



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
BILÍNGUE DO CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA**

RESOLUÇÃO 01/2009

Regulamenta e disciplina o funcionamento dos Estágios no Curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro de Ciências Aplicadas e Educação.

O colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, no uso de suas atribuições, conforme Regimento Geral da UFPB

CONSIDERANDO:

A Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágios de estudantes;
a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB);
as diretrizes curriculares do Curso de Secretariado Executivo,
a Resolução CONSEPE 47/2007 e
a Resolução do CONSEPE/UPFB n.º 41/2006, que aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue do Centro de Ciências Aplicadas e Educação;

REGULAMENTA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º No curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba, entende-se por estágio a atividade prática que o aluno realiza com fins de aplicação de conhecimentos técnicos e científicos em organizações públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para a formação do Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue.

Art. 2º São objetivos do estágio do Curso de Secretariado Executivo:

- I – proporcionar experiências práticas ao aluno, utilizando os conhecimentos obtidos durante o curso e em outras situações, a fim de aprimorá-los, após testá-los;
- II – desenvolver as habilidades e competências para o exercício da profissão;
- III – refletir sobre o fazer profissional do bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue, bem como estimular o aperfeiçoamento pessoal e profissional;

IV – proporcionar ao aluno contato com a sistemática das organizações públicas e privadas, para familiarizar o acadêmico com a realidade das instituições, possibilitando sua atuação neste contexto;

V – permitir que o aluno auxilie as organizações em busca de soluções para os problemas que elas apresentam, ao mesmo tempo em que identifique novas áreas de atuação profissional;

VI – promover a integração da Universidade com as organizações e com a sociedade, a partir da inserção no espaço sócio-institucional, constituindo a fase de experimentação profissional;

VII – permitir ao discente, através da vivência prática, complementar sua formação acadêmica nos aspectos técnicos, culturais, científicos e comportamentais.

Art. 3º O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório tendo a seguinte distinção, conforme legislação em vigor:

§1º Estágio obrigatório é aquele definido como Estágio Supervisionado no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória.

Art. 4º O estágio obrigatório somente será realizado sem ônus para os órgãos e entidades.

Art. 5º A realização do estágio, obrigatório ou não-obrigatório, observará dentre outros, os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do estudante no curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 6º A organização e acompanhamento de estágio no curso de Secretariado Executivo Bilíngue se dará por uma Coordenação de Estágio, composta por três membros designados pelo colegiado de Curso, sendo dois representantes docentes e um representante discente, para um período de 2 anos. Os representantes docentes devem ser referendados pela Chefia Departamental e o representante discente pelo Centro Acadêmico do curso, com portaria emitida pela Direção de Centro.

§1º - Dos membros docentes, um será o coordenador de estágio e o outro o vice-coordenador.

§2º - O membro discente terá função de colaborador.

Art. 7º Para oferecer vagas de estágio, as instituições interessadas devem estar devidamente conveniadas com a UFPB.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre os órgãos, entidades e empresas com a UFPB deve ser realizada junto à Coordenação de Estágio e Monitoria vinculada à Pró-Reitoria de Graduação ou na Coordenação de Convênios – CODECON, localizadas no Edifício da Reitoria, Campus I, em João Pessoa.

Art. 8º O estágio não obrigatório poderá ser realizado pelo aluno do curso de Secretariado Executivo Bilíngue a partir do 3º período, desde que obedecidas as instruções do presente regulamento.

SEÇÃO II Da Coordenação

Art. 9º A Coordenação é incumbida de planejar, executar, gerenciar e acompanhar as atividades dos estágios obrigatório (Estágio Supervisionado) e não obrigatório.

Art. 10º A Coordenação será exercida por um(a) Coordenador(a) e um(a) Vice-Coordenador(a), professores ligados ao Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB, e um membro aluno do curso, todos indicados pelo Colegiado do referido curso, sendo os professores referendados pela Chefia Departamental em que estão lotados, e com portaria da direção de Centro.

Art. 11º À Coordenação de Estágio compete:

- I - Elaborar e submeter ao Colegiado de Curso a programação anual do Estágio Supervisionado;
- II - Coordenar as atividades do Estágio Supervisionado;
- III - Apresentar relatórios anuais das atividades do Estágio Supervisionado para apreciação pelo Colegiado de Curso;
- IV - Acompanhar os alunos que se encontram em estágio não obrigatório;
- V - Promover a interação entre o Curso de Secretariado e os outros órgãos da Universidade, assim como setores externos da UFPB, no que diz respeito a questões relacionadas a estágio.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 12º O estágio obrigatório (originalmente denominado de estágio supervisionado) está incluído nos conteúdos básicos profissionais e terá duração total de 300 (trezentas) horas, como prevê o Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 13º O estágio obrigatório será realizado vinculado às disciplinas de Estágio Supervisionado I (60 h/a), Estágio Supervisionado II (60 h/a), Estágio Supervisionado III (60 h/a) e Estágio Supervisionado IV (120 h/a).

