

## **CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

### **RESOLUÇÃO n. 46/2007/ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Aprova Manual de Procedimentos de Estágio Supervisionado do curso de Secretariado Executivo para a matriz curricular n. 02.

A Presidente da Câmara de Ensino de Graduação, no uso de suas atribuições e tendo em vista a decisão do Colegiado no dia 25 de outubro de 2007,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Manual de Procedimentos de Estágio Supervisionado do curso de Secretariado Executivo para a matriz curricular n. 02.

Art. 2º - O Manual constituirá anexo da presente Resolução.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, ficando validados todos os atos realizados pelo curso desde o 2º semestre/2006 até a presente data.

Criciúma, 25 de outubro de 2007.

**PROF<sup>a</sup> NEIDE INÊS GHELLERE DE LUCA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO n. 46/2007/ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE**  
**SECRETARIADO EXECUTIVO PARA A MATRIZ CURRICULAR n. 02.**

## **1. INTRODUÇÃO**

O Estágio Supervisionado é uma atividade curricular obrigatória do Curso, que consiste no desenvolvimento de atividades remuneradas ou não, relacionadas com a respectiva área de estudo, em Empresas, Instituições públicas ou privadas, sob a responsabilidade da coordenação de estágio do curso de Secretariado Executivo da UNESC.

O objetivo deste manual é orientar professores e alunos/estagiários quanto às diretrizes e normas que caracterizam o estágio curricular obrigatório, do Curso de Secretariado Executivo da UNESC.

Embasado em concepções de cunho legal e pedagógico, este manual foi elaborado com o objetivo de orientar a formação do aluno, futuro profissional.

## **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O presente Manual atende o Regimento Geral da UNESC que regulamenta os estágios nos artigos 106 e 107: *“Art. 106 - Os estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios obedecerão à legislação vigente e às Diretrizes Curriculares Nacionais. Art. 107 - As atividades do estágio curricular obrigatório serão desenvolvidas em consonância com as normas gerais da Instituição e com as normas específicas de cada Curso de Graduação, aprovadas pela respectiva Câmara e pelo Colegiado de UNA.”*

Na realização do estágio o acadêmico/estagiário terá a oportunidade de colocar em prática as teorias desenvolvidas durante o curso. Além disso, o futuro profissional colocará em exercício suas qualidades pessoais para desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário. Deverá servir como embasamento da realidade profissional, aproximando os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado, aperfeiçoando o processo ensino-aprendizagem.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo Geral:**

Viabilizar a relação entre teoria e prática com o envolvimento do acadêmico em situações que necessitem de planejamento e desenvolvimento de atividades relacionadas com o Curso de Secretariado Executivo.

#### **3.2. Objetivos Específicos:**

Proporcionar ao aluno(a) estagiário(a) condições de interagir com a teoria e a prática pela:

a) Vivência de situações concretas inerentes ao contexto da profissão, agindo com ética, responsabilidade e competência.

b) Ampliação do desenvolvimento de suas habilidades humanas, voltadas a organização de eventos, cerimoniais e técnicas secretariais.

c) Atuação baseada no compromisso com a profissão posicionando-se coerentemente entre a teoria e a prática, articulando saberes necessários à sua formação profissional.

### **4. ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

A duração do Estágio é de 324 (trezentos vinte e quatro) horas/aula, realizado em 03 (três) semestres. Além destas, deverá ser realizado estágio obrigatório de 80 (oitenta) horas/aula em Empresas ou Instituições Externas.

O Estágio I consiste em atividades em sala de aula, no Escritório Modelo e demais dependências da Universidade, além de eventos e cursos externos, sendo este oferecido na 6ª fase.

O Estágio II é oferecido na 7ª fase e consiste em atividades em sala de aula, no Escritório Modelo e demais dependências da Universidade, além dessas atividades, o acadêmico deverá estagiar mais 80 (oitenta) horas em empresas ou instituições externas. Após a ida a empresa inicia-se a elaboração do Projeto de Estágio.

O Estágio III é oferecido na 8ª fase e consiste em atividades em sala de aula para a elaboração do Relatório de estágio.

## 5. DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DE ESTÁGIO

A escolha da área de atuação do estágio é de competência do acadêmico, desde que compatível com as atividades do curso e previamente aprovada pela Coordenação de Estágio.

## 6. FUNCIONAMENTO DO ESTAGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

### Estágio Supervisionado I

#### 6955 - Estágio Supervisionado I (04 Créditos)

Esta fase do estágio constará de:

1) 72 (setenta e duas) horas/aula, com média de 04 (quatro) horas de atividades semanais, com os seus períodos de realização em conformidade com a grade do curso.

