumento legal, doravante denominado termo de compromisso, a ser celebrado pela organização e o aluno, com a interveniência da faculdade.

Art. 12. A FEAN assegurará aos estagiários o acompanhamento das atividades determinadas em plano de trabalho, a ser definido por meio da discussão entre professor orientador, coordenador metodológico e aluno.

§ 1º. O orientador será um professor do quadro docente do curso de Sistemas de Informação, e será responsável pela orientação de todos os estagiários matriculados naquele semestre;

§ 2º. O coordenador metodológico a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser um professor da área de metodologia científica, regularmente contratado pela FEAN e lotado na coordenadoria de estágios para prestação das atividades previstas neste regulamento.

Art. 13. A organização escolhida pelo estagiário nomeará um supervisor, dentro da área em que o estágio será realizado, o qual prestará assistência ao estagiário e assinará, em nome desta, os documentos que forem necessários.

Art. 14. Por intermédio da coordenadoria de estágios, a FEAN promoverá encontros periódicos com os professores orientadores por área de conhecimento, estagiários e supervisores nomeados pelas organizações concedentes de estágio.

Art. 15. Entre outros quesitos, constam do termo de compromisso (em anexo), os seguintes:

- a) Definição do estágio como Curricular Obrigatório;
- b) Qualificação da organização concedente do estágio, do estagiário e da instituição de ensino superior;
- c) Duração e objeto de estágio, que deve ser coincidente com a programação estabelecida pela instituição de ensino superior;
- d) Valor da remuneração, quando for o caso;
- e) Horário a ser cumprido pelo aluno para a realização do estágio na organização, o qual não poderá ser inferior a 2 (duas) nem superior a 4 (quatro) horas diárias;
- f) Local (setor, divisão, departamento ou diretoria da organização) em que deverá ser desenvolvido o estágio;
- g) Atividade a ser realizada pelo estagiário na organização concedente;
- h) Nome da companhia seguradora e o número da apólice, garantindo ao estagiário a cobertura de seguro contra acidentes pessoais, aplicável somente nos casos em que o aluno não mantenha vínculo empregatício com a organização.

Parágrafo único. Nos termos da lei, o seguro a que se refere a alínea “h” deste artigo, deverá ser providenciado pela organização ou pela instituição de ensino superior.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA E DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 16. O aluno deverá efetuar a matrícula no Estágio Curricular Obrigatório até o último dia definido em calendário para as matrículas semestrais da FEAN, conforme definido em calendário acadêmico.

Art. 17. Para efetuar a matrícula, o aluno deverá apresentar:

- a) Ficha Cadastral (ver Anexo) devidamente preenchida;
- b) Termo de Compromisso (ver Anexo) devidamente preenchido e assinado;
- c) Plano de trabalho devidamente aprovado pelo professor orientador e pelo Coordenador Metodológico;
- d) Outros documentos adicionais que porventura sejam exigíveis.

Art. 18. O Estágio Curricular Obrigatório deverá ser inteiramente realizado no prazo de 6 (seis) meses, a contar da data de início dos trabalhos, compreendidos como integralização da carga horária na organização concedente, da carga horária para a elaboração do RCE e sua apresentação.

§ 1º. Os trabalhos de estágio serão iniciados sempre no primeiro dia útil bancário de cada mês.

§ 2º. No caso de não serem observados os prazos previstos neste artigo, o aluno terá a matrícula do estágio cancelada, sendo considerado reprovado, não cabendo ressarcimento dos valores pagos.

§ 3º. O aluno que, por motivo pessoal ou de força maior, desejar cancelar a matrícula no estágio, deverá fazê-lo em requerimento próprio, observadas as obrigações dispostas no Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços.

§ 4º. O Coordenador de Estágios poderá conceder prazo adicional (não superior a 30 dias) ao aluno que por motivo justo venha a necessitar do mesmo, após consulta ao professor orientador e, se necessário, ao supervisor da empresa.

