



DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 008/2008

Aprova o Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo.

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 19007/2007;

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO, em reunião do dia 16 de setembro de 2008, aprovou a seguinte Deliberação:

- Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo, constante das folhas de 01 a 11 desta Deliberação.
- Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 16 de setembro de 2008.

Profª Drª Maria Aparecida Vivan de Carvalho
Pró-Reitora de Graduação



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DO COLEGIADO DO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

REGULAMENTO DO
ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO

LONDRINA
2008



TÍTULO I

ESTRUTURA DO ESTÁGIO

CAPÍTULO I

NATUREZA E OBJETIVO

Art.1º Este regulamento estabelece as diretrizes do Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo, considerando o disposto na legislação vigente que dispõe sobre o Regulamento Geral dos Estágios de graduação da Universidade Estadual de Londrina-UEL, regulando essas atividades e dando outras providências.

Art. 2º De acordo com o Regulamento Geral de Estágios de Graduação da Universidade Estadual de Londrina o estágio do Curso de Secretariado Executivo é caracterizado como uma conjugação de atividades de aprendizagem profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais da vida e de seu meio, realizadas sob responsabilidade da Coordenação do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo.

Parágrafo único. O Estágio Curricular Obrigatório, como componente acadêmico determinante na formação profissional e da cidadania do estudante universitário, é uma atividade acadêmica que tem como objetivo proporcionar o exercício da competência técnica comprometido com a realidade sócio-econômico-política do País.



CAPÍTULO II

DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Seção I

Duração e Disciplinas

Art. 3º O Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo terá carga horária definida no Projeto Pedagógico aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 4º O Estágio somente poderá ser realizado dentro de sua respectiva série e dentro de período letivo regular, salvo autorização do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, ouvida a Coordenação de Estágio.

Seção II

Campos de Estágio

Art. 5º Constituem campo de estágio as entidades de direito privado, os órgãos da administração pública, as instituições de ensino e/ou pesquisa, a comunidade em geral e as próprias Unidades da Universidade Estadual de Londrina; desde que apresentem condições para:

- I - planejamento e execução conjuntas das atividades de estágio;
- II - aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos de campo específico de trabalho;
- III - vivência efetiva de situações reais de vida e trabalho no campo profissional;
- IV - avaliação.

Art. 6º Para o estabelecimento de Estágio Curricular Obrigatório em Secretariado Executivo serão consideradas, em relação à entidade concedente do estágio:

- I - existência de infra-estrutura material e de recursos humanos;
- II - aceitação das condições de supervisão e avaliação da Universidade Estadual de Londrina;
- III- anuência e acatamento às normas disciplinares dos estágios da Universidade Estadual de Londrina;
- IV - existência dos instrumentos legais previstos nos artigos 7º e 8º deste Regulamento.

Seção III

Instrumentos Legais

Art. 7º Os estágios a serem realizados em empresas ou instituições deverão estar apoiados em instrumento jurídico celebrado entre a Universidade e a unidade concedente do estágio.

§ 1º A realização do estágio, por parte do estudante, não acarretará vínculo de qualquer natureza, mesmo que receba bolsa ou outra forma de contraprestação, paga pela empresa ou instituição concedente do estágio.

§ 2º O acordo ou convênio para a realização do estágio deverá ser celebrado diretamente entre a Universidade e a unidade concedente do estágio.

Art. 8º O estudante, antes de iniciar o estágio, firmará Termo de Compromisso com a unidade concedente do estágio, com a interveniência da

Universidade, constituindo comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício ou estatutário.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

Seção I

Organização Administrativa

- Art. 9º O Curso de Secretariado Executivo terá um Coordenador e um Vice-Coordenador de Estágio, eleitos entre os Supervisores de Estágio do Curso, que tenham, preferencialmente, formação profissional específica na área de Secretariado Executivo.
- § 1º Da eleição para escolha do Coordenador de Estágio e de seu Vice, prevista no caput deste artigo, participarão somente os docentes Supervisores de Estágio, em exercício.
- § 2º O docente escolhido como Coordenador de Estágio e seu Vice serão nomeados por portaria do Reitor para um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.
- § 3º O Coordenador de Estágio e seu Vice deverão, obrigatoriamente, atuar como Supervisores de Estágio durante sua gestão.
- § 4º O Coordenador de Estágio deverá dispor, para cumprir suas funções, de carga horária de até 16 (dezesesseis) horas semanais, a critério do Colegiado do Curso.
- § 5º O Vice-Coordenador deverá colaborar com o Coordenador de Estágio, substituí-lo em suas eventuais ausências e, em caso de vacância do cargo, assumir as funções respectivas até que se realizem novas eleições.



§ 6º O Vice-Coordenador de estágio poderá dispor de uma carga horária de até 04 (quatro) horas semanais, a critério do Colegiado do Curso.

Art. 10. Compete ao Colegiado do Curso:

- I - definir normas para o Estágio Curricular Obrigatório, em conjunto com o Coordenador de Estágio, e zelar pelo cumprimento das mesmas;
- II - dar parecer sobre o Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório e encaminhá-lo à Câmara de Graduação para aprovação;
- III - aprovar a programação dos estágios após análise em conjunto com o Coordenador de Estágio;
- IV - convocar o Coordenador de Estágio para comparecimento em reuniões do Colegiado;
- V - aprovar o Manual de Estágio Curricular Obrigatório do estudante.

