



RESOLUÇÃO Nº 034/2020-CI / CCH

SUBSTITUIÇÃO

CERTIDÃO

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, e no site www.cch.uem.br, no dia 30/09/2020.

João Carlos Zanin,
Secretário

Aprova alterações curriculares do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue.

Considerando o Processo nº 1508/1994 – volume 3;
considerando o Ofício nº 001/2020-SET;
considerando a reunião do Conselho Interdepartamental do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, realizada no dia 29 de setembro de 2020.

O CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES APROVOU E EU, DIRETOR, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Aprovar as alterações curriculares do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue, conforme Anexo I, parte integrante desta Resolução, a vigorar para todos os alunos matriculados em todas as séries do curso, a partir do ano letivo de 2021, conforme segue:

1) EXCLUSÃO DA DISCIPLINA ABAIXO:

- Introdução a Psicologia das relações.

2) ALTERAÇÃO DE PERIODICIDADE DA SEGUINTE DISCIPLINA:

- A disciplina Sistemas Tecnológicos para a Área Secretarial passa de semestral **para anual** com a mesma carga horária.

3) ALTERAÇÃO DE EMENTAS E OBJETIVOS DAS SEGUINTE DISCIPLINAS:

Disciplina: Técnicas de Secretariado.

Nova Ementa: Estudo das atribuições do secretário executivo: Práticas e comportamentos profissionais.

Novos Objetivos: 1. Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie reflexão crítica sobre as atividades do secretário executivo.

2. Proporcionar oportunidades de discussão sobre o fazer profissional.

.../



Disciplina: Gestão Secretarial.

Nova Ementa: Carreira e Empregabilidade no Secretariado. Liderança e relacionamentos interpessoais em equipes. Gestão de recursos e projetos. Qualidade de vida no trabalho

Novos Objetivos: a) proporcionar condições para a gestão da carreira e empregabilidade no Secretariado;

b) capacitar o aluno para a atuação e liderança em equipes de trabalho;

c) incentivar e desenvolver o raciocínio crítico e analítico para a gestão de recursos, projetos e atividades secretariais;

d) desenvolver a capacidade de prevenção e solução de problemas e otimizar as atividades de orientação para o alcance dos resultados organizacionais;

e) apresentar conceitos e abordagens sobre a Qualidade de vida no Trabalho (QVT).

4) ALTERAÇÃO DE EMENTAS, OBJETIVOS, PERIODICIDADE SERIAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DA SEGUINTE DISCIPLINA:

Disciplina: Introdução ao Estágio Curricular Supervisionado.

Nova Ementa: Regulamentação do estágio supervisionado. Importância e objetivos do estágio. Relação universidade-empresa. Instruções quanto a realização do estágio e elaboração do trabalho final.

Novos Objetivos: - Apresentar os aspectos legais pertinentes ao estágio supervisionado;

- Refletir sobre o estágio supervisionado e suas oportunidades;

- Orientar os alunos quanto aos aspectos gerais do estágio e os procedimentos inerentes a elaboração do trabalho final.

Alteração de semestral **para anual na 3ª série**

Carga Horária: passa de 68 h/a (teórica) para **68 h/a (teórico/prática)**

5) ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA, EMENTAS, OBJETIVOS E CARGA HORÁRIA DA SEGUINTE DISCIPLINA:

- De Estágio Curricular Supervisionado **para Estágio Curricular Supervisionado II**

Nova Ementa: Revisão do projeto de estágio. Suporte à vivência prática das atividades relacionadas ao campo de estágio. Operacionalização do estágio na empresa concedente de estágio. Desenvolvimento e apresentação do trabalho final. .../



Novos Objetivos: - revisar o projeto de estágio;

- operacionalizar o estágio na organização concedente do estágio, proporcionando ao aluno oportunidades de desenvolver suas habilidades profissionais, análise de situações reais de trabalho e proposição/implementação de mudanças no ambiente organizacional e societário;

- desenvolver e apresentar o trabalho final, fomentando o desenvolvimento de pesquisas, além do perfil profissional crítico-analítico-reflexivo.

Carga Horária: passa de 170 h/a (prática) para **102 h/a (prática)**.

6) ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA, EMENTAS, OBJETIVOS E CARACTERIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DA SEGUINTE DISCIPLINA:

Disciplina: Metodologia Técnica de Pesquisa Secretarial para **Conhecimento Científico e Pesquisa em Secretariado**.

Nova Ementa: Ciência e pesquisa. Conhecimento científico no âmbito do secretariado. Processos e abordagens metodológicas para a elaboração de pesquisas em secretariado.