CAPÍTULO VI

DO PLANO DE TRABALHO PARA O ESTÁGIO E EFETIVAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Art. 19. O plano de trabalho para o Estágio será analisado sob a ótica da metodologia científica, das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) do tema e do conteúdo do mesmo, por professores da área de estudo do mesmo e pelo coordenador metodológico da FEAN.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de análise do plano de trabalho por parte do coordenador metodológico, a responsabilidade pela análise será assumida por professores das disciplinas Metodologia Científica e Metodologia da Pesquisa Científica da FEAN.

Art. 20. O plano de trabalho deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do aluno;
- b) Nome e caracterização da organização;
- c) Nome do professor orientador;
- d) Área de conhecimento e tema do estágio;
- e) Objetivo geral;
- f) Objetivos específicos;
- g) Cronograma de execução das atividades;

- h) Descrição das etapas de realização;
- i) Referências bibliográficas a serem utilizadas.

Art. 21. Os alunos deverão entregar o plano de trabalho em três vias, a serem encaminhadas ao professor orientador, à Coordenadoria de Estágio e à organização.

§ 1º. A Coordenadoria de Estágio deverá emitir documento informando o registro acadêmico da entrega do plano de trabalho, a ser arquivado na pasta do aluno;

§ 2º. O plano de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo será arquivado na pasta do aluno, na Coordenadoria de Estágio, durante seu período de realização.

Art. 22. O professor orientador e o coordenador metodológico terão prazo de até 1 (uma) semana para análise do plano de trabalho e para sugestão de modificações no mesmo, quando necessário.

Parágrafo único. As modificações às quais se refere o *caput* deste artigo deverão ser realizadas pelo aluno em no máximo uma semana, a ser contada após a devolução do mesmo pela Coordenadoria de Estágios.

Art. 23. A reprovação do plano de trabalho em caráter definitivo acarretará na obrigatoriedade de elaboração de novo plano.

Art. 24. No caso de o Estágio não serem realizado concomitantemente à realização das disciplinas, o aluno terá prazo máximo de dois anos para sua conclusão, a serem contados a partir do primeiro dia letivo do semestre seguinte àquele em que ocorrer a aprovação da última disciplina do currículo, sendo observado o limite máximo do prazo de integralização do curso, conforme consta do projeto pedagógico do mesmo.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO, RELATÓRIO DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO

Art. 25. O aluno e seu orientador fixarão, de comum acordo, plano de orientação prevendo encontros periódicos.

Art. 26. A cada 30 dias, os estagiários deverão entregar ao professor orientador um relatório sucinto das atividades desenvolvidas na organização, a ser elaborado na Ficha de Acompanhamento Mensal.

§ 1º. Essa ficha, devidamente preenchida e assinada, deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Estágios, para arquivamento na pasta do aluno.

§ 2º. O aluno deverá entregar relatório sucinto dos encontros para orientação, devidamente assinado por ele e seu orientador, dando ciência do cumprimento do plano de orientação

Art. 27. O acompanhamento do cumprimento das etapas, conforme definidas no plano de trabalho, será feito pelo professor orientador e pelo supervisor responsável, designado pela organização conforme disposto no artigo 13 deste regulamento.

Art. 28. Uma vez concluída a carga horária de cada estágio, o aluno deverá elaborar Relatório de Conclusão de Estágio.

Art. 29. O Relatório de Conclusão de Estágio deverá ser entregue ao orientador, que o avaliará de acordo com o cumprimento das atividades propostas e concederá nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Parágrafo Único. O conteúdo do Relatório de Conclusão de Estágio incluirá:

- a) Elementos pré-textuais;
- b) Introdução geral ao relatório, incluindo definição do problema e dos objetivos do estágio;
- c) Referencial teórico, se necessário;
- d) Descrição da organização concedente do estágio;
- e) Descrição da situação que exige o trabalho de um profissional com conhecimentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- f) Proposta de trabalho;
- g) Ficha de avaliação do supervisor de estágio.

Art. 31. Considerar-se-á aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,00 nas avaliações do Relatório de Conclusão de Estágio.

Parágrafo único. O orientador emitirá relatório de aprovação do estágio à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico.

Art. 32. O Relatório de Conclusão de Estágio será considerado reprovado quando do não cumprimento dos prazos definidos neste regulamento, do plágio comprovado, da inadequação do relatório aos objetivos de aprendizagem definidos para os estágios obrigatórios e da inadequação do conteúdo.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS

Art. 33. A FEAN conta com uma coordenadoria de estágios, e uma coordenadoria metodológica, cujas funções estão relacionadas ao bom andamento das atividades de estágio.

Art. 34. A coordenadoria de estágios conta com um coordenador designado pelo diretor-geral da FEAN, cujas competências são as seguintes:

- a) Executar a política de estágios da FEAN;
- b) Gerenciar todas as atividades da coordenadoria de estágios;
- c) Emitir parecer sobre planos e trabalhos de conclusão de estágio como forma de verificar o cumprimento e a compatibilidade da legislação vigente e da política de estágios estabelecida pela FEAN;
- d) Orientar e prestar todo e qualquer esclarecimento aos estagiários, à organização, e aos orientadores;
- e) Apresentar mensalmente ao coordenador de curso e ao diretor acadêmico, a relação de alunos que tenham ou não concluído o estágio, por área e professor orientador;

- f) Divulgar oportunidades de estágio;
- g) Levantar as áreas de interesse manifestadas pelos alunos e encaminhar para as organizações;
- h) Realizar reuniões periódicas com estagiários e orientadores por área de conhecimento;
- i) Baixar normas complementares a este regulamento;
- j) Outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 35. O cargo de coordenador metodológico, associado à Coordenadoria de Estágios, será exercido por um professor da área de metodologia científica da FEAN, cujas competências são as seguintes:

- a) Prestar assistência metodológica ao estagiário nas fases de elaboração do plano de estágio e do trabalho de conclusão;
- b) Realizar reuniões periódicas com estagiários e orientadores sobre aspectos metodológicos.

Art. 36. São competências do professor orientador:

- a) Prestar toda assistência ao estagiário, desde a formulação do plano de estágio até a elaboração do trabalho de conclusão;
- b) Examinar e emitir parecer sobre os planos e relatórios de estágio;
- c) Observar a realização do estágio, interagindo com a organização sempre que necessário;
- d) Comparecer às reuniões convocadas pela coordenadoria de estágio.

Art. 37. São competências do supervisor na organização:

- a) Orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na organização;
- b) Colocar à disposição do estagiário, os meios necessários à realização de seus trabalhos;
- c) Auxiliar o aluno a trabalhar suas dificuldades, medos e ansiedades;
- d) Manter contato com a instituição de ensino superior e emitir, uma vez por mês, a ficha de acompanhamento mensal;
- e) Avaliar o estágio sob o ponto de vista da organização concedente;
- f) Participar de reuniões, quando convidado pela Coordenadoria de Estágio.

Art. 38. São competências do aluno estagiário:

- a) Efetuar a matrícula na disciplina Estágio Obrigatório e recolher mensalmente durante o período de realização do estágio o valor de 2 (dois) créditos a título de pagamento da disciplina;
- b) Escolher a organização para realização do estágio;
- c) Apresentar a documentação exigida;
- d) Apresentar o plano de trabalho do estágio;
- e) Comparecer aos encontros com orientador de estágio e cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;

- f) Apresentar periodicamente o relatório do plano de orientação devidamente aprovado pelo orientador.
- g) Desenvolver o estágio na organização;
- h) Elaborar e apresentar o Relatório de Conclusão de Estágio.

CAPÍTULO IX

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 39. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da FEAN, requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Sistemas de Informação, consiste num trabalho individual de caráter monográfico, elaborado sob a orientação de um professor da FEAN.