Art. 11. Compete ao Coordenador de Estágio:

- I - articular-se com o Colegiado do Curso para compatibilizar as diretrizes, a organização e o desenvolvimento dos estágios;
- II - coordenar o planejamento, a execução e avaliação das atividades pertinentes ao estágio, em conjunto com os demais supervisores;
- III - coordenar a elaboração do Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório e encaminhá-lo ao Colegiado do Curso;
- IV - estudar, em conjunto com a PROGRAD as diferentes possibilidades de campos de estágio, na tentativa de compatibilizar convênios para o desenvolvimento de estágios;
- V - quando for o caso, orientar os estudantes na escolha da área e/ou campo de estágio;



- VI- convocar, sempre que necessário, os Supervisores de Estágio para discutir questões relativas ao planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades de estágio e análise de critérios, métodos e instrumentos necessários ao seu desenvolvimento;
- VII - organizar, a cada período de estágio, os campos e as turmas de estágio e distribuí-las entre os Supervisores de acordo com os campos existentes;
- VIII -encaminhar ao Colegiado de Curso a programação dos estágios, conforme previsto no Art. 10 deste Regulamento;
- IX - providenciar e assinar, pela Universidade, os termos de compromisso do Estágio Curricular Obrigatório a serem firmados entre estudantes e instituições concedentes de estágios, mediante delegação conforme Resolução CEPE Nº 173/2006;
- X - elaborar o Manual de Estágio Curricular do estudante, submetendo-o à aprovação do Colegiado do Curso.

Seção II

Programação e Plano dos Estágios

Art.12. A programação de estágios será elaborada até o início de cada período letivo pelo Coordenador de Estágio do Curso de Secretariado Executivo.

Parágrafo único. Respeitadas as características de cada estágio, deverá constar da programação, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - nomes e número de estudantes;
- II - tipo de estágio;
- III - distribuição de turmas por Supervisor;



- IV - áreas de atuação;
- V - campos de estágios;
- VI - período de realização.

Art. 13. As atividades a serem desenvolvidas pelo estudante deverão constar de um Plano de Estágio a ser elaborado em conjunto pelo Supervisor e pelo estagiário, contando, quando necessário e possível, com a participação do Orientador de Campo, em modelo próprio disponível no Manual de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo.

Seção III

Supervisão do Estágio

Art. 14. Entende-se por supervisão de estágio a orientação e o acompanhamento dados ao estudante no decorrer de suas atividades de estágio, de forma a proporcionar-lhe o pleno desempenho de ações pertinentes à realidade da profissão.

Parágrafo único. Somente poderão ser Supervisores de Estágio docentes do Departamento de Administração da UEL, respeitadas, preferencialmente, a área de formação e experiência profissional em Secretariado Executivo e as peculiaridades do campo de trabalho em que se realiza o estágio.

Art. 15. A modalidade de supervisão de estágio a ser desenvolvida pelo Supervisor será a supervisão semidireta, com a orientação e acompanhamento semanal do estagiário por meio de visitas periódicas ao Campo de Estágio, quando manterá contato com o Orientador de Campo.



Parágrafo único. Em casos excepcionais, a serem definidos pelo Colegiado do Curso, a supervisão poderá assumir a forma indireta, através de contatos esporádicos com o estagiário e com o Orientador do Campo, além de acompanhamento, por meio de relatórios e, sempre que possível, por visitas ocasionais ao Campo de Estágio.

Art. 16. Compete aos Supervisores de Estágio:

- I - participar da eleição do Coordenador de Estágio e seu Vice;
- II - participar da elaboração, execução e avaliação das atividades pertinentes ao Estágio;
- III - participar da elaboração do Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório;
- IV - participar das reuniões convocadas pelo Coordenador de Estágio;
- V - elaborar os Planos de Estágio, nos termos do Art. 13 deste Regulamento;
- VI - orientar, acompanhar e avaliar os estagiários, conforme previsto no presente Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo.

Seção IV

Desenvolvimento e Avaliação

Art. 17. O sistema de desenvolvimento do estágio será o seguinte:

§ 1º A atividade acadêmica da disciplina de Estágio Curricular Obrigatório de Secretariado Executivo será desenvolvida a partir do 4º ano do curso, com carga horária mínima prevista no Projeto Pedagógico do Curso.



§ 2º O Estágio Curricular Obrigatório consiste no desenvolvimento da atividade de Secretário Executivo assistindo e assessorando diretoria, gerência ou coordenação das organizações públicas ou privadas e/ou elaboração de monografia sobre tema escolhido.

§ 3º O Estágio Curricular Obrigatório requer a participação de um Supervisor do Curso de Secretariado Executivo e um Orientador do Campo de Estágio.

Art. 18. O sistema de avaliação será o seguinte:

- I - apresentação do plano de estágio, sua execução e o relatório, que receberão uma única nota, de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e terá peso 7 (sete);
- II - a apresentação e a defesa oral do trabalho do estagiário receberá uma única nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e terá peso 3 (três).

Art.19. A apresentação e a defesa oral serão avaliadas por uma banca examinadora de, no mínimo, 3 (três) membros e deverá ser composta pelo Coordenador do Estágio do Curso, e mais dois professores do Curso, preferencialmente, Supervisores de Estágio.

Art.20. Será considerado aprovado o estudante-estagiário que obtiver média ponderada igual ou superior a 7 (sete), resultante da avaliação individual dos membros da banca examinadora.

Art.21. Caso a média seja inferior a 7 (sete) e igual ou superior a 3 (três), a banca examinadora poderá exigir, a título de exame final, complementações ao relatório, orientadas pelo Supervisor de Estágio,



aplicando-se, para efeito de avaliação, o critério previsto no inciso I do Art. 18 desta Resolução.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.22. Durante o período de estágio, o estagiário ficará coberto por seguro sob a responsabilidade da Universidade Estadual de Londrina, obrigatoriamente, por apólice de seguro, contra risco de acidentes pessoais.

Art.23. O estágio previsto neste Regulamento terá manual específico, onde deverão ser definidas todas suas particularidades.

Art. 24. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Estágio e pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, e demais instâncias competentes.
