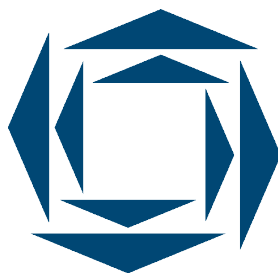


Resolução 077/REITORIA/UNIVATES, de 25/06/09.

**CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES**



**UNIVATES**

**Curso de Secretariado Executivo, bacharelado**

**Regulamento de Estágio Curricular Não Obrigatório**

Parte Integrante da Resolução 077/REITORIA/UNIVATES, de 25 de junho de 2009

Resolução 077/REITORIA/UNIVATES, de 25/06/09.

## **ANEXO W - Secretariado Executivo, bacharelado**

### **REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO**

#### **1. Das Disposições Gerais**

O presente documento trata do estágio não-obrigatório que, assim como o estágio obrigatório, fundamenta-se na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio dos alunos; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9.394/96 e Diretrizes Curriculares dos cursos de ensino superior.

#### **2. Da caracterização do Estágio**

I - O estágio, segundo o art. 1º da Lei 11.788/2008, caracteriza-se como “um ato educativo escolar supervisionado” que tem como finalidade a preparação para o trabalho e para a vida cidadã dos alunos que estão regularmente matriculados e frequentando curso em instituição superior.

II - O estágio não-obrigatório que deve integrar o projeto pedagógico de cada curso é uma atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso não se constituindo, porém, um componente indispensável à integralização curricular.

III - No curso de Secretariado Executivo, bacharelado, o estágio não-obrigatório pode ser aproveitado como uma atividade complementar conforme previsto no regulamento das Atividades Complementares do Projeto Pedagógico do Curso.

IV - No Centro Universitário UNIVATES o estágio não-obrigatório dos cursos de ensino superior abrange também, as atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica que tenham relação com a área de atuação do curso.

#### **3. Dos objetivos**

##### **3.1 Geral**

Oportunizar ao aluno estagiário ampliar conhecimentos, aperfeiçoar e/ou desenvolver habilidades e atitudes necessárias para o bom desempenho profissional, vivências que contribuam para um adequado relacionamento interpessoal e uma participação ativa na sociedade.

##### **3.2 Específicos**

Possibilitar ao aluno matriculado e que frequenta o curso de Secretariado Executivo, bacharelado, do Centro Universitário UNIVATES:

- a) vivenciar situações que ampliem o conhecimento da realidade na área de formação do aluno;
- b) ampliar o conhecimento sobre a organização profissional e desempenho profissional;
- c) interagir com profissionais da área em que irá atuar, com pessoas que direta ou indiretamente se relacionam com as atividades profissionais, com vistas a desenvolver e/ou aperfeiçoar habilidades e atitudes básicas e específicas necessárias para a atuação profissional;

#### **4. Das exigências e critérios de execução**

##### **4.1 Das determinações gerais**

A realização do estágio não-obrigatório deve obedecer às seguintes determinações:

I - o aluno deve estar matriculado e frequentando regularmente o curso de Secretariado Executivo, bacharelado, do Centro Universitário UNIVATES;

II - é obrigatório concretizar a celebração de termo de compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a UNIVATES;

III - as atividades cumpridas pelo aluno em estágio devem compatibilizar-se com o horário de

## Resolução 077/REITORIA/UNIVATES, de 25/06/09.

aulas e aquelas previstas no termo de compromisso;

IV - a carga horária da jornada de atividades do aluno estagiário será de até 6 (seis) horas diárias e de até 30 horas semanais;

V - o período de duração do estágio não-obrigatório não pode exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aluno portador de deficiência;

VI - o estágio não-obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, devendo o aluno receber bolsa ou outra forma de contraprestação das atividades que irá desenvolver. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, também não caracteriza vínculo empregatício;

VII - O aluno em estágio não-obrigatório tem direito a recesso remunerado equivalente a 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tiver a duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. Caso o estágio tiver a duração inferior a 1 (um) ano os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional;

VIII - a unidade concedente deve contratar em favor do estagiário seguro acidentes pessoais cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme consta no termo de compromisso;

IX - é da responsabilidade da unidade concedente comunicar ao Núcleo de Estágios da UNIVATES, ou quando o caso, ao responsável administrativo do agente de integração, a indicação do aluno que deseja contratar, bem como as atividades a serem desenvolvidas por ele;

X - as atividades de estágio não-obrigatório devem ser desenvolvidas em ambiente com condições adequadas e que possam contribuir para aprendizagens do aluno estagiário nas áreas social, profissional e cultural;

XI - cabe à UNIVATES comunicar ao agente de integração se houver ou à unidade concedente, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares acadêmicas;

XII - segundo o art.14 da Lei 11.788/2008 "aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio."

### 4.2 Das exigências e critérios específicos

I - O estágio não-obrigatório do curso de Secretariado Executivo, bacharelado, envolve atividades de apoio e auxiliares relacionadas à área de gestão organizacional sujeitas à supervisão de pessoa responsável pelas atividades.

II - É vedado o aluno assumir a responsabilidade técnica de assessor executivo.

III - Para realizar o estágio não-obrigatório o aluno deve ter cursado com aprovação, no mínimo 12 (doze) créditos do Curso de Secretariado Executivo, bacharelado.

IV - O estágio não-obrigatório abrange atividades a serem desenvolvidas em empresas, escritórios ou instituições educacionais, associações e outras organizações que requeiram atividades secretariais, conforme quadro que segue.

V - O aluno estagiário somente pode colaborar em atividades relacionadas à profissão, se houver um profissional habilitado ou com experiência na área, indicado pela unidade contratante, para acompanhamento.

### 4.3 Das áreas/atividades

#### Quadro 1 – Organizações e atividades Estágio Curricular não-obrigatório

ORGANIZAÇÕES	ATIVIDADES
Empresas/Escritórios Órgãos públicos: - Hospitais/Clínicas - Associações/ Entidades/Organizações não-governamentais - Instituições educacionais	Auxiliar na organização controle e acompanhamento de agenda; Auxiliar na elaboração e preenchimento de planilhas de controles administrativos, no gerenciamento do sistema de informações; Auxiliar na organização de arquivos, conferência e consulta de documentos; Auxiliar nas atividades relacionadas à organização de eventos; Auxiliar no atendimento, orientação e encaminhamento de clientes e recepção de visitantes; Auxiliar na edição, controle e encaminhamento de documentos e

Resolução 077/REITORIA/UNIVATES, de 25/06/09.

ORGANIZAÇÕES	ATIVIDADES
	correspondências; Auxiliar a secretariar reuniões e assembléias, Auxiliar no atendimento telefônico, marcação de reuniões e visitas; Auxiliar nas atividades diversas de suporte do sistema de gestão da empresa; Auxiliar na implantação e gestão dos programas de qualidade, propondo melhorias que atendam as demandas surgidas no local de estágio.

## **5. Das atribuições**

### **5.1 Do Supervisor de estágio**

Cabe ao coordenador de curso, ou a um professor por ele indicado, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo estagiário tendo como base o plano e o(s) relatório(s) do estagiário, bem como, as informações do profissional responsável na Unidade contratante.

### **5.2 Do Supervisor da unidade concedente**

O supervisor da unidade concedente é um profissional com formação ou experiência profissional na área do curso, responsável neste local pelo acompanhamento do aluno estagiário durante o desenvolvimento das atividades, indicado pela unidade contratante.

### **5.3 Do Aluno estagiário**

Cabe ao aluno estagiário contratado para desenvolver estágio não-obrigatório:

I - indicar a organização em que realizará o estágio não-obrigatório ao Núcleo de Estágios da UNIVATES ou ao responsável administrativo do agente de integração ;

II - elaborar o plano de atividades e desenvolver as atividades acordadas;

III - responsabilizar-se pelo trâmite do Termo de Compromisso, devolvendo-o ao Núcleo de Estágios da UNIVATES ou ao responsável administrativo do agente de integração se houver, convenientemente assinado e dentro do prazo previsto;

IV - ser assíduo e pontual tanto no desenvolvimento das atividades quanto na entrega dos documentos exigidos.

V - portar-se de forma ética e responsável.

## **6. Das disposições finais**

I - O Núcleo de Estágio, o Núcleo de Apoio Pedagógico e os Coordenadores de Curso devem trabalhar de forma integrada no que se refere ao estágio não-obrigatório dos alunos matriculados nos cursos de ensino superior do Centro Universitário UNIVATES, seguindo as disposições contidas na legislação em vigor, bem como, as normas internas contidas no presente regulamento e na Resolução 86/REITORIA/UNVATES, de 03 de julho de 2008.

II - As unidades concedentes assim como os agentes de integração devem seguir o estabelecido na legislação em vigor, as disposições do presente regulamento e as normas e orientações do Centro Universitário UNIVATES que tratam do assunto.