

# **ANEXOS**

**ANEXO I - REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**ANEXO II - REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**ANEXO III - REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**ANEXO IV - ESTATUTO DA VERTENTES CONSULTORIA JÚNIOR**

## **ANEXO I – REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

### **APRESENTAÇÃO**

O Estágio constitui importante instrumento do curso de Administração, permitindo o desenvolvimento de uma mentalidade crítica e analítica das oportunidades e dos problemas que norteiam a sociedade e as organizações.

O Estágio Curricular Supervisionado compreende diferentes etapas, abrangendo desde as atividades de observação até a realização do confronto dos aspectos teóricos pertinentes às diferentes áreas da Administração verificados em sala de aula com a prática administrativa, como a forma do acadêmico responder e solucionar de maneira sistemática o que foi visto na realidade organizacional e social.

Neste contexto, este regulamento visa servir de orientação para os discentes do curso de Administração do Instituto de Ensino Superior “Presidente Tancredo de Almeida Neves” que se encontram sob realização de estágio supervisionado, contribuindo efetivamente para a elaboração dos seus quatro relatórios.

Profº. Leonardo Henrique de Almeida e Silva  
Coordenador do Curso de Administração

## SUMÁRIO

<b>1. LEGISLAÇÃO BÁSICA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONCEITOS GERAIS.....</b>	<b>8</b>
2.1. Estágio .....	8
2.2. Estagiário .....	9
<b>3. PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DO ESTÁGIO .....</b>	<b>9</b>
3.1. Áreas de Estágio .....	9
3.2. Época de Realização de Estágio.....	10
<b>4. PROCEDIMENTOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....</b>	<b>10</b>
<b>5. METODOLOGIA.....</b>	<b>10</b>
5.1. Atribuições do Núcleo de Apoio ao Estudante .....	12
5.2 Atribuições da Coordenação do Curso.....	13
5.3 Atribuições do Professor Orientador .....	14
5.4 Atribuições do Aluno Estagiário .....	14
5.5 Atribuições da Empresa Concedente .....	15
<b>6. APROVEITAMENTO DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS/EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO.....</b>	<b>15</b>
<b>7. SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO</b>	
7.1 Critério de Avaliação do Estágio .....	17
Casos Especiais.....	17
7.2 Aprovação Final do Estágio .....	18
7.3 Reprovação de Estágio .....	18
7.3 Reprovação de Estágio .....	18

# 1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008

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

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

## CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas

no termo de compromisso.

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

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

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

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

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

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

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

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

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

## CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

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

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

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

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

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis)

meses, de relatório das atividades;

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Art. 428. ....

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

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

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

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

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



Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

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

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

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
Fernando Haddad  
André Peixoto Figueiredo Lima

## **2. CONCEITOS GERAIS**

### **2.1. Estágio**

“Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.” (Lei nº 11.788/08, art. 1º).

“O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.” (Lei nº 11.788/08, art. 1º, § 2º).

“O estágio, independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma de atividades de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social” (Lei nº 6.494/77, art. 2º).

“Considera-se estágio curricular, para efeitos deste decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público e privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino” (Decreto nº. 87.497/82, art. 2º).

“O estágio curricular, como instrumento didático-pedagógico, é atividade de

competência da instituição de ensino, a quem cabe a decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidades e campos e colaborando no processo educativo” (Decreto nº 87.497/82, art. 3º).

“O estágio curricular, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino, a quem cabe a decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidades e campos e colaborando no processo educativo” (Decreto nº 87.497/82, art. 3º).

## **2.2. Estagiário**

Estagiários são alunos regularmente matriculados que freqüentam, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, no nível superior, aceitos por pessoas jurídicas de direito público e privado, órgãos da administração pública e instituições de ensino, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação geral e profissional.

## **3. PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DO ESTÁGIO**

Um forma usual de obtenção do estágio é através da solicitação do (a) aluno (a) à Coordenação de Estágio Supervisionado do Curso que poderá selecionar ou encaminhar os alunos por intermédio de convênios Empresa-Escola. O aluno pode ainda obter o estágio através de contato direto com as empresas concedentes.

O aluno pode também contatar a coordenação do curso para se informar sobre vagas, geralmente divulgada no âmbito da Faculdade.

### **3.1. Áreas de Estágio**

Para ser considerado como Estágio Curricular Supervisionado, o aluno do curso de Administração do IPTAN deverá estagiar numa das seguintes áreas:

- Gestão de Vendas e Marketing;
- Gestão Financeira e Orçamentária;
- Gestão das Operações e de Logística;
- Gestão de Pessoas;
- Administrativa.

### **3.2. Época de Realização de Estágio**

O aluno pode realizar estágio tanto em períodos letivos quanto em períodos de férias escolares desde que informado e solicitado ao coordenador de curso e que seja compatível com o calendário do setor de registros e controle acadêmicos.

### **4. PROCEDIMENTOS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

Para matricular-se em Estágio Supervisionado o aluno necessita:

- Estar matriculado no 5<sup>o</sup> período do curso, no mínimo, e ter integralizado, com aprovação, pelo menos a metade da carga horária do curso;
- Ter cursado as disciplinas que lhe ofereçam os subsídios teóricos adequados à realização do estágio na área pretendida;
- Ter obtido a vaga de estágio em empresas/instituições conveniadas de estágio;
- Requerer, junto à coordenação do curso de Administração, ficha de inscrição de estágio, devidamente preenchida e acompanhada de foto 3x4 recente do aluno;
- Plano de Estágio;
- Termo de compromisso de estágio (conforme modelo recebido da IES) entre empresa-estagiário. Esse documento deve ser preenchido pela empresa/instituição concedente do estágio e deve ser entregue pelo estagiário para, posteriormente, então ser devolvido à IES;
- Entregar o Plano de Estágio devidamente assinado ao seu Orientador na mesma semana em que inicia o estágio, sem os quais o aluno não poderá iniciar as atividades de Estágio Curricular Supervisionado;
- Possuir um orientador, que deve ser um professor do curso de Administração e que, preferencialmente atue na área relacionada às atividades do estágio;
- Possuir, dentro da empresa/instituição, um supervisor para orientação, acompanhamento e avaliação do estágio.

### **5. METODOLOGIA**

O estágio curricular supervisionado é realizado mediante o apoio de um orientador de estágio, respeitados os pré-requisitos dos conteúdos e da carga horária

da habilitação. As atividades de estágio curricular supervisionado deverão ser planejadas, organizadas, desenvolvidas, acompanhadas e avaliadas em parceria entre o coordenador, orientador e o estagiário.

O estágio curricular supervisionado será desenvolvido em empresas ou instituições que mantenham convênio de cooperação com o IPTAN, através de um acordo de cooperação e termo de compromisso específico para o estágio em questão.

O convênio estabelecido no parágrafo anterior bem como o termo de compromisso de estágio firmado entre a empresa/instituição concedente, o aluno e a IPTAN, especificarão as condições básicas a serem observadas pelas partes envolvidas.

O estágio supervisionado será desenvolvido em quatro etapas:

- Estágio Supervisionado I
- Estágio Supervisionado II
- Estágio Supervisionado III
- Estágio Supervisionado IV

**Estágio Supervisionado I** – iniciado no 5º período do curso/habilitação e acompanhado pela coordenação de forma integrada às organizações profissionais, sociais, sindicais (estágio como mapeamento da realidade). O aluno deverá:

- Efetuar sua inscrição, junto à supervisão de estágios;
- Procurar o local de estágio;
- Firmar convênio da empresa/entidade com o IPTAN, junto à coordenação de estágios;
- Desenvolver o plano de estágio junto ao orientador de estágio;
- Desenvolver o relatório I.

**Estágio Supervisionado II** – realizado no 6º período, o aluno deverá:

Desenvolver o Relatório II onde irá descrever sua rotina dentro da empresa/entidade, fazendo uma análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico, e o posicionamento da empresa/entidade em relação ao mercado.

### **Estágio Supervisionado III** – realizado no 7º período, o aluno deverá:

Desenvolver o Relatório III onde irá aperfeiçoar os relatórios anteriores, descrever sua rotina dentro da empresa/entidade, fazendo uma análise e reflexão dos aspectos observados na prática em relação ao quadro teórico, e o posicionamento da empresa/entidade em relação ao mercado. Neste relatório, o aluno realiza uma análise *SWOT* da empresa em que estagia, descrevendo assim suas ameaças, oportunidades, pontos fracos e fortes.

### **Estágio Supervisionado IV** – realizado no 8º período, o aluno deverá:

Desenvolver o Relatório IV, que tem por objetivo capacitar o aluno a dominar todo o instrumental necessário para intervir na dinâmica organizacional, gerencial, operacional e ambiental por meio do aprofundamento dos conhecimentos vinculados aos campos de conhecimentos do curso e/ou dos conteúdos incluídos para consolidar a vocação e as particularidades do curso. Este relatório final deverá conter propostas de melhoria dos processos e da gestão da empresa concedente do estágio.