Novos Objetivos: - Introduzir ao acadêmico a organização do ato de estudar;

- Apresentar os fundamentos da ciência e da pesquisa científica;

- Inserir o acadêmico no contexto da pesquisa em Secretariado;

- Capacitar o acadêmico para o desenvolvimento de pesquisas científicas.

A carga horária passa de 68 h/a (teórica) para **68 h/a (teórico/prática)**.

7) CRIAÇÃO DAS SEGUINTE DISCIPLINAS:

Disciplina: Gestão de Eventos

Ementa: Histórico e evolução dos eventos. Tipos e classificação dos Eventos. Marketing e planejamento de eventos. Cerimonial e protocolo do âmbito oficial, empresarial e universitário. Organização e execução de eventos. Prestação de contas. Acompanhamento e controle durante e pós-execução. Relatório pós-evento

Objetivos: Capacitar o aluno a realizar a Gestão de Eventos na prática com os conceitos de Planejamento, Organização, Liderança e Controle na Execução de Eventos.

Carga Horária: 136 h/a - teórica

Periodicidade: anual - 2ª série

Departamentalização: DLM

.../



Disciplina: Empreendedorismo e Consultoria Organizacional

Ementa: Empreendedorismo, intra-empendedorismo e suas relações com o Secretariado. Comportamento empreendedor. Identificação e planejamento de negócios. Fundamentos e evolução do negócio de consultoria organizacional. O Secretariado e a consultoria. Diferentes tipos de consultoria. Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do trabalho de consultoria.

Objetivos: a) apresentar definições de empreendedorismo, de intra-empendedorismo e suas relações com o Secretariado;

b) fomentar o comportamento empreendedor dos acadêmicos e das organizações;

c) capacitar os acadêmicos para a identificação, planejamento, criação e gestão de novos projetos empreendedores e negócios, incentivando a inovação e a criatividade;

d) introduzir aos acadêmicos no contexto da consultoria organizacional;

e) refletir sobre a atuação do Secretariado no âmbito da consultoria;

f) discorrer sobre os tipos de consultoria e a elaboração e execução de projetos de consultoria.

Carga Horária: 68 h/a - teórica

Periodicidade: 1º semestre – 4ª série

Departamentalização: DLM

Disciplina: Estágio Curricular Supervisionado I

Ementa: Importância e objetivos do estágio. relação universidade-empresa. elaboração de documentos de estágio. Escolha da empresa concedente de estágio. Diagnóstico do campo de estágio, definição do tema e problema. Suporte à vivência prática das atividades relacionadas ao campo de estágio. Estruturação do trabalho final e desenvolvimento do projeto de estágio.

Objetivos: - Refletir sobre o estágio supervisionado e suas oportunidades;

- apresentar os aspectos legais pertinentes ao estágio supervisionado;

- criar oportunidades para o aluno, por meio do estágio;

- conhecer as organizações e saber como elas funcionam;

- promover a integração da ie/empresa/comunidade;

- analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário;

- proporcionar ao aluno oportunidades de aprimoramento pessoal e desenvolvimento suas habilidades da prática profissional;

- incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores;

- servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa, possibilitando ao aluno identificar-se com novas áreas de atuação;

- desenvolver o projeto de estágio.

.../



Carga Horária: 68 h/a – prática
Vagas: 12 por turma
Periodicidade: anual - 3ª série
Departamentalização: DLM

Art. 2º - Aprovar as alterações no **regulamento de Estágio Curricular Supervisionado – Estágio Obrigatório** em Secretariado Executivo Trilíngue, conforme Anexo II, parte integrante desta Resolução.

Art. 3º - Aprovar as alterações no **regulamento do Estágio não obrigatório** em Secretariado Executivo Trilíngue, conforme Anexo III, parte integrante desta Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Maringá, 29 de setembro de 2020.

