

RESOLUÇÃO Nº 048/2013, DE 23 DE AGOSTO DE 2013

Aprova o Regulamento do Estágio do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, no uso de suas atribuições legais e considerando deliberação do egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE – Processo nº 106/2011, Parecer nº 106/2013 -, tomada em sua sessão plenária de 13 de agosto de 2013,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Estágio é atividade curricular obrigatória do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB e consiste no desenvolvimento de atividades relacionadas com a respectiva área de estudo em empresas privadas (comerciais, industriais, agrícolas e de prestação de serviços), públicas e autárquicas, em fundações, associações, escritórios com profissionais liberais, supervisionadas pela FURB e pela organização onde essas se desenvolvem.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos do Estágio:

I - proporcionar ao aluno condições de conhecer a realidade profissional, praticar as teorias estudadas e teorizar as práticas durante a formação;

II - possibilitar ao aluno o desenvolvimento de sua capacidade científica e criativa, incentivando-o a elaborar projetos e realizar pesquisas na área secretarial;

III - fortalecer a sintonia entre a FURB e as organizações para que o aluno possa construir e reconstruir o saber teórico, o saber fazer e se inovar constantemente;

IV - cumprir o currículo do Curso.

CAPÍTULO III DAS LINHAS DE PESQUISA

Art. 3º O projeto, as práticas e o relatório de estágio devem se adequar às linhas de pesquisa, quais sejam:

- I - atividades e técnicas secretariais;
- II - qualidade no atendimento;
- III - estratégias de gestão para secretaria executiva;
- IV - gerenciamento, análise, controle e avaliação de processos empresariais;
- V - gerenciamento de equipes;
- VI - gerenciamento de projetos;
- VII - assessoria em Planejamento Estratégico;
- VIII - assessoria em Planos de Negócios;
- IX - eventos e cerimonial;
- X - assessoramento linguístico: tradução, versão e oralidade em língua espanhola;
- XI - assessoramento linguístico: tradução, versão e oralidade em língua inglesa.

Parágrafo único. A inclusão de novas linhas de pesquisa deverá ser aprovada pelo Colegiado do Curso.

CAPÍTULO IV DA CARGA HORÁRIA

Art. 4º A disciplina Estágio do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue será ofertada na VII e VIII Fases do Curso, subdividida da seguinte forma:

I – Estágio em Secretariado I: 36 (trinta e seis) horas-aula de orientação mais 36 (trinta e seis) horas-aula de atividades práticas supervisionadas em organizações campos de estágio da região;

II – Estágio em Secretariado II: 72 (setenta e duas) horas-aula de orientação mais 144 (cento e quarenta e quatro) horas-aula de atividades práticas supervisionadas em organizações campos de estágio da região.

CAPÍTULO V DOS PRÉ-REQUISITOS

Art. 5º Para matricular-se na disciplina Estágio em Secretariado II, o aluno deverá ter sido aprovado nas disciplinas Estágio em Secretariado I, Tradução e Redação Comercial em Espanhol e Tradução e Redação Comercial em Inglês.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

Art. 6º Nas aulas coletivas o professor deverá:

I - informar sobre os objetivos, a importância, atividades, aspectos legais e éticos do estágio;

II - orientar sobre os documentos a serem providenciados e disponibilizar os formulários especificados no art. 16 deste Regulamento;

III - ministrar os conteúdos: estrutura de projeto de estágio, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos, linguagem científica, estrutura do relatório de Estágio.

Art. 7º No atendimento individual o professor deverá orientar os alunos quanto:

I - ao tema a ser abordado;

II - aos objetivos e a justificativa do projeto;

III - aos métodos de pesquisa a serem empregados;

IV - à estrutura, formato e linguagem do projeto e do relatório;

V - às atividades a serem desenvolvidas na empresa;

VI - à correção gramatical.

Art. 8º Nas aulas coletivas, o professor deverá ministrar os conteúdos: métodos apresentação e análise de dados e apresentação oral de trabalhos acadêmicos, a fim de preparar os alunos para a apresentação pública.

§ 1º As orientações individuais seguirão o mesmo padrão do Estágio I, constante do inciso I do art. 4º deste Regulamento.

§ 2º O Estágio do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue será dividido em 02 (duas) etapas, Estágio I e II. O professor responsável receberá um total de 04 (quatro) quatro horas-aula para ministrar a disciplina Estágio I e quatro horas-aula para o Estágio II.

§ 3º A remuneração pelos trabalhos orientados será realizada de acordo com a legislação vigente na FURB.

§ 4º Antes de serem encaminhados para a empresa, os alunos recebem informações gerais sobre o Estágio I, a forma como será desenvolvido, os critérios para sua avaliação, o projeto que será desenvolvido e outras informações indispensáveis para o cumprimento do programa, no início da VII Fase. Após esse primeiro momento, na VIII Fase, no Estágio II, os alunos são encaminhados a participar das atividades referentes ao projeto já elaborado, realizando o que for sugerido pelo professor orientador e pelo supervisor de Estágio da empresa.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS ACADÊMICOS

Art. 9º No Estágio I, o aluno deverá:

- I - manter a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas coletivas da disciplina de Estágio;
- II - comparecer às orientações individuais agendadas pelo professor;
- III - escolher a organização campo de Estágio;
- IV - providenciar e preencher os documentos especificados no art. 16 deste Regulamento;
- V - elaborar o projeto de estágio;
- VI - cumprir 36 (trinta e seis) horas-aula de atividades práticas na organização campo de Estágio;
- VII - redigir o capítulo da fundamentação teórica do Relatório de Estágio;
- VIII - redigir o capítulo da descrição da organização campo de Estágio.