#### **5.1. Atribuições do Núcleo de Apoio ao Estudante**

- Definir e avaliar a política de estágio junto com a Direção e a Coordenação do curso;
- Organizar cadastro de empresas/entidades que tenham condições de proporcionar oportunidades de estágio;
- Firmar convênios com organizações campos de estágio;
- Divulgar oportunidades de estágio;
- Realizar estudos e emitir parecer sobre pedidos de equivalência entre exercício profissional e estágio curricular, juntamente com professor orientador da área respectiva e a coordenação do curso;
- Discutir com a direção e a coordenação do curso, os resultados apresentados, nos relatórios, com vistas ao aprimoramento do processo de estágio;
- Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas no decorrer dos períodos, em conformidade ao calendário acadêmico;

- Ser o elo integrador entre o IPTAN e a empresa/entidade concedente do estágio;
- Manter atualizado um arquivo, onde constem os dados de identificação dos alunos em fase de estágio e os relatórios de acompanhamento e conclusão do estágio;
- Analisar o programa de estágio e acompanhar o seu desenvolvimento;
- Criar condições e instrumentos que facilitem o processo ensino-aprendizagem na relação escola-empresa;
- Comparecer às reuniões convocadas pela Coordenação de Apoio ao Estudante;
- Avaliar relatórios periódicos e colaborar com o orientador de estágio na avaliação dos relatórios finais;
- Articular para as tomadas de providências que se fizerem necessárias.
- Realizar estudos e emitir parecer sobre pedidos de equivalência entre exercício profissional e estágio curricular, juntamente com a coordenação do curso.

## **5.2. Atribuições da Coordenação do Curso**

- Executar a política de estágio do curso, supervisionando o desenvolvimento de todas as suas etapas;
- Avaliar, junto com o professor orientador, os relatórios finais dos estágios;
- Apresentar aos alunos as atividades relacionadas à realização do Estágio Curricular Supervisionado no início de cada período letivo;
- Convocar, sempre que necessárias reuniões com os alunos;
- Informar à Coordenação de Apoio ao Estudante as ocorrências relativas ao estagiário, buscando assim estabelecer um intercâmbio permanente entre a Universidade e a Empresa/Instituição.

## **5.3. Atribuições do Professor Orientador**

- Orientar, controlar e avaliar o planejamento das atividades de estágio dos alunos sob a sua responsabilidade;
- Acompanhar o desenvolvimento da prática profissional do estagiário, fazendo registros em documento próprio;
- Estabelecer contatos com o supervisor de estágio na(s) empresa(s) onde

estagiem alunos sob sua orientação;

#### **5.4 Atribuições do Aluno Estagiário**

- Cumprir as normas e regulamentos internos da empresa contratante, assim como os relativos aos programas desta natureza, além de comprometer-se expressamente a não divulgar quaisquer informações, dados dos trabalhos, reservados ou confidenciais, dos quais tiver conhecimento durante a realização do estágio, vivenciando a ética profissional;
- Comprometer-se a participar ativamente dos trabalhos do setor para onde for designado, procurando executar da melhor maneira e dentro dos prazos previstos, as tarefas que lhe foram atribuídas;
- Comprometer-se a manter atitudes de cordialidade, acatamento e respeito com os empregados da empresa concedente, seus colegas e com público com o qual esteja em contato no desenvolvimento do estágio.
- Cumprir fielmente a programação do estágio, salvo impossibilidade da qual a empresa contratante será previamente informada;
- Informar de imediato e por escrito à empresa contratante qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula no estabelecimento de ensino da IPTAN, ficando o estagiário responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação;
- O descumprimento, da parte do estagiário, de qualquer das obrigações assumidas, importará no automático cancelamento do estágio, desobrigando-se a empresa contratante, a partir daquele momento, de todo e qualquer compromisso com relação ao estágio;
- Zelar pelos instrumentos, ferramentas, equipamentos, materiais e instalações que venha a utilizar no desempenho de suas tarefas. A empresa contratante se reserva o direito de responsabilizar o estagiário pelo valor dos danos que por ele forem causados por dolo, negligência e imprudência;
- Justificar ao Orientador de Estágio as faltas ou atrasos nas suas atividades;
- Escolher o local para realização do estágio;
- Apresentar a documentação exigida;
- Participar de reuniões e/ou sessões de avaliação;
- Elaborar e apresentar ao professor orientador os relatórios parciais e entregar o

relatório de conclusão, conforme as disposições regulamentares.

### **5.5 Atribuições da Empresa Concedente**

- Possuir condições de Supervisão para prestar a necessária assistência ao estagiário;
- Aceitar o estagiário como aluno e não como profissional;
- Estabelecer um plano específico para o estágio onde estejam delimitadas as atividades de Estágio Supervisionado;
- Orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na empresa;
- Oferecer os meios necessários à realização de seus trabalhos;
- Oferecer condições de ambiente físico adequadas à formação técnica;
- Auxiliar o aluno a trabalhar suas dificuldades, medos e ansiedades;
- Considerar o estagiário em sua individualidade, levando-o à integração na equipe, respeitando-o como pessoa;
- Manter contato com o Professor Orientador e/ou Supervisor de Estágios, pessoalmente, e por meio do relatório de acompanhamento de atividades;
- Avaliar o desempenho do estagiário, fazendo registros em formulário próprio.

## **6. APROVEITAMENTO DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS/ EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO**

O exercício comprovado de ocupação correspondente à habilitação de Administração cursada pelo aluno poderá ser considerado equivalente ao estágio curricular.

Mediante requerimento e exame de cada caso, poderá ser efetivado o aproveitamento parcial ou integral de práticas ou experiências profissionais adquiridas no exercício de atividades de administração, quando diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão do curso e desde que em tempo igual ou superior ao previsto para o estágio supervisionado.

Para que seja reconhecida a equivalência entre os objetivos do estágio e os objetivos que o aluno poderá alcançar no trabalho que já exerce, este deverá comprovar o exercício ou a experiência profissional correspondente a uma ou mais



áreas da Administração, através da apresentação de:

- Documento comprobatório do exercício profissional;
- Relatório circunstanciado do trabalho desempenhado, segundo normas estabelecidas pela coordenação do curso e/ou colegiado.

## **7. SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO**

A orientação/supervisão é um processo que envolve as etapas de planejamento, acompanhamento, execução e avaliação do estágio, em conformidade com o currículo, programas e calendário. Estas etapas que compõem o cronograma do estágio serão acompanhadas e avaliadas pelo professor orientador, por meio de instrumental próprio e contarão, sempre que necessário, com o apoio da coordenação do curso.

As informações do desenvolvimento do estágio serão apresentadas pelo estagiário ao seu professor orientador, através dos relatórios parciais.

Ao término do estágio deverá o mesmo entregar ao Orientador de Estágios o relatório final (IV), contendo inclusive o registro dos conhecimentos e experiências vividos através da execução do plano de trabalho.

Este relatório final, elaborado segundo composição estrutural pré-determinada e de acordo com as normas da ABNT para trabalhos acadêmicos, apresentará os objetivos propostos e os problemas delimitados, os procedimentos metodológicos usados, a descrição, análise e proposições dos fenômenos observados junto à empresa, considerações finais e referências. Todos estes aspectos devem ser minuciosa e cientificamente elaborados pelo aluno e encaminhados ao seu orientador, para avaliação e emissão de parecer.

Considera-se aprovado no Estágio Supervisionado, o aluno que apresentar os quatro relatórios ao seu Orientador de Estágio e obtiver nota acima de 70 pontos nos mesmos.

O aluno que não entregar os relatórios de Estágio ou não participar das atividades estabelecidas pelo Orientador do Estágio Supervisionado, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, estará automaticamente reprovado recebendo a nota 0 (zero), ficando sujeito à realização de novo estágio até que obtenha a menção positiva.

O aluno que for reprovado na disciplina de Estágio Supervisionado deverá

cumprir no próximo semestre a carga horária do estágio.

### 7.1 Critérios de Avaliação do estágio

O Estágio Curricular Supervisionado do curso de Administração do IPTAN é avaliado com nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos em seus quatro relatórios (I, II, III e IV), sendo necessários 70 pontos, no mínimo, para aprovação.

Dentre os critérios de avaliação, destacam-se:

Atividades	Critério de Avaliação	Processo	Resultado	Total
Orientações	Dedicação, interesse, frequência e pontualidade nas atividades parciais exigidas pelo professor orientador.	20%	-	20%
Relatório	Apresentação gráfica e mecanográfica do texto; Qualidade ortográfica e gramatical da redação; Qualidade do tratamento dos materiais coletados; Evolução lógica dos planos de estágio; Qualidade e pertinência dos dados e informações exploradas nas análises das questões tratadas; Indicação sistemática e correta das fontes de dados e informações que fundamentaram as discussões; Contribuição do estudo para elevação da aprendizagem do estudante.	80%	-	80%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>

Poderão ser solicitadas correções nas pastas de estágio, mesmo que o aluno tenha sido aprovado.

### **Casos Especiais**

Casos especiais poderão ser levados à apreciação do Colegiado de Curso e/ou Coordenação do Curso de Administração.

## **7.2 Aprovação Final do Estágio**

Para a aprovação final, o aluno deverá ter cumprido, no mínimo, 300 (trezentas) horas-aula de estágio supervisionado no decorrer dos quatro últimos períodos letivos.

Ressalta-se que é sugerido aos alunos o período mínimo de 6 (seis) meses de desenvolvimento do estágio em uma mesma empresa, o que vem a contribuir para uma visão mais ampla quanto às atividades e atuação da empresa no mercado, possibilitando ao estagiário um maior conhecimento prático sobre a mesma.

Cumpridas as exigências mínimas do estágio, o Orientador de Estágio emite a ficha de conclusão, documento comprobatório do final de seu estágio.

## **7.3 Reprovação de Estágio**

O estagiário será considerado reprovado nas seguintes condições:

- O estágio se não foi realizado dentro de áreas de competência do curso (o aluno concluiu as horas de estágio, mas o mesmo não contemplou temas pertinentes ao curso de Administração).
- O aluno não apresentou conhecimento técnico nas atividades desenvolvidas no estágio (cumpriu as horas de estágio em áreas correlatas ao curso, mas não comprovou, tecnicamente, o seu conhecimento e envolvimento nas atividades relatadas na pasta de estágio).