Prof. Dr. Angelo Aparecido Piori
Diretor

ADVERTÊNCIA:

O prazo recursal termina em
07/10/2020. (Art. 95 - § 1º do
Regimento Geral da UEM)



ANEXO I

COMPONENTES CURRICULARES

Série	Anual	Semestre	Departamento(s)	Nome do Componente Curricular	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula			
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular/Trimestral	Semipresencial
1ª		X	DAD	Administração e Organizações	4						68		
1ª	X		DLP	Prática de Leitura e Produção de Textos	4						136		
1ª	X		DLM	Introdução a Língua Inglesa/Francesa			4				136		
1ª	X		DLM	Introdução a Língua Inglesa/Espanhola			4				136		
1ª		X	DLM	Conhecimento Científico e Pesquisa em Secretariado			4				68		
1ª	X		DLM	Técnicas de Secretariado	4						136		
Carga Horária da Série										544	136		
2ª		X	DCC	Contabilidade Geral e Custos	4						68		
2ª		X	DLM	Gestão da Informação para Secretariado	4						68		
2ª	X		DLM	Gestão de Eventos	4						136		
2ª	X		DLP	Prática de Redação Empresarial e Oficial para Secretariado	4						136		
2ª	X		DLM	Língua Inglesa/Francesa para Secretariado I			4				136		
2ª	X		DLM	Língua Francesa/Espanhola para Secretariado I			4				136		
Carga Horária da Série										544	136		
3ª	X		DCO	Elementos de Economia	4						136		
3ª	X		DLM	Gestão Secretarial	4						136		
3ª	X		DLM	Língua Inglesa/Francesa para Secretariado II			4				136		
3ª	X		DLM	Língua Francesa/Espanhola para Secretariado II			4				136		
3ª	X		DIN	Sistemas Tecnológicos para a Área Secretarial			2				68		
3ª	X		DLM	Introdução ao Estágio Curricular Supervisionado			2				68		
3ª	X		DLM	Estágio Curricular Supervisionado I		2					68		
Carga Horária da Série										748			

.../



Série	Anual	Semestre	Departamento(s)	Nome do Componente Curricular	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula				
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular/Trimestral	Semipresencial	
4 ^a		X	DPI	Psicologia das Relações Interpessoais	4						68			
4 ^a		X	DLM	Empreendedorismo e Consultoria Organizacional	4						68			
4 ^a	X		DLM	Estágio Curricular Supervisionado II		3				102				
4 ^a		X	DLM	Comunicação Organizacional para Secretariado	4						68			
4 ^a		X	DLM	Introdução aos Estudos Tradutórios	4						68			
4 ^a		X	DLM	Prática Tradutória em Língua Inglesa/Francesa	4						68			
4 ^a		X	DLM	Prática Tradutória em Língua Francesa/Espanhola	4						68			
4 ^a		X	DDP	Introdução ao Conhecimento Jurídico para Secretariado	4						68			
4 ^a		X	DDP	Direito Internacional	4						68			
4 ^a		X	DLM	Gestão de Pessoas para Secretariado	4						68			
Carga Horária da Série										102	612			
Carga Horária de AAC (em Horas/Aulas)												144		
CARGA HORÁRIA TOTAL (em Horas/Aulas)												2.966		



ANEXO II

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

TÍTULO I DEFINIÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I Constituição e Objetivos

Art. 1º O componente Estágio Curricular Supervisionado – Estágio Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue, 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 Obrigatório* 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, podendo o estágio ser realizado no período de férias, desde que o acadêmico tenha providenciado toda a documentação e seja acompanhado por seu coordenador e orientador.

Art. 5º O Estágio Curricular Supervisionado – estágio obrigatório 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 Modernas (DLM), 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 – estágio obrigatório 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 Modernas e pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

§ 1º Desde que manifestado por quaisquer das partes como imprescindível, poderá o Departamento de Letras Modernas/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* se inicia na terceira série, estendendo-se a quarta série do currículo do curso.

§ 2º O aluno poderá propor voluntariamente carga horária excedente de estágio.

Art. 8º O Departamento de Letras Modernas, 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 deste 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 DLM.

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

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

.../



II - fixar um calendário de atividades da coordenação que assegure a execução do estágio em cada período letivo e/ou de férias acadêmicas (ressaltando-se que, fora do período letivo, o aluno só poderá prosseguir com os procedimentos para cumprimento dos requisitos do estágio desde que tenha orientação de um professor orientador designado e seja também acompanhado do coordenador de estágio);

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 neste regulamento;

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

VI - fazer o registro juntamente à Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) dos editais de notas e faltas, de acordo com as informações recebidas do professor orientador;

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

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

Parágrafo Único - 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 DLM 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;

Parágrafo Único - 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;

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 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 DLM.

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* na terceira série do curso, concluindo suas atividades na quarta série.

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

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

CAPÍTULO III Dos encargos

Art. 15 - 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 070/2017 - 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. 15 deste Regulamento não será aplicado.

