



RESOLUÇÃO Nº 223/2024-CI / CCH

CERTIDÃO

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, e no site www.cch.uem.br, no dia 12/12/2024.

João Carlos Zanin,
Secretário

Aprova alteração no Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Graduação de Secretariado Executivo Trilíngue.

Considerando o eProtocolo nº 23.180.237-1;
considerando a Resolução nº 011/2024-SET;
considerando a reunião do Conselho Interdepartamental do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, realizada no dia 10 de dezembro de 2024.

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

Art. 1º - Aprovar a alteração no Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Graduação de Secretariado Executivo Trilíngue, a partir do ano letivo de 2025, para todos os alunos do curso, conforme anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Maringá, 10 de dezembro de 2024.

Profa. Dra. Erica Fernandes Alves
Diretora

ADVERTÊNCIA:
O prazo recursal termina em 19/12/2024. (Art. 95 - § 1º do Regimento Geral da UEM)



ANEXO

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 um trabalho final 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 - 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.

§ 1º Aos Professores Orientadores de Estágio compete:

I - orientar os estagiários na realização do seu Trabalho Final 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/quinzenais/mensais, sendo obrigatória no mínimo, uma orientação mensal com o devido preenchimento da ficha de avaliação pelo orientador, 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 pelos docentes das disciplinas vinculadas ao estágio, sendo também entregues ao coordenador de estágio – vide ficha de avaliação mensal;

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;

.../



§1º 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 como plano de atividades e o preenchimento do formulário de avaliação do estágio;
- IV - encaminhar a avaliação do estagiário ao docente da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado I;
- V - comunicar ao docente da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado I qualquer ocorrência de anormalidade no estágio.

Art. 12 O Estagiário obriga-se a:

- I - cumprir as disposições deste Regulamento;
- II - elaborar o Plano de Intervenção, 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 Trabalho final 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.

§ 1º 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 041/2009 - 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 seguirá conforme legislação vigente.

TÍTULO III

DAREALIZAÇÃO 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 deve ocorrer até início do segundo semestre da terceira série do curso;

II - a elaboração de um Plano de Intervenção que constará da descrição das atividades que o estagiário atuou na empresa, o problema observado, a menção da proposta de Intervenção (de melhoria do setor). O desenvolvimento do trabalho escrito que conste a introdução, fundamentação teórica, metodologia até o final da disciplina de Introdução ao Estágio Supervisionado, na terceira série do curso.

III - o desenvolvimento e finalização do Plano de Intervenção – Trabalho Final do Estágio (resultados) e considerações finais na realização da disciplina de Estágio Supervisionado II, no primeiro semestre da quarta série do curso.

IV - a disciplina de Estágio Curricular Supervisionado I é pré-requisito para cursar a disciplina Estágio Curricular Supervisionado II.

§1º 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 e professores das disciplinas, 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 Plano de Intervenção, o qual culminará no Trabalho final do estágio. Este 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 Trabalho Final de seu estágio supervisionado, aos ouvintes do curso de Secretariado Executivo e Comunidade Universitária. O orientador do estágio deverá convidar um docente/pesquisador/profissional com conhecimento na área para apreciar a apresentação. A data, horário e nome do apreciador convidado para a apresentação oral serão organizados pelo coordenador do estágio em conjunto com os professores das disciplinas de estágio, o orientador e coordenação pedagógica do curso, conforme calendário estipulado pelos mesmos.

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 e pelo professor da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado I, com valor de 0 a10 (zero a dez) e peso1 (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 para nenhuma das disciplinas de estágio, seja na terceira série ou quarta série do curso, conforme segue: Introdução ao Estágio Curricular Supervisionado I, Estágio Curricular Supervisionado I, Estágio Curricular Supervisionado II.

Art.18 - Uma cópia do Trabalho Final de Estágio, na forma de meio digital, deverá ser destinada ao Coordenador de Estágio e ao professor da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado II 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 2025.

.../



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 em nenhuma das disciplinas de Estágio constantes no currículo do curso. 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 Plano de intervenção - Trabalho Final de Estágio, com a problematização/reflexão de ao menos um item destacado/percebido em sua prática. Tanto a parte prática do estágio quanto o trabalho final de estágio deverão estar relacionados aos temas tratados nas disciplinas cursadas ao longo da graduação.

O desenvolvimento de apenas um trabalho final 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 Plano de Intervenção- Trabalho final do estágio.

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 somadas 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 afim 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.

.../



Deverá ser acessada para elaboração da documentação de estágio o site da ETG (www.npd.uem.br/etg) A Divisão de Estágios (ETG) é responsável pela gestão administrativa pertinente ao Estágio Curricular Supervisionado dos Cursos de Graduação da UEM. Por meio do sistema de cadastro de estágios será possível gerar o plano de estágio, termo de compromisso, termos aditivos e relatórios em geral.

