

RESOLUÇÃO Nº 015/2006-CEP

CERTIDÃO

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, nesta Reitoria, no dia 10/3/2006.

Esmeralda Alves Moro,
Secretária.

Aprova o regulamento do componente Estágio Curricular Supervisionado do curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

Considerando o contido no **processo nº 1.508/1994 – volume 2;**

considerando o disposto nas Resoluções nºs 027/2005-CEP e 194/2005-CEP;

considerando o Parecer nº 011/2006 da Câmara de Graduação, Extensão e Educação Básica e Profissional,

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO APROVOU E EU, REITOR EM EXERCÍCIO, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o regulamento do componente Estágio Curricular Supervisionado do projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngüe – habilitação Bacharelado, a vigorar a partir do ano letivo de 2006, conforme o anexo, parte integrante desta resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 22 de fevereiro de 2006.

Angelo Aparecido Priori

ADVERTÊNCIA:

O prazo recursal termina em 17/3/2006. (Art. 175 - § 1º do Regimento Geral da UEM)

ANEXO

REGULAMENTO DO COMPONENTE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE

TÍTULO I

DEFINIÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I

Constituição e Objetivos

Art. 1º O Componente Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, doravante denominado Estágio, é atividade curricular obrigatória à conclusão do curso e rege-se pelas presentes normas, respeitada aquela emanada do Ministério da Educação (MEC) e dos Órgãos de deliberação superior da Universidade Estadual de Maringá (UEM).

Art. 2º O estágio em Secretariado Executivo Trilíngüe de que trata o Artigo 1º é supervisionado e tem por objetivos básicos propiciar:

- I - a dimensão de interdisciplinaridade;
- II - a aproximação da atividade profissional aos estudos acadêmicos visando à futura atuação profissional no contexto das organizações;
- III - a oportunidade de aprofundar o relacionamento dinâmico teoria/prática desenvolvido a partir do segundo ano de estudo do curso;
- IV - a introdução à vivência profissional, em campo do secretariado executivo, em verdadeiro ambiente de trabalho e atividade social;
- V - a compreensão quanto à busca da dimensão cultural em qualquer dos aspectos da realização do estágio.

Art. 3º O Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngüe, visando à abordagem da capacitação analítica e descritiva, seja em nível de projeto ou execução, tem como características:

- I - a ação da pesquisa caracterizada na revisão da literatura que deva fundamentar o objeto de investigação do estagiário;
- II - as ações de diagnóstico, descrição e interpretação de situações, objeto do trabalho proposto 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 situações características do objeto de estudo;
- II - que o Plano de Estágio seja aprovado pelo orientador e pela Coordenação de Estágio;
- III - que o programa contido no Plano de Estágio, em especial o seu cronograma de execução, esteja em conformidade com o calendário acadêmico da UEM.

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

- I - o Coordenador de Estágio, docente designado pelo departamento de lotação do componente Estágio Curricular Supervisionado com experiência no mínimo de dois anos de orientação de estágio, como responsável pelos aspectos didático-pedagógicos do estágio, conforme atribuições vigentes na estrutura da UEM e, desta forma, responsável pela avaliação crítica das atividades de estágio;
- II - o Departamento de História (DHI), como ofertante do componente Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngüe, designando docentes para sua coordenação, vice-coordenação e orientação de estágio, com as responsabilidades definidas neste regulamento;
- III - as organizações públicas e privadas, como os entes a propiciarem as oportunidades de estágio nas áreas de atuação do curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, denominadas unidades concedentes, caracterizando organizações como objeto de estudo;
- IV - o aluno matriculado no Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngüe, assumindo, nesta condição, a responsabilidade de cumprir as atividades de estágio, em conformidade com este regulamento e as normas de procedimento aprovadas pelo DHI e pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

Parágrafo único. Desde que manifestado por quaisquer das partes como imprescindível, poderá o DHI/Coordenação de Estágios, fornecer carta de apresentação.

Art. 6º O Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngüe terá como objeto de estudo a organização pública ou privada, em situação na qual o aluno consiga delimitar dentro do campo de estudos do curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

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 Artigo 1º terá carga horária de 238 horas, atendendo às normas específicas do MEC/INEP e pelo projeto pedagógico do curso.

§ 1º O Estágio Curricular Supervisionado compreenderá um componente obrigatório para a integralização do curso de graduação em Secretariado Executivo Trilíngüe, podendo somente ser cursado dentro da 4ª série e durante o período letivo regular da UEM.

§ 2º As normas de procedimento serão objeto de um manual e serão aprovadas pelo DHI e pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

§ 3º O aluno poderá propor voluntariamente carga horária excedente de estágio e, nesse caso, não se aplica ao mesmo o contido no § 1º deste artigo.

Art. 8º O DHI, na qualidade de ofertante do componente Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngüe, definirá os docentes do seu quadro para as funções de coordenador e vice-coordenador desse estágio.

§ 1º A orientação de estágio será realizada por professores do curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, podendo, também, serem aceitos docentes indicados por outros departamentos.