Art. 14º O estágio supervisionado deverá ter acompanhamento de professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente.

§1º O estágio supervisionado será comprovado por vistos do professor orientador e do supervisor de estágio, em fichas de presença e acompanhamento em atividades de estágio, a serem apresentadas no final de cada disciplina.

§2º No final das disciplinas de Estágio Supervisionado II, III e IV, além das fichas de presença e acompanhamento, o aluno deverá produzir e entregar à Coordenação de Estágio um Relatório de Estágio com fichas de avaliação, em modelos previamente estabelecidos pela Coordenação de Estágio.

Art. 15º Os professores orientadores, necessários para o desenvolvimento das atividades do Estágio Supervisionado, devem estar vinculados ao curso de Secretariado Executivo, ministrando disciplinas ou realizando outras atividades de cunho acadêmico.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 16º Os objetivos da disciplina de Estágio Supervisionado I são identificar a importância do estágio supervisionado na contribuição da formação profissional do secretário executivo, bem como sua contribuição para a elaboração do relatório de estágio, aproximar o aluno da realidade na qual irá atuar, no âmbito das instituições públicas e privadas, propiciando uma visão geral a partir da realidade das instituições que possibilite ao aluno uma compreensão contextualizada e de conjunto da prática secretarial realizada no ambiente de trabalho, além de elaborar de um plano de estágio a ser desenvolvido na instituição objeto de estágio.

§1º O desenvolvimento da disciplina de Estágio Supervisionado I compreenderá os seguintes conteúdos:

- I. Teoria e Prática do estágio supervisionado.
- II. Normatização do estágio supervisionado.
- III. A ética e o papel do estagiário na organização.
- IV. Visão geral das instituições objeto do estágio.
- V. Elaboração de um plano de estágio.

§2º Essa disciplina será ministrada por um professor do curso de Secretariado Executivo Bilíngue e sua carga horária deverá compreender não só a abordagem teórica dos conteúdos, mas também levantamento de dados preliminares a respeito da instituição objeto de estágio e elaboração do plano de estágio.

Art. 17º O objetivo das disciplinas de Estágio Supervisionado II, III e IV é inserir o aluno na realidade na qual irá atuar, no âmbito das instituições públicas e privadas; identificar possibilidades, limites e condições para o desenvolvimento da profissão de secretariado, em uma perspectiva transformadora do exercício das funções secretariais; executar o plano de estágio, elaborado na disciplina de Estágio I, nas áreas de atuação do Secretário Executivo; avaliar o fazer profissional do Secretário Executivo, a partir da experiência vivenciada no campo de estágio e elaborar e apresentar o relatório de estágio em cada disciplina.

§1º O desenvolvimento das disciplinas de Estágio Supervisionado II, III e IV compreenderá os seguintes conteúdos:

- I. Execução do plano de estágio;
- II. Avaliação da experiência vivenciada no campo de estágio;
- III. Elaboração e entrega do relatório de estágio.

§2º Essas disciplinas serão acompanhadas por professores orientadores das áreas específicas do curso, compreendendo comunicação e línguas, gestão secretarial, administração e conhecimentos básicos gerais e profissionais.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO

Art. 18º O aluno matriculado regularmente nas disciplinas de Estágio será avaliado sempre ao término de cada disciplina, sendo obedecido o que segue:

I – na disciplina de Estágio I, o aluno será avaliado tendo-se por base os instrumentos de avaliação que constarem no plano de ensino do professor da disciplina;

II – nas disciplinas de Estágio II, III e IV, o aluno será avaliado pelo professor orientador, tendo por base os relatórios e as fichas de avaliação apresentadas no final de cada uma das disciplinas.

Art. 19º A responsabilidade dos diários de classe, bem como de lançar notas no sistema acadêmico de avaliação será:

- I – em Estágio Supervisionado I, do professor da disciplina;
- II – em Estágios Supervisionados II e III, do coordenador de Estágio;
- II – em Estágio Supervisionado IV, do vice-coordenador de Estágio.

Art. 20º O exercício da coordenação de estágio será equivalente a uma disciplina de 4 créditos, por semestre letivo, tanto para o coordenador como para o vice-coordenador.

CAPÍTULO VI DO APROVEITAMENTO DE HORAS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 21º Os alunos que trabalham em instituições públicas ou privadas e que desenvolvem ou desenvolveram atividades nas áreas relacionadas com a função do Secretariado Executivo poderão mediante comprovação, aproveitar as horas trabalhadas parcial ou integralmente, para as disciplinas de Estágio Supervisionado II, III e IV, desde que as atividades tenham sido realizadas ao longo do curso.