Art. 10. No Estágio II, o aluno deverá:

- I - manter a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas coletivas da disciplina de Estágio;
- II - cumprir 144 (cento e quarenta e quatro) horas-aula de atividades práticas na organização campo de Estágio;
- III - redigir o Relatório de Estágio;
- IV - apresentar o trabalho em seminário organizado pelo professor de Estágio;
- V - realizar as correções determinadas pelo professor de Estágio;
- VI - encaminhar para o professor de Estágio a versão final do trabalho, em formato eletrônico (arquivo PDF).

CAPÍTULO VIII DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 11. O aluno só poderá iniciar o Estágio após a aprovação do projeto e assinatura dos documentos pelo representante da FURB e da organização.

Art. 12. O aluno deve seguir as seguintes etapas:

- I - preencher a carta de apresentação, imprimir, solicitar assinatura do professor de Estágio e entregar na empresa;
- II - preencher o termo de compromisso, imprimir 03 (três) vias do documento, solicitar assinatura do professor de Estágio e do supervisor de estágio na empresa, sendo uma via para cada um dos envolvidos: acadêmico, FURB e empresa;
- III - elaborar o projeto sob a orientação do professor e do supervisor de estágio;

IV - a ficha de avaliação deverá ser disponibilizada - por meio eletrônico ou impresso - para que o supervisor da empresa preencha no decorrer dos trabalhos e entregue impressa e assinada na conclusão do Estágio.

CAPÍTULO IX DO PROJETO DE ESTÁGIO

Art. 13. O projeto tem por finalidade guiar os passos, as etapas que o aluno deve seguir para a realização de um bom trabalho, orientando-o a responder às perguntas: Quem? O quê? Por quê? Quando? Onde? Como?

Art. 14. O Projeto estrutura-se em:

- I - introdução: justificativa, objetivos gerais e específicos;
- II - procedimentos: esquema para revisão bibliográfica e cronograma;
- III - métodos de pesquisa.

CAPÍTULO X DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 15. O Relatório de Estágio deve reunir e comparar as teorias estudadas no decorrer do Curso com a realidade observada e vivenciada pelos alunos nas organizações.

Art. 16. O relatório deve ser estruturado em:

- I - capa;
- II - folha de rosto;
- III - resumo em português, espanhol e inglês;
- IV - termo de aprovação;
- V - introdução;
- VI - revisão bibliográfica;
- VII - métodos e técnicas de pesquisa;
- VIII - descrição da organização campo de Estágio;
- IX - apresentação e análise de dados;
- X - considerações finais;
- XI - referências;
- XII - anexos, reunindo materiais produzidos por terceiros;

XIII - apêndices, incluindo cronograma e outros materiais produzidos pelo aluno.

Parágrafo único. O relatório deverá ser formatado de acordo com as normas da ABNT e modelo próprio.

CAPÍTULO XI DA APRESENTAÇÃO PÚBLICA OBRIGATÓRIA

Art. 17. A apresentação pública do trabalho ocorrerá ao final do Estágio II, em evento acadêmico organizado pelo professor de Estágio.

Art. 18. A apresentação pública tem por objetivo socializar o conhecimento construído com a Comunidade do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB, de forma organizada e didática.

Art. 19. A apresentação pública será agendada para o final do semestre pelo professor de Estágio.

Art. 20. Não haverá segunda convocação, salvo força maior devidamente justificada pelo aluno, em solicitação formal aceita pelo Coordenador de Estágio.

Art. 21. Cada defesa pública terá duração de 40 (quarenta) minutos: 25 (vinte e cinco) minutos para a apresentação oral do aluno e 15 (quinze) minutos para questionamentos e considerações dos assistentes.

CAPÍTULO XII DA AVALIAÇÃO

Art. 22. No Estágio I, obterá aprovação o aluno que alcançar média igual ou superior a 6 (seis) e frequência conforme previsto no Regimento Geral da Universidade, nas atividades propostas (projeto e revisão bibliográfica do relatório) e cumprir 36 (trinta e seis) horas-aula de atividades práticas na organização campo de Estágio.

Art. 23. No Estágio II, obterá aprovação o aluno que cumprir 144 (cento e quarenta e quatro) horas-aula de atividades práticas na organização campo de Estágio e alcançar média igual ou superior a 6 (seis) no Relatório de Estágio e frequência conforme previsto no Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo único. O aluno será avaliado pelo professor de Estágio e mais um professor da área que levarão em conta: a avaliação do supervisor da empresa, a assiduidade nas atividades presenciais, o trabalho escrito e a exposição oral.

CAPÍTULO XIII DA ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL

Art. 24. O Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da FURB não exigirá versão impressa dos trabalhos.

Art. 25. Após a apresentação pública do relatório, o aluno terá 15 (quinze) dias para fazer as correções solicitadas pelo professor de Estágio e entregar a versão final em CD.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

Art. 27. Este Regulamento se aplica aos alunos ingressantes na Matriz Curricular 2012.1.023-0.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Blumenau, 23 de agosto de 2013.

JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO