



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Resolução n.º 003/2016 - CSE/CCSA

EMENTA: Regulamenta as atividades de Estágio Supervisionado no âmbito do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.

O Colegiado do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** a necessidade de definir procedimentos para a execução de atividades de Estágio Supervisionado no âmbito da graduação em Secretariado Executivo, em observância às disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estabelecidas na Lei n.º 9.394/1996; na Lei n.º 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, na forma das resoluções n.º 03/2005-CES/CNE/MEC e n.º 20/2015-CCEPE, que disciplina o Estágio nos cursos de graduação da UFPE e no Parecer n.º 86/2017-CCEPE, que aprova a reformulação do projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFPE;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas para a execução de atividades de Estágio Supervisionado no âmbito do curso de Secretariado Executivo da UFPE, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º. O estágio é parte do processo de formação do aluno, estabelecendo a interlocução entre a formação acadêmica e o mundo profissional, através de uma (re)aproximação contínua da academia com a realidade sócio-político-econômica e ambiental.

Art. 3º. De acordo com a Lei 11.788/2008, o estágio é definido como o “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante”, proporcionando aprendizagem social, profissional e cultural, através da sua participação em atividades de trabalho, vinculadas à sua área de formação acadêmico-profissional.

Art. 4º. A inserção do estudante no ambiente de trabalho objetiva uma capacitação para o exercício profissional e pressupõe supervisão sistemática, realizada conjuntamente por um professor supervisor e por um profissional do campo, baseada em planos de estágio elaborados em conjunto pelas unidades de ensino e pelas unidades concedentes de estágio.

Art. 5º. A supervisão deve incluir a apresentação de relatórios técnicos e acompanhamento individualizado, durante o período de realização das atividades de estágio. E, no caso dos estágios obrigatórios, um trabalho final de síntese e integração das atividades realizadas na sua dimensão teórico-prática.

Art. 6º. As Atividades Complementares, componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do formando, previstas como elemento estrutural a ser considerado nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, não devem se confundir com o estágio curricular supervisionado obrigatório.

Art. 7º. O estágio como uma atividade curricular, poderá ser de natureza obrigatória, no caso dos estágios que aparecem no perfil curricular do curso como componente obrigatório para sua integralização; ou de natureza não-obrigatória, como atividade complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, realizado por livre escolha do mesmo.

§ 1º. O estágio não obrigatório é compreendido como aquele realizado como atividade opcional, com o intuito de complementar a formação do estudante mediante a vivência de experiências próprias da atividade profissional, conforme a Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

§ 2º. O estágio obrigatório é compreendido como requisito para conclusão de curso, conforme estabelece a Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

Art. 8º. Para a realização do estágio, nas modalidades obrigatório e não obrigatório, a UFPE celebrará convênio diretamente com unidades concedentes de estágio, estabelecendo as condições para a sua realização, de acordo com o previsto nos artigos 6º ao 14º da Lei 11.788/2008, e nos artigos 2º ao 5º da Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

Parágrafo único. No caso de estudante funcionário(a), este poderá realizar estágio no próprio ambiente de trabalho sob orientação e acompanhamento da UFPE, sendo desnecessária a celebração de convênio específico mas condicionada a anuência do termo de compromisso de estágio, assinado pelo discente, representante legal da concedente e pela Coordenação de Estágios do curso de Secretariado.

Art. 9º. A legislação possibilita que a UFPE recorra aos serviços dos agentes de integração (IEL, CIEE e outros), celebrando convênio com esses agentes que atuarão como auxiliares no processo de identificação das oportunidades de estágio, ajustamento das condições de realização, acompanhamento administrativo, negociação do seguro contra acidentes pessoais e cadastramento dos estudantes.

Art. 10º. A Coordenação do curso de Secretariado Executivo contará com o apoio de uma Coordenação de Estágio, exercida cumulativamente pelo(a) vice coordenador(a) do curso.

Parágrafo único. O docente responsável pela coordenação de estágios fará jus às prerrogativas destinadas aos docentes que exercem cargos de gestão na UFPE.

