

DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 009/2008

Aprova o Regulamento de Estágio Curricular não 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 Não Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo, constante das folhas de 01 a 10 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 GERAL DE ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

**REGULAMENTO DO
ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO
DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

LONDRINA

2008



TÍTULO I
ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

CAPÍTULO I
NATUREZA E OBJETIVO

- Art. 1º O Estágio Curricular não Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo constitui-se no desenvolvimento de atividades compatíveis com o Curso, de caráter opcional por parte do estudante, não substituindo as atividades acadêmicas obrigatórias, nem o Estágio Curricular Obrigatório.
- Art. 2º A Universidade Estadual de Londrina e a Unidade Concedente de estágio devem pautar-se pela formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do estudante do Curso de Secretariado Executivo do ponto de vista técnico-cultural e comportamental.
- Art. 3º O Estágio Curricular não Obrigatório no Curso de Secretariado Executivo deve propiciar ao estudante a oportunidade do exercício prático na área de formação.
- Art. 4º O Estágio Curricular não Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo visa:
- I - reforçar a formação acadêmica do estudante;
 - II - aplicar em situações típicas no meio profissional os conceitos teóricos e práticos que forem adquiridos ao longo do curso;
 - III - possibilitar ao estudante a oportunidade de avaliação de suas habilidades para o futuro exercício profissional;
 - IV - integrar o estudante no mercado de trabalho.

CAPÍTULO II
DIRETRIZES BÁSICAS

- Art.5º O estudante pode iniciar o Estágio Curricular não Obrigatório a partir da 1ª série, desde que atenda às exigências fixadas pelo campo de estágio em termos de pré-requisitos.
- Art.6º Poderá ser dada oportunidade para o desenvolvimento de Estágio Curricular não Obrigatório aos estudantes matriculados na 4ª série do curso, porém a prioridade é para o Estágio Curricular Obrigatório.



Art. 7º Para iniciar as atividades de estágio o estudante e a unidade concedente de estágio devem cumprir as formalidades legais exigidas pela UEL, e ter seu Plano de Estágio aprovado pelo Supervisor e pelo Coordenador de Estágio.

Parágrafo único. O Colegiado do Curso respectivo faz a devida homologação após aprovação.

TÍTULO II
DESENVOLVIMENTO
CAPÍTULO I
DURAÇÃO

Art. 8º O Estágio Curricular não Obrigatório tem duração máxima de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na mesma unidade concedente por uma única vez, por igual período, desde que seja de consenso das partes envolvidas.

CAPÍTULO II
CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO

Art. 9º Quando houver prorrogação do período de estágio, será exigido Termo Aditivo ao Termo de Compromisso original, estabelecendo as condições pedagógicas para prorrogação, bem como um novo Plano de Estágio, devidamente aprovados pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. As atividades a serem desenvolvidas durante a prorrogação do estágio devem caracterizar complementariedade das atividades desenvolvidas no período anterior e/ou apresentar grau de complexidade de forma a se compatibilizar com o que dispõe o Art. 23.

CAPÍTULO III
ÉPOCA DE REALIZAÇÃO

Art. 10. O Estágio Curricular não Obrigatório poderá ser realizado em qualquer época, não se vinculando ao período letivo, ficando o estagiário obrigado às condições



de acompanhamento estabelecidas neste Regulamento e no Manual de Estágio Curricular não obrigatório do Curso de Secretariado Executivo.

CAPÍTULO IV CARGA HORÁRIA

Art. 11. A carga horária a ser cumprida para realização do Estágio Curricular não Obrigatório será definida de comum acordo entre o estagiário e o campo de estágio devendo, não ultrapassar 20 horas semanais.

§1º Excepcionalmente poderão ser cumpridas 30 horas.

§2º O horário de realização do estágio deve ser compatível com o horário de aulas.

CAPÍTULO V ACOMPANHAMENTO E/OU SUPERVISÃO

Art. 12. Os Estágios Curriculares não Obrigatórios são acompanhados pelo Orientador do Campo de Estágio e por um Supervisor de Estágio indicado pela Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo.

Parágrafo único. Fica estabelecida a modalidade semidireta para a supervisão do Estágio Curricular não Obrigatório.