## **ANEXO II – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

### **APRESENTAÇÃO**

O curso de Administração do Instituto Presidente “Tancredo de Almeida Neves” tem designado pelo seu Projeto Pedagógico que o trabalho de conclusão de curso (TCC) será desenvolvido através de uma monografia individual e escrita, a ser apresentada perante banca examinadora. Ela deverá ser produzida pelo aluno, sob orientação de um professor orientador; ter características específicas; e apresentar-se como um elemento integrador e interdisciplinar, que deve efetivar a inserção do aluno na realidade profissional existente.

A inserção na realidade far-se-á num processo contínuo, que abrangerá desde observar e analisar os diferentes tipos de atividades profissionais de uma determinada formação até assumir projetos específicos, encargos profissionais e outras formas de atuação na empresa/indústria para as quais o aluno está sendo preparado. Isso requer que se parta do conhecimento (teórico-prático) da realidade que já existe. Essa realidade é determinada por fatores sociais que a antecedem e lhes são extrínsecos e é desse modo que a atividade teórica possibilita conhecer a realidade (a prática objetiva), tomando-se essa realidade como objeto de conhecimento, como referência, para em seguida estabelecer idealmente a realidade que se quer.

O Curso de Bacharelado em Administração do IPTAN contém em seu plano curricular pleno as disciplinas Seminário de Monografia I e II, apresentadas respectivamente no 7º e 8º período de integralização do curso.

Ao longo da primeira disciplina o aluno deverá elaborar um projeto de pesquisa com o tema escolhido para a realização da monografia. O projeto será, obrigatoriamente, composto pelo tema a ser estudado, metodologia de pesquisa, cronograma de execução da monografia, referencial teórico, justificativa, objetivo e referências. E, para concluir este processo, o discente deve apresentar o projeto de monografia ao professor da disciplina e demais colegas, com o objetivo de se analisar a coerência e relevância do tema, além de indicar sugestões que possam agregar ainda mais valor ao trabalho.

E, para concluir este processo, na disciplina Seminário de Monografia II o discente deve elaborar, apresentar e defender a monografia de conclusão de curso perante banca de pelo menos três docentes, obtendo sua respectiva aprovação. A

monografia deverá ser composta por um mínimo de 40 e um máximo de 80 páginas, incluindo introdução, capítulos (mínimo de dois e máximo de cinco), considerações finais e referências.

Para a realização de sua monografia, o discente poderá escolher qualquer professor do curso como orientador, desde que o tema seja da área de especialidade do docente escolhido.

A seguir, encontra-se o regulamento de Monografia do curso de Administração do Instituto de Ensino Superior “Presidente Tancredo de Almeida Neves”.

## **1. REGULAMENTO DE MONOGRAFIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O presente documento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas à elaboração, apresentação e avaliação do trabalho de conclusão de curso, sob a forma de Monografia, do curso de Administração do Instituto de Ensino Superior Presidente “Tancredo de Almeida Neves”.

Parágrafo único. A aprovação em trabalho de conclusão de curso, sob a forma de Monografia, é indispensável para a colação de grau de qualquer aluno matriculado no curso de Administração do IPTAN.

Art 2º. Os objetivos gerais da Monografia são os de propiciar aos alunos do curso a possibilidade de demonstrar o grau de aprendizado, a habilitação adquirida, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta bibliográfica e ao aprimoramento da capacidade de interpretação, análise e crítica.

### **CAPÍTULO II DO COORDENADOR DE CURSO**

Art 3º. A atividade Monografia é desenvolvida sob a coordenação do Coordenador do curso em questão, e sob a supervisão da Coordenadoria de Apoio ao Estudante.

Art 4º. Ao Coordenador de Curso no que se refere às Monografias compete:

I – elaborar, no início do semestre letivo, através de formulário específico, uma listagem de professores orientadores, alunos orientandos e temas das Monografias a serem desenvolvidos.

II – encaminhar aos professores orientadores as fichas de acompanhamento de freqüência e avaliação.

III – respeitar as datas pré-determinadas no calendário de todas as atividades relativas às monografias (início da orientação, pré-banca, data de entrega da monografia, banca final e entrega final da monografia já devidamente corrigida e encadernada).

IV – convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores-orientadores e alunos matriculados nas disciplinas atinentes à Monografia.

V – indicar professores-orientadores para os alunos, quando estes não a fizerem a escolha.

VI – manter, na Coordenadoria, arquivo atualizado com os projetos de monografia em desenvolvimento.

VII – manter atualizado o livro de atas das reuniões das bancas examinadoras.

VIII – providenciar o encaminhamento à Biblioteca das Monografias aprovadas.

IX – tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste regulamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROFESSORES ORIENTADORES**

Art 5º. A Monografia é desenvolvida sob a orientação de um professor do curso de Administração ou de outro curso com a aprovação do colegiado.

Art 6º. Cada professor pode orientar, no máximo, nove alunos por semestre.

Art 7º. A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do coordenador de curso.

Art 8º. O professor orientador tem entre outros os seguintes deveres

específicos:

I – freqüentar as reuniões convocadas pelo coordenador de curso e pela Coordenadoria de Apoio ao Estudante.

II – atender, semanalmente, os alunos orientandos, em horário previamente fixado, com um tempo mínimo de 20 min.

III – entregar à Coordenação do Curso, mensalmente, as fichas de freqüência e avaliação devidamente preenchidas e assinadas.

IV – analisar e avaliar todas as etapas de produção do orientando.

V – participar das bancas examinadoras dos alunos orientados.

VI – requerer ao Coordenador de Curso a inclusão das monografias de seus orientandos na pauta semestral de defesas.

VII – cumprir e fazer cumprir este regulamento.

VIII – Os professores Orientadores não poderão se manifestar durante a apresentação e não terão direito a questionamentos, ficando sob sua responsabilidade a coordenação do trabalho da banca.

Art 9º. 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 do disposto nos artigos 10 e 11 deste Regulamento autoriza o professor a desligar-se dos encargos de orientação, por meio de comunicação oficial, por escrito, ao Coordenador do curso.

#### **CAPITULO IV**

#### **DOS ALUNOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DA MONOGRAFIA**

Art 10. Considera-se o aluno em fase de realização da monografia aquele regularmente matriculado no último período do curso e com o acompanhamento de um professor orientador.

Art 11. O aluno em fase de realização da monografia tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I – manter contatos semanais com o professor orientador para um

acompanhamento do mesmo.

II – cumprir o calendário divulgado pelo Coordenador de Apoio ao Estudante para as etapas da Monografia.

III – cumprir as exigências do professor-orientador.

IV - entregar ao Coordenador de Curso, na data prevista, três cópias da Monografia devidamente assinadas pelo professor-orientador, para o encaminhamento à Banca de pré-defesa.

V – entregar ao Coordenador de Curso, na data prevista, três cópias da Monografia devidamente assinadas pelo professor-orientador, para o encaminhamento para a banca examinadora.

VI – comparecer em dia, hora e local determinado para apresentar e defender a monografia.

VII – realizar todas as alterações propostas pela banca examinadora e, posteriormente, entregá-la para a coordenação do curso para a confirmação da nota.

## **CAPÍTULO V**

### **DA MONOGRAFIA**

Art 12. A Monografia deve ser elaborada considerando-se:

I – na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT.

II – no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no Art 2º deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com os ramos de conhecimento de cada Curso.

Art 13. A estrutura da Monografia compõe-se de:

I – Capa

II – Folha de Guarda

III – Falsa folha de rosto

IV – Folha de rosto

V – Folha de exame

VI – Dedicatória

VII - Agradecimentos

VIII - Índice



IX - Lista de abreviaturas, símbolos e tabelas

X - Resumo ou Sinopse

XI - Apresentação ou prefácio

Art 14. A parte escrita das Monografias deverá seguir os seguintes requisitos:

I – Introdução

II – Desenvolvimento

III – Considerações Finais

IV – Notas

V - Anexos

VI - Referências

Art 15. A inclusão de itens que não constam no artigo anterior, poderá ser admitida somente através da concordância entre orientador e orientando, tendo como base as orientações para Normalização de Trabalhos Acadêmicos adotado pela IPTAN e atualizado de acordo com a Norma Brasileira NBR – 10520/2001 e 6023/2002.

Art 16. Será considerado aprovado o discente que entregar a versão definitiva da Monografia, apresentada em capa dura, com ficha catalográfica reconhecida pela direção pedagógica da Instituição, na data estipulada pela coordenação, com as correções feitas e avaliada pelo orientador, e que tiver nota igual ou superior a 70 pontos na disciplina Seminário de Monografia.

Art 17. Será considerado reprovado o discente que tiver nota total superior a 40 pontos e inferior a 70 pontos, sendo concedido, neste caso específico, um prazo adicional de 30 dias para as devidas correções. Deverá assim haver uma reapresentação em dia, hora e local definidos pela coordenação de curso a qual valerá 100 pontos e será considerada Avaliação Especial.

Art 18. O discente que obtiver em sua monografia nota inferior a 40 pontos será considerado reprovado automaticamente e obrigado a fazer matrícula na disciplina Seminário de Monografia II, respeitando os prazos do semestre seguinte.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA BANCA EXAMINADORA**

Art 19. A Pré Banca acontecerá na data previamente marcada obedecendo as seguintes normatizações:

- A Pré Banca será marcada em horário extra-aula.
- A Pré Banca será composta por três professores, incluindo o orientador.
- A Pré Banca é condição indispensável para apresentação futura diante da Banca Examinadora.
- As três cópias da Monografia deverão ser entregues pelo aluno com uma semana de antecedência da data marcada para a apresentação.

