



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

RESOLUÇÃO N.º 158/2010-CI/CCH

CERTIDÃO

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, no dia 16/12/2010.

João Carlos Zanin,
Secretário

Aprovar alterações curriculares no projeto pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue.

Considerando o conteúdo das folhas 510 a 529 do Processo nº 1508/1994 – volume 2;

Considerando a reunião do Conselho Interdepartamental do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, realizada no dia 14 de dezembro de 2010.

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

Art. 1º - Aprovar as alterações curriculares no projeto pedagógico do **Curso de Graduação em Secretaria Executiva Trilíngue**, a vigorar a partir do ano letivo de 2011, conforme segue:

1 – Alteração da nomenclatura, ementas e objetivos das seguintes disciplinas:

Língua Portuguesa I: Linguagem, Sociedade e Comunicação (cód. 3393) para **Prática de Leitura e Produção de Textos**

Ementa: Prática da leitura e da produção de textos orais e escritos, contemplando diversos gêneros discursivos utilizados na área secretarial.

Objetivo: Desenvolver no aluno competências relativas à leitura e à produção de textos orais e escritos, pertencentes a diferentes situações de interação e de comunicação na vivência profissional; Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção de textos orais e escritos, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto acadêmico e profissional; Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos da esfera secretarial.

Carga Horária: 136 h/a (teórica)

Periodicidade: anual

Departamentalização: Departamento de Letras

.../



Língua Portuguesa II: Aspectos Morfossintáticos no Texto Técnico (cód. 1366) para **Prática de Redação Empresarial e Oficial**

Ementa: O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional.

Objetivo: Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção textual das correspondências empresariais e oficiais, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto profissional; Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos pertencentes à esfera empresarial e oficial.

Carga Horária: 136 h/a (teórica)

Periodicidade: anual

Departamentalização: Departamento de Letras

Administração (cód. 3398) para **Administração e Organizações**

Ementa: Estudo dos conceitos fundamentais da administração, bem como das funções administrativas, das áreas funcionais e dos diversos tipos de organizações.

Objetivo: Propiciar aos alunos a oportunidade de discussão dos conceitos fundamentais de Administração, das funções administrativas e das áreas funcionais e sua aplicação dentro da perspectiva do enfoque sistêmico nos diversos tipos de organizações.

Carga Horária: 68 h/a (teórica)

Periodicidade: semestral

Departamentalização: Departamento de Administração

2 - Substituição das disciplinas, abaixo relacionadas:

Língua Portuguesa III: Aspectos Semânticos, Estilísticos e Discursivos no Texto Técnico (cód. 1373) por **Gestão Secretarial**

Ementa: Desenvolvimento de habilidades de gestão e liderança de equipes, de senso crítico para análise dos processos administrativos, da flexibilidade e adaptabilidade às circunstâncias vivenciadas no cotidiano profissional.

.../



Objetivo: Apresentar o cotidiano do profissional líder de equipes de trabalho, bem como as formas de liderança de equipe; Desenvolver a capacidade de prevenção e solução de problemas e otimizar as atividades de orientação para o alcance dos resultados organizacionais; Capacitar o aluno para gerenciar relacionamentos, interagir e comunicar-se com eficiência e equilíbrio, na promoção de mudanças que agreguem valor à organização.; Incentivar e desenvolver o raciocínio crítico e analítico dos alunos em gestão das atividades secretarias.

Carga Horária: 68 h/a (teórica)

Periodicidade: semestral

Departamentalização: Departamento de Letras

Metodologia e Técnica de Pesquisa II (cód. 3415) por **Planejamento de Eventos**

Ementa: Elaboração de projetos de eventos. Planejamento das atividades. Procedimentos para financiamento e parceiros. Operacionalização e execução de eventos. Recepção, cerimonial e protocolo.

Objetivo: Apresentar os tipos e categorias de eventos e sua relação com os diferentes públicos e mercados; Capacitar o aluno para eventos corporativos fazendo-o conhecer princípios de planejamento, organização, direção e controle; Mostrar os eventos como forma de articulação das empresas, organizações, associações com a sociedade em geral; Orientar os alunos para levantamento de dados e planejamento das atividades para elaboração de projeto de eventos.

Carga Horária: 68 h/a (teórica)

Periodicidade: semestral

Departamentalização: Departamento de Letras

Organização e Gestão de Eventos (cód. 3416) por **Organização de Eventos**

Ementa: Execução de eventos. Prestação de contas. Acompanhamento e controle durante e pós-execução. Relatório pós-evento.

Objetivo: Capacitar o aluno a colocar em prática o planejamento, organização, liderança e controle do profissional de secretariado na execução de eventos.

Carga Horária: 68 h/a (teórica)

Periodicidade: semestral

Departamentalização: Departamento de Letras

.../



3 – Divisão em duas turmas distintas da disciplina:

Introdução à Informática (cód. 3411)

Ementa: Introdução aos conceitos de Sistemas de Informação e Informática.

Objetivo: Prover ao aluno do curso de Secretariado Executivo Trilíngue noções sobre Sistemas de Informação e de Informática para o desenvolvimento de suas atividades profissionais.

Carga Horária: 68 h/a (34 teórica e 34 prática)

Periodicidade: semestral

Departamentalização: Departamento de Informática

4 - Aprovação do novo Regulamento do Componente Estágio Curricular Supervisionado em Secretariado Executivo Trilíngue, conforme o anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Maringá, 14 de dezembro de 2010.

Prof. Dr. Lúcio Tadeu Mota
Diretor

ADVERTÊNCIA:

O prazo recursal termina em
23/12/2010. (Art. 95 - § 1º do
Regimento Geral da UEM)



ANEXO

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

TÍTULO I DEFINIÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I

Constituição e Objetivos

Art. 1º O componente Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo Trilingue, 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* 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 relatório 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.

Art. 5º O Estágio Curricular Supervisionado 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 (DLE), 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 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 e pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

§ 1º Desde que manifestado por quaisquer das partes como imprescindível, poderá o Departamento de Letras/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.

.../



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Res. 158/2010-CI / CCH

fls. 08

§ 1º O *Estágio* integra a quarta série do currículo do curso. Entretanto, caso o aluno tenha realizado estágio não-obrigatório na terceira série e cumprido os requisitos exigidos pelas normas que regem o Estágio Curricular Supervisionado (o *Estágio*), poderá solicitar ao Coordenador de Estágio do curso, no primeiro bimestre da quarta série, a convalidação da carga-horária.

§ 2º O estágio será realizado em conformidade com o cronograma do Plano de Estágio, elaborado segundo as normas específicas do *Estágio*.

§ 3º As normas de procedimento serão objeto de um manual e serão aprovadas pelo Departamento de Letras e pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

§ 4º O aluno poderá propor voluntariamente carga horária excedente de estágio e, nesse caso, não se aplica ao mesmo o contido no § 2º deste artigo.

Art. 8º O Departamento de Letras, 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 desse 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 DLE.

Art. 9º Compete ao Coordenador de *Estágio* em Secretariado Executivo Trilíngue:

I - responsabilidade perante o DLE da efetivação do estágio dos alunos, segundo as normas estabelecidas;

II - fixar um calendário de atividades da coordenadoria que assegure a execução do estágio em cada período letivo;

.../



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Res. 158/2010-CI / CCH

fls. 09

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 no Manual de Normas de Procedimento;

V – orientar e encaminhar os estagiários para a elaboração da documentação referente ao estágio junto à Coordenadoria Geral de Estágio da Pró-Reitoria de Ensino;

VI – encaminhar à Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) os editais de notas e faltas, de acordo com as informações recebidas do professor orientador;

VII - outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo DLE.

Art.10 A orientação do Estágio poderá ser realizada por professores do Departamento de Letras, 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 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, 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 pela coordenação;

.../



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

/... Res. 158/2010-CI / CCH

fls. 10

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 DLE 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 com o plano de atividades;

IV - encaminhar a avaliação do estagiário ao Orientador do Estágio;

V - comunicar, ao Orientador, qualquer ocorrência de anormalidade no estágio.

Art. 12 O Estagiário obriga-se a:

I - cumprir as disposições deste Regulamento e do Manual de Normas de Procedimento do Estágio;

II - elaborar o projeto de estágio, 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 Relatório Reflexivo 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 DLE.

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* apenas na quarta série do curso, mesmo que tenha cumprido carga-horária na série imediatamente anterior.

Art. 14- O aluno contará, para a realização do seu trabalho de estágio, com a orientação de professores designados para tal fim.

§ 1º O Departamento de Letras (DLE) e a Coordenação de Estágio designarão o local em que os professores ficarão à disposição dos estagiários para as orientações demandadas por estes;

§ 2º Na Coordenação de Estágio, de acordo com os horários de cada professor, o estagiário buscará a orientação necessária ao seu trabalho.

Art. 15 - A atividade de estágio inicia-se no primeiro dia do período letivo, conforme o calendário acadêmico da UEM.

.../



CAPÍTULO III
Dos encargos

Art. 16 – 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. 16 deste Regulamento não será aplicado.

TÍTULO III
DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

CAPÍTULO I
Forma do Estágio

Art. 17 - A execução do estágio, nos termos deste Regulamento, terá duas fases distintas:

I - a escolha do campo de estágio e a preparação da documentação para sua oficialização e a inserção do estagiário nas organizações para a prática de estágio;

II – análise e descrição da experiência de estágio e confecção de Relatório Reflexivo, necessariamente individual, a se realizar no segundo semestre do ano letivo do estágio.

.../



§ 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, 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 Relatório Reflexivo do estágio em conformidade com o Manual de Normas de Procedimentos;

CAPÍTULO II

Da Avaliação

Art. 18 - O aluno matriculado regularmente no *Estágio* em Secretariado Executivo será avaliado a cada semestre, obedecido ao que segue:

I - a primeira avaliação será relativa à parte prática, por meio de análise da Ficha de Avaliação preenchida pelo supervisor do estágio, com valor de 0 a 10 (zero a dez) e peso 1 (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.

II - a segunda avaliação será atribuída mediante a entrega do Relatório Reflexivo, impresso, ao orientador de estágio, com valor de 0 a 10 (zero a dez) e peso 1 (um).

§ 1º Não haverá Exame Final.

Art. 19- Uma cópia do Relatório Reflexivo, na forma de meio digital, deverá ser destinada ao Coordenador do Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue para arquivo.

.../



TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO
Disposições Gerais e Transitórias

Art. 20 - A partir do ano letivo de 2010, o DLE passou a conduzir o estágio, comunicando aos estagiários os procedimentos necessários nas reuniões periódicas da coordenação.

Art. 21- Os casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo Departamento de Letras, ouvido o Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

Art. 22 – Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação e será implantado a partir do ano letivo de 2011.