TÍTULO III DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

CAPÍTULO I Forma do Estágio

Art. 16 - A execução do estágio, nos termos deste Regulamento, terá duas fases distintas:

I - a escolha do campo de estágio, a preparação da documentação para sua oficialização, a inserção do estagiário nas organizações para a prática de estágio e o desenvolvimento do projeto de estágio; .../



II – descrição da experiência de estágio, apresentação e análise de problemática, baseada em revisão bibliográfica, por meio da elaboração de artigo científico e Relatório, sendo estes partes integrantes do trabalho final do estágio. Este seguirá o rigor do meio científico da área secretarial, necessariamente individual, a se realizar até o final do período letivo das disciplinas que correspondem ao estágio supervisionado, sendo a data final para entrega do trabalho final (Artigo + Relatório de estágio) estipulada pelo coordenador do estágio.

Parágrafo único - 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 Artigo Científico e Relatório de estágio, sendo os mesmos parte integrantes do trabalho final do estágio, que se dará com o rigor do meio científico da área secretarial, em conformidade com as Instruções e Procedimentos (Anexo);

III – Apresentação oral, por meio de comunicação oral, do artigo científico produto final de seu estágio supervisionado à ouvintes do curso de Secretariado Executivo e comunidade Universitária. O orientador do estágio deverá convidar um docente com conhecimento na área para apreciar a apresentação. A data, horário e nome do docente convidado a apreciar a apresentação oral deverá ser comunicada com antecedência ao coordenador de estágio, conforme calendário estipulado pelo mesmo.

CAPÍTULO II Da Avaliação

Art. 17 - O aluno matriculado regularmente no *Estágio* em Secretariado Executivo será avaliado a cada semestre.

§1º Para a 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.

§ 2º Não haverá Exame Final.

.../



Art. 18 - Uma cópia do trabalho final (Artigo + Relatório), na forma de meio digital, deverá ser destinada ao Coordenador de Estágio e 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. 19 - Os casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo Departamento de Letras Modernas, ouvido o Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

Art. 20 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação e será implantado a partir do ano letivo de 2021.

.../



ANEXO

**INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO
OBRIGATÓRIO**

1. INTRODUÇÃO

O Estágio Curricular Supervisionado – estágio obrigatório 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, públicas ou de maneira autônoma.

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

O Estágio Curricular Supervisionado – estágio obrigatório em Secretariado Executivo Trilíngue compõe a terceira e quarta série do currículo do curso.

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 – estágio obrigatório 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 – estágio obrigatório caracteriza-se pela inserção do acadêmico no ambiente de alguma organização a fim de PROPOR e/ou DESENVOLVER ações relacionadas ao âmbito do curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

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

O Estágio Curricular Supervisionado – estágio obrigatório 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 entregar e apresentar um artigo científico, com a problematização/reflexão de ao menos um item destacado/percebido em sua prática, além de um Relatório que possa ser reflexo de sua prática, em termos descritivos. Tanto a parte prática do estágio quanto o artigo científico deverão estar relacionados aos temas tratados nas disciplinas cursadas ao longo da graduação.

O desenvolvimento de apenas um artigo científico sem correlação com sua prática de estágio em uma organização não será validado como estágio curricular supervisionado.

2.1 Objetivo geral do Estágio Curricular Supervisionado – estágio obrigatório

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 – estágio obrigatório 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.

3. CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

3.1 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
- 44 horas para a elaboração do artigo científico + relatório.

ATENÇÃO: A lei de estágio determina que a jornada de atividades para alunos do ensino superior deverá ser de, no máximo, **06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais**. Observe que este limite de horas não se aplica por modalidade de estágio, mas à soma das horas das atividades efetivamente realizadas, sejam elas referentes ao Estágio Obrigatório ou ao Estágio Não Obrigatório (DEG - ETG).

3.2 Controle de frequência

O controle de frequência do estagiário ficará a cargo do supervisor da organização concedente do estágio, que utilizará o Formulário de Controle de Frequência que, devidamente preenchido, será encaminhado à Coordenação de Estágio.

.../



4 ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

A) Definição de uma área de atuação/tema para desenvolver o estágio curricular obrigatório

Pensar e delimitar uma área de atuação/tema a ser trabalhado como experiência prática dentro de alguma organização é um importante ponto a ser definido pelo acadêmico.

Para tomar essa decisão, algumas das reflexões que se pode fazer são:

- > quais conteúdos do curso de Secretariado mais interessam o acadêmico?
- > que disciplinas o acadêmico tem mais familiaridade ou facilidade?
- > quais aspectos do âmbito do Secretariado gostaria de aplicar/ter experiência prática a fim de desenvolver ou aperfeiçoar?
- > que problemas/oportunidades existem na organização que pretende atuar?