Art. 11. São competências do coordenador de estágios:

- I. Responsabilizar-se pela disciplina de Estágio Supervisionado;
- II. O envio dos processos dos requerentes ao protocolo da Reitoria da UFPE, para início dos trâmites dos pedidos de convênios específicos para Estágios e acompanhar o andamento de tais processos até assinatura pela Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos;
- III. O encaminhamento mensal dos formulários de controle de estagiários atuantes em Unidades da UFPE à Coordenação Geral de Estágios da PROACAD, devidamente validados pela coordenação do curso de Secretariado Executivo;
- IV. Acompanhar o desempenho dos estagiários mediante articulação com os professores supervisores;

- V. Adotar as providências pedagógicas e administrativas necessárias à execução das atividades de Estágio Supervisionado.
- VI. Propor ao colegiado do curso de Secretariado Executivo os ajustes necessários à proposta curricular do curso para atender as demandas oriundas das instituições concedentes no que tange ao aprimoramento das competências secretariais.

Art. 12. O Estágio Curricular Obrigatório poderá ser realizado em unidades da própria UFPE, sendo desnecessária a celebração de convênio específico, mas exigido termo de compromisso de estágio firmado pela Unidade da UFPE concedente, pelo estudante e pela coordenação do curso de Secretariado Executivo, neste ato representada pela coordenação de estágios do curso.

Art. 13. Os Termos de Compromisso, em modelo próprio da instituição concedente do estágio, serão assinados pela coordenação de estágio do curso de Secretariado Executivo da UFPE e/ou pela coordenação do curso, desde que não exista incompatibilidade com o que está prescrito no termo de compromisso da UFPE, sendo imprescindível que esteja explicitada a responsabilidade pela cobertura do seguro contra acidentes pessoais do estagiário, durante o período de realização do estágio, e a indicação do profissional que se responsabilizará pela supervisão do estagiário na instituição concedente, além das outras exigências contidas na Lei 11.788/2008 e na Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

§ 1º. O nome da seguradora, o número da apólice e a data de vigência do seguro deverão constar no termo de compromisso ou, alternativamente, uma cópia da respectiva apólice poderá ser anexada ao mesmo. As dúvidas surgidas deverão ser objeto de consulta formal à Coordenação Geral de Estágios da PROACAD.

§ 2º. A supervisão do estágio, em quaisquer modalidades, no local da concedente, deverá ser realizada preferencialmente por um profissional com formação escolar de nível superior.

Art. 14. Para a realização do estágio supervisionado nas modalidades obrigatório e não obrigatório, o(a) aluno(a) deverá ter um supervisor docente integrante do quadro da Universidade, preferencialmente vinculado ao curso de Secretariado Executivo, que deverá formalizar o aceite da supervisão mediante carta de aceite conforme modelo disponibilizado pela coordenação de estágio do curso de graduação em Secretariado Executivo.

Art. 15. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário, devendo constar no termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. As 6 (seis) horas diárias devem ser cumpridas de preferência em horário corrido, com intervalo de descanso para uma refeição de, no máximo, 15 (quinze) minutos.

Art. 16. O componente curricular estágio supervisionado tem uma carga horária total de 300 horas, sendo 240 horas práticas e 60 horas teóricas para elaboração do relatório de estágio e atividades de orientação.

Art. 17. A existência do convênio e a assinatura do Termo de Compromisso são condições imprescindíveis para o início dos estágios obrigatórios.

Parágrafo único. Caso a instituição não seja conveniada com a UFPE, diretamente ou através de um agente de integração, a Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo solicitará, através de expediente dirigido à Coordenação de Geral de Estágios da UFPE, que seja firmado o

convênio e encaminhar o Termo de Convênio citado, preenchido em 04 (quatro) vias pela instituição ofertante e assinado pelo seu representante, acompanhado da documentação necessária.

Art. 18. Estando o convênio assinado por ambas as partes, deverá ser assinado também o Termo de Compromisso, em 03 (três) vias: pelo aluno, pela coordenação de estágios e/ou do curso de Secretariado Executivo e pela instituição concedente. Nos casos em que são utilizados os serviços de um agente de integração, o Termo de Compromisso será firmado em 04 (vias): pelo aluno, pela coordenação de estágios do curso de Secretariado Executivo, pela instituição concedente e pelo agente de integração, como anuente.

Parágrafo único. Em ambos os casos, caberá uma via a cada uma das partes envolvidas.

Art. 19. A Coordenação do curso de Secretariado Executivo solicitará a matrícula do aluno na disciplina Estágio Supervisionado, caso a mesma não tenha sido efetuada no período normal de matrícula.

