

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O Curso Técnico em Secretariado estabeleceu em seu Plano de Curso a obrigatoriedade do Estágio Curricular Obrigatório.

De acordo com a **LDB 9394/96** e a **Lei de Estágio 11788/08**, que estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização do estágio de alunos de Educação Profissional, e a **Resolução nº 21/09** do Conselho de Coordenadores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Campus Porto Alegre, **Resolução nº 188/10** do Conselho do IFRS e as normas da Coordenadoria de Relações Empresariais serão observadas as seguintes orientações:

Do objetivo:

O Estágio Curricular Obrigatório, compreendido como atividade afinada com o perfil profissional, definido pelo curso, constitui-se em etapa fundamental na formação do aluno e em etapa obrigatória para obtenção do diploma. Tem por objetivo fundamental a aplicação das competências e habilidades adquiridas pelo aluno em sua formação técnica.

Dos procedimentos:

- 1 – A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório do Curso Técnico em Secretariado é de 120h, definida no Plano de Curso que norteia a matrícula do aluno.
- 2 – Para realizar o Estágio Curricular Obrigatório o aluno deverá efetuar matrícula no início do respectivo semestre letivo.
- 3 – O aluno poderá realizar o estágio a partir do segundo semestre do curso.
- 4 – O aluno deverá participar obrigatoriamente do Seminário de Estágio no início do semestre.
- 5 – Os professores orientadores dos estagiários serão definidos através de sorteio em data a ser estabelecida pela Coordenação do Curso de Secretariado.
- 6 – O Professor Orientador será responsável pela análise e aprovação dos campos de estágio e respectiva relação das atividades a serem desenvolvidas. O Professor Orientador ficará responsável pela divulgação da avaliação final.
- 7 – A empresa indicará um responsável pelo aluno estagiário para acompanhamento. A avaliação será preenchida através de documento específico emitido pelo IFRS/POA.
- 8 – O aluno terá um prazo limite de dois (2) anos, correspondente ao dobro de duração do curso, para concluir o Curso Técnico de Secretariado, incluindo o Estágio Curricular Obrigatório.

Nos termos da Lei nº 11.892 de 29/12/2008, a Escola Técnica da UFRGS passa a ter nova denominação.

9 – O Estágio Curricular Obrigatório será efetuado através das seguintes ações:

9.1 – É de responsabilidade do aluno solicitar os documentos do Estágio Curricular Obrigatório a Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE), atendendo a todos os requisitos estabelecidos.

9.2 – A Carga Horária do Estágio Curricular Obrigatório somente começará a contar a partir da emissão do ofício de solicitação do Estágio Curricular Obrigatório.

9.3 – Deverão constar como anexos obrigatórios do relatório de estágio os documentos disponibilizados pela Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE).

9.3.1 – É de responsabilidade do Coordenador do Curso ou do Orientador do Estágio encaminhar a referida ficha à Secretaria Escolar.

9.3.2 – O Professor Orientador definirá a data de entrega do relatório final, que antecederá o Conselho de Curso Final do respectivo semestre, conforme cronograma entregue no dia do Seminário de Estágio.

10 – O Professor Orientador, após avaliação final, encaminhará o relatório final ao Coordenador do Curso para que se efetivem os devidos registros.

10.1 – O Professor Orientador divulgará aos alunos-estagiários a avaliação final.

11 – No caso de inexistirem locais para efetivação do Estágio Curricular Obrigatório, a coordenação e comissão de professores orientadores definirá a realização de atividades que guardem coerência com o perfil profissional de conclusão do curso.

Da Avaliação do Estagiário:

Serão adotados os seguintes procedimentos para avaliação do aluno-estagiário:

1 – Visita do Professor Orientador ao local onde o estagiário atua.

2 – Apresentação de proposta de estágio com a definição das linhas gerais do trabalho a ser realizado.

3 – Documento final conforme anexo.

4 – Seminário de apresentação dos estágios (conforme cronograma entregue no dia do Seminário de Estágio).

Observações Finais:

1 – Os documentos finais permanecerão por um período de 2 anos no arquivo da sala de Coordenação do Curso Técnico em Secretariado. Após este período será lavrado o Termo de Destinação dos referidos documentos.

2 – O Estágio Curricular Obrigatório, a ser realizado no período de férias, previsto no Calendário Escolar, somente será encaminhado mediante autorização expressa do Professor Orientador, através de documento específico expedido pela CRE.

3 – Os casos omissos relativos ao Estágio Curricular Obrigatório serão examinados pelo Conselho de Professores do Curso.



Nos termos da Lei nº 11.892 de 29/12/2008, a Escola Técnica da UFRGS passa a ter nova denominação.

Porto Alegre, 14/06/11