B) Escolha da empresa concedente do estágio curricular supervisionado

Em alguns momentos, a escolha da empresa pode vir depois da definição de alguma área que o acadêmico queira atuar. Outras vezes, escolhe-se primeiramente a empresa para depois verificar problemas/oportunidades de atuação.

Independentemente disso, para escolher a organização, o acadêmico deve considerar alguns aspectos*:

- De acordo com o artigo 9º da Lei Federal nº 11788 de 25/09/2008, publicada em 26/09/2008, *As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio.*

- não podem ser concedentes de estágio curricular supervisionado: empresas juniores
- a organização precisa estar disposta a oferecer ambiente e recursos necessários para o desenvolvimento do estágio

.../



- a organização pode ou não ser o local de trabalho do acadêmico - se for esse o caso, verificar legislação federal

*Aspectos não mencionados nos documentos que regem o estágio devem ser discutidos com a Coordenação de Estágio juntamente ao Conselho Acadêmico do curso.

C) Definição do supervisor na empresa concedente de estágio e do professor orientador

Antes de formalizar a documentação do Estágio Curricular Supervisionado - estágio obrigatório, é necessário ter o nome de um supervisor na organização e de um professor orientador.

Quanto ao supervisor, é importante que este possua, se possível, formação superior e conhecimentos relacionados à área de atuação/tema em que o estagiário irá atuar dentro da organização.

No que tange ao professor orientador, o acadêmico pode contatar professores e as coordenações perguntando e/ou sugerindo algum professor orientador. Contudo, este é **definido** pela Coordenação de Curso e Coordenação de Estágio considerando a carga horária disponível para cada professor para orientação, limitando-se a até 4 orientandos.

D) Elaboração da documentação do estágio

Há um conjunto de documentos que envolvem a realização deste Estágio Curricular Supervisionado – estágio obrigatório. Os alunos, orientadores e supervisores das unidades concedentes deverão preencher os formulários de acordo com as normas estipuladas pela Divisão de Estágios (ETG) desta Universidade.

Duas plataformas deverão ser acessadas para elaboração da documentação de estágio: o site da ETG e o site do SET/UEM (www.set.uem.br), no link que aponta para Estágio Curricular Supervisionado.

Ao acessar a ETG, primeiramente é necessário acessar a aba “Formulários” e ler as instruções de preenchimento dos documentos para ACADÊMICOS DA UEM. Essas instruções são essenciais para evitar erros nos documentos.

.../



Após isso, preencher as informações solicitadas (do acadêmico, da organização concedente do estágio e do estágio) e, em seguida, acessar os formulários disponíveis para preenchimento, sendo eles: Plano de Estágio; Termo de Compromisso de Estágio; e, Comunicado de avaliação. Todos esses documentos devem ser impressos em 4 vias, uma via para empresa, uma via para o professor orientador/coordenador de estágio, uma via para a Divisão de Estágios/UEM e outra via para o acadêmico.

Ao acessar o site do SET/UEM, no item Estágio Curricular Supervisionado, imprimir os seguintes documentos: Ficha de Frequência - duas vias (professor orientador e supervisor na empresa concedente); Ficha de Avaliação - uma via (para o Supervisor na empresa concedente).

E) Desenvolvimento da prática do estágio na empresa

Esta etapa deve estar em conformidade com a legislação vigente, bem como ter correlação com as atividades secretarias. Nesse momento, também é necessário a escolha de uma professor orientador - que iniciará diretrizes e encaminhamentos para a construção de um projeto do trabalho final (artigo + relatório) e acompanhará o estagiário, orientando-o no período de seu estágio obrigatório.

F) Elaboração, entrega e apresentação do artigo científico + relatório

Ao final do Estágio Curricular Supervisionado - estágio obrigatório, o acadêmico deverá concluir com um artigo científico, que aborde a problematização/reflexão de ao menos um item destacado/percebido em sua prática, além de um Relatório que possa ser reflexo de sua prática, em termos descritivos. Tanto a parte prática do estágio quanto o artigo científico deverão estar relacionados aos temas tratados nas disciplinas cursadas ao longo da graduação.

O roteiro e estrutura do artigo científico e relatório constam no Anexos 1 e 2 deste documento.

As normas de formatação do artigo + relatório constam no Anexo 3 deste documento.

O trabalho final (artigo + relatório) deverá ser entregue ao orientador do estágio, em arquivo online – pdf, com cópia ao coordenador de estágio, via e-mail institucional.