§1º. O aproveitamento não dispensa o aluno da produção do relatório da disciplina, nem de se submeter ao processo de avaliação;

§2º. O aproveitamento só será possível se a empresa for conveniada com a universidade para a realização de estágio, nos termos da legislação em vigor;

§3º. A quantidade de horas a ser aproveitada será analisada pela Coordenação de Estágio e a avaliação será de responsabilidade do professor orientador do aluno.

Art. 22º Os alunos que realizam estágio não-obrigatórios em instituições públicas ou privadas em áreas relacionadas com a função do Secretariado Executivo poderão mediante comprovação, aproveitar as horas de estágio já realizadas.

§1º. O aproveitamento não dispensa o aluno da produção do relatório da disciplina, nem de se submeter ao processo de avaliação;

§2º. O aproveitamento só será possível se a empresa for conveniada com a universidade para a realização de estágio, nos termos da legislação em vigor;

§3º. A quantidade de horas a ser aproveitada será analisada pela Coordenação de Estágio e a avaliação será de responsabilidade do professor orientador do aluno.

CAPÍTULO VII DA PARTE CONCEDENTE

Art. 23º Além da celebração do convênio de concessão de estágio devem ser observadas as seguintes obrigações pela parte concedente:

I – celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área administrativa e/ou de secretariado executivo, para orientar e supervisionar o estagiário;

IV – em caso de estágio não obrigatório, contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio; e

VII – enviar à instituição de ensino, semestralmente, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

§1º A contratação de seguro contra acidentes pessoais para o caso de morte ou invalidez permanente, em nome do estagiário, é condição essencial para a celebração de contrato ou convênio, devendo constar do Termo de Compromisso o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.

§ 2º No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de deverá ser assumida pela instituição de ensino, conforme legislação em vigor.

Art. 24º O supervisor do estágio será o chefe da unidade em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades ou outro funcionário por ele determinado, desde que possua formação ou experiência profissional nas áreas de Secretariado, Administração ou afins, que controlará sua frequência e a encaminhará à Coordenação de Estágio fichas de avaliação e acompanhamento.

Art. 25º Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade do órgão ou entidade, conforme legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII DO ESTAGIÁRIO

Art. 26º A jornada de atividade em estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais ou de seis horas diárias e trinta horas semanais, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida apenas no local indicado pelo órgão ou entidade, segundo legislação em vigor.

§ 1º É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no caput deste artigo, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 2º É assegurado ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas instituições de ensino, carga horária reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso e mediante comprovação.

Art. 27º O estudante em estágio não obrigatório de nível superior poderá perceber bolsa de estágio, nos termos da lei federal nº 11.788/2008.

Parágrafo único. O estudante em estágio não-obrigatório deverá receber auxílio-transporte em pecúnia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.

Art. 28º É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio não obrigatório tenha duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas, segundo estabelecido lei federal 11.788/2008.

Art. 29º Será exigido do estagiário a apresentação de exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio, não sendo necessário que o mesmo submeta-se à perícia médica oficial.

Art. 30º Ocorrerá o desligamento do estudante do estágio curricular:

- I - automaticamente, ao término do estágio;
- II - a qualquer tempo no interesse e conveniência da Instituição Concedente;
- III - depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
- IV - a pedido do estagiário;
- V - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- VI - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- VII - pela trancamento do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- VIII - por conduta incompatível com a exigida para a função que desempenha, enquanto estagiário de Secretariado Executivo.

CAPÍTULO IX DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º A duração do estágio, no mesmo órgão ou entidade, não poderá exceder quatro semestres, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário.

Art. 32º A realização do estágio curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e o órgão ou entidade, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino, no qual deverá constar, pelo menos:

- I - identificação do estagiário, do curso e o seu nível;
- II - qualificação e assinatura dos subscreventes;
- III - as condições do estágio;
- IV - indicação expressa de que o Termo de Compromisso decorre de contrato ou convênio;
- V - menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
- VI - valor da bolsa mensal, quando houver;
- VII - carga horária semanal de vinte ou trinta horas compatível com o horário escolar;
- VIII - a duração do estágio, será de no máximo quatro semestres letivos obedecido o período mínimo de um semestre;
- IX - obrigação de apresentar relatórios ou fichas de frequência e de acompanhamento da unidade onde se realizar o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas;
- X - assinaturas do estagiário e responsável pelo órgão ou entidade e pela instituição de ensino;
- XI - condições de desligamento do estagiário;
- XII - menção do contrato ou convênio a que se vincula; e

XIII – indicação precisa do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do aluno.

CAPÍTULO X DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágio ou pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilingue ou pelo Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Campus IV, da UFPB, respeitando as suas respectivas competências.

Art. 34º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do Curso de Secretariado Executivo Bilingue, Campus IV, da UFPB.