Art. 40. O TCC atende aos seguintes objetivos:

- a) Reunir, aprofundar e sistematizar os conteúdos disponibilizados ao longo das disciplinas do curso em um trabalho de caráter bibliográfico e/ou prático, relacionado à formação do Bacharel em Sistemas de Informação;
- b) Concentrar em uma atividade acadêmica as capacidades de criação e de pesquisa do acadêmico no que diz respeito à organização, metodologia, domínio das técnicas de pesquisa, processos de apresentação de trabalho, conhecimentos da pesquisa bibliográfica e da documentação, técnicas de coleta, análise e apresentação de dados, clareza e coerência na redação final.
- c) Contribuir no desenvolvimento da capacidade criativa e crítica do aluno;
- d) Aplicar os conhecimentos adquiridos nas disciplinas do curso, bem como em atividades complementares, no estágio curricular ou pela experiência profissional do aluno.

CAPÍTULO X

DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DO TCC

Art. 41. Os pré-requisitos para a matrícula no TCC são:

- a) Aprovação em todas as disciplinas do curso até a sétima (7ª) fase do curso;
- b) Aprovação no Estágio Curricular Obrigatório;
- c) Aprovação na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica ou sua equivalente;
- d) Aprovação do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 42. O Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso será elaborado pelo aluno com o apoio de um professor orientador, docente regular da FEAN, e do Coordenador Metodológico, devendo conter uma proposta de trabalho a ser desenvolvida no período de um semestre.

Parágrafo único: O Projeto a que se refere o *caput* deste artigo seguirá as normas gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos, conforme dispostas no Manual de Metodologia Científica e da Pesquisa para o Curso de Administração da FEAN, devendo conter:

- a) Capa;
- b) Sumário;
- c) Identificação;
- d) Nome do orientador;
- e) Objetivos;
- f) Justificativa
- g) Delimitação do tema;
- h) Referencial teórico;
- i) Técnicas de coleta, tratamento e apresentação dos dados, nos casos em que for aplicável;
- j) Cronograma e descrição de etapas;
- k) Referências;
- l) Ficha de aprovação do projeto pelo orientador;

CAPÍTULO XI DA MATRÍCULA NO TCC

Art. 43. A matrícula do acadêmico no TCC será realizada no período da matrícula semestral, obedecidos os requisitos dispostos no artigo 3º.

Parágrafo único. A disciplina TCC possui um ônus financeiro (equivalente a 4 créditos) para o acadêmico, que será cobrado da mesma forma que as demais no boleto de pagamento, sendo regida pelas disposições da FEAN sobre o assunto.

Art. 44. No ato da matrícula, o acadêmico pagará a primeira parcela.

CAPÍTULO XII DA ORIENTAÇÃO DO TCC

Art. 45. O TCC deverá ser obrigatoriamente acompanhado por um professor orientador, escolhido pelo acadêmico dentre os professores da FEAN na área de conhecimento do mesmo.

Art. 46. O acadêmico terá o acompanhamento do Coordenador Metodológico da FEAN para as questões referentes à metodologia de pesquisa e normas técnicas.

Art. 47. Cabe ao professor orientador:

- a) Acompanhar a elaboração do trabalho, desde o projeto até o resultado final, auxiliando na programação de leituras, discutindo conteúdos e sugerindo melhorias;
- b) Comparecer às reuniões convocadas pela Coordenadoria;
- c) Disponibilizar tempo semanal para a orientação dos acadêmicos;
- d) Avaliar o trabalho no que diz respeito ao conteúdo, sugerindo modificações ou pronunciando-se pela aprovação sem restrições;
- e) Assinar a versão definitiva do trabalho.

Art. 48. Cada professor orientador poderá orientar no máximo quatro (4) acadêmicos simultaneamente.

Parágrafo único. Havendo demanda de orientação do professor acima do limite disposto no parágrafo 1º deste artigo, poder-se-á ampliar a carga de orientações, a critério da Coordenadoria de Curso, sendo ouvidos o professor e o acadêmico para decisão final.

Art. 49. O professor poderá desistir da orientação, a qualquer momento, devendo dar ciência ao acadêmico e à Coordenadoria de Curso por escrito, expondo os motivos de tal decisão.