2) O objetivo deste estágio é desenvolver atividades de conhecimentos teóricos e práticos sobre:

a) Estágios: Sua definição, importância, funções e necessidades dentro do conceito nas Empresas.

b) Empresas: tipos, funções, formas de organização, atividades do Secretariado nas empresas, duração do estágio, contrato, perfil e ética.

c) Temas complementares.

d) Cerimonial: protocolo, normas de cerimonial público, organização de cerimonial, organização e tipos de eventos.

3) A avaliação se dará conforme está definido no Plano de Ensino da disciplina.

### Estágio Supervisionado II

#### 6956 - Estágio Supervisionado II (06 Créditos)

Esta fase do estágio consistirá de 108 (cento e oito) horas/aula em sala de aula, além destas, deverão ser realizadas 80 (oitenta) horas/aula na Empresa ou Instituição Externa, onde o estagiário coletará informações para a elaboração do Projeto de estágio.

Os passos a serem seguidos pelo acadêmico são:

1) Receber orientação do coordenador de estágio.

2) Preencher no início do semestre os **Dados para a Elaboração do Convênio**, para que se possa fazer o **Contrato de Convênio**, caso não haja, da empresa que o acadêmico irá estagiar com a UNESC. Posteriormente deverá ser preenchido **Dados Necessários para do Termo de Compromisso** para que se possa confeccionar o **Termo de Compromisso de**

**Estágio Supervisionado.** Neste documento o acadêmico irá definir a área e o período de vigência do estágio.

3) Se a empresa não for conveniada é necessário que o acadêmico traga o **Convênio** assinado por um representante legal da empresa para depois o **Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado** ser confeccionado. Retornando o **Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado** assinado o acadêmico estará liberado para iniciar o estágio. (Caso a entidade já seja conveniada o acadêmico só deverá retornar o Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado assinado).

4) Quando o estágio estiver concluído o acadêmico deverá entregar ao coordenador de estágio o **Cadastro do Estagiário**, a **Folha de Presença no estágio supervisionado** e a **Declaração de Conclusão de Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo** em que o Supervisor da Empresa avalia o estagiário.

O objetivo deste estágio é proporcionar atividades de conhecimentos teóricos e práticos sobre:

a) A elaboração do **Projeto de Estágio**. O projeto poderá ser desenvolvido a partir do momento em que o acadêmico inicia o estágio na empresa.

b) Após a aprovação do Projeto de Estágio o acadêmico poderá iniciar a fundamentação teórica do Relatório de Estágio.

A avaliação do Projeto de Estágio será feita pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado II.

#### **Critérios de avaliação do Projeto de Estágio:**

a) Relevância do tema da proposta à complementação do aprendizado curricular.

b) Relevância científica e social da proposta.

c) Clareza na definição do problema a ser resolvido.

d) Os objetivos geral e específico estão definidos de forma clara e de acordo com o tempo disponível para a realização do Relatório de estágio.

e) A justificativa deixa clara o por quê da realização do trabalho, bem como a relevância para os temas abordados no curso.

f) Os tópicos a serem abordados na fundamentação teórica estão coerentes com o tema da proposta.

g) A metodologia demonstra de forma coerente as etapas de desenvolvimento do Relatório de estágio.

h) O cronograma possui as etapas presentes no item metodologia da proposta.

i) Qualidade bibliográfica.

A avaliação final do Projeto de estágio pode corresponder a:

a) Aprovado.

b) Aprovado com ressalva: isso se dá em função basicamente, dos seguintes motivos, os quais são listados no parecer do Projeto:

- O trabalho não tem enfoque/relevância científica.
- O trabalho é relevante, porém a redação da proposta não deixa claro em que consiste o trabalho (não está bem delimitado/definido o escopo).
- O trabalho não tem enfoque científico e há pontos na proposta que não estão bem definidos/objetivos.

**Observação:** deve-se entregar nova proposta com as modificações solicitadas até a data definida pelo professor da disciplina.

c) Reprovado: isso se dá no caso das modificações solicitadas não serem atendidas e não for respeitado o prazo de entrega estipulado pelo professor da disciplina.

O desenvolvimento da fundamentação teórica do Relatório de estágio se inicia assim que o Projeto de estágio for aprovado, porém não faz parte da avaliação desta disciplina.

As partes constituintes do Relatório de estágio são os seguintes elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais. Dentre os elementos textuais tem-se a fundamentação teórica que deve ser iniciada na 8ª fase (Disciplina de Estágio Supervisionado III), podendo, porém, sofrer alterações em virtude de novos materiais publicados e necessidades que forem surgindo no decorrer dos trabalhos.

As normas dispostas na Metodologia devem ser seguidas pelas “Diretrizes para Elaboração de Projetos de Pesquisa e Trabalhos de Conclusão de Curso da UNESC”, considerando-se as normas vigentes da ABNT para trabalhos científicos.