Art. 13. Durante o período de vigência do Termo de Compromisso de estágio o Supervisor deverá manter contato pessoal com o Orientador de Campo, nas seguintes situações e periodicidade:

- I - antes do estudante iniciar as atividades de Estágio ou no máximo nos primeiros 15 (quinze) dias após a aprovação do Plano de Estágio;
- II - ao final do primeiro trimestre e primeiro semestre ou em períodos inferiores a esses, conforme o prazo de vigência do Termo de Compromisso de estágio e/ou necessidades identificadas no decorrer do estágio;
- III - quando da conclusão ou interrupção do Termo de Compromisso de Estágio, para fins de avaliação final e/ou prorrogação do prazo de vigência do Termo de Compromisso de Estágio.



Art. 14. Ao Final do período de vigência do Termo de Compromisso de Estágio o estagiário deverá, obrigatoriamente, elaborar e apresentar o relatório final para fins de avaliação das atividades de estágio e emissão de certificado a DCEI/PROGRAD.

Art. 15. Quando da interrupção do Estágio por uma das partes, a Coordenação de Estágio deverá ser comunicada no prazo previsto no Termo de Compromisso de Estágio.

CAPÍTULO VI CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 16. Constituem Campo de Estágio as entidades de direito privado, os órgãos da Administração Pública, incluindo a própria UEL e qualquer outra entidade de qualquer natureza desde que possam garantir:

- I - a possibilidade de aprofundamento e/ou aquisição de conhecimentos técnicos e suas aplicações práticas relacionados ao Secretariado;
- II - acompanhamento do estágio por parte de profissional com formação e/ou atuação na área de Secretariado Executivo e, na falta deste, pelo superior imediato a que o estagiário estiver subordinado.

CAPÍTULO VII INSTRUMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS

Art. 17. Para o estabelecimento do Estágio Curricular não Obrigatório são exigidas da entidade concedente do estágio:

- I - anuência e acatamento do Regulamento Geral de Estágio Curricular não Obrigatório da Universidade Estadual de Londrina e Regulamento específico do Curso de Secretariado Executivo;
- II - celebração de convênio com a Universidade e de Termo de Compromisso com o estudante.

Art. 18. O convênio é instrumento jurídico indispensável para a realização do Estágio Curricular não Obrigatório, atendendo à legislação específica.



Art. 19. O estudante, antes de iniciar o estágio, firmará Termo de Compromisso com a empresa ou entidade concedente do estágio, com a interveniência da UEL, por meio da Coordenação de Estágio, constituindo comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 20. A elaboração do Plano de Estágio pelo estudante e a aprovação por parte dos responsáveis pelo estágio é condição imprescindível para o início das atividades pertinentes.

CAPÍTULO VIII

COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 21. As atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário deverão apresentar características cujos graus de complexidade variem entre 01 e 03 de forma que haja compatibilidade com a necessidade de aquisição de conhecimentos e/ou aprofundamento teórico e técnico

Parágrafo único. As atividades com graus de complexidade 01, 02 e 03 apresentam características que possibilitam ao estagiário:

- I - Grau 01 - participação e desenvolvimento de tarefas com procedimentos pré-estruturados, permitindo o conhecimento e compreensão de trabalhos rotineiros;
- II - Grau 02 - participação em atividades que envolvam análise e aplicação de procedimentos não estruturados na solução de problemas e elaboração de planos de trabalho;
- III - Grau 03 - participação em atividades que envolvam o desenvolvimento de novos esquemas de trabalho segundo uma visão sistêmica, com procedimentos não estruturados em nível de síntese e avaliação.

TÍTULO III

ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 22. O Estágio Curricular não Obrigatório é desenvolvido sob a responsabilidade da Coordenação Geral de Estágio do Curso de Secretariado Executivo observadas as diretrizes do Colegiado do Curso.



CAPÍTULO II

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

Art.23. Compete à Pró-Reitoria de Graduação:

- I - manter, por meio da mesma estrutura administrativa e didático-pedagógica do estágio curricular, um serviço de apoio e assessoria ao estudante;
- II - emitir certificados de Estágio Curricular não obrigatório com base no relatório final e nos dados encaminhados pelo Coordenador de Estágio do Curso de Secretariado Executivo, mediante solicitação do estudante;
- III - atender as disposições contidas nas normas legais vigentes.

Art. 24. Compete ao Departamento de Administração:

- I - prover apoio administrativo e recursos humanos para a realização do estágio;
- II - aprovar o planejamento e execução das atividades de Estágios Estágio Curricular não Obrigatório.

Art. 25. Compete ao Colegiado do Curso:

- I - estabelecer normas e definir as diretrizes para elaboração, pela Coordenação de Estágio, do Regulamento Específico de Estágio Curricular não Obrigatório e do Manual de Estágio Curricular não Obrigatório;
- II - homologar os Planos e relatórios de Estágios encaminhados pelo Coordenador de Estágio.
- III - definir o Regulamento de Estágio Curricular não Obrigatório e encaminhá-los à Câmara de Graduação para apreciação.

Art. 26. Compete ao Coordenador de Estágio:

- I - coordenar o planejamento, a execução e acompanhamento das atividades pertinentes ao estágio;
- II - elaborar, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Colegiado do Curso, o Regulamento de Estágio Curricular não Obrigatório, bem como o respectivo Manual;



- III - organizar e divulgar a oferta de Estágio Curricular não Obrigatório procedendo a classificação dos candidatos, quando necessário, e determinando a supervisão correspondente para fins de discussão, elaboração e/ou aprovação do Plano de Estágio;
- IV - organizar e manter atualizado um sistema de documentação e cadastramento de instituições concedentes de estágio bem como dos estudantes interessados e/ou envolvidos com atividades de estágio;
- V - assinar, em conjunto com o Supervisor de Estágio, os Planos de Estágios de cada estudante;

CAPÍTULO III

PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art.27. O planejamento dos estágios a serem ofertados no semestre letivo seguinte, deve ser elaborado pelo Coordenador de Estágio e homologado pelo Colegiado do Curso, até o final do semestre letivo anterior.

Art. 28. 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.

§ 1º Somente podem ser Supervisores de Estágio docentes do Departamento de Administração, respeitando a sua formação e experiência na área e/ou a sua atuação no Curso de Secretariado Executivo e as peculiaridades do campo de trabalho em que se realiza o estágio.

§ 2º A carga horária para supervisão é definida pelo Coordenador Estágio, em conjunto com o Departamento de Administração, levando em conta a disponibilidade de carga horária do(s) docente(s) indicado(s) para a supervisão.

Art.29. A supervisão de estágio é desenvolvida por meio da modalidade semidireta, e compreende orientação e acompanhamento do estagiário pelo Supervisor de Estágio, por meio de visitas sistemáticas ao Campo de Estágio, para manter contato com o profissional Orientador de Campo, além de realizar, sempre que necessário, entrevista e/ou reuniões com os estagiários.

Parágrafo único. A critério do Coordenador de Estágio, e devidamente autorizada pelo Colegiado do Curso, poderá ser realizada a supervisão indireta de estágio, conforme legislação vigente.

Art. 30. Compete aos Supervisores de Estágio:

- I - participar da programação das atividades pertinentes ao Estágio;
- II - participar, se convocado, da elaboração do Regulamento de Estágio Curricular não Obrigatório;
- III - participar das reuniões convocadas pelo Coordenador de Estágio para tratar de questões pertinentes aos estágios;
- IV - orientar e acompanhar os estagiários;
- V - orientar o estudante na elaboração do Plano de Estágio e/ou aprovar o mesmo e estabelecer as condições para sua realização;
- VI - apreciar e aprovar os relatórios de estágio elaborados pelo estagiário, encaminhando-o ao Coordenador de Estágio para as providências necessárias;
- VIII - encaminhar e tomar outras providências necessárias nas questões relativas ao Estágio Curricular não Obrigatório, visando solucionar problemas de ordem administrativa e acadêmica.

Art. 31. Por ocasião da conclusão do período de estágio, o estudante deverá entregar relatório final e, após aprovado, requerer junto à PROGRAD a emissão de certificado.

Art. 32. Do total da carga horária realizada no campo de estágio, 68 (sessenta e oito) horas poderão ser utilizadas para o cumprimento da carga horária de Atividade Acadêmica Complementar.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Durante o período de Estágio Curricular não Obrigatório o estagiário fica coberto, obrigatoriamente, por apólice de seguro contra riscos de acidentes pessoais,



pela unidade concedente de estágio e/ou agente integrador ou pelo próprio estudante, devendo constar do instrumento jurídico firmado.

Art. 34. O presente Regulamento atende os dispositivos legais e administrativos vigentes, por meio do Regulamento Geral de Estágio Curricular não Obrigatório na Universidade Estadual de Londrina.

Art. 35. Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Estágio do Curso de Secretariado Executivo em conjunto com o Colegiado de Curso.