Parágrafo único. Alunos em trancamento de curso e acompanhamento especial não poderão solicitar matrícula em estágio supervisionado obrigatório.

Art. 20. Para a realização de estágio supervisionado não-obrigatório serão observadas as seguintes condições mínimas:

- I. O(A) candidato(a) a estagiário(a) deverá estar cursando o 4º (quarto) período, já tendo concluído com aproveitamento todos os componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo até o terceiro período;
- II. O(A) candidato não deve apresentar, no período letivo imediatamente anterior àquele em que solicitar a concessão ou renovação do estágio, reprovação por falta em mais de 25% das atividades de ensino em que esteve matriculado;
- III. O(A) candidato(a) a estagiário(a) deverá estar regularmente matriculado no semestre letivo vigente, cursando três disciplinas, no mínimo;
- IV. Alunos em trancamento de curso e/ou em acompanhamento especial não poderão realizar estágio não obrigatório. Em acompanhamento especial, a instituição concedente providenciará a suspensão temporária do termo.
- V. O(A) estagiário(a) deverá ser acompanhado por um professor supervisor, pertencente ao quadro efetivo da UFPE e preferencialmente vinculado ao curso de Secretariado Executivo, nominalmente expresso no termo de compromisso e plano de atividades, que acompanhará o desenvolvimento do estágio.
- VI. Ao final do estágio, o(a) discente apresentará seu relatório de aprendizagem que deverá ser aprovado pelo seu supervisor acadêmico e enviado à Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo.
- VII. A realização do estágio não obrigatório não poderá provocar atrasos na conclusão do curso;
- VIII. O Termo de Compromisso identificará expressamente o estágio como não obrigatório e expressará a jornada de estágio e respectivo horário, inteiramente compatível com as atividades acadêmicas e não ultrapassando 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, além de dados referentes ao seguro obrigatório em benefício do estagiário e plano de atividades que guardem real correlação com o conteúdo formativo do curso;
- IX. O(A) aluno(a) deverá ter acompanhamento de supervisor(es), preferencialmente de escolaridade de nível superior, pertencentes ao quadro efetivo da instituição concedente do estágio.

- X. O Termo de Compromisso deverá especificar a responsabilidade da instituição concedente de estágio ou do agente de integração quanto à cobertura de seguro contra acidentes pessoais em favor do(a) aluno(a);
- XI. O Coordenador de Estágio e/ou do curso não estão autorizados a assinar termos de compromisso de estágios não obrigatórios de estudantes que concluíram a carga horária necessária para a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo.
- XII. O Estágio Supervisionado não obrigatório não poderá ser considerado para dispensa total ou parcial do estágio curricular obrigatório do estudante.

Art. 21. A existência do convênio e a assinatura do Termo de Compromisso são condições imprescindíveis para o início dos estágios não-obrigatórios, excetuando-se os casos em que o estágio não-obrigatório for realizado em Unidades da UFPE, que dispensa celebração de convênio.

Art. 22. É vedado ao discente iniciar estágio na concedente antes de seu termo de compromisso ser assinado pelas instâncias competentes.

Art. 23. O acompanhamento do estágio será realizado pelo supervisor da instituição concedente, ao qual compete atestar o desempenho do estagiário, mediante acompanhamento *in loco* das atividades realizadas; e pelo professor supervisor, lastreado nos relatórios periódicos de responsabilidade do estagiário, em encontros periódicos com o estagiário e contatos com o supervisor da concedente.

Art. 24. A avaliação do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser realizada pelo supervisor da concedente e pelo professor supervisor da UFPE, seguindo o que está previsto na Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

Art. 25. A avaliação do Estágio Curricular não-obrigatório dar-se-á com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, mediante avaliação enviada pela instituição concedente, com vista obrigatória ao estagiário, e relatório de atividades apresentado pelo próprio estagiário.

Parágrafo único. A avaliação incluirá, também, o desempenho acadêmico do estagiário, evitando que o estágio não obrigatório seja um motivo para a retenção do aluno no curso.

Art. 26. Não será permitida a continuação do estágio de estudantes que fizeram trancamento de semestre, cancelaram ou não obtiveram aprovação em mais de 50% (cinquenta por cento) das disciplinas em que estiveram matriculados no semestre letivo imediatamente anterior ao semestre vigente.