Art 20. A Monografia é defendida pelo aluno perante banca examinadora composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros dois membros, indicados pelo Colegiado de Curso.

Art 21. Em caso de co-orientação da Monografia, o co-orientador poderá participar da banca, mas sem o direito de nota e questionamentos.

Art 22. Quando da designação da banca examinadora, deve-se também ser indicado um membro suplente encarregado de substituir qualquer um dos titulares em caso de impedimento.

Art 23. A Banca Examinadora somente poderá realizar seus trabalhos com três membros presentes.

Art 24. As notas serão distribuídas da seguinte forma: 30 pontos ao longo da disciplina Seminário de Monografia II e 70 pontos distribuídos pelos componentes da banca examinadora de monografia, totalizando 100 pontos.

Art 25. Ficam estabelecidos os seguintes critérios para as apresentações e da conduta da Banca Examinadora:

1º Parte – Apresentação por parte do discente do trabalho monográfico, com duração de, no máximo, 15 (quinze) minutos.

2º Parte – A banca fará os questionamentos acerca do trabalho e o discente terá

então que proceder à sua defesa. Com tempo máximo de duração de 15 (quinze) minutos.

3º Parte – O professor orientador solicitará a retirada de todos da apresentação, para a discussão interna a respeito da nota e as devidas correções do trabalho. Com tempo máximo de duração de 15 (quinze) minutos.

4º Parte – Após a definição da nota e das considerações dos membros da banca, o aluno é convocado a retornar à sala de apresentação, para que sua nota e considerações sejam informadas. Com tempo máximo de duração de 15 (quinze) minutos.

Art 26. O Professor-orientador não poderá fazer perguntas e comentários durante a apresentação da Monografia.

Art 27. O Professor orientador será o mediador da Banca Examinadora e poderá intervir caso os tempos determinados para cada etapa, não estejam sendo cumpridos.

Art 28. A Banca Examinadora em consenso com o professor-orientador poderá sugerir ao aluno que reformule aspectos de sua Monografia.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DEFESA DA MONOGRAFIA**

Art 29. As sessões de defesa das monografias, como trabalho de conclusão de curso, são públicas.

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

Art 30. A composição das Bancas Examinadoras e as datas das defesas deverão ser divulgadas com uma antecedência de 05 (cinco) dias em relação à entrega das cópias das monografias.

Art 31. O aluno poderá utilizar equipamentos audiovisuais na apresentação desde que solicitado com 20 (vinte) dias de antecedência.

Art 32. 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, estará automaticamente reprovado na disciplina.

Art 33. A avaliação final e as correções sugeridas devem ser registradas na Ata das apresentações e assinadas pelos membros da banca examinadora e pelo aluno.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA MONOGRAFIA**

Art 34. A versão definitiva da Monografia deve ser entregue na Biblioteca do Instituto de Ensino Superior “Presidente Tancredo de Almeida Neves”, encadernada, com gravação do nome do seu autor, seu título, nome da Faculdade e seu local e data.

Parágrafo único. A cor da encadernação é azul Royal com os escritos em dourado.

## ANEXO III – REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

### 1. APRESENTAÇÃO

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios no curso de Administração do Instituto de Ensino Superior “Presidente Tancredo de Almeida Neves”. Elas possibilitam ampliar a formação acadêmica do aluno, proporcionando-lhe a oportunidade de sintonizar-se com as mais diferentes manifestações culturais e também com a produção científica relevante para sua área de atuação. Com isso, essas Atividades contribuem para a articulação teoria–prática realçando a autonomia cognitiva do futuro profissional.

Assim, o curso de Administração do Instituto de Ensino Superior “Presidente Tancredo de Almeida Neves” tem em seu currículo a obrigatoriedade do discente realizar 200 horas, considerando:

- Atividades de ensino;
- Atividades de extensão;
- Atividades de pesquisa;
- Atividades culturais.

Os alunos deverão distribuir a carga horária das Atividades Complementares em, pelo menos, dois dos grupos acima indicados.

### 2. REGULAMENTO

- As Atividades Complementares terão carga horária de 200 horas, devendo ser cumpridas ao longo do curso;

- Só serão aceitos os documentos comprobatórios de Atividades Complementares que registrarem a data referente ao período em que o aluno está efetivamente cursando o Curso de Administração;

- As **Atividades de Ensino** com direito a registro no histórico escolar compõem-se de:

- I - disciplinas oferecidas por outros cursos;
- II - cursos realizados em outras instituições.
- III - monitoria de disciplina pedagógica.

- As **Atividades de Extensão** com direito a registro no histórico escolar dividem-se em três grupos:

I - participação em semanas acadêmicas, seminários, palestras, congressos, conferências, encontros, mesas temáticas, oficinas, workshops, encontros nacionais e regionais, cursos de atualização e similares;

II - estágio extracurricular;

III - representação estudantil em outros órgãos do IPTAN.

- As **Atividades de Pesquisa** com direito a registro no histórico escolar incluem:

I - iniciações científicas e similares;

II - trabalhos publicados em periódicos de educação;

III - participação em grupos de estudos e debates organizados por professores e/ou estudantes;

IV - resenhas publicadas.

- As **Atividades Culturais** com direito a registro no histórico escolar incluem participações, visitas e lazer em:

I - Feiras, exposições, oficinas, lançamentos de livros, workshops, etc.

- As Atividades Complementares serão planejadas, organizadas e acompanhadas pela coordenação do curso e pelo colegiado, aos quais caberão:

I – propor o Plano de Atividades Complementares a ser desenvolvido pelo Curso de Administração e divulgá-lo;

II – apresentar normas para cada atividade especificando a exigência de certificado de frequência e participação, carga horária cumprida, relatórios de desempenho e outros;

- Os documentos comprobatórios das Atividades Complementares, serão analisados e rubricados pelos professores orientadores e encaminhados para registro na ficha curricular do aluno para comprovação das horas;

- Será de responsabilidade dos respectivos orientadores de estágios acompanhar o registro das Atividades Complementares e informar à coordenação do curso os casos em que a exigência curricular não está sendo cumprida;

O quadro a seguir apresenta as atividades aceitas como Atividades

Complementares, as quais são pré-requisitos para se obter o grau de bacharel em Administração pelo Instituto de Ensino Superior “Presidente Tancredo de Almeida Neves”:

<b>ATIVIDADES/ ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>ENSINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina isolada em outro curso</li> <li>• Disciplina/seminários oferecidos pelos cursos afins e não pertencentes ao currículo pleno</li> <li>• Cursos de Administração cujo currículo é de parâmetros básicos</li> <li>• Curso (s) de Língua Estrangeira</li> <li>• Monitoria em disciplina pedagógica</li> </ul>
<b>EXTENSÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação em Projetos de Extensão</li> <li>• Participação em seminários, palestras, congressos, conferências, cursos de atualização e similares, encontros nacionais e regionais, workshops, oficinas, mesas temáticas.</li> <li>• Participação em projetos e cursos de ensino à distância (EAD);</li> <li>• Estágios extracurriculares;</li> <li>• Representação estudantil em órgãos do IPTAN</li> <li>• Prestação de serviços à comunidade</li> </ul>
<b>PESQUISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciação Científica/pesquisa</li> <li>• Trabalhos publicados</li> <li>• Participação em grupos de estudos</li> </ul>
<b>CULTURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades culturais, feiras, exposições, oficinas, lançamentos de livros, workshops, etc.</li> </ul>
<b>OBSERVAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O aluno deve cumprir, no total, 200 horas de Atividades Complementares, distribuídas em pelo menos, dois grupos de atividades, sendo que 20% do total (40 horas) devem ser referentes a eventos realizados pelo próprio curso.</li> <li>• O aluno deve ainda ter como Atividade Complementar a comprovação de participação em, no mínimo, duas edições da Semana da Administração do IPTAN.</li> </ul>

## ANEXO IV – ESTATUTO DA VERTENTES CONSULTORIA JÚNIOR



### CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E DURAÇÃO

**Art. 1º.** A Empresa Júnior de Consultoria Empresarial “Vertentes Consultoria Júnior”, também designada pela sigla (VCjr), fundada em 2011, com sede e foro jurídico na cidade de São João Del Rei – Minas Gerais, situada na Av. Leite de Castro, 1.101, na sala 14, Fábricas, CEP 36.301-182, é pessoa jurídica de direito privado, criada na forma jurídica de associação civil multidisciplinar, de acordo com o Código Civil Brasileiro, com fins educacionais e sem fins lucrativos, econômicos, político-partidários ou religiosos, sendo regida pelo presente Estatuto, pelas leis aplicáveis e por normas internas.

**Parágrafo único.** A “Vertentes Consultoria Júnior” possui número ilimitado de associados e tempo de duração indeterminado.

**Art. 2º.** É vedado à “Vertentes Consultoria Júnior”:

- I. distribuir qualquer parcela de seu patrimônio, receita, recursos ou excedentes financeiros, a título de lucro, vantagem, bonificação ou de participação, a qualquer dirigente, associado ou mantenedor, sob nenhuma forma ou pretexto, nem mesmo em razão de demissão ou exclusão;
- II. remunerar os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal.