A aprovação na disciplina está vinculada a entrega de todos os documentos de estágio obrigatório, a avaliação do Supervisor de Estágio e o Projeto de Estágio.

### **Estágio Supervisionado III**

#### **6957 - Estágio Supervisionado III (08 Créditos)**

Esta fase do estágio constará de 144 (cento e quarenta e quatro) horas/aula, com média de 08 (oito) horas atividades semanais em sala de aula, com os seus períodos de realização em conformidade com a grade do curso.

Nesta fase do estágio o objetivo é a finalização do Relatório de estágio. Este deverá conter os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais e demonstrar claramente se os objetivos do Projeto de estágio e da disciplina foram atingidos, além do cumprimento de cada etapa do cronograma de atividades do Projeto de estágio.

As normas dispostas na Metodologia do Relatório de estágio devem ser seguidas pelas “Diretrizes para Elaboração de Projetos de Pesquisa e Trabalhos de Conclusão de Curso da UNESCO”, considerando-se as normas vigentes da ABNT para trabalhos científicos.

Avaliação do Relatório de Estágio:

a) A entrega do Relatório de estágio deve ser feita em três cópias (em espiral) 30 (trinta) dias antes da data da defesa, para o professor da disciplina. Sendo estas distribuídas para os componentes da banca: professor orientador e dois professores convidados. Os alunos que não entregarem na data estipulada pelo professor da disciplina serão considerados reprovados.

b) O acadêmico deverá defender o seu relatório de estágio fazendo uma apresentação de forma oral e com slides para a banca composta pelo professor orientador e dois professores convidados. A aprovação do acadêmico está vinculada a esta apresentação e a entrega final do Relatório de Estágio com as correções necessárias.

c) A aprovação do aluno está sujeita a obtenção de média igual ou superior a 6.0 (seis) No caso de média inferior a 6.0 (seis), será definida uma nova data para entrega das alterações solicitadas pelos componentes da banca.

d) Depois de aprovado o acadêmico deverá entregar, para a Professora da disciplina, uma cópia do seu Relatório de Estágio com as alterações, se houver, solicitadas pela banca, em um CD, com o arquivo em formato PDF.

### **7. ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DA DISCIPLINA**

Ao professor da disciplina de Estágio Supervisionado II e III cabe:

a) Avaliar o Projeto de Estágio.

b) Acompanhar o desenvolvimento do Relatório de estágio, observando o que dispõe o Regulamento da UNESCO e este Manual.

c) Auxiliar os alunos no que se refere à dinâmica da realização de uma pesquisa científica em Secretariado Executivo.

d) Avaliar o Relatório de Estágio e a apresentação do mesmo.

## **8. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ESTÁGIO**

O Coordenador de estágio terá como função:

a) Definir, em conjunto com a Coordenação do Curso, a implementação das políticas de Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo da UNESCO.

b) Manter o controle de toda a documentação referente ao estágio obrigatório.

c) Coordenar a ação dos professores de estágio do Curso de Secretariado Executivo.

d) Fornecer todas as informações necessárias aos acadêmicos e aos professores.

## **9. ATRIBUIÇÕES DO ALUNO ESTAGIÁRIO**

São atribuições do aluno estagiário:

a) Comparecer às aulas.

b) Apresentar, regularmente, relatórios parciais das atividades de estágio para o professor, assim como demais materiais e papéis de trabalhos sempre que solicitados.

c) Elaborar de forma individualizada o seu Relatório de estágio, sendo de seu interesse que os prazos sejam cumpridos.

d) Elaborar o Relatório de estágio ou refazê-lo sempre que solicitado, de acordo com as normas metodológicas e diretrizes estabelecidas pelo regulamento da UNESCO e deste Manual.

e) Cumprir as determinações gerais do regulamento da UNESCO e deste Manual.

f) Informar, por escrito, ao Coordenador do Estágio, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento do regulamento da UNESCO e deste Manual.

g) Entregar a versão final do Relatório de estágio, bem como os demais materiais solicitados, nos prazos estabelecidos.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

a) Os casos omissos neste Manual serão julgados pelo Coordenador do Curso juntamente com o Coordenador de estágio e o Professor da disciplina, desde que não contrarie a legislação vigente.

b) As alterações neste Manual, após aprovação pelo Colegiado do curso, deverão ser aprovadas pelo Colegiado da UNA e pela Câmara de Ensino de Graduação.

c) Caberá à Coordenação do Curso estabelecer os anexos e as alterações que, porventura vierem acontecer nos mesmos.

Criciúma, 25 de outubro de 2007.

**PROF<sup>a</sup> NEIDE INÊS GHELLERE DE LUCA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**