

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

TÍTULO I DEFINIÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I Constituição e Objetivos

Art. 1º O componente Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Trilingue, doravante denominado *Estágio*, é atividade curricular indispensável à conclusão do curso. O *Estágio* é regido em conformidade com as normas do Ministério da Educação (MEC) e as dos Órgãos de deliberação da Universidade Estadual de Maringá (UEM).

Art. 2º O *Estágio* de que trata o Art. 1º é supervisionado e tem por objetivos básicos propiciar:

- I - a prática da interdisciplinaridade;
- II - a aproximação dos estudos acadêmicos à atividade profissional visando à futura atuação do secretário executivo no mercado de trabalho;
- III - a oportunidade de aprofundar o relacionamento dinâmico teoria/prática desenvolvido no curso.

Art. 3º O *Estágio*, visando à abordagem da capacitação analítica e descritiva, seja em nível de projeto e/ou execução, tem como características as ações de diagnóstico, descrição e interpretação de situações que serão consubstanciadas em relatório de estágio.

CAPÍTULO II Características Gerais

Art. 4º Os objetivos, as características, a jornada e o objeto do *Estágio* constituem em seu conjunto o campo de estágio que tem, ainda, como implemento de condição:

- I - só podem receber os estagiários as organizações que possam proporcionar condições apropriadas ao desenvolvimento da área secretarial;
- II - que a realização do estágio compreenda as fases de planejamento e

execução, conforme as normas de procedimento de que trata o art. 7º;

III - que o Plano de Estágio seja aprovado pelo orientador e pela Coordenação de Estágio;

IV - que o programa contido no Plano de Estágio, em especial o seu cronograma de execução, esteja em conformidade com o calendário acadêmico da Universidade Estadual de Maringá.

Art. 5º O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue caracteriza-se funcionalmente como um sistema em que interagem:

I - o Coordenador de Estágio, docente designado pelo Departamento de lotação do componente *Estágio*, responsável pelos aspectos didático-pedagógicos do estágio, conforme atribuições vigentes na estrutura da UEM e, desta forma, responsável, também, pela avaliação crítica das atividades de estágio;

II - o Departamento de Letras (DLE), que designará docentes para a coordenação e coordenação adjunta de estágio, com as responsabilidades definidas neste Regulamento;

III - as organizações públicas e privadas, denominadas Unidades Concedentes;

IV - o aluno matriculado no Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue, assumindo, nesta condição, a responsabilidade de cumprir as atividades de estágio, em conformidade com este Regulamento e as normas de procedimento aprovadas pelo Departamento de Letras e pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

§ 1º Desde que manifestado por quaisquer das partes como imprescindível, poderá o Departamento de Letras/Coordenação de Estágios, fornecer carta de apresentação do estagiário à concedente.

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

Art. 6º O *Estágio* em Secretariado Executivo Trilíngue terá como espaço de realização a organização pública ou privada, em conformidade com a situação descrita no Art. 4º, inciso I acima.

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 DO ESTÁGIO

CAPÍTULO I Da Organização

Art. 7º O *Estágio* de que trata o art. 1º terá carga horária de 238 horas, atendendo às normas específicas do MEC/INEP e às determinadas pelo Projeto Pedagógico do curso.

§ 1º O *Estágio* integra 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 Curricular Supervisionado (o *Estágio*), poderá solicitar ao Coordenador de Estágio do curso, no primeiro bimestre da quarta série, a convalidação da carga-horária.

§ 2º O estágio será realizado em conformidade com o cronograma do Plano de Estágio, elaborado segundo as normas específicas do *Estágio*.

§ 3º As normas de procedimento serão objeto de um manual e serão aprovadas pelo Departamento de Letras e pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

§ 4º O aluno poderá propor voluntariamente carga horária excedente de estágio e, nesse caso, não se aplica ao mesmo o contido no § 2º deste artigo.

Art. 8º O Departamento de Letras, na qualidade de ofertante do componente *Estágio* em Secretariado Executivo Trilíngue, definirá os docentes do seu quadro para as funções de coordenador e coordenador adjunto desse estágio.

§ 1º O Coordenador de Estágio deverá contar com o apoio de um coordenador adjunto e dos professores orientadores envolvidos no curso.

§ 2º: O coordenador adjunto será o substituto eventual do coordenador e também apoiará o trabalho deste com as atribuições específicas que lhe sejam designadas pelo DLE.

Art. 9º Compete ao Coordenador de *Estágio* em Secretariado Executivo Trilíngue:

I - responsabilidade perante o DLE da efetivação do estágio dos alunos, segundo as normas estabelecidas;

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

III – interagir com as organizações concedentes de estágio e os respectivos supervisores;

IV - presidir as reuniões com estagiários e professores orientadores de estágio, conforme calendário, sempre que houver convocação e sempre que novas diretrizes sejam dadas aos estagiários, e que não estejam contempladas no Manual de Normas de Procedimento;

V – orientar e encaminhar os estagiários para a elaboração da documentação referente ao estágio junto à Coordenadoria Geral de Estágio da Pró-Reitoria de Ensino;

VI – encaminhar à Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) os editais de notas e faltas, de acordo com as informações recebidas do professor orientador;

VII - outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo DLE.

Art.10 A orientação do Estágio poderá ser realizada por professores do Departamento de Letras, bem como por docentes pertencentes aos demais Departamentos envolvidos com o Curso.

§ 1º Aos Professores Orientadores de Estágio compete:

I - orientar os estagiários na realização do seu trabalho de estágio, conforme o que trata o inciso II do art. 4º deste Regulamento;

II - acompanhar paulatinamente os trabalhos de estágio em execução, mediante reuniões semanais, orientando o desenvolvimento das atividades dos estagiários. O acompanhamento visa à efetivação do trabalho proposto no plano de estágio, à reorientação e à redefinição das atividades exercidas pelo estágio na instituição concedente, para que se cumpram os princípios expressos neste Regulamento;

III - registrar o acompanhamento em conformidade com o estabelecido nas normas do Estágio;

IV - fazer as avaliações periódicas solicitadas pela coordenação;

V - registrar o controle de frequência dos estagiários;

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

VII - outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo DLE e pela Coordenação do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

Art. 11 O Supervisor de Estágio, que é o profissional responsável pelo acompanhamento e supervisão do estagiário na Unidade Concedente, deverá:

I - possuir vínculo empregatício com a Unidade Concedente onde o estágio se desenvolverá;

§ 1º Ao Supervisor de Estágio cabem as seguintes atribuições:

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

II - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário;

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

IV - encaminhar a avaliação do estagiário ao Orientador do Estágio;

V – comunicar, ao Orientador, qualquer ocorrência de anormalidade no estágio.

Art. 12 O Estagiário obriga-se a:

I - cumprir as disposições deste Regulamento e do Manual de Normas de Procedimento do Estágio;

II - elaborar o projeto de estágio, com a supervisão de um Orientador, conforme as normas estabelecidas, executando-o, uma vez aprovado. As modificações necessárias no decurso da execução do trabalho deverão ser justificadas no Relatório Reflexivo de Estágio;

III - comparecer às reuniões convocadas pelo Professor Coordenador do Estágio, conforme o seu calendário de atividades, bem como aos encontros agendados com os Orientadores;

IV - assumir o compromisso de absoluto sigilo acerca das atividades e informações obtidas junto às Unidades Concedentes de Estágio, divulgando nomes e situações somente quando autorizado;

V - outros aspectos que decorram de decisões correlatas ou supervenientes do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEP), do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue ou do DLE.

PARÁGRAFO ÚNICO: é vedada a realização do Estágio Curricular Supervisionado em Empresas Juniores.

CAPÍTULO II

Da implementação do estágio

Art. 13- O aluno será matriculado no componente *Estágio* apenas na quarta série do curso, mesmo que tenha cumprido carga-horária na série imediatamente anterior.

Art. 14- O aluno contará, para a realização do seu trabalho de estágio, com a orientação de professores designados para tal fim.

§ 1º O Departamento de Letras (DLE) e a Coordenação de Estágio designarão o local em que os professores ficarão à disposição dos estagiários para as orientações demandadas por estes;

§ 2º Na Coordenação de Estágio, de acordo com os horários de cada professor, o estagiário buscará a orientação necessária ao seu trabalho.

Art. 15 - A atividade de estágio inicia-se no primeiro dia do período letivo, conforme o calendário acadêmico da UEM.

CAPÍTULO III

Dos encargos

Art. 16 – Para efeitos de contagem de encargos didáticos semanais, serão computadas as seguintes cargas horárias:

I – Coordenador de Estágio: duas horas semanais computadas na carga horária mínima do professor, conforme Resolução 041/2009 - CAD.

II - Orientador de Estágio: uma hora semanal por orientando não sendo computada na carga horária mínima do professor.

§ 1º O número de estagiários para cada Orientador de Estágio poderá ser de até quatro.

§ 2º Havendo legislação superior para toda a Universidade que trate da atribuição de encargos, o Art. 16 deste Regulamento não será aplicado.

TÍTULO III

DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

CAPÍTULO I

Forma do Estágio

Art. 17 - A execução do estágio, nos termos deste Regulamento, terá duas fases distintas:

I - a escolha do campo de estágio e a preparação da documentação para sua oficialização e a inserção do estagiário nas organizações para a prática de estágio;

II – análise e descrição da experiência de estágio e confecção de Relatório Reflexivo, necessariamente individual, a se realizar no segundo semestre do ano

letivo do estágio.

§ 1º Em sua forma, a execução do estágio deverá obedecer à proposta e cronograma estabelecidos no plano de estágio, dentro das seguintes etapas:

I - acompanhamento: aprovado o plano de estágio, a execução do mesmo dar-se-á por meio da orientação na Coordenadoria de Estágio e nas reuniões periódicas com a coordenação, em que o aluno poderá negociar mudanças em seu plano em comum acordo com o orientador. Indicações específicas constarão das Normas de Procedimentos;

II - elaboração do Relatório Reflexivo do estágio em conformidade com o Manual de Normas de Procedimentos;

CAPÍTULO II

Da Avaliação

Art. 18 - O aluno matriculado regularmente no *Estágio* em Secretariado Executivo será avaliado a cada semestre, obedecido ao que segue:

I - a primeira avaliação será 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) e 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.

II - a segunda avaliação será atribuída mediante a entrega do Relatório Reflexivo, impresso, ao orientador de estágio, com valor de 0 a 10 (zero a dez) e peso 1 (um).

§ 1º Não haverá Exame Final.

Art. 19- Uma cópia do Relatório Reflexivo, na forma de meio digital, deverá ser destinada ao Coordenador do Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue para arquivo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 20 - A partir do ano letivo de 2010, o DLE passou a conduzir o estágio, comunicando aos estagiários os procedimentos necessários nas reuniões periódicas

da coordenação.

Art. 21 - Os casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo Departamento de Letras, ouvido o Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

Art. 22 – Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação e será implantado a partir do ano letivo de 2011.

Maringá, 9 de novembro de 2010.