



Universidade Estadual de Maringá
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
Departamento de Letras
Curso de Secretariado Executivo Trilíngue
Estágio Curricular Supervisionado

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE
(Resolução nº 158/2010 - Colegiado do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue de 16 de dezembro de 2010)**

Maringá
2010

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE**

COMISSÃO ELABORADORA:

Presidente: Paulo José Andrelino

Membros: Aline Cantarotti

Ana Paula Peron

Eliana Alves Greco

Odair Luiz Nadin da Silva

Ricardo Antonio Soler

Viviane Cristina Poletto Lugli

Maringá

2010

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	5
2.1	Objetivo geral do Estágio Curricular Supervisionado	5
2.1.1	Objetivos específicos.....	5
2.2	Etapas de desenvolvimento do estágio.....	6
3	INSTRUÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO.....	6
4	CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	7
4.1	Distribuição da carga horária.....	7
4.2	Controle de frequência.....	7
5	PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	7
5.1	Critérios de avaliação.....	7
5.2	Aprovação final.....	7
6	PROCEDIMENTOS DO ALUNO ESTAGIÁRIO.....	8
6.1	Roteiro para elaboração do Relatório Reflexivo.....	8
6.2	Procedimentos para entrega do Relatório Reflexivo.....	8
	Anexo 1 : Relatório Reflexivo.....	9
	Anexo 2: Formulário de avaliação do estágio - supervisão.....	11

1. INTRODUÇÃO

O Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue compreende o conjunto de atividades e conhecimentos relacionados à profissão de Secretário Executivo Trilíngue.

A execução do estágio é respaldada pelo conjunto de atividades com as quais o acadêmico mantém contato durante sua formação na graduação. Tal conjunto complementa as ações e procedimentos que caracterizam um profissional responsável e competente para sua futura atuação em organizações privadas ou públicas.

O Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue busca oportunizar ao estagiário a experiência em situações concretas para aplicar e desenvolver seus conhecimentos teóricos.

O Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue compõe a quarta série do currículo do curso. Entretanto, caso o aluno tenha realizado estágio não-obrigatório na terceira série e cumprido os requisitos exigidos pelas normas que regem o estágio obrigatório (ver regulamento do Estágio Supervisionado), poderá solicitar ao Coordenador de Estágio do curso, no primeiro bimestre da quarta série, a convalidação da carga-horária.

O acadêmico deve realizar o estágio em organizações devidamente constituídas, sob a orientação de um professor e a supervisão de um responsável pela empresa concedente.

O Estágio Curricular Supervisionado é considerado como conteúdo curricular com normatização especial, inclusive quanto à verificação da aprendizagem, não sendo permitidos o Regime de Dependência e o Exame Final. As atividades do estágio são regidas por regulamento próprio do curso de Secretariado, e estão consoantes com a Resolução 009/2010 CEP/UEM.

2. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

No contexto do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEM, a formação profissional e para a cidadania é entendida como um processo continuado que envolve estudos teóricos e práticos durante todo o curso. Essa perspectiva busca a superação da dicotomia entre teoria e prática no processo de formação dos futuros Secretários Executivos, no contexto da sociedade local e regional.

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue caracteriza-se como componente curricular obrigatório, orientado e supervisionado pelos professores e supervisores.

O Estágio Curricular Supervisionado disponibiliza ao aluno uma aproximação da realidade cotidiana, bem como do campo profissional onde ocorrem situações reais de vida e de trabalho. Isso favorece o desenvolvimento de aspectos técnicos, sociais e humanos da profissão, incluindo planejamento, tomada de decisão, solução de problemas, visão empreendedora, comunicação pessoal, capacidade de negociação e adaptação a novas situações no contexto social, ferramentas secretariais, técnicas secretariais e redação empresarial.

Ao final do estágio o acadêmico deverá apresentar ao seu orientador um Relatório Reflexivo. Tanto a parte prática do estágio quanto o Relatório Reflexivo deverão estar relacionados aos temas tratados nas disciplinas cursadas ao longo da graduação.

2.1 Objetivo geral do Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio, por meio da prática secretarial, objetiva uma vivência profissional ligada às atividades de caráter acadêmico-profissionalizante, executadas em organizações públicas ou privadas, possibilitando integração da ação no processo de formação profissional.

2.1.1 Objetivos específicos

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue deve consolidar os seguintes objetivos específicos:

➤ aprofundar o relacionamento dinâmico teoria/prática desenvolvido ao longo dos estudos do curso;

- proporcionar ao aluno oportunidades de desenvolver suas habilidades e refletir sobre o contexto de trabalho;
- complementar o processo de formação e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- promover a integração da Universidade Estadual de Maringá com as organizações empresariais e a comunidade;
- compreender a cultura organizacional.

2.2 Etapas de desenvolvimento do estágio

A primeira etapa do estágio consiste no desenvolvimento da parte prática na empresa, onde o aluno cumprirá carga-horária estipulada.

A segunda etapa se configura na descrição e análise da prática vivenciada no meio organizacional, por meio de relatório reflexivo.

3. INSTRUÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Existe um rol de documentos que envolvem a realização deste Estágio Curricular Supervisionado. Os alunos, orientadores e supervisores das unidades concedentes deverão preencher os formulários de acordo com as normas estipuladas pela Divisão de Estágios desta Universidade, disponíveis no site www.set.uem.br, no link que aponta para Estágio Curricular Supervisionado. Nele encontrarão disponíveis para preenchimento os seguintes formulários:

Termo de Compromisso de Estágio;

Plano de Estágio;

Cadastro de Estagiário;

Ficha de Controle de Frequência para o Orientador;

Ficha de Controle de Frequência para o Supervisor;

A aprovação final do aluno requer a formalização do estágio, motivo pelo qual o estagiário deverá sempre acompanhar sua situação formal, que será disponibilizada no site.

4 CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

4.1 Distribuição da carga horária

O aluno estagiário deverá cumprir 238 horas de estágio, sendo 10 horas para a elaboração do plano de estágio e formalização; 150 horas de prática na empresa concedente; 34 horas para orientações e 44 horas para a elaboração do relatório reflexivo.

4.2 Controle de frequência

O controle de frequência do estagiário ficará a cargo do supervisor, que utilizará o Formulário de Controle de Frequência, disponível no site www.set.uem.br, no link para o Estágio Curricular Supervisionado, que, devidamente preenchido, será encaminhado à Coordenação de Estágio.

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5.1 Critérios de avaliação

O aluno regularmente matriculado no componente Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue terá duas avaliações, sendo a primeira relativa à parte prática, por meio de análise da Ficha de Avaliação preenchida pelo supervisor do estágio, com valor de 0 a 10 (zero a dez) com peso 1 (um). Serão atribuídos aos conceitos ótimo, bom, regular e ruim constantes na Ficha de Avaliação os respectivos valores: 1,0; 0,75; 0,5 e 0,25.

A segunda avaliação será atribuída mediante a entrega do Relatório Reflexivo ao orientador de estágio, com valor de 0 a 10 (zero a dez) com peso 1 (um). A nota final será a média aritmética das duas avaliações. Não haverá Exame Final.

5.2 Aprovação final

Serão aprovados os alunos que obtiverem nota final igual ou superior a 6,0 (seis), em uma escala de 0,0 a 10,0 (zero a dez), e cumprir a carga horária total de 238 horas no estágio, bem como apresentar toda a documentação solicitada.

6 PROCEDIMENTOS DO ALUNO ESTAGIÁRIO

6.1 Roteiro para elaboração do Relatório Reflexivo

O Relatório Reflexivo deverá seguir as Normas da ABNT e conter os seguintes elementos:

- 1 Capa
- 2 Folha de rosto
3. Introdução
4. Objetivos
5. Atividades desenvolvidas
6. Avaliação da prática
7. Discussão teórico-prática
8. Considerações finais
9. Referências (de acordo com as normas da ABNT)
10. Anexos

6.2 Procedimentos para entrega do Relatório Reflexivo

O Relatório de Estágio deverá ser entregue, em via impressa, ao orientador do estágio.

ANEXO 1



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILINGUE

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

RELATÓRIO REFLEXIVO

O relatório deve ser elaborado seguindo a estrutura abaixo:

I – Capa

II – Folha de rosto

III – Introdução

Deverão constar na introdução a finalidade do relatório, o período de realização do Estágio, informações gerais sobre a empresa concedente, descrição da estrutura do relatório.

IV – Objetivos

Deverão ser estabelecidos o objetivo principal do relatório, juntamente com o(s) objetivo(s) específicos.

V – Atividades desenvolvidas

Fazer uma descrição detalhada das atividades realizadas no Estágio, relatando também as dificuldades encontradas no cumprimento dessas atividades.

VI – Avaliação da prática

Neste item o estagiário deverá:

- destacar e justificar as atividades mais significativas para sua formação;
- enfatizar os principais conhecimentos e habilidades desenvolvidos ao longo da prática de estágio no contexto institucional;
- comentar as contribuições do Estágio para a formação profissional;
- indicar as possíveis falhas da estrutura do Estágio;
- avaliar a vivência do Estágio na dimensão interpessoal (sentimentos experienciados durante a realização das atividades, laços pessoais estabelecidos, etc.).

VII – Discussão teórico/prática

Estabelecer relações entre as atividades práticas exercidas na instituição com os conhecimentos teóricos estudados durante as disciplinas do curso.

VIII – Considerações finais

O estagiário deverá destacar os pontos mais importantes do relatório, evidenciando a contribuição geral do Estágio para sua formação profissional.

IX – Referências

Deverão ser listados todos os títulos cujos autores tenham sido mencionados quando da discussão do item VII.

X – Anexos

Nessa parte deverá ser colocado todo e qualquer documento (cópia), autorizado pela empresa concedente, que possa servir de subsídio para uma melhor compreensão do relatório, bem como sua validação.



ANEXO 2

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS

BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO - SUPERVISÃO

Estagiário: _____

Período de Estágio ___/___/___ a ___/___/___

Carga Horária Total das Atividades: _____ horas

Unidade Concedente: _____

Supervisor: _____

Nº	ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS	ÓTIMO	BOM	REG.	RUIM
01	Postura profissional apresentada pelo aluno em suas tarefas de Estágio				
02	Cumprimento de horários pelo estagiário				
03	Cumprimento pelo estagiário de ordens e orientações de seus superiores no Estágio				
04	Relacionamento interpessoal do estagiário com os outros membros da equipe de trabalho				
05	Desempenho do estagiário na execução de suas tarefas				
06	Conhecimento teórico/prático apresentando pelo estagiário				
07	Higiene e vestuário do estagiário em suas tarefas de trabalho				

