

## RESOLUÇÃO Nº 196/2006-CEP

### CERTIDÃO

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, nesta Reitoria, no dia 22/1/2007.

**Aprova regulamento de componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração.**

Jane Aparecida Rupp Rosa,  
Secretária.

Considerando o conteúdo do **processo nº 1.657/1991 – volumes 1 e 2**;  
considerando o disposto nas Resoluções nºs 149/2004-CEP, 027/2005-CEP e 090/2005-CEP;  
considerando o Parecer nº 098/2006 da Câmara de Graduação, Extensão e Educação Básica e Profissional;  
considerando o disposto no Artigo 23 do Estatuto da Universidade Estadual de Maringá,

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO APROVOU E EU, VICE-REITOR, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Ficam aprovados os regulamentos dos componentes curriculares **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** e **Estágio Curricular Supervisionado** do **Curso de Graduação em Administração**, com vigência aos alunos ingressantes a partir do ano letivo de 2007, conforme Anexos I e II, partes integrantes desta resolução.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 13 de dezembro de 2006.

Mário Luiz Neves de Azevedo,  
**Vice-Reitor.**

### ADVERTÊNCIA:

O prazo recursal termina em 29/1/2007. (Art. 175 - § 1º do Regimento Geral da UEM)

## ANEXO I

# REGULAMENTO DO COMPONENTE CURRICULAR TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

## TÍTULO I DEFINIÇÃO BÁSICA

### Capítulo I Constituição e Objetivos

**Art. 1º** O Trabalho de Conclusão de Curso, doravante denominado TCC, é atividade curricular indispensável à conclusão do Curso Graduação em Administração e rege-se pelas presentes normas, respeitadas aquelas emanadas do Ministério da Educação – Resolução nº 04, de 13/07/2005 e dos órgãos de deliberação superior da Universidade Estadual de Maringá (UEM) - Resolução nº 090/2005-CEP, de 25/5/2005.

**Art. 2º** O TCC de que trata o Artigo 1º tem por objetivos básicos propiciar:

I - a dimensão de interdisciplinaridade, ainda que dentro do campo de estudos da Administração;

II - a aproximação da atividade profissional aos estudos acadêmicos visando a futura atuação profissional no contexto das organizações;

III - a oportunidade de aprofundar o relacionamento dinâmico teoria/prática desenvolvido ao longo dos estudos do curso;

IV - a introdução à vivência profissional, em campo da administração e em verdadeiro ambiente de trabalho e atividade social neste ambiente;

V - a compreensão quanto à busca da dimensão cultural em qualquer dos aspectos da realização do trabalho.

**Art. 3º** O TCC, visando à abordagem da capacitação analítica e descritiva, seja em nível de projeto ou execução, tem como características:

I - a ação da pesquisa caracterizada na revisão teórica que deve fundamentar o objeto de investigação do aluno;

II - as ações de diagnóstico, descrição e interpretação de situações objeto do trabalho proposto, que serão consubstanciadas em relatório escrito.

### Capítulo II Características Gerais

**Art. 4º** Os objetivos, as características, objeto do relatório, constituem em seu conjunto o campo do TCC que tem, ainda, como condições:

I - só podem receber os alunos as organizações que possam proporcionar situações características do objeto de estudo;

II - que a realização do TCC compreenda as fases de planejamento e execução, conforme as normas de procedimento de que trata o Artigo 7º;

III - que o Plano de Trabalho seja aprovado pelo professor orientador;

IV - que o programa contido no Plano de Trabalho, em especial o seu cronograma de execução, esteja em conformidade com o Calendário Acadêmico da UEM.

**Art. 5º** O TCC caracteriza-se funcionalmente como um sistema em que interagem:

I - o coordenador do Colegiado do Curso de Graduação em Administração, como responsável pelos aspectos didático-pedagógicos do TCC, conforme atribuições vigentes na estrutura da UEM e, desta forma, responsável pela avaliação crítica das atividades dos trabalhos;

II - o Departamento de Administração (DAD), como executor dos objetivos das atividades do TCC, designando docentes para a coordenação dos trabalhos e a orientação dos alunos com as responsabilidades definidas neste regulamento;

III - as organizações públicas e privadas, como os entes a propiciarem as oportunidades de TCCs em campos da administração, caracterizando aspectos específicos dessas organizações ou essas organizações como objeto de estudo;

IV - o aluno matriculado no TCC assumindo, nesta condição, a responsabilidade de cumprir as atividades do trabalho de conformidade com este regulamento e as normas de procedimento aprovadas pelo DAD.

**§ 1º** Desde que manifestado por qualquer das partes como imprescindível, poderá o DAD fornecer carta de apresentação.

**§ 2º** Qualquer outra forma de compromisso formal para a realização do TCC dependerá dos trâmites determinados pelas normas específicas da UEM.

**Art. 6º** O TCC terá como objeto de estudo a organização ou aspectos da organização pública ou privada, em situação na qual o aluno consiga delimitar dentro do campo dos estudos do Curso de Graduação em Administração.

**Parágrafo único.** A organização, pública ou privada, de que trata o *caput* deste artigo é aquela delineada e delimitada na Teoria da Administração.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA**

### **Capítulo I Da Organização**

**Art. 7º** O TCC de que trata o Artigo 1º terá a duração e as formas determinadas pelas normas específicas do MEC e pelo projeto pedagógico do Curso de Graduação em Administração e será realizado de conformidade com o cronograma do Plano de Trabalho elaborado segundo as normas específicas do TCC.

**Art. 8º** O DAD, na qualidade de executor dos objetivos do TCC, definirá os docentes do seu quadro para o encargo da Comissão Coordenadora, composta por dois docentes, que serão nomeados por resolução do colegiado do curso, para um período de dois anos, podendo ocorrer recondução.

**§ 1º** Compete à Comissão Coordenadora do TCC:

I - responsabilizar-se, perante o DAD, pela efetivação do trabalho obrigatório e curricular dos alunos segundo as normas estabelecidas;

II - fixar um calendário de atividades da coordenadoria que assegure a execução dos trabalhos em cada período letivo;

III - estabelecer contatos com os prováveis alunos que irão desenvolver o TCC do último período letivo regular do curso, dentro do calendário de atividades;

IV - fixar o cronograma de apresentação da defesa dos TCCs, elaborando a escala dos membros das Bancas Examinadoras;

V - cadastrar organizações abordadas pelos alunos, bem como aquelas que manifestem interesse em oferecer oportunidades de realização do TCC;

VI - presidir as reuniões com alunos e professores-orientadores de TCC, conforme calendário, sempre que houver convocação e sempre que novas diretrizes sejam dadas aos alunos;

VII - viabilizar um sistema de avaliação dos resultados dos TCCs, que compreenda os trabalhos, a orientação dos docentes e a avaliação da Banca Examinadora, devendo, neste caso, interagir com o coordenador do curso e os coordenadores de áreas;

VIII - apoiar os alunos em especial quando houver problemas de relacionamento em seu local do TCC;

IX - promover um sistema de divulgação dos trabalhos de TCCs respeitadas as restrições das próprias organizações;

X - outras atribuições correlatas que lhe forem deferidas pelo DAD.

**§ 2º** Aos professores-orientadores compete:

I - orientar os alunos na realização dos seus TCCs, conforme o que trata o Inciso II do Artigo 4º deste regulamento;

II - acompanhar os trabalhos de TCCs em execução, mediante reuniões semanais, orientando o desenvolvimento dos estudos dos trabalhos e procedendo à correção de rumos. O acompanhamento visa à efetivação do trabalho proposto, a correção de rumos e a redefinição que a execução exigir, para que se cumpram os princípios expressos neste regulamento;

III - registrar o acompanhamento de conformidade com o estabelecido nas normas de procedimento;

IV - realizar as avaliações periódicas solicitadas pela coordenação;

V - registrar o controle de frequência dos alunos;

VI - tomar ciência das orientações gerais dadas aos alunos pelo coordenador geral em suas reuniões periódicas;

VII - outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo DAD.

**§ 3º** O aluno obriga-se a:

I - cumprir as disposições deste regulamento e das normas de procedimento do TCC;

II - elaborar o projeto do TCC, com a orientação de um professor, conforme as normas estabelecidas, executando-o, uma vez aprovado. As modificações necessárias no decurso da execução do trabalho deverão ser justificadas no relatório final;

III - comparecer às reuniões semanais programadas pelo professor-orientador conforme o seu calendário de atividades, bem como aos encontros quando convocados pela Comissão Coordenadora;

IV - assumir o compromisso de absoluto sigilo acerca das atividades e informações obtidas junto às organizações concedentes para a realização do TCC, divulgando nomes e situações somente quando autorizado;

V - outros cometimentos correlatos e/ou supervenientes que decorram de decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEP), do colegiado de curso ou do DAD.

**Art. 9º** Para o desempenho dos encargos da Comissão Coordenadora do TCC deverá haver a atribuição mínima de carga horária equivalente a 4 horas/aula para cada membro.

## **Capítulo II Da implementação**

**Art. 10.** O aluno realizará o trabalho ao matricular-se na última série do Curso de Graduação em Administração.

**Art. 11.** O aluno deverá contar, para a realização do seu trabalho, com a orientação de professor designado para tal fim.

**Art. 12.** A atividade de TCC inicia-se no primeiro dia do período letivo, conforme o Calendário Acadêmico da UEM.

## **TÍTULO III DA REALIZAÇÃO**

### **Capítulo I Da Forma**

**Art. 13.** A execução do TCC, poderá assumir as seguintes modalidades:

I - monografias;

II - projetos de iniciação científica;

III - projetos de atividades centradas em determinada área teórico-prática ou de formação profissional do curso.

§ 1º Em sua essência, o TCC de que trata este artigo, na fase de execução poderá assumir quatro formas características:

I - o trabalho na organização, estudando-a como tal;

II - o trabalho em organização em que o aluno centrará seu estudo em aspecto específico dessa organização;

III - estudo específico, abordando um tema da administração;

IV - estudo tendo por objeto a administração, transformado em iniciação científica com orientação específica de professor designado pelo DAD, obedecidas às normas aplicáveis aos programas de iniciação científica da UEM.

§ 2º Em sua forma, a execução do TCC deverá obedecer à proposta e cronograma estabelecidos no Plano de Trabalho, dentro das seguintes etapas:

I - acompanhamento - aprovado o Plano de Trabalho, a execução do mesmo dar-se-á por meio da orientação na Comissão Coordenadora do TCC e nas reuniões periódicas com a Comissão Coordenadora, em que o aluno poderá negociar com o professor orientador mudanças em seu plano.

II - elaboração do Relatório Final em conformidade com as normas de procedimento;

III - a defesa pública do Relatório Final que marca o término dessa atividade acadêmica.

§ 3º Fica preservado o direito ao aluno ou ao professor de solicitarem a mudança de orientação à Comissão Coordenadora mediante justificativa formalizada.

## **Capítulo II Da Avaliação**

**Art. 14.** O aluno matriculado regularmente e inscrito no TCC será avaliado em duas oportunidades, em adequação ao disposto no Artigo 13, obedecido ao que segue:

I - na primeira oportunidade, o aluno será avaliado tendo-se por base o projeto com a fundamentação teórica, metodologia e referência bibliográfica, conforme o cronograma do plano. Nessa fase, a nota será atribuída pelo professor-orientador ou, excepcionalmente, pelo coordenador geral.

II – a segunda nota periódica, será o resultado da avaliação do Relatório Final ou da Monografia e da defesa pública e tiver cumprido o cronograma estabelecido no Plano de Trabalho e apresentar a concordância formal do professor orientador para sua defesa.

a) A nota será atribuída por uma Banca Examinadora constituída de, no mínimo, de 2 professores, tendo como presidente o professor-orientador.

b) A Banca Examinadora poderá ser constituída por professores do DAD e outros departamentos da UEM.

c) No caso em que o professor-orientador não autorize a submissão do TCC para avaliação da Banca Examinadora, o aluno poderá requerer composição de banca à Comissão Coordenadora.

d) A Banca Examinadora de que trata o item anterior será constituída de 3 professores designados pelo DAD, excluindo-se o professor-orientador.