CAPÍTULO XIII

DOS DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO

Art. 50. São direitos do acadêmico:

- a) Liberdade de escolha da área e do assunto de pesquisa para o TCC, dentro do conteúdo do curso, condicionada à possibilidade de orientação;
- b) Ser assistido pelo professor orientador e pelo Coordenador Metodológico da FEAN;
- c) Solicitar a troca de professor orientador, a qualquer momento, devendo dar ciência ao antigo orientador e à Coordenadoria de Curso por escrito, expondo os motivos de tal decisão.

Art. 51. São deveres do acadêmico:

- a) Escolher o tema de seu TCC
- b) Escolher o professor orientador e comunicar à Coordenadoria por escrito o nome do mesmo;
- c) Elaborar e apresentar ao professor orientador e ao Coordenador Metodológico o projeto de TCC, para avaliação e aprovação, procedendo às modificações sugeridas no prazo determinado, se for o caso;
- d) Elaborar e entregar à Coordenadoria o trabalho final em duas vias, encadernado em espiral e por meio digital, para avaliação por parte do professor orientador, de acordo com as normas e prazos estabelecidos neste regulamento;
- e) Realizar as modificações sugeridas pelos avaliadores, dentro do prazo determinado;
- f) Entregar à Coordenadoria a versão final do TCC em CD-Rom.

Parágrafo único. O acadêmico só poderá colar grau após a apresentação da versão final do TCC, devidamente corrigida e aprovada pelos avaliadores.

CAPÍTULO XIV

DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TCC

Art. 52. A apresentação do TCC constitui-se de:

- a) Documento impresso, acompanhado de material adicional ou complementar, a critério do acadêmico e do orientador;
- b) Projeto relacionado à área de conhecimento do curso de Sistemas de Informação, nos casos em que se aplicar.

Art. 53. O TCC deverá ser apresentado em papel A4, impresso em computador, obedecendo às normas de apresentação de trabalhos acadêmicos da ABNT, contendo os seguintes itens:

- a) Capa;
- b) Dedicatória (opcional);
- c) Agradecimentos (opcional);
- d) Epígrafe (opcional);
- e) Resumo;
- f) Lista de palavras-chave;
- g) Sumário;
- h) Listas de siglas, figuras e quadros (nos casos em que se aplicar);
- i) Introdução;
- j) Desenvolvimento;
- k) Considerações finais;
- l) Referências;
- m) Glossário (opcional);
- n) Apêndices e/ou anexos (opcionais);
- o) Índices (opcionais).

Art. 54. Após a entrega da versão final do TCC na Coordenadoria, não será permitido ao acadêmico, em hipótese alguma, proceder a modificações no mesmo.

CAPÍTULO XV

DA AVALIAÇÃO DO TCC

Art. 55. A avaliação do TCC incluirá a apresentação e defesa do mesmo perante uma banca composta por três membros, sendo um deles obrigatoriamente o professor orientador, que a coordenará.

Parágrafo 1º. A banca será definida pela Coordenadoria do curso, ouvido o professor orientador, podendo incluir um membro externo à FEAN.

Parágrafo 2º. Não cabe recurso de qualquer espécie por parte tanto do aluno quanto do professor orientador à composição da comissão de avaliação.

Art. 56. A nota da comissão de avaliação variará entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez), sendo considerado aprovado o aluno que, independentemente das modificações sugeridas, obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 57. A nota da comissão de avaliação será calculada através da seguinte ponderação:

- a) Conteúdo do trabalho: 70%;
- b) Adequação às normas técnicas e metodológicas: 30% da média final.

Art. 58. O aluno será considerado reprovado no TCC em qualquer uma das situações:

- a) Obter nota inferior a 6,0 (seis);
- b) Descumprir os prazos para a elaboração, apresentação e entrega do trabalho, ficando o professor orientador desobrigado de quaisquer deveres para com o aluno.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 59. Os casos omissos a este regulamento serão julgados por uma comissão específica, a ser estabelecida a critério da Diretoria Acadêmica da FEAN.