Art. 27. Não será permitida a continuação do estágio de estudantes que concluíram a carga horária necessária para a integralização curricular do curso.

Art. 28. Ao concluir o estágio supervisionado obrigatório, o(a) discente deverá apresentar o relatório de estágio, seguindo o modelo descrito no anexo desta Resolução, para atribuição de nota por seu supervisor acadêmico, observando o cronograma de desenvolvimento de atividades e conclusão divulgados pela Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo.

§ 1º. Os estágios obrigatórios iniciados em datas diferentes do calendário escolar e que não tenham a conclusão de sua carga horária dentro do período letivo, terão novo período para conclusão, a ser definida pela Coordenação de Estágio.

§ 2º. O(A) aluno(a) que não concluir a carga horária prevista para o Estágio Obrigatório dentro do período estabelecido pela Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo deverá apresentar justificativa circunstanciada e avaliada pelo respectivo professor supervisor, para apreciação do colegiado do curso de Secretariado Executivo.

Art. 29. Os estágios não obrigatórios serão acompanhados pelo professor supervisor com avaliações bimestrais junto com o aluno estagiário.

§ 1º. Ao concluir o estágio, o(a) aluno(a) estagiário(a) relatará a sua aprendizagem e as atividades planejadas e realizadas conforme formulário disponibilizado pela Coordenação de Estágios do curso de Secretariado Executivo, que será objeto de apreciação da respectiva coordenação de estágios.

§ 2º. A apresentação do relatório de acompanhamento da UFPE não exime o(a) estagiário(a) e a própria UFPE de apresentar relatórios de avaliação de estágio solicitados pela instituição concedente ou agente de integração.

§ 3º. A identificação de incoerências e/ou irregularidades entre as atividades planejadas no Termo de Compromisso de Estágio e as realizadas pelo(a) estagiário(a) devem ser comunicadas a Coordenação de Estágio do curso pelo professor supervisor ao longo do acompanhamento do estágio.

Art. 30. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do curso de Secretariado Executivo, cuja deliberação implicará em jurisprudência.

Art. 31. Os efeitos da presente Resolução incidirá, no que couber, sobre todos os estudantes do curso de Secretariado Executivo, cujos Termos de Compromisso forem celebrados após a publicação do presente ato normativo.

Art. 32. A presente Resolução entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogadas as disposições em contrário.

Resolução aprovada na reunião do Colegiado do curso de Secretariado Executivo,
realizada no dia 21 de outubro de 2016.

(a) Profa. Silze Anne Gonçalves Lins
Presidente do colegiado do curso de Secretariado Executivo da UFPE

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

APRESENTAÇÃO

Este manual objetiva sistematizar a elaboração do Relatório de Estágio, que constitui um requisito obrigatório para a conclusão da atividade de Estágio no curso de graduação em Secretariado.

Assim como os demais textos acadêmicos produzidos pelo alunado ao longo de suas atividades nas disciplinas, os relatórios de estágios deverão ser estruturados observando-se as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Este manual apresenta a sistematização do Relatório de Estágio, dispostos em sua sequência específica, oferecendo aos discentes uma visão da estrutura do Relatório.

1. DIAGRAMAÇÃO

- a) Projeto gráfico: responsabilidade do autor
- b) Papel: A4 branco ou reciclado
- c) Impressão: na cor preta (exceto ilustrações)
- d) Fonte 12: para o Texto e a Capa, 10: para citações diretas longas, rodapé, paginação, títulos e fontes de tabelas e ilustrações. tipo: *Times New Roman*
- e) Margens: superior e esquerda: 03 cm , inferior e direita: 02 cm
- f) Numeração das páginas: em algarismos arábicos, início da numeração a partir da 1ª folha da introdução e o local da numeração: canto superior direito do averso

2. ELABORAÇÃO DA CAPA

A capa deve apresentar as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da universidade, centro e curso;
- b) nome do(a) autor(a);
- c) título do documento: Relatório de Estágio Obrigatório
- d) período letivo de realização do estágio;
- e) local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado;
- f) ano da entrega

3. ELABORAÇÃO DA CONTRACAPA

A contracapa contém os elementos essenciais à identificação do relatório. Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título; deve ser claro e preciso, identificando o tipo de relatório de estágio (obrigatório)
- c) período letivo de realização do estágio;
- d) natureza: tipo do trabalho, objetivo e nome da instituição a que é submetido.
- e) nome do(a) orientador(a);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