§ 1º As notas periódicas de verificação da aprendizagem obedecerão ao contido nos critérios de avaliação da disciplina aprovados pelo departamento e colegiado de curso.

§ 2º Não haverá Exame Final.

**Art. 15.** A defesa pública perante a Banca Examinadora de que trata o Artigo 14, ocorrerá em época prevista anualmente no calendário, o qual deverá ser proposto pela Comissão Coordenadora do TCC, aprovado pelo DAD e divulgado oportunamente.

**Parágrafo único.** Não haverá segunda convocação, salvo força maior, devidamente justificada em solicitação encaminhada dentro do prazo de 24 horas antes da escala estabelecida ao aluno e aceita pelo DAD.

**Art. 16.** O Relatório Final ou a Monografia deverá ser entregue na Secretaria do DAD na data estabelecida no calendário de atividades pela Comissão Coordenadora do TCC. Os procedimentos deverão ser:

I - para avaliação perante a Banca Examinadora, o aluno providenciará a entrega de 2 vias impressas do Relatório Final ou da Monografia na Secretaria do DAD, com anuência do professor-orientador e 1 disquete ou CD Rom contendo o arquivo do resumo e o arquivo contendo o Relatório Final ou a Monografia na sua íntegra.

II - após a avaliação perante a Banca Examinadora e com as correções que forem determinadas, o aluno providenciará a entrega, no prazo de 7 dias de 1 via em meio digital contendo o arquivo do Resumo e o arquivo contendo as alterações recomendadas no Relatório Final ou na Monografia na sua íntegra e de 1 via impressa do Relatório Final ou da Monografia à Secretaria do DAD e (opcional) 1 à empresa ou à instituição que propiciou a realização do trabalho, assinada pelo coordenador geral do TCC.

**Art. 17.** A aprovação no componente curricular TCC exige frequência mínima de 75% e nota mínima 6,0 em uma escala de 0 a 10,0.

**§ 1º** Nos casos de frequência inferior a 75%, é vedado ao aluno a apresentação do trabalho perante a Banca Examinadora.

**§ 2º** Nos casos em que o aluno não obtenha a nota mínima para aprovação, as características didático-pedagógicas do componente curricular TCC não permitem a sua reapresentação perante a Banca Examinadora, a realização de avaliação final e a possibilidade de cursá-lo em regime de dependência.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Os casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo DAD e pelo Colegiado do Curso de Graduação em Administração ouvidos a Comissão Coordenadora do TCC e o professor-orientador.

## ANEXO II

### REGULAMENTO DO COMPONENTE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta resolução estabelece as diretrizes e normas para organização e funcionamento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Administração, doravante denominado “Estágio”.

**Parágrafo único.** O Estágio é parte integrante do projeto pedagógico do curso, sendo sua carga horária proposta de forma voluntária pelos alunos matriculados no curso.

**Art. 2º** O Estágio do Curso de Graduação em Administração, realizado de forma voluntária, deverá atender ao disposto na Resolução 027/2005-CEP, e às determinações previstas neste regulamento.

**Art. 3º** São finalidades do Estágio em Administração:

I - viabilizar aos estagiários a reflexão teórico-prática para que se consolide a formação do profissional em Administração;

II - oportunizar aos estagiários o desenvolvimento de habilidades e comportamentos necessários à ação profissional;

III - proporcionar aos estagiários o intercâmbio de informações e experiências concretas que os preparem para o efetivo exercício da profissão;

IV - preparar os estagiários para o pleno exercício profissional, levando em conta aspectos técnico-científicos, sociais e culturais;

V - possibilitar aos estagiários a busca de alternativas compatíveis com a realidade vivenciada nas Unidades Concedentes de Estágio (empresas/instituições);

VI - oportunizar aos estagiários a vivência real e objetiva junto ao campo de trabalho, levando em consideração a diversidade de contextos em que se apresenta a realidade sócio-cultural, física e financeira das Unidades Concedentes de Estágio.

#### DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

**Art. 4º** Supervisor de Estágio é o profissional devidamente habilitado responsável pelo acompanhamento, avaliação e supervisão do estagiário, o qual deve possuir vínculo empregatício com a Unidade Concedente de Estágio e conhecimento relacionado à área de desenvolvimento do Estágio.

**Art. 5º** Compete ao supervisor de Estágio:

I - receber o estagiário e informá-lo sobre as normas do ambiente de Estágio;

II - elaborar, em comum acordo com o estagiário e o professor orientador, o Plano de Atividades a ser cumprido pelo estagiário;

III - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário, controlando sua frequência;

IV - avaliar o desempenho do estagiário, de acordo com o plano de atividades;

V - encaminhar a avaliação do estagiário ao orientador de Estágio;

VI - comunicar qualquer ocorrência de anormalidade no Estágio ao orientador de Estágio.

#### DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

**Art. 6º** A função de coordenação de Estágio será exercida por um professor ou comissão nomeada pelo Departamento de Administração (DAD).

**Parágrafo único.** Essa função deverá ser formalizada em um projeto de extensão próprio do departamento.

**Art. 7º** Compete à coordenação de Estágio:

- I - coordenar as atividades gerais relativas aos Estágios em Administração;
- II - providenciar o cadastramento de Unidades Concedentes que potencialmente apresentem condições de atender às necessidades dos Estágios;
- III - informar e orientar os estagiários sobre os procedimentos pedagógicos e regulamentares que devem ser adotados para a realização do Estágio;
- IV - informar aos orientadores de Estágio sobre os procedimentos pedagógicos e regulamentares que devem ser adotados para a orientação do estagiário;
- V - manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos Estágios, bem como assegurar a socialização de informações junto à coordenação do Curso de Graduação em Administração;
- VI - zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao Estágio;
- VII - credenciar orientadores de estágio, indicados preferencialmente pelo DAD;
- VIII - providenciar a indicação de orientadores de Estágio para os estagiários;
- IX - encaminhar os estagiários à Divisão de Estágio (ETG) da UEM para a elaboração da documentação referente ao Estágio;
- X - garantir um processo de avaliação continuada das atividades do estágio, envolvendo estagiários, orientadores e supervisores de estágio;
- XI - solicitar à ETG, de forma justificada, a interrupção de Estágios que comprovadamente não cumpram as finalidades do Estágio em Administração;
- XII - convocar e presidir reuniões com os orientadores de Estágio.

## **DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO**

**Art. 8º** Orientador de Estágio é o docente da UEM, preferencialmente do DAD, credenciado pelo coordenador de Estágio.

**Art. 9º** Compete ao orientador de Estágio:

- I - elaborar o plano de atividades e de acompanhamento do Estágio em conjunto com o estagiário e a Unidade Concedente;
- II - orientar e acompanhar efetivamente o estagiário no desenvolvimento das atividades do Estágio;
- III - manter informado o coordenador de Estágio sobre o desenvolvimento das atividades do estagiário;
- IV - avaliar o desempenho do estagiário, de acordo com o Plano de Atividades;
- V - indicar fontes de consulta e pesquisa necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do Estágio;
- VI - acompanhar efetivamente o estagiário em suas atividades do Estágio realizadas na Unidade de Concedente;
- VII - verificar e encaminhar ao coordenador de Estágio a documentação pertinente;
- VIII - cumprir e fazer cumprir o calendário de atividades estabelecido para o Estágio;
- IX - solicitar ao coordenador de Estágio, de forma justificada, a interrupção de estágios que comprovadamente não cumpram as finalidades do Estágio;
- X - atender às convocações do coordenador de Estágio.

## **DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 10.** Estagiário é o aluno regularmente matriculado a partir da segunda série do Curso de Graduação em Administração.

**Art. 11.** São direitos dos estagiários, além de outros previstos pelo Regimento Geral da Universidade Estadual de Maringá (UEM) e pela legislação em vigor:

- I - dispor de elementos necessários à execução de suas atividades, dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da UEM;
- II - receber orientação necessária para realizar as atividades do Estágio;
- III - obter esclarecimentos sobre os acordos firmados para a realização do seu Estágio;

IV - apresentar propostas ou sugestões que possam contribuir para o aprimoramento das atividades do Estágio;

V - conhecer a programação das atividades a serem desenvolvidas no Estágio.

**Art. 12.** São deveres dos estagiários, além de outros previstos pelo Regimento Geral da UEM e pela legislação em vigor:

I - cumprir os horários e desenvolver as atividades determinadas pelo supervisor de Estágio, orientador de Estágio e coordenador de Estágio;

II - executar as tarefas designadas na Unidade Concedente em que estagiar, respeitando sempre a hierarquia estabelecida, as normas internas, as recomendações e os requisitos;

III - manter postura ética e profissional;

IV - manter elevado padrão de comportamento e de relações humanas, condizentes com as atividades a serem desenvolvidas no Estágio;

V - comunicar e justificar ao orientador, ao supervisor e/ou ao coordenador de Estágio, com antecedência, sua eventual ausência nas atividades previstas;

VI - elaborar e entregar ao orientador de Estágio um Relatório Final, na forma, prazo e padrões estabelecidos;

VII - encaminhar ao coordenador de Estágio e ao orientador de Estágio ficha de controle, ou outro documento, constando, no mínimo, o número de horas, o período e a descrição das atividades desenvolvidas no Estágio.

## DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

**Art. 13.** O acompanhamento do Estágio deve ser realizado por meio do cumprimento do Plano de Atividades estabelecido para o mesmo, que deve ser elaborado pelo estagiário e seu supervisor, em concordância com o orientador de Estágio.

**Art. 14.** O Estágio deve ser avaliado pelo supervisor de Estágio e pelo orientador de Estágio.

**Art. 15 -** A avaliação do Estágio fica condicionada à observância dos seguintes aspectos, além de outros previstos pela UEM:

I - desempenho nas atividades teóricas e práticas promovidas ou solicitadas pelo orientador de Estágio;

II - desempenho nas atividades realizadas na Unidade Concedente de Estágio, relatadas e avaliadas pelo supervisor de Estágio;

III - apresentação de Relatório Final, dentro das normas técnico-científicas previamente estabelecidas.

**Art. 16.** Tendo em vista as especificidades do Estágio, com carga horária proposta de forma voluntária, ao final deste, o mesmo deve ser validado, ou não, sem atribuição de nota.

**Parágrafo único.** A validação será feita pelo coordenador de Estágio, com base no acompanhamento, nas avaliações do orientador e do supervisor de Estágio e do Relatório Final.

## DO RELATÓRIO FINAL

**Art. 17.** Além de outras informações solicitadas pelo coordenador, supervisor e orientador de Estágio, o Relatório Final de Estágio deve conter:

I - **dados gerais:** nomes do estagiário, do orientador do Estágio, do supervisor do Estágio e do coordenador de Estágio; identificação da Unidade Concedente do Estágio;

II - **relatório de observação:** ambiente físico, supervisor responsável, recursos físicos e computacionais utilizados, recursos didático-pedagógicos e estratégias empregadas, tempo de trabalho observado, principais dificuldades encontradas, motivações dos empregados e clientes da Unidade Concedente do Estágio;

III - **relatório de atividades:** descrição das atividades, discriminando os dias e horários em que as atividades foram realizadas, mencionando as metodologias empregadas e fazendo uma avaliação da atividade desenvolvida como contribuição para sua formação.

**Parágrafo único.** Dependendo da especificidade do Estágio, o Relatório Final pode conter outras informações, diferentes do contido neste artigo, que o coordenador de Estágio julgue necessárias para melhor compreensão do mesmo.

## **DOS ENCARGOS**

**Art. 18.** Para efeito de encargos didáticos semanais serão computadas ao professor-orientador de Estágio o máximo de 2 horas/atividades semanais.

## **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 19.** Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação de Estágio, mediante anuência do coordenador do Curso de Graduação em Administração.