### CAPÍTULO II - OBJETIVOS DA “VERTENTES CONSULTORIA JÚNIOR”

**Art. 3º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” tem por finalidade:

- a) proporcionar a seus Membros Efetivos condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
- b) colocar seus Membros Efetivos no mercado de trabalho, com o objetivo de treiná-los para o exercício da futura profissão, sempre com respaldo técnico-profissional competente;
- c) realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos de sua área de atuação;
- d) assessorar a implantação de soluções indicadas para os problemas diagnosticados;
- e) incentivar o espírito empreendedor dos alunos membros; e
- f) valorizar alunos e professores da faculdade IPTAN - Instituto de Ensino Superior Presidente Tancredo de Almeida Neves, no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida Instituição.

**Parágrafo único.** A “Vertentes Consultoria Júnior” não deverá congrega alunos com outra finalidade senão as citadas acima e nem concorrer com os Centros Acadêmicos (CAs) ou com Diretórios Centrais dos Estudantes (DCEs), devendo agir sempre com harmonia e respeito a esses órgãos.

**Art. 4º.** A “Vertentes Consultoria Júnior”, para a consecução dos seus objetivos, poderá:

- I. criar veículos de comunicação em diversas mídias;



- II. relacionar-se ou vincular-se, institucionalmente e nos limites da realização de seus objetivos, com qualquer outra entidade, em especial, com outras Empresas Juniores;
- III. vincular-se a outras entidades afins;
- IV. firmar contratos, convênios, acordos e termos de parceria com entes privados e públicos;
- V. realizar outras atividades condizentes com os objetivos estatutários.

**Art. 5º.** É vedada a utilização do nome da Empresa “Vertentes Consultoria Júnior” e de sua Sede Social para fins não previstos nos objetivos estatutários, bem como para campanhas ou promoções que não sejam de interesse da associação.

**Art. 6º.** No desenvolvimento de suas atividades, a “Vertentes Consultoria Júnior” observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e não fará qualquer discriminação de etnia, cor, sexo ou religião, atuando sem qualquer vinculação político-partidária e tendo por princípios o empreendedorismo, a ética, a pró-atividade, a inovação, o profissionalismo e o senso crítico.

**Art. 7º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” terá Regimento Interno que, aprovado pela Assembléia Geral, disciplinará seu funcionamento operacional.

**Parágrafo único.** Este disciplinamento poderá ocorrer por meio de Ordens Normativas, emitidas pela Assembléia Geral, e Ordens Executivas, emitidas pela Diretoria.

### **CAPÍTULO III - DOS RECURSOS FINANCEIROS, DO PATRIMÔNIO, DAS DESPESAS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

#### **SEÇÃO I - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 8º.** Os recursos financeiros necessários à manutenção da “Vertentes Consultoria Júnior” poderão ser obtidos por meio de:

- I. termos de parceria, convênios e contratos firmados com o Poder Público, empresas e agências nacionais e internacionais, instituições privadas, organizações não governamentais, organizações da sociedade civil de interesse público, setores organizados da sociedade civil e outras, para financiamento de projetos na sua área de atuação;
- II. subvenções, doações, legados e heranças de qualquer tipo;
- III. rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertencentes ao patrimônio sob sua administração;
- IV. contribuição dos associados, prevista no art. 15, II, deste Estatuto;
- V. promoção de feiras, cursos, treinamentos e eventos;
- VI. receitas provenientes de atividades desenvolvidas de acordo com os objetivos estatutários;
- VII. recebimento de direitos autorais e outros;
- VIII. outras receitas.

A “Vertentes Consultoria Júnior” aplicará toda sua renda no País para cumprimento das suas finalidades. Caberá à Diretoria e aos demais associados captarem e obterem recursos para gerir programas e despesas necessários ao cumprimento dos objetivos da “Vertentes Consultoria Júnior”.

## SEÇÃO II - DO PATRIMÔNIO

**Art. 9º.** O patrimônio da “Vertentes Consultoria Júnior” será constituído de bens móveis e imóveis, veículos, ações e títulos da dívida pública, títulos de renda, valores, fundos ou depósitos bancários, que possua ou venha a possuir, e por bens adquiridos, legados e recebidos em doação.

§1º Os bens imóveis de seu ativo imobilizado só poderão ser alienados, gravados ou doados, no todo ou em parte, por deliberação de Assembléia Geral Extraordinária (AGE) especialmente convocada para este fim.

§2º Ao decidir sobre alienação ou gravame de bens imóveis, a AGE deliberará, no mesmo ato, sobre a destinação dos recursos decorrentes da operação.

**Art. 10º.** No caso de dissolução da “Vertentes Consultoria Júnior”, o respectivo patrimônio líquido será destinado conforme previsto no parágrafo único do art. 50 deste Estatuto.

## SEÇÃO III - DAS DESPESAS

**Art. 11º.** As despesas da “Vertentes Consultoria Júnior” consistem em gastos inerentes à sua finalidade e necessários ao seu funcionamento, bem como à manutenção de sua sede social, mantendo-se, em tudo, a respectiva contabilidade e publicando-se o balancete bimestral em local visível e de acesso aos associados.

**Parágrafo único.** Nenhuma despesa será empenhada e nenhuma obrigação assumida sem indicação da forma de custeio.

## SEÇÃO IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 12º.** A prestação de contas da “Vertentes Consultoria Júnior” observará no mínimo:

- I. os princípios fundamentais de contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II. apresentação, no encerramento de cada exercício social, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da associação para aprovação em Assembléia Geral;
- III. a apresentação à Assembléia Geral, ao final de cada gestão, das certidões negativas de débitos junto ao INSS, SRF, FGTS, Secretaria da Fazenda do Estado de Minas Gerais e Prefeitura Municipal de São João del-Rei.

**Parágrafo único.** A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita conforme a lei.

## CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE ASSOCIADOS: ADMISSÃO, DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES

### SEÇÃO I – DA ADMISSÃO

**Art. 13º.** Haverá as seguintes categorias de associados:

I. **FUNDADORES:** são os estudantes de graduação dos cursos de Ciências Contábeis e Administração do Instituto de Ensino Superior Presidente Tancredo de Almeida Neves - IPTAN que estiveram presentes à Assembléia Geral de constituição da “Vertentes Consultoria Júnior”, em 22 de Setembro de 2011, devidamente consignados na Lista Nominativa de Associados Fundadores;

II. **EFETIVOS:** são os fundadores e os novos associados que se inscreverem no quadro social após sua fundação, tendo seus nomes aprovados pela Diretoria e que se disponham a cumprir o presente Estatuto;

III. **COLABORADORES:** são as pessoas que, a critério da Diretoria, prestarem à

“Vertentes Consultoria Júnior” relevantes serviços, ajuda ou assistência, seja de cunho financeiro, técnico, patrimonial, social ou mesmo moral, sem exigir qualquer contrapartida.

§1º Somente poderão ser admitidos à categoria II, estudantes de graduação dos cursos de Ciências Contábeis e Administração do Instituto de Ensino Superior Presidente Tancredo de Almeida Neves - IPTAN aprovados de acordo com critérios estabelecidos pela Diretoria, observados os pré-requisitos estabelecidos pelo Regimento Interno ou pela Diretoria.

§2º Os associados colaboradores não têm direito de votar ou serem votados.

## **SEÇÃO II - DOS DIREITOS DOS ASSOCIADOS**

**Art. 14º.** Aos associados efetivos, em pleno gozo de seus direitos e cujas contribuições estejam regularmente quitadas, asseguram-se os seguintes direitos:

I. comparecer e votar nas Assembléias Gerais;

II. votar e ser votado para qualquer cargo dentro dos limites deste Estatuto, obedecidas as condições das normas eletivas;

III. participar de todas as atividades da “Vertentes Consultoria Júnior”, como previsto neste Estatuto e no Regimento Interno e apresentar sugestões à Diretoria;

IV. convocar a Assembléia Geral, na forma prevista no art. 23, inciso IV, deste Estatuto;

V. propor a admissão de novos associados;

VI. utilizar o acervo técnico, bem como as instalações e serviços colocados a sua disposição pela “Vertentes Consultoria Júnior”, nos termos do Regimento Interno;

VII. solicitar, a qualquer tempo, informações relativas às atividades da “Vertentes Consultoria Júnior”;

VIII. apresentar sugestões ao Conselho Fiscal e à Diretoria.

**Parágrafo único.** Para participar de projetos e eventos promovidos pela “Vertentes Consultoria Júnior”, os associados deverão se enquadrar nas normas regimentais.

## **SEÇÃO III - DOS DEVERES DOS ASSOCIADOS**

**Art. 15º.** São deveres dos associados efetivos:

I. cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, as normas porventura existentes, os princípios e as decisões dos Órgãos da “Vertentes Consultoria Júnior”;

II. pagar pontualmente as contribuições estipuladas pela Assembléia Geral;

III. participar das Assembléias Gerais e das reuniões, devendo justificar eventuais faltas;

IV. responder pelos projetos, atividades e ações para os quais tenham sido indicados como responsáveis pela Diretoria;

V. comunicar à Diretoria quaisquer alterações de natureza cadastral, inclusive endereçamento postal e eletrônico;

VI. exercer diligentemente os cargos para os quais tenham sido indicados e eleitos;

VII. zelar pelo patrimônio da “Vertentes Consultoria Júnior”;

VIII. zelar pelo espírito cooperativo e pela troca de informações entre os associados;

IX. zelar pela boa imagem e pelos objetivos da “Vertentes Consultoria Júnior”.

**Parágrafo único.** O não-pagamento das contribuições na data do vencimento acarretará multa e juros de mora a serem estabelecidos pela Diretoria, implicando também a suspensão dos direitos estatutários.

## SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES E DESLIGAMENTO

**Art. 16º.** O associado que infringir disposições estatutárias ou regulamentares, ou praticar atos que desabonem o nome da “Vertentes Consultoria Júnior”, ou perturbem sua ordem, é passível das seguintes penalidades, conforme Regimento Interno e deliberação da Diretoria:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. exclusão;

§1º As penalidades previstas neste artigo serão regulamentadas no Regimento Interno.

§2º A suspensão priva o associado de todos os direitos assegurados por este Estatuto.

**Art. 17º.** As penalidades obedecerão a procedimentos que assegure defesa e recurso ao associado apenado, sendo aplicadas em virtude de infração legal ou estatutária, ou por fato especial previsto neste Estatuto, mediante termo firmado por quem de direito na ficha de Matrícula, com motivos que a determinaram.

§1º A Diretoria da “Vertentes Consultoria Júnior” tem 7 (sete) dias para comunicar ao interessado sua exclusão e, para isso, enviará cópia da decisão ao interessado por processo que comprove as datas de remessa e recebimento.

§2º Da exclusão cabe recurso, no prazo de 7 (sete) dias, com efeito suspensivo à próxima Assembléia Geral, seja ela ordinária ou extraordinária.

§3º Caso o associado não seja encontrado, a notificação será procedida mediante meios de comunicação e divulgação da “Vertentes Consultoria Júnior”.

§4º A Diretoria poderá excluir o associado que:

- I. envolver-se em atividade que conflite com os objetivos e finalidades da “Vertentes Consultoria Júnior”;
- II. deixar de cumprir as obrigações por ele contratadas com a “Vertentes Consultoria Júnior”;
- III. infringir disposições da lei, deste Estatuto, do Regimento Interno e/ou das resoluções e das deliberações regularmente tomadas pela “Vertentes Consultoria Júnior”;
- IV. deixar de recolher aos cofres da “Vertentes Consultoria Júnior” as contribuições aprovadas pela Assembléia Geral;
- V. denegrir a imagem e causar prejuízos de ordem moral, social e financeira à “Vertentes Consultoria Júnior” e a seus dirigentes, associados e funcionários;
- VI. deixar de comparecer, sem apresentação de justificativa, a:
  - 1 (uma) Assembléia Geral, a critério da Diretoria;
  - 2 (duas) reuniões gerais convocadas pela Diretoria Colegiada; e/ou
  - 2 (duas) reuniões técnicas convocadas pelos diretores das respectivas áreas ou pelos coordenadores de projetos.

**Art. 18º.** O desligamento do associado será feito por:

- I. demissão (solicitação do associados);
- II. morte da pessoa física ou extinção da pessoa jurídica;
- III. incapacidade civil não suprida;
- IV. graduação ou jubramento dos cursos de Ciências Contábeis ou Administração do IPTAN;
- V. exclusão.

§1º Os deveres dos membros da Diretoria e associados que detenham atribuições específicas perduram, para os excluídos ou demitidos até que sejam aprovadas, pela Assembléia Geral, as contas do exercício em que se deu o desligamento.

§2º A exclusão ou a demissão acarretam o vencimento e a pronta exigibilidade das

dívidas do associado com a “Vertentes Consultoria Júnior”, sobre cuja liquidação caberá à Diretoria decidir.

§3º O associado efetivo que se gradue ou seja jubilado durante o desenvolvimento de estudos e/ou de projetos terá o direito de permanecer como associado até a conclusão desses.

**Art. 19º.** Os associados não respondem solidária, direta ou subsidiariamente, pelos compromissos da “Vertentes Consultoria Júnior”, desde que tenham atuado probamente e de boa-fé, ressalvados os casos em que a lei brasileira assim dispuser.

## **CAPÍTULO V - DA ASSEMBLEIA GERAL, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 20º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” será administrada e fiscalizada pelo (a):

- I. Assembléia Geral;
- II. Diretoria;
- III. Conselho Fiscal;
- IV. Conselho Consultivo.

### **SEÇÃO I - DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 21º.** A Assembléia Geral é o órgão máximo e soberano da “Vertentes Consultoria Júnior”, composta pelos associados efetivos no pleno gozo de seus direitos estatutários e reúne-se sob a forma de Assembléia Geral Ordinária (AGO) ou sob a forma de Assembléia Geral Extraordinária (AGE); em ambos os casos, para as hipóteses previstas neste Estatuto e para os fins específicos da convocação.

**Art. 22º.** Compete à Assembléia Geral:

- I. tomar decisão ou deliberação concernente à “Vertentes Consultoria Júnior”, bem como aprovar, ratificar ou não todos os atos da Diretoria;
- II. definir as atribuições da Diretoria, bem como os limites financeiros de sua autonomia com relação à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- III. homologar, por maioria simples de votos, o novo corpo da Diretoria e o Conselho Fiscal;
- IV. destituir a Diretoria e o Conselho Fiscal na forma dos art. 22, inciso III;
- V. decidir sobre as reformas deste Estatuto;
- VI. decidir sobre a extinção da “Vertentes Consultoria Júnior”, nos termos do art. 50 deste Estatuto e conforme a legislação vigente;
- VII. decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar ou, de qualquer outra forma, gravar bens patrimoniais;
- VIII. aprovar o Regimento Interno e suas alterações;
- IX. emitir Ordens Normativas para funcionamento interno da “Vertentes Consultoria Júnior”;
- X. apreciar relatório de Gestão;
- XI. discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Conselho Fiscal;
- XII. fixar as contribuições sociais, registrando em ata da Assembléia Geral ou no Regimento Interno os valores definidos;
- XIII. apreciar todos os recursos contra as decisões da Diretoria e/ou do Conselho Fiscal.

**Art. 23º.** A Assembléia Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez ao ano entre os meses de Agosto a Setembro para examinar o relatório de prestação de contas da Diretoria e para homologação da nova Diretoria e Conselho Fiscal.

**Parágrafo único.** A Assembléia Geral reunir-se-á extraordinariamente para tratar de assuntos constantes em pauta sempre que houver necessidade.

**Art. 24º.** As Assembléias poderão ser convocadas:

I. pelo Presidente da “Vertentes Consultoria Júnior”;

II. pela maioria simples dos membros da Diretoria;

III. pelo Conselho Fiscal, quando ocorrerem motivos graves e urgentes;

IV. a pedido de, no mínimo, 1/5 (um quinto) dos associados, caso em que o Presidente terá uma semana para convocá-la, a contar da data da entrega do pedido.

**Parágrafo único.** No caso do inciso IV deste artigo, se o Presidente não efetivar a convocação da Assembléia Geral, os associados que tiverem subscrito o pedido terão plenos poderes para convocá-la e instalá-la, na forma do art. 25 deste Estatuto.

**Art. 25º.** As Assembléias serão convocadas por meio de editais fixados na sede da “Vertentes Consultoria Júnior”, por circulares ou correio eletrônico que informem a todos os associados sobre a sua realização, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data prevista para sua realização.

§1º O quorum para instalação da Assembléia será a maioria absoluta do número de associados efetivos em primeira convocação e, 10 (dez) minutos após, em segunda e última convocação, com qualquer número de associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

§2º As decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

§3º No caso do art. 22, IV, V e VII, é exigido o voto concorde de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembléia, especialmente convocada para esse fim, não podendo deliberar em primeira convocação sem a presença da maioria absoluta dos associados em pleno gozo de seus direitos ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

§4º No caso do art. 22, XIII, exige-se, em segunda e última convocação, quorum mínimo de 1/5 (um quinto) dos associados para instalação da Assembléia Geral.

**Art. 26º.** A Assembléia é soberana em suas decisões, que deverão ser acatadas pela Diretoria e pelos associados, mesmo que ausentes e discordantes.

**Parágrafo único.** Serão nulas as decisões tomadas pela Assembléia Geral sobre assuntos não incluídos na pauta, salvo se presente a maioria absoluta dos associados efetivos, em pleno gozo de seus direitos, e haja concordância de, pelo menos, 1/3 (dois terços) dos presentes.

**Art. 27º.** As decisões da Assembléia Geral serão anotadas em atas e aprovadas pelos seus participantes.

## **SEÇÃO II - DA DIRETORIA**

**Art. 28º.** Os membros da Diretoria serão indicados, dentre os associados efetivos, pela Diretoria em exercício e terão seus nomes homologados pela Assembléia Geral.

**Art. 29º.** A Diretoria compõe-se de 7 (sete) membros titulares: 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor Vice-Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro, 1 (um) Diretor de Projetos, 1 (um) Diretor de Gestão de Pessoas, 1 (um) Diretor de Qualidade e 1 (um) Diretor de Marketing e Publicidade.

§1º Ocorrendo vaga em qualquer posto da Diretoria, o substituto será indicado pela Diretoria e seu nome homologado pela primeira Assembléia Geral que se realizar após a vacância.

§2º Será considerada vacância a ausência injustificada a 2 (duas) reuniões da Diretoria consecutivas ou 3 (três) alternadas.