§ 1º. A participação de professores na comissão a que se refere o *caput* deste artigo será considerada atividade pedagógica.

§ 2º. Cabe à Coordenadoria de Estágios estabelecer calendário para as reuniões da comissão.

Art. 60. Esta Resolução homologa-se nesta data.

Florianópolis, x de x de 2012

Percy Haensch

Presidente

ANEXO 1

Resolução Conselho Diretor nº 003/2012

*****FICHA CADASTRAL - MODELO*****

FICHA CADASTRAL DO ESTÁGIO

Dados do aluno:

NOME:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

TELEFONE:

DATA DE NASCIMENTO:

RG:

ESTADO CIVIL:

Dados da organização:

ORGANIZAÇÃO:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

TELEFONE:

SUPERVISOR DE ESTÁGIO:

TELEFONE/RAMAL:

PERÍODO:

INÍCIO:

TÉRMINO:

HORAS:

Dados da FEAN:

ORIENTADOR:

CURSO:

ÁREA:

Dados do Estágio:

TIPO DE ESTÁGIO: () I () II

DATA DE INÍCIO:

DATA DE APROVAÇÃO (RELATÓRIO FINAL):

MÉDIA FINAL:

CERTIFICADO Nº:

Observações:

Assinatura Coordenador

ANEXO 2

Resolução Conselho Diretor nº 003/2012

*****CARTA DE APRESENTAÇÃO - MODELO*****

Florianópolis, dia de mês de ano

Ilmo sr. **(preencher - nome do supervisor de estágio na organização)**

(preencher - cargo do supervisor)

(preencher - nome da organização)

(Preencher - nome do Coordenador), coordenador de estágios, vem por meio desta solicitar que seja concedido ao aluno **(preencher - nome do aluno)**, regularmente matriculado no curso de **(preencher)** da Faculdade Energia de Administração e Negócios, o acesso a essa organização, para discutir a possibilidade de aqui realizar o Estágio Curricular Obrigatório () I () II, na área de **(preencher)**.

Coordenador de Estágios

ANEXO 3

Resolução Conselho Diretor nº 003/2012

*****TERMO DE COMPROMISSO - MODELO*****

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

A **(preencher - nome da organização)**, representada por **(preencher - nome do supervisor de estágio da organização)**, na qualidade de **(preencher - cargo do supervisor)**, e o(a) aluno(a) **(preencher - nome do aluno)**, portador do RG **(preencher)** e do CPF **(preencher)** regularmente matriculado sob o nº **(preencher – número de matrícula)** no curso de **(preencher)** da Faculdade Energia de Administração e Negócios, representada por **(preencher - nome)**, na qualidade de coordenador de estágios, acertam na forma da Lei nº 11.788 de 25/09/2008:

1. O(a) aluno(a) abaixo assinado exercerá atividades na organização, dentro de sua linha de formação, ficando ajustado que qualquer exigência estranha ao definido no projeto de estágio poderá implicar em configuração de vínculo empregatício;
2. O(a) aluno(a) desenvolverá suas atividades na área de **(preencher)**;
3. As atividades serão desenvolvidas no horário de **(preencher)**, e seu supervisor de estágio será **(preencher)**;
4. O estágio será orientado por **(preencher)**, professor da Faculdade;
5. A remuneração (Bolsa de Complementação Educacional) será de **(preencher)**, paga até o dia **(preencher)** de cada mês;
6. O(a) aluno(a) deverá realizar uma carga horária mínima de **(preencher)** horas de estágio na organização;
7. O(a) aluno(a) fica obrigado a cumprir fielmente a programação prevista para o estágio, comunicando a Coordenadoria de Estágios e a organização em caso de impossibilidade de realização do mesmo;
8. O(a) aluno(a) estará protegido contra acidentes pessoais, através de seguro, pela apólice **(preencher)** da Companhia **(preencher)**;
9. O prazo de duração deste termo de compromisso de estágio é de **(preencher)** a **(preencher)**;
10. O presente compromisso poderá ser rescindido por iniciativa de qualquer uma das partes envolvidas, sem aviso prévio nem indenização de qualquer espécie.