4. SUMÁRIO

O sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

- a) Termo SUMÁRIO centralizado (no meio da página) em negrito e fonte 12
- b) Elementos Pré-Textuais não aparecem no sumário
- c) O sumário estabelece a Hierarquia do Texto: diferencia as seções primárias das secundárias, estas das terciárias e assim sucessivamente, usando como recursos a caixa alta/baixa, o negrito, o itálico e o grifo.
- d) O sumário indica a paginação (nº da página em que se inicia cada seção e cada subseção).

5. ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais devem ser constituídos de: (a) uma parte introdutória, na qual deve ser exposto o contexto da realização do estágio; (b) uma parte central ou desenvolvimento, na qual dever ser expostos de forma detalhada as atividades planejadas e as executadas no estágio ou atividade prática; (c) e finalmente as considerações em forma de uma análise crítica do processo de ensino aprendizagem no estágio, enfocando a relação entre a teoria adquirida no curso, as habilidades e competências desenvolvidas e a prática realizada no estágio.

5.1. Introdução

Na introdução o(a) estudante deve descrever o seu contexto acadêmico e contextualizar o local/ empresa onde realizou o estágio ou atividade prática de ensino.

a) Título “1 INTRODUÇÃO” em fonte 12 alinhado à esquerda

b) Texto subdividido em parágrafos contendo: Identificação acadêmica do aluno no Estágio: apresentação do aluno, período letivo de realização do estágio, período de duração do estágio, carga horária, local do estágio, professor orientador do estágio, profissional supervisor de campo do estágio e contatos.

Descrição da empresa: identificação da empresa onde realizou o estágio (missão, visão, valores, estrutura), identificação do local/setor de realização do estágio na empresa (estrutura, finalidade).

5.2. Desenvolvimento do Estágio

Na parte central do relatório, ou no desenvolvimento, o(a) estudante deve descrever as atividades realizadas durante o período de estágio, contrapondo com as atividades planejadas e contratadas no Termo de compromisso de estágio (TCE).

a) Título “2 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO” em fonte 12 alinhado à esquerda

b) Texto subdividido em parágrafos contendo:

Atividades Planejadas antes do início do Estágio e contidas do TCE - Termo de Contrato de Estágio

Atividades Realizadas durante o Estágio: descritas de forma minuciosa em forma de tópicos separados para cada atividade realizada, se encontrou algum desafio durante a prática de estágio, se foi necessário orientação para resolvê-lo, se houve necessidade de estudar algum assunto para poder atuar na prática secretarial. Relato da experiência profissional vivenciada no estágio.

5.3. Considerações

Na parte final do relatório, ou considerações, o(a) estudante deve realizar análise crítica do seu aprendizado durante a atividade prática profissional do estágio realizando uma relação entre as teoria recebidas e trabalhadas durante o curso e a prática vivenciada no estágio, salientando as habilidades e competências que essas teorias possibilitaram desenvolver. Em uma análise crítica, o aluno também deve apontar como solucionou as dificuldades que surgiram no estágio, quando for o caso.

a) Título “3 CONSIDERAÇÕES” em fonte 12 alinhado à esquerda

b) Análise das atividades vivenciadas no estágio em uma relação teoria X prática.

c) Data e local da entrega.

d) Assinatura e validação do relatório: pelo supervisor de campo (com carimbo da empresa), pelo professor orientador de estágio e pelo aluno (Atenção: não pode ser em folha separada do texto das considerações).

6. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são os que complementam o relatório. Devem aparecer no sumário seguido de suas respectivas páginas.

6.1. Referências

No relatório é a relação das fontes citadas ao longo do texto e deve ser organizada por ordem alfabética. As referências devem ser alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6023 Referências - Elaboração ago. 2002.

6.2. Apêndice (se houver)

Apêndice é o texto ou documento elaborado pelo estudante, a fim de complementar seu relato. O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Podem ser fotos do antes e depois de uma atividade realizada. Documentos ou projetos desenvolvidos (com respectiva autorização da empresa onde realizou o estágio), entre outros.

6.3. Anexo (se houver)

O(s) anexo(s) é um dado extra de origem de terceiros. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.