**Art. 30º.** O mandato da Diretoria é de 1 (um) ano, com início em Fevereiro e término Dezembro.

**Art. 31º.** Compete à Diretoria:

- I. preparar e apresentar relatório de Prestação de Contas e Balanço Geral sobre o exercício findo, para apreciação e parecer do Conselho Fiscal e posterior aprovação da Assembléia Geral, até o 1º mês após o encerramento do exercício;
- II. articular-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- III. criar órgãos subordinados, conforme a necessidade, bem como nomear o titular para estes órgãos;
- IV. regulamentar as Ordens Normativas da Assembléia Geral e emitir Ordens Executivas para disciplinar o funcionamento interno da “Vertentes Consultoria Júnior”;
- V. administrar a “Vertentes Consultoria Júnior” visando ao cumprimento de seus objetivos, zelando pela conservação e correto emprego de seus bens móveis e imóveis;
- VI. receber legados, subvenções, benefícios e tudo o mais que for doado à “Vertentes Consultoria Júnior”;
- VII. contratar e demitir empregados;
- VIII. indicar os membros da Diretoria subsequente;
- IX. estabelecer critérios para execução de cada Projeto ou Programa de ação e nomear os respectivos responsáveis;
- X. aprovar os acordos, convênios e termos de parceria previstos neste Estatuto;
- XI. catalogar, administrar e zelar pela manutenção de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à “Vertentes Consultoria Júnior” ou a ela cedidos;
- XII. constituir comissão de sindicância para instaurar e instruir processos referentes às infrações cometidas por qualquer associado;
- XIII. deliberar sobre as atividades da “Vertentes Consultoria Júnior”, resguardados os assuntos de competência exclusiva da Assembléia Geral e do Conselho Fiscal;
- XIV. convocar, quando necessário, todos os associados para reuniões gerais;
- XV. aprovar as pautas das reuniões e Assembléias Gerais;
- XVI. convocar a Assembléia Geral nos termos deste Estatuto;
- XVII. resolver os casos não previstos neste Estatuto.

§1º Os membros da Diretoria não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela “Vertentes Consultoria Júnior”, ressalvados os casos em que a lei brasileira assim dispuser.

§2º Os membros da Diretoria não receberão qualquer remuneração pelo desempenho de suas funções, assegurado, no entanto, o direito de ressarcimento por qualquer despesa efetuada, mediante comprovação e autorização do Presidente conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro.

**Art. 32º.** As decisões da Diretoria serão tomadas por voto majoritário, com a presença de mais da metade dos Diretores em exercício, cabendo ao presidente o voto de qualidade em caso de empate.

**Art. 33º.** A administração da “Vertentes Consultoria Júnior” compete a todos os Diretores, conjunta e isoladamente, com as atribuições previstas neste Estatuto e no Regimento Interno.

**Art. 34º.** Compete ao Presidente:

- I. elaborar as pautas das reuniões da Diretoria Colegiada;
- II. acompanhar e divulgar as atividades das demais diretorias;
- III. representar a “Vertentes Consultoria Júnior”, judicial ou extrajudicialmente, ativa e passivamente, podendo, quando necessário, constituir representante;
- IV. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais normas existentes;
- V. autorizar todas as despesas necessárias ao desempenho das finalidades da “Vertentes Consultoria Júnior”;
- VI. assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques emitidos pela “Vertentes Consultoria Júnior” contratos, convênios e demais obrigações sociais;
- VII. convocar e presidir reuniões da Diretoria, cabendo-lhe o voto decisório, quando ocorrer caso de empate;
- VIII. apresentar relatório anual e de encerramento de mandato à Assembléia Geral, inclusive balancete aprovado pelo Conselho Fiscal;
- IX. convocar e presidir a Assembléia Geral para reuniões ordinárias e extraordinárias e fazer cumprir suas decisões;
- X. adquirir e alienar bens móveis e imóveis com a autorização expressa da Assembléia Geral;
- XI. representar a “Vertentes Consultoria Júnior” em todos os eventos ligados aos objetivos estatutários;
- XII. acompanhar a execução de construções e reformas;
- XIII. contratar e demitir empregados com anuência da Diretoria;
- XIV. contratar serviços profissionais de terceiros com anuência da Diretoria;
- XV. outras funções delegadas pela Diretoria e Assembléia Geral.

**Art. 35º.** Compete ao Vice Presidente:

- I. representar o Presidente perante todos, quando lhe for convocado ou em caso de ausência do mesmo.
- II. cumprir com tudo que compete ao Presidente, na ausência do mesmo, nos termos do art. 34 deste Estatuto;
- III. auxiliar o Presidente nas atribuições que compete, nos termos do art. 34 deste Estatuto.

**Art. 36º.** Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. dirigir os serviços da secretaria em geral, inclusive o arquivo;
- II. assinar correspondências e publicações da “Vertentes Consultoria Júnior”;
- III. zelar pela limpeza, vigilância e outros serviços da rotina administrativa;
- IV. planejar e ministrar treinamentos na área Administrativo-Financeira;
- V. coordenar e orientar os gestores administrativo-financeiros;
- VI. convocar e presidir reuniões técnicas da área;
- VII. analisar, em conjunto com o Diretor de Projetos, a viabilidade financeira de cada projeto;
- VIII. redigir e divulgar a pauta das reuniões da Diretoria Colegiada, das reuniões gerais e das Assembléias Gerais;
- IX. elaborar e divulgar as atas das reuniões da Diretoria Colegiada, das reuniões gerais e das Assembléias Gerais;
- X. manter a guarda e a escritura das atas e listas de presença;
- XI. substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- XII. assinar cheques bancários, contratos, convênios e demais obrigações sociais, conjuntamente com o Presidente, e realizar pagamentos e recebimentos, quando por ele autorizados;



- XIII. arrecadar as taxas e contribuições para a “Vertentes Consultoria Júnior” e responsabilizar-se por elas enquanto não lhes der o destino regulamentar;
- XIV. fazer despesas para as quais tiver a devida autorização;
- XV. providenciar os Balancetes e os apresentar à Diretoria nas reuniões mensais;
- XVI. apresentar o Balanço Anual e outras demonstrações financeiras da “Vertentes Consultoria Júnior” para a apreciação do Conselho Fiscal e da Assembléia Geral;
- XVII. dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria e da contabilidade;
- XVIII. elaborar, em conjunto com o Presidente, a proposta orçamentária anual;
- XIX. manter o patrimônio financeiro da “Vertentes Consultoria Júnior” em estabelecimento de crédito comercial idôneo, em conta nominal da “Vertentes Consultoria Júnior”;
- XX. realizar o inventário patrimonial anual;
- XXI. notificar os inadimplentes e indicá-los à Assembléia Geral como passíveis de expulsão;
- XXII. outras funções delegadas pela Diretoria e pela Assembléia Geral.

**Art. 37º.** Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

- I. coordenar e orientar os gestores de pessoas;
- II. convocar e presidir reuniões técnicas da área;
- III. acompanhar os projetos internos da área;
- IV. planejar e ministrar treinamentos na área de Gestão de Pessoas;
- V. auxiliar no planejamento de todos os treinamentos oferecidos pela “Vertentes Consultoria Júnior”;
- VI. realizar o processo seletivo de novos associados, submetendo suas deliberações ao referendado da Diretoria Colegiada;
- VII. matricular os associados, organizar e manter o cadastro atualizado;
- VIII. decidir sobre o resultado do estágio probatório;
- IX. receber e avaliar as justificativas de ausências a Assembléias e outras reuniões, cabendo recurso à Assembléia Geral;
- X. emitir os certificados de participação nos projetos;
- XI. realizar, conjuntamente com os Diretores de cada área, a avaliação dos associados e de seus trabalhos;
- XII. analisar os pedidos de desligamento;
- XIII. organizar eventos da “Vertentes Consultoria Júnior”;
- XIV. outras funções delegadas pela Diretoria e pela Assembléia Geral.

**Art. 38º.** Compete ao Diretor de Projetos:

- I. analisar as necessidades do mercado e adaptar a elas os projetos da “Vertentes Consultoria Júnior”;
- II. estabelecer contato com os clientes;
- III. analisar a viabilidade técnica e financeira das propostas de projeto;
- IV. negociar o preço, o prazo e o escopo dos projetos;
- V. definir o coordenador de cada projeto;
- VI. convocar e presidir reuniões com os coordenadores de projetos;
- VII. coordenar e orientar os coordenadores de projeto;
- VIII. acompanhar os projetos e realizar um controle de qualidade;
- IX. planejar e ministrar treinamentos na área de Projetos;
- X. elaborar os contratos a serem firmados pela e, juntamente com o presidente, assiná-los;
- XI. Outras funções delegadas pela Diretoria e pela Assembleia Geral

**Parágrafo único.** Todos os projetos deverão ser cancelados por pelo menos 1 (um) membro do Conselho Consultivo.

**Art. 39º** - Compete ao Diretor de Qualidade:

- I. Avaliar e promover mudanças necessárias, junto com demais diretorias, no processo de atendimento e negociação com os clientes;
- II. Segurar a assiduidade da entrega do relatório de serviço e controle de estágio;
- III. Juntamente com o Diretor de Gestão de Pessoas realizarem reuniões semanais com os trainee's e/ou gerentes;
- IV. articular-se com os diferentes segmentos da associação, objetivando identificar e priorizar as demandas por Programas de Avaliação da Conformidade;
- V. coordenar a definição do Modelo (certificação, declaração do fornecedor, etiquetagem ou inspeção), desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos diferentes Programas de Avaliação da Conformidade, no âmbito da VCjr;
- VI. promover ações para fiscalizar e verificar a conformidade de produtos, de processos e de serviços às normas e regulamentos técnicos pertinentes;
- VII. orientar e educar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas a avaliação da conformidade, qualidade e relações com o consumo;
- VIII. incentivar o desenvolvimento da normalização; e
- IX. elaborar regulamentos técnicos na área da qualidade.
- X. incentivar a prática do 5S's (Seiri – Sensor da Arrumação, Seiton – Senso da Ordenação, Seiso – Senso da Limpeza, Seiketsu – Senso de Asseio e Shitsuke – Senso de Autodisciplina)”

**Art. 40º** – São atribuições do Diretor de Marketing e Relações Públicas:

- I. ser responsável pelo pleno funcionamento e atribuição de tarefas da diretoria e manutenção de sua estrutura organizacional;
- II. responder pela qualidade de produção da equipe;
- III. responsável por elaborar planos estratégicos de publicidade e propaganda, sempre visando à situação sócio-econômico-cultural da VCjr;
- IV. avaliar e responder pela imagem da VCjr fora e dentro do IPTAN;
- V. organizar e acompanhar pesquisas de mercado voltadas à solução de problemas apresentados ou levantados pelas diversas áreas ou à constante avaliação da posição da VCjr no mercado;
- VI. emitir parecer periódico sobre as atividades da diretoria.

### **SEÇÃO III - DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 41º.** O Conselho Fiscal será eleito em Assembléia Geral e terá seu nome homologado pela Assembléia Geral Ordinária.

§1º O Conselho Fiscal compõe-se de 5 (cinco) membros.

§2º O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria.

**Art. 42º.** Compete ao Conselho Fiscal:

- I. examinar demonstrações financeiras e contábeis da “Vertentes Consultoria Júnior”, emitir parecer a respeito e solicitar reunião da Diretoria, em caso de irregularidades;
- II. opinar sobre a destinação do resultado líquido de operações e a constituição de reservas de lucros;
- III. examinar e emitir pareceres sobre alienação ou oneração de bens imóveis
- IV. verificar se as reclamações dos associados têm procedência e tomar as medidas cabíveis;
- V. convocar Assembléia Geral nos termos do Estatuto, sempre que houver necessidade;
- VI. examinar as atas da “Vertentes Consultoria Júnior” e verificar o seu cumprimento;
- VII. pronunciar-se quando uma deliberação for contrária às disposições contidas no

Estatuto;

VIII. requisitar ao Diretor Administrativo-Financeiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela “Vertentes Consultoria Júnior”;

IX. contratar e acompanhar em casos necessários o trabalho de eventuais auditores externos independentes, correndo a respectiva despesa por conta da “Vertentes Consultoria Júnior”;

X. denunciar aos órgãos de administração os erros, fraudes ou outras irregularidades que descobrir, e sugerir-lhes as providências cabíveis;

XI. verificar se os atos da Diretoria estão em harmonia com a lei, o Estatuto, o Regimento Interno e as demais normas institucionais;

XII. vetar os atos da Diretoria;

XIII. exercer as demais atribuições atinentes ao seu poder de fiscalização;

XIV. emitir relatório trimestral sobre as atividades da “Vertentes Consultoria Júnior”.

§1º Será considerada vacância a não apresentação do relatório trimestral.

§2º Em caso de vacância, o substituto será indicado pela Diretoria e homologado pela primeira Assembléia Geral que se realizar.

## **SEÇÃO IV – DO CONSELHO CONSULTIVO**

**Art. 43º.** O Conselho Consultivo é formado por professores da Instituição.

**Parágrafo único.** Todos os membros do Conselho Consultivo são associados colaboradores.

**Art. 44º.** Compete ao Conselho Consultivo:

I. orientar e auxiliar os membros da Diretoria Executiva na coordenação e na realização de estudos, pesquisas, projetos, garantindo-lhes o necessário respaldo técnico;

II. sugerir estratégias de ação;

III. manifestar-se sobre assuntos de interesse da “Vertentes Consultoria Júnior” que lhe sejam submetidos pela Diretoria;

IV. apreciar e opinar sobre a viabilidade de quaisquer projetos a serem executados pela “Vertentes Consultoria Júnior”;

V. convocar reunião especial com a Diretoria a qualquer momento.

## **CAPITULO VI - DO PROCESSO ELETIVO**

**Art. 45º.** A Diretoria e o Conselho Fiscal indicarão os novos membros dentre aqueles que se candidatarem e aqueles previamente sondados por cada um desses dois órgãos.

§1º A divulgação da data das indicações da Diretoria e do Conselho Fiscal deverá ser marcada com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§2º Eventuais candidaturas somente serão válidas se efetivadas junto à Diretoria ou ao Conselho Fiscal com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data das indicações.

§3º Todo associado efetivo em dia com suas obrigações estatutárias poderá se candidatar junto à Diretoria e ao Conselho Fiscal para qualquer dos cargos a serem preenchidos.

§4º A indicação será feita de acordo com critérios estabelecidos pela Diretoria e pelo Conselho Fiscal, observados os pré-requisitos exigidos pelo Regimento Interno.

**Art. 46º.** Indicações para Conselho Fiscal e integrantes da Diretoria serão homologadas durante a Assembléia Geral Ordinária, estando assegurado a todo associado efetivo adimplente com suas obrigações estatutárias o direito de votar.

§1º Caso as indicações, em conjunto ou isoladamente, sejam reprovadas pela maioria absoluta dos associados presentes à Assembléia Geral, será aberto prazo de 3 (três) dias para a apresentação de nova indicação, ficando marcada desde então nova Assembléia Geral para a semana seguinte.

§2º Se a segunda indicação for novamente recusada, ou se não for apresentada nova indicação no prazo acima indicado, o processo eletivo se dará na forma dos artigos 47 e 48.

**Art. 47º.** Na hipótese do parágrafo 2º do artigo anterior, as eleições serão realizadas mediante voto individual, estando assegurado aos associados efetivos o direito de votar e ser votado, desde que estejam em dia com suas obrigações estatutárias.

**Art. 48º.** A eleição será dirigida por Comissão Eleitoral composta de 3 (três) membros especialmente designados pela Diretoria, que dividirão entre si as atribuições eleitorais.

§1º A eleição será realizada no máximo 30 (trinta) dias após a realização da primeira Assembléia Geral convocada para homologação das indicações feitas pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria e dela será dada ampla divulgação.

§2º Só poderão concorrer às eleições chapas registradas junto à Comissão Eleitoral com 7 (sete) dias de antecedência.

§3º As chapas deverão ser compostas por associados efetivos em pleno gozo de seus direitos estatutários.

§4º A apuração do resultado da eleição far-se-á imediatamente após o encerramento do pleito.

§5º Compete à Comissão Eleitoral definir critérios e procedimentos aplicáveis ao processo de votação.

## **CAPÍTULO VII - DOS REGISTROS SOCIAIS E CONTÁBEIS**

**Art. 49º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” deverá possuir os seguintes registros:

- I. Ficha de matrícula de Associados;
- II. Atas das Assembléias Gerais;
- III. Atas das reuniões da Diretoria;
- IV. Decisões do Conselho Fiscal;
- V. Presença dos Associados em Assembléias e reuniões;
- VI. Candidaturas a cargos eletivos;
- VII. Contábeis e fiscais.

**Parágrafo único.** É facultada a adoção de livros, fichas ou processamento eletrônico de dados.

## **CAPÍTULO VIII - DA DISSOLUÇÃO DA “VERTENTES CONSULTORIA JÚNIOR”**

**Art. 50º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” somente se dissolverá após deliberação da Assembléia Geral Extraordinária, convocada especialmente para este fim, e mediante votação favorável de, no mínimo, 2/3 (dois terços) do número de associados presentes à Assembléia, não podendo deliberar em primeira convocação sem a presença da maioria absoluta dos associados em pleno gozo de seus direitos ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

**Parágrafo único.** Dissolvida a “Vertentes Consultoria Júnior”, os bens remanescentes de seu Patrimônio Social serão destinados de acordo com o que estabelecer a Assembléia que deliberar a dissolução, observada a legislação vigente no país e resguardados os direitos de terceiros.

## CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 51º.** A admissão do quadro efetivo de pessoal da “Vertentes Consultoria Júnior” farse-á sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 52º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” poderá conceder estágios a estudantes, nos termos da legislação vigente.

**Art. 53º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” disporá de normas próprias de compra e alienação de bens moveis e imóveis, contratação de obras e serviços e locação de bens móveis e imóveis, constantes no Regimento Interno.

**Art. 54º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” não responderá pelas dívidas e direitos trabalhistas de seus associados, usuários ou parceiros, nem pelos atos, danos ou prejuízos causados a terceiros em atividade não vinculada à associação ou exercida fora da competência do agente.

**Art. 55º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Assembléia Geral para tanto designada e, em caso de emergência, pela Diretoria *ad referendum* à Assembléia Geral, de acordo com a legislação vigente e os princípios gerais de Direito, sem prejuízo do espírito das finalidades da “Vertentes Consultoria Júnior”.

**Art. 56º.** As disposições do presente Estatuto serão complementadas por meio de Regimento Interno e de ordens normativas propostas pela Diretoria e aprovadas pela Assembléia Geral.

**Art. 57º.** O presente Estatuto, aprovado pela Assembléia Geral de 22 de Setembro de 2011, entrará em vigor a partir desta data nos termos do Código Civil Brasileiro, com eficácia suspensa até que se efetive a sua inscrição e a da ata de sua aprovação no pertinente registro civil.

**Art. 58º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” elege o foro de São João del-Rei/MG, para a solução de casos omissos neste Estatuto que necessitem de apreciação judicial.

**Art. 59º.** A “Vertentes Consultoria Júnior” poderá ser representada por procurador, desde que a procuração especifique os poderes e tenha prazo de validade limitado ao ano civil, excetuadas as procurações *ad Judicia*.

**Art. 60º.** Este Estatuto poderá ser reformado, a qualquer tempo, em Assembléia Geral, como expresso no art. 22, inciso V.