Primeiramente é necessário providenciar os dados do orientador da universidade e do supervisor da empresa antes de iniciar o cadastro no site da ETG. Acessando a aba “Formulários de Estágio”, em seguida, “Formulários de Estágio para alunos da UEM” será possível realizar o download e ler as instruções de preenchimento dos documentos para ACADÊMICOS DA UEM. Essas instruções são essenciais para evitar erros nos documentos. Após isso, será necessário preencher as informações solicitadas no sistema da ETG (do acadêmico, da organização concedente do estágio e do estágio). Assim, o sistema irá gerar a documentação e disponibilizará para assinaturas eletrônicas, que são efetuadas de forma sequencial. Primeiro, assina o aluno nos campos de Estagiário Plano e Estagiário Termo, após isso, é enviado e-mail automaticamente ao Orientador requisitando sua assinatura, e assim por diante para os próximos, na seguinte ordem: Supervisor, Coordenador, Concedente e Representante da UEM). Após a finalização do cadastro do estágio, a secretaria da ETG terá até 72 horas para retorno da avaliação dos documentos. Fique atento/a aos prazos! A liberação da documentação será notificada por meio do e-mail institucional.

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 secretariais. Nesse momento, também é necessário a escolha de um professor orientador - que conduzirá as orientações para a construção de um Plano de Intervenção - Trabalho Final de estágio e acompanhará o estagiário, orientando-o no período de seu estágio obrigatório.

.../



F) Elaboração, entrega e apresentação do Trabalho final do estágio

Durante a realização da disciplina de Introdução ao Estágio Supervisionado, no início do terceiro ano do curso, e a realização do Estágio Curricular Supervisionado - estágio obrigatório, o acadêmico deverá desenvolver um Plano de Intervenção (que, posteriormente, resultará no Trabalho final de estágio), que aborde a problematização/reflexão de uma situação identificada/ implementada em sua prática. Tanto a parte prática do estágio quanto o Plano de Intervenção deverão estar relacionados aos temas tratados nas disciplinas cursadas ao longo da graduação.

A estrutura do Plano de Intervenção –Trabalho final de estágio consta no Anexo 1 deste documento.

As normas de formatação do Plano de Intervenção - Trabalho final de estágio constam no anexo 2 deste documento.

O Trabalho Final de Estágio deverá ser entregue ao orientador do estágio, em arquivo online – pdf, com cópia ao coordenador de estágio e professor da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado I 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.

Disciplina	Componente de avaliação	Valor
Introdução ao Estágio Curricular Supervisionado	i. Plano de Intervenção: até o item “metodologia”	0 a 10
Estágio Curricular Supervisionado I	i. Ficha de avaliação mensal do orientador ii. Ficha prática do estágio - avaliação do professor da disciplina iii. Ficha de avaliação semestral do supervisor	0 a 10
Estágio Curricular Supervisionado II	i. Plano de Intervenção: a partir do item “intervenção” ii. Ficha de avaliação mensal do orientador	0 a 10

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 cumprirem a carga horária total de 238 horas no estágio, bem como apresentar toda a documentação solicitada.

.../



ANEXO 1.1

Roteiro para elaboração do Plano de Intervenção

A proposta de Intervenção deverá seguir as Normas da ABNT e conter os seguintes elementos:

1.1 - FOLHA DE APRESENTAÇÃO

1.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- A) CAPA
- B) FOLHA DE ROSTO
- C) DEDICATÓRIA (OPCIONAL)
- D) AGRADECIMENTOS (OPCIONAL)
- E) RESUMO E ABSTRACT OU RESUMEN OU RÉSUMÉ
- F) SUMÁRIO

1.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

- A) INTRODUÇÃO
- B) JUSTIFICATIVA
- C) OBJETIVOS
- D) FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA
- E) METODOLOGIA
- F) INTERVENÇÃO (RESULTADOS)
- G) CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- A) REFERÊNCIAS
- B) APÊNDICE

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

.../



ANEXO 1.2

FORMATAÇÃO GERAL

Papel	A4 (29,7 x 21 cm).
Formato de envio dos trabalhos	PDF (<i>Portable Document Format</i>) e Word
Margens	Superior e esquerda: 3 cm. Inferior e direita: 2 cm.
Fonte	Times New Roman, tamanho 12.
Espaçamento entre linhas	1,5 linhas
Parágrafo	Recuo de 1,25 cm (primeira linha), sendo o texto justificado na página.
Número de páginas	Mínimo de 12 (doze) e máximo de 20 (vinte), incluindo ilustrações, bibliografia e apêndice
Paginação	Deve ser inserida em algarismos arábicos no canto superior direito da folha
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.