



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 93/2010/CONEPE

Substitui Normas de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, e dá outras providências.

O **CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a Resolução nº 05/2010/CONEPE que cria a Central de Estágio da UFS e trata das Normas Gerais de Estágio Curricular dos Cursos de Graduação da UFS;

CONSIDERANDO a Lei 11.788 de 25/09/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;

CONSIDERANDO ata da reunião ordinária do Conselho do Núcleo de Graduação em Secretariado do dia 31/05/2010;

CONSIDERANDO o parecer do Relator, **Consº RUY BELEM DE ARAUJO**, ao analisar o processo nº 10.125/10-94;

CONSIDERANDO, ainda, a decisão unânime desse Conselho, em sua Reunião Extraordinária hoje realizada;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar substituição da Resolução nº 77/2006/CONEP, conforme consta do Anexo que integra a presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário

Sala de Sessões, 29 de outubro de 2010

**REITOR Prof. Dr. Josué Modesto dos Passos Subrinho
PRESIDENTE**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 93/10/CONEPE

ANEXO

NORMAS DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO

SEÇÃO I
DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 1º O estágio do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe, é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular na Universidade Federal de Sergipe.

Parágrafo Único: O estágio se dá nas modalidades de estágio curricular obrigatório e estágio curricular não-obrigatório.

Art. 2º O estágio obrigatório trata-se de uma atividade curricular constante no currículo padrão, de caráter individual para alunos desse curso, sob orientação de um professor, formalizada a partir da matrícula na disciplina Estágio Supervisionado, com carga horária de 150 horas, correspondentes a 10 créditos.

Art. 3º O estágio não-obrigatório é realizado voluntariamente pelo estudante para enriquecer a sua formação acadêmica e profissional, podendo ou não gerar créditos na integralização do currículo pleno.

Art. 4º O estágio curricular tem caráter eminentemente pedagógico e deve atender aos seguintes objetivos:

- I. oferecer ao aluno a oportunidade de desenvolver atividades típicas de sua futura profissão na realidade social do campo de trabalho;
- II. contribuir para a formação de uma consciência crítica no aluno em relação à sua aprendizagem nos aspectos profissional, social e cultural;
- III. representar a oportunidade de integração de conhecimentos, visando a aquisição de competência técnico-científica comprometida com a realidade social;
- IV. participar, quando possível ou pertinente, da execução de projetos, estudos ou pesquisas;
- V. permitir a adequação das disciplinas e dos cursos ensejando as mudanças que se fizerem necessárias na formação dos profissionais, em consonância com a realidade encontrada nos campos de estágio, e,
- VI. contribuir para o desenvolvimento da cidadania integrando a universidade com a comunidade.

SEÇÃO II
DO CAMPO DE ESTÁGIO

Art. 5º Campo de estágio é definido como a unidade ou o contexto espacial dentro ou fora do país, que tenha condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário, vinculado às atividades supervisionadas pelo departamento/núcleo responsável.

§1º Constituem campo de estágio, desde que atendam aos objetivos listados no artigo 4º desta Resolução:

- I. pessoas jurídicas de direito privado;
- II. órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- III. escritório de profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional e,
- IV. organizações não governamentais e organizações da sociedade civil.

§2º Devem ser consideradas as seguintes condições mínimas para a definição dos campos de estágio curricular:

- I. a existência de demandas ou necessidades que possam ser atendidas, no todo ou em parte, pela aplicação de métodos e técnicas da área de formação profissional do estágio;
- II. a existência de infra-estrutura em termos de recursos humanos e materiais definidas e avaliadas pelo colegiado do curso;
- III. a possibilidade de supervisão e avaliação dos estágios pela Universidade Federal de Sergipe, e,
- IV. a observância dos preceitos dessa resolução, bem como das normas específicas definidas pela Comissão de Estágio do curso ao qual está vinculado o estágio.

Art. 6º Para as atividades de estágio na forma do artigo 5º, §1º desta Resolução é obrigatória a celebração do Termo de Compromisso de Estágio que deve ser firmado entre a UFS, a unidade concedente do estágio e o aluno, no qual serão acordadas todas as condições para sua realização.

Parágrafo Único: O Termo de Compromisso deve se adequar à proposta pedagógica do curso, à etapa de modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

SEÇÃO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º As atividades do Estágio Supervisionado serão coordenadas pela Comissão de Estágio do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, composta da seguinte forma: um membro docente do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, professores orientadores, até o máximo de cinco, eleitos pelo Conselho do Núcleo de Graduação, e um representante discente eleito pelo Centro Acadêmico.

Art. 8º A Comissão de Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Secretariado Executivo deverá eleger um coordenador dentre os seus membros docentes. Esta comissão será renovada a cada dois anos.

Art. 9º Compete à Comissão de Estágio do Curso de Graduação em Secretariado Executivo:

- I. zelar pelo cumprimento desta Resolução e das normas específicas de estágio do curso;
- II. definir normas de estágio do curso, a serem aprovadas pelo respectivo Colegiado;
- III. divulgar a relação dos professores orientadores com as respectivas áreas de atuação e opções de campo de estágio, antes do período da matrícula;
- IV. encaminhar à Central de Estágios da UFS o Termo de Compromisso de estágio curricular obrigatório preenchido e assinado pela unidade concedente, pelo professor orientador e pelo estagiário;
- V. encaminhar à Central de Estágios da UFS a demanda semestral de vagas de estágio obrigatório e a disponibilidade de professores orientadores;
- VI. informar à Central de Estágios da UFS a relação de professores orientadores e dos seus respectivos estagiários;
- VII. elaborar em conjunto com as unidades concedentes programas de atividades profissionais a serem desenvolvidas durante o estágio;
- VIII. promover atividades de integração entre os segmentos envolvidos com os estágios;

- IX. avaliar, com o Colegiado do Curso, os resultados dos programas de estágio curricular e propor alterações, quando for o caso;
- X. realizar treinamento e/ou orientação dos estagiários para a sua inserção no campo de estágio;
- XI. promover reuniões com os estagiários do curso, de modo a integrar as experiências vivenciadas nos campos de estágio;
- XII. promover com o Colegiado do Curso ações que visem a atualização dos currículos a partir das experiências nos campos de estágio;
- XIII. propor ao Colegiado do Curso modelos de Planos e de Relatório Final de estágio curricular obrigatório e modelo de Relatório Semestral de estágio curricular não-obrigatório;
- XIV. designar professor para analisar os Planos de Estágio curricular não-obrigatório, num prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, a partir de seu recebimento encaminhando-os ao Colegiado do Curso e à Central de Estágios da UFS;
- XV. proceder à captação de vagas em potenciais campos de estágio, podendo utilizar-se da intermediação de agentes de integração empresa-escola;
- XVI. designar professor para avaliar os relatórios de estágio curricular não obrigatório, apresentados pelo estagiário, e,
- XVII. encaminhar para a Central de Estágios lista com nomes, endereços e responsáveis de novas instituições visando ampliar campos de estágio.

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTÁGIO

Art. 10. Compete à Coordenação da Comissão de Estágio:

- I. zelar pelo cumprimento das normas e resoluções relativas ao estágio curricular;
- II. divulgar junto aos alunos e professores a política de estágio curricular do curso;
- III. elaborar, em conjunto com as instituições que oferecem campo de estágio, programas de atividades profissionais para serem desenvolvidas;
- IV. coordenar as atividades decorrentes do estágio supervisionado de comum acordo com os professores orientadores e supervisores técnicos;
- V. manter contato com as instituições, visando ampliação das vagas para a realização de estágio;
- VI. divulgar as ofertas de estágio e encaminhar os interessados às instituições concedentes;
- VII. interagir com os professores orientadores e supervisores técnicos, visando ao acompanhamento e ao aperfeiçoamento do processo;
- VIII. encaminhar à Central de Estágios da UFS a documentação atestando a realização do estágio curricular;
- IX. encaminhar à Central de Estágios da UFS os nomes do(s) professor(es) orientador (es) de estágio e dos alunos estagiários com os respectivos locais de realização dos estágios;
- X. encaminhar à Central de Estágios da UFS o termo de compromisso do estágio obrigatório, devidamente preenchido e assinado pela instituição concedente, pelo supervisor técnico e pelo estagiário;
- XI. encaminhar ao colegiado do curso os relatórios finais de estágio curricular;
- XII. emitir declarações que comprovem a participação do professor orientador no planejamento, acompanhamento e avaliação do estagiário;
- XIII. certificar-se da existência de apólice de seguro para os estagiários e do cumprimento da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, por parte da instituição concedente e,
- XIV. organizar e manter atualizado o cadastro de possíveis campos de estágio.

Art. 11. Na carga horária do docente designado para coordenação serão alocadas 02 (duas) horas semanais para essa atividade e 04 (quatro) horas semanais para professor orientador.

SEÇÃO V DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art. 12. A supervisão do estágio é definida como sendo o acompanhamento e a avaliação do estagiário e das atividades por ele desenvolvidas no campo do estágio.

§ 1º O professor vinculado à UFS e que supervisiona o estágio é denominado de professor orientador.

§ 2º O profissional vinculado ao campo de estágio e que supervisiona e orienta no local as atividades do estagiário é denominado de supervisor técnico.

Art. 13. São atribuições do Professor Orientador

- I. orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- II. contribuir para o desenvolvimento de uma postura ética no estagiário em relação a prática profissional;
- III. discutir as diretrizes do plano de estágio com o supervisor técnico;
- IV. aprovar o plano de estágio curricular obrigatório dos estagiários sob sua responsabilidade;
- V. acompanhar o cumprimento do plano de estágio;
- VI. acompanhar a frequência do estagiário através documento emitido pela empresa concedente;
- VII. manter contato regular com o campo de estágio;
- VIII. orientar o aluno na elaboração do relatório final;
- IX. responsabilizar-se pela avaliação final do estagiário, encaminhando os resultados à Comissão de Estágio e ao Colegiado do curso;
- X. encaminhar os relatórios elaborados pelos estagiários para arquivamento pela Comissão de Estágio do curso;
- XI. Comunicar à parte concedente do estágio as datas de realização de avaliações escolares ou outras atividades acadêmicas

Art. 14. São atribuições do Supervisor Técnico

- I. orientar, discutir, assistir e avaliar o estagiário em relação às atividades desenvolvidas, por meio de uma relação dialógica com o professor orientador;
- II. encaminhar ao professor orientador a frequência do estagiário, e,
- III. emitir no final do estágio um parecer, conforme modelo fornecido pelo Núcleo de Graduação em Secretariado Executivo.

Art. 15. A orientação do estágio, exercida por docente do Curso de Graduação em Secretariado Executivo é considerada atividade de ensino, devendo constar dos planos departamentais e compor a carga horária dos professores, conforme Art. 11.

SEÇÃO VI

DA SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 16. É competência do Colegiado do Curso:

- I. receber a solicitação de matrícula dos alunos da disciplina de Estágio Curricular Obrigatório;
- II. homologar os programas de atividades profissionais preparados pela Comissão de estágio;
- III. aprovar modelos de planos e relatório final de estágio obrigatório, e
- IV. aprovar o modelo de relatório semestral do estágio curricular não-obrigatório.

Art. 17. O Curso de Graduação