.../



5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5.1 Critérios de avaliação

O aluno regularmente matriculado no componente Estágio Curricular Supervisionado – estágio obrigatório em Secretariado Executivo Trilíngue terá avaliações semestrais, conforme preconizado no regulamento e seguindo os critérios de avaliação dos componentes curriculares de estágio.

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.





ANEXO 1.1

Roteiro para elaboração do Artigo Científico

O artigo científico deverá seguir as Normas da ABNT e conter os seguintes elementos:

- 1 TÍTULO (em português e inglês)
- 2 RESUMO/ABSTRACT
3. INTRODUÇÃO
4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA
5. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS
6. APRESENTAÇÃO DE DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS
9. REFERÊNCIAS (DE ACORDO COM AS NORMAS DA ABNT)
10. APÊNDICE – Relatório – Prática de Estágio Obrigatório

Sugere-se um número mínimo de 12 (doze) páginas e um número máximo de 20 (vinte) páginas para esta etapa.



ANEXO 1.2

Roteiro para elaboração do Relatório

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

I- CONTEXTUALIZAÇÃO DETALHADA DA EMPRESA E DO PROBLEMA/OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

Deverão constar informações sobre a empresa, o setor/área, o período de estágio e o contexto que gerou o estágio, ou seja, o problema/oportunidade. Deve-se aqui detalhar a situação em que a empresa/área estava quando o estagiário ingressou na organização e iniciou o estágio.

II- OBJETIVOS

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

III – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Fazer uma descrição detalhada das atividades realizadas durante o período de Estágio, relatando as propostas ou implementações de ações, bem como as dificuldades encontradas no cumprimento dessas atividades.

IV – AVALIAÇÃO DA PRÁTICA E CONSIDERAÇÕES FINAIS

· destacar e justificar as atividades mais significativas para sua formação enquanto profissional de Secretariado Executivo, relacionando com aspectos teóricos de conteúdos trabalhando durante o Curso

· enfatizar os principais conhecimentos e habilidades desenvolvidos ao longo da prática de estágio no contexto institucional;

· comentar as contribuições do Estágio também para a dimensão pessoal e social (sentimentos experienciados durante a realização das atividades, laços pessoais estabelecidos, etc.);

· indicar as possíveis falhas da estrutura do Estágio;

.../



V – ANEXOS E/OU APÊNDICES

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

Sugere-se um número mínimo de 6 (seis) páginas para esta etapa.

ANEXO 1.3

FORMATAÇÃO GERAL PARA ARTIGO + RELATÓRIO

Papel	A4 (29,7 x 21 cm).
Formato de envio dos trabalhos	PDF (<i>PortableDocumentFormat</i>) e <i>Word</i>
Margens	Superior e esquerda: 3 cm. Inferior e direita: 2 cm.
Fonte	Times New Roman, tamanho 12.
Espaçamento entre linhas	Simple.
Parágrafo	Recuo de 1,5 cm (primeira linha), sendo o texto justificado na página.
Número de páginas	Mínimo de 18 (quinze) e máximo de 20 (vinte), incluindo ilustrações, bibliografia e nota de final de texto.

.../



Paginação	Inserir número de páginas no rodapé com alinhamento centralizado, conforme o <i>template</i> .
Ilustrações, tabelas e gráficos	Toda forma de representação utilizada no trabalho deverá ser nomeada (título e fonte) de acordo com as normas da ABNT vigentes.
Citações e referências bibliográficas	As citações deverão ser inseridas no corpo do texto, incluindo o sobrenome do autor da fonte, a data de publicação e o número de página (se for o caso), conforme normas da ABNT. As referências bibliográficas completas do(s) autor(es) citado(s) deverão ser apresentadas em ordem alfabética, no final do texto, de acordo com as normas da ABNT.

.../



ANEXO III

REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

TÍTULO I DEFINIÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I Da Natureza

Art. 1º O Estágio Não Obrigatório (Voluntário) do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue da UEM constitui-se no desenvolvimento de atividades compatíveis com o Curso, de caráter opcional por parte do aluno, não substituindo as atividades acadêmicas e o Estágio Curricular Supervisionado obrigatórios.

Parágrafo Único: São atividades acadêmicas obrigatórias todas aquelas previstas no currículo do Curso, conforme Resolução no 194/05 CEP.

CAPÍTULO II Dos Princípios e Objetivos

Art. 2º A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ, assim como a Unidade Concedente de estágio, devem pautar-se pela formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do aluno do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue do ponto de vista técnico-cultural e comportamental.

Art. 3º O Estágio Não Obrigatório no Curso de Secretariado Executivo Trilíngue deve propiciar ao aluno a oportunidade do exercício prático na área de formação.

Art. 4º O Estágio Não Obrigatório, no Curso de Secretariado Executivo Trilíngue, objetiva:

- I - reforçar sua formação acadêmica;
- II - aplicar em situações típicas do meio profissional os conceitos teóricos e práticos que forem adquiridos ao longo do curso;
- III - possibilitar ao aluno a oportunidade de avaliação de suas habilidades para o futuro exercício profissional;
- IV - integrar o aluno no mercado de trabalho.

.../



CAPÍTULO III

Das Diretrizes Básicas do Estágio Não Obrigatório

Art. 5º É candidato ao Estágio Não Obrigatório o aluno que esteja frequentando a série em que estiver matriculado.

Art. 6º O aluno pode iniciar o Estágio Não Obrigatório a partir da 1ª série do curso, condicionado às exigências fixadas pelo campo de estágio quanto aos pré-requisitos e em conformidade com a legislação federal vigente bem como da Universidade Estadual de Maringá, representada pela Divisão de Estágios - ETG.

Art. 7º Poderá ser dada oportunidade para o desenvolvimento de Estágio Não Obrigatório aos alunos matriculados na 4ª série do curso, ressalvando-se a prioridade para o Estágio Curricular Supervisionado obrigatório.

Art. 8º Para iniciar as atividades de estágio, o aluno, assim como a Unidade Concedente de estágio, devem cumprir as formalidades legais exigidas pela UEM, de acordo com as normas legais do País e da UEM, estas exaradas na Resolução no 009/2010-CEP, e ter seu plano de estágio aprovado pela Supervisão na Unidade Concedente, pela Coordenação de Estágio do curso e pelo(a) Professor(a) Orientador(a) na Instituição.

Parágrafo Único: A Coordenação do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue deve fazer a devida homologação após aprovação e início das atividades de estágio.

TÍTULO II

CONDIÇÕES PARA DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

CAPÍTULO I

Da Duração

Art. 9º O Estágio Não Obrigatório tem duração máxima de até 12 meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período uma única vez, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, conforme Art. 11 da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, e desde que seja de consenso das partes envolvidas.

.../



CAPÍTULO II Das Condições de Prorrogação

Art. 10 - Quando houver prorrogação de prazo de estágio, será exigido Termo Aditivo ao Termo de Compromisso original, estabelecendo as condições pedagógicas para prorrogação.

Parágrafo Único: As atividades a serem desenvolvidas durante a prorrogação do estágio devem caracterizar como complemento das atividades desenvolvidas no período anterior.

CAPÍTULO III Da Época de Realização

Art. 11 - O Estágio 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.

CAPÍTULO IV Da Carga Horária

Art. 12 - A carga horária a ser cumprida para realização do Estágio Não Obrigatório será definida de comum acordo entre o estagiário e a Unidade Concedente, devendo não ultrapassar a 6 horas diárias e/ou 30 horas semanais.

Parágrafo Único: O horário de realização do Estágio Não Obrigatório deve ser compatível com o horário de aulas, não interferindo nas atividades acadêmicas do aluno.

CAPÍTULO V Do Acompanhamento e/ou Supervisão

Art. 13 - O Estágio Não Obrigatório será acompanhado por um(a) Profissional Supervisor(a) do campo de estágio na Unidade Concedente e por um(a) Professor(a) Orientador(a) indicado(a) pela Coordenação de Estágio do curso, podendo o(a) próprio(a) coordenador(a) de estágio atuar como professor(a) orientador(a).

.../



Parágrafo Único: Fica estabelecida a modalidade semidireta para a orientação por parte do(a) professor(a) orientador(a), conforme prevê a legislação vigente.

Art. 14 - Durante o prazo de vigência do Termo de Compromisso de Estágio, o(a) professor(a) orientador(a) deverá proceder a visita ao local do Estágio, quando necessário, sem prévio aviso, conforme resolução 009/2010 CEP e 028/2018 CEP.

Art. 15 - Durante o prazo de vigência do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário deverá, obrigatoriamente, elaborar e apresentar os seguintes relatórios de estágio:

I - um relatório semestral, para fins de acompanhamento e avaliação das condições de aproveitamento do estágio;

II – relatório final para fins de avaliação das atividades de estágio.

§ 1º Para os estágios realizados por meio da intermediação de agentes integradores, serão aceitos os relatórios parciais e final emitidos por esses agentes, desde que os relatórios contenham dados e informações que atendam aos quesitos exigidos para análise por parte da Coordenação de Estágio e do (a) Professor(a) orientador(a).

§ 2º Dos estágios com prazo de duração inferior a três meses será exigido apenas o relatório final.

Art. 16 - Quando da interrupção do Termo de Compromisso por uma das partes, a Coordenação de Estágio deverá ser comunicada no prazo previsto no Termo de Compromisso de Estágio.

CAPÍTULO VI Dos Campos de Estágio

Art. 17 - Constituem Campos de Estágio as entidades de direito privado e os órgãos da Administração Pública, incluindo a própria UEM e qualquer outra entidade de qualquer natureza desde que possam garantir:

I - a possibilidade de aprofundamento e/ou aquisição de conhecimentos práticos relacionados ao Secretariado Executivo;

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. .../



Art. 18 - O relacionamento entre a Instituição UEM e a Unidade Concedente poderá ser intermediado por agente integrador nos termos de convênio específico para esse fim e observadas as condições do Regulamento do Estágio Não Obrigatório do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

CAPÍTULO VII Dos Instrumentos Legais e Normativos

Art. 19 - Para o estabelecimento do Estágio Não Obrigatório em Secretariado Executivo Trilíngue, são exigidas da Unidade Concedente de estágio a formalização por meio de Termo de Compromisso celebrado com o estagiário e com a UEM, constituindo comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício de qualquer natureza.

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

CAPÍTULO VIII Das atividades do Estágio Não Obrigatório

Art. 21 - As atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário deverão apresentar características as quais os graus de complexidade estejam compatíveis com a necessidade de aquisição de conhecimentos e/ou aprofundamento teórico e técnico.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I Da organização Administrativa

Art. 22 - O Estágio Não Obrigatório é desenvolvido sob a responsabilidade da Coordenação de Estágio do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue, observadas as diretrizes do Colegiado do Curso, com aporte de recursos humanos e materiais pelo Departamento de Letras Modernas, apoio logístico e administrativo da Coordenadoria Geral de Estágios da Pró-Reitoria de Ensino, responsável pela integração, organização e administração dos estágios nos cursos de graduação da UEM.

.../



CAPÍTULO II Da Organização do Estágio

Art. 23 - A organização do Estágio compete à DEG/ETG e à Unidade Concedente.

§ 1º As competências da DEG/ETG são aquelas constantes da Resolução 009/2010 CEP/UEM.

§ 2º As atribuições da Unidade Concedente também encontram-se estabelecidas na Resolução 009/2010 CEP/UEM.

CAPÍTULO III Das Atribuições

Art. 24 - O Estágio Não Obrigatório envolve o Conselho Acadêmico, o coordenador de Estágio, o orientador (professor) e o supervisor da Unidade Concedente.

Parágrafo Único: As atribuições de cada um dos envolvidos no Estágio constam da Resolução 009/2010 CEP/UEM

Art. 25 - Compete ao estagiário:

I – cumprir as disposições deste Regulamento e das normas de procedimento do estágio;

II – providenciar a documentação necessária, com a supervisão de um orientador, conforme as normas estabelecidas;

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 organizações concedentes de estágio, divulgando nomes e situações somente quando autorizado.

CAPÍTULO IV Dos encargos

Art. 26 - Para efeitos de contagem de encargos didáticos semanais, serão computadas as seguintes cargas-horárias:

.../



Coordenador de Estágio Não Obrigatório: duas horas semanais, conforme Resolução 041/2009 CAD, na carga-horária mínima.

Orientador de Estágio Não Obrigatório: uma hora semanal para cada aluno orientado e não conta na carga-horária mínima.

§ 1º O número máximo de estagiários para cada orientador de Estágio Não Obrigatório será de 8 (oito) alunos.

§ 2º Havendo uma legislação superior que trate deste assunto, para toda a Universidade, este artigo não se aplica, prevalecendo a legislação superior vigente.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Gerais

Art. 27 - Durante o período do Estágio 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, devendo constar do instrumento jurídico firmado.

Art. 28 - Os Estágios Não Obrigatório que vinham sendo realizados, conforme documentos firmados anteriormente às disposições deste regulamento, serão concluídos na data prevista sem alterações.

Parágrafo Único: Havendo, após a conclusão do Estágio Não Obrigatório, interesse das partes na continuidade das atividades respectivas, podem as mesmas ter continuidade mediante formalização de novo processo, de acordo com as normas vigentes.

Art. 29 - Os casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo Departamento de Letras Modernas e pelo Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.