Florianópolis, data de mês de ano

Organização

FEAN

Aluno(a)

ANEXO 4

Resolução Conselho Diretor nº 003/2012

*****FICHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL - MODELO*****

| | | |
|----------------|--|-------------------|
| NOME DO ALUNO: | | No. DE MATRÍCULA: |
| PERÍODO (MÊS): | | CURSO: |
| FICHA Nº: | | |
| | | |

| |
|--------------|
| ORGANIZAÇÃO: |
|--------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</p> <p>A ser preenchido pelo aluno relatando as principais atividades desenvolvidas e as dificuldades observadas, conforme a programação prevista no projeto.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------|-------|
| APROVAÇÃO | |
| SUPERVISOR DA ORGANIZAÇÃO: | DATA: |
| ORIENTADOR DO ESTÁGIO: | DATA: |

ANEXO 5

Resolução Conselho Diretor nº 003/2012

*****REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - MODELO*****

Florianópolis, dia de mês de ano

Ilmo sr. (**preencher - nome do Coordenador**)

Coordenador de Estágios

(Preencher - nome completo do aluno), aluno(a) regularmente matriculado(a) na Faculdade Energia de Administração e Negócios, no curso de **(preencher)**, sob o número **(Preencher - número de matrícula)**, vem requerer o cancelamento da matrícula no Estágio Curricular Obrigatório.

O requerente está ciente de que o cancelamento desta matrícula implica na perda da carga horária porventura cumprida neste Estágio curricular, bem como dos valores eventualmente recolhidos à Faculdade Energia no seu pagamento.

Nestes termos, pede deferimento.

Florianópolis, dia de mês de ano.

Assinatura do aluno

ANEXO 6

Resolução Conselho Diretor nº 003/2012

***REQUERIMENTO DE SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS - MODELO**

LOGOTIPO FEAN

REQUERIMENTO DE SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

NOME DO REQUERENTE: _____

Nº DE MATRÍCULA: _____

CURSO: _____

ENDEREÇO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

CPF: _____

TIPO DE ESTÁGIO: **(preencher: Curricular Não-Obrigatório ou Curricular Obrigatório)**

DATA DE INÍCIO: ____/____/____

DATA DE TÉRMINO: ____/____/____

ANEXO 7

Resolução Conselho Diretor nº 003/2012

***** RELATÓRIO DE APROVAÇÃO DE ESTÁGIO - MODELO*****

RELATÓRIO DE APROVAÇÃO DE ESTÁGIO PELO SUPERVISOR

| | |
|----------------|--|
| NOME: | |
| No. MATRÍCULA: | |
| CURSO: | |

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ORGANIZAÇÃO: | |
| SUPERVISOR: | |
| TIPO DE ESTÁGIO (ADM ou CCO) | () Estágio I () Estágio II |

AValiação:

| CRITÉRIO | NOTA (de zero a 10,0) |
|------------------------------------------------|-----------------------|
| Assiduidade e pontualidade | |
| Interesse e atenção nas atividades | |
| Cumprimento das atividades no plano de Estágio | |
| Iniciativa | |
| Qualidade das atividades desenvolvidas | |
| Relacionamento com colegas e superiores | |
| Conhecimentos demonstrados na área do Estágio | |
| Média final | |

OBSERVAÇÕES:

ASSINATURAS:

Supervisor

Aluno

Professor Orientador

ANEXO 8

Resolução Conselho Diretor nº 003/2012

***** FICHA DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE TCC - MODELO*****
FICHA DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE TCC

| | |
|-----------------------|--|
| NOME DO ALUNO: | |
| No. MATRÍCULA: | |
| TÍTULO DO PROJETO: | |
| ÁREA DE CONHECIMENTO: | |
| PROFESSOR ORIENTADOR: | |

OBSERVAÇÕES:

(Preencher com observações a respeito da aprovação do projeto, viabilizando sua realização e comprometendo-se com a orientação)

Assinatura do Orientador