§ 2º Compete ao Coordenador de Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngüe:

- I - responsabilidade perante o DHI da efetivação do Estágio Curricular Supervisionado dos alunos, segundo as normas estabelecidas;
- II - fixar um calendário de atividades da coordenação que assegure a execução do estágio em cada período letivo;
- III - fixar o cronograma de apresentação da defesa do estágio, elaborando a escala dos membros das bancas examinadoras;
- IV - providenciar o cadastramento de unidades concedentes que potencialmente apresentem condições de atender à programação curricular e didático-pedagógica do curso, de forma a efetivar a unidade teórico-prática da formação do estagiário;
- V - interagir com as organizações objeto de estudo dos estagiários e suas respectivas supervisões;
- VI - providenciar junto aos departamentos o credenciamento de professores orientadores;
- VII - encaminhar estagiários a organizações e aos orientadores sempre que isso se fizer necessário;
- VIII - presidir as reuniões com estagiários e professores orientadores de estágio, conforme calendário, sempre que houver convocação e sempre que novas diretrizes sejam dadas aos estagiários, e que não estejam contempladas no Manual de Normas de Procedimento;
- IX - orientar e encaminhar os estagiários para a elaboração da documentação referente ao estágio junto à Coordenação Geral de Estágio da Pró-Reitoria de Ensino;
- X - encaminhar à Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) os editais de notas e faltas, de acordo com as informações recebidas do professor orientador;
- XI - outras atribuições correlatas que lhe forem deferidas pelo DHI.

§ 3º 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 Artigo 4º deste regulamento;
- II - acompanhar paulatinamente os trabalhos de estágio em execução, mediante reuniões semanais, orientando o desenvolvimento dos estudos dos estagiários e procedendo à correção de rumos. O acompanhamento visa à efetivação do trabalho proposto, à correção de rumos e à redefinição que a execução exigir, para que se cumpram os princípios expressos neste regulamento;
- III - registrar o acompanhamento em conformidade com o estabelecido nas normas de procedimento;
- IV - registrar o controle de frequência dos estagiários;
- V - tomar ciência das orientações gerais dadas aos estagiários pelo coordenador geral em suas reuniões periódicas;
- VI - outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo DHI e pela Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.

§ 4º 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;

§ 5º 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 qualquer ocorrência de anormalidade no estágio ao orientador.

§ 6º O estagiário obriga-se a:

- I - cumprir as disposições deste regulamento e das Normas de Procedimento do Estágio;
- II - elaborar o projeto de estágio, com a supervisão de um orientador, conforme as normas estabelecidas, executando-o, uma vez aprovado. As modificações necessárias no decurso da execução do trabalho deverão ser justificadas no Relatório 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 cometimentos correlatos ou supervenientes que decorram de decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEP), do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe ou do DHI.

Art. 9º O coordenador de estágio deverá contar com o apoio de um vice-coordenador e dos professores orientadores envolvidos no curso.

Parágrafo único: O vice-coordenador será o substituto eventual do coordenador e também apoiará o trabalho deste com as atribuições específicas que lhe sejam designadas pelo DHI.

CAPÍTULO II

Da implementação do estágio

Art. 10. O aluno realizará o estágio ao matricular-se no último ano do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe da UEM.

Art. 11. O aluno contará, para a realização do seu trabalho de estágio, com a orientação de professores designados para tal fim.

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

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

Art. 12. A atividade de estágio inicia-se no primeiro dia do período letivo, conforme o calendário acadêmico da UEM.

CAPÍTULO III

Dos encargos

Art. 13. Para efeitos de contagem de encargos didáticos semanais, serão computadas as seguintes cargas horárias:

- coordenador de estágio: quatro horas semanais;
- orientador de estágio: uma hora semanal para cada aluno orientado.

§ 1º O número máximo de estagiários para cada orientador de estágio será de quatro 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 III

DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGÜE

CAPÍTULO I

Forma do Estágio

Art. 14. A execução do estágio, nos termos deste regulamento, terá duas fases distintas:

- I - revisão da literatura e diagnóstico, realizados, preferencialmente, em grupos de estagiários durante o primeiro semestre do ano letivo, caracterizando assim a demanda aos professores orientadores;
- II - descrição da situação atual, análise e relatório, necessariamente individual, a se realizar no segundo semestre do ano letivo do estágio.

§ 1º Em sua essência, o estágio de que trata este artigo, na fase de execução, poderá assumir três formas características:

- I - o estágio na organização, estudando-a como tal;
- II - o estágio em grande organização em que o aluno centrará seu estudo em aspecto específico dessa organização;
- III - estudo específico abordando um tema da área de competência do Secretariado Executivo Trilíngüe.

§ 2º Em sua forma, a execução do estágio deverá obedecer à proposta e cronograma estabelecidos no plano de estágio, dentro das seguintes etapas:

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

CAPÍTULO II

Da Avaliação

Art. 15. O aluno regularmente matriculado no componente Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngüe será avaliado a cada bimestre, de acordo com o critério de avaliação do componente curricular.

Art. 16. Não será permitido ao estagiário, revisão de avaliação e realização de avaliação final e não lhe será permitido cursá-lo em regime de dependência.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 17. A partir do ano letivo de 2006, o DHI conduzirá o estágio na forma usual, comunicando-se aos estagiários os procedimentos necessários nas reuniões periódicas da coordenação.

Art. 18. Os casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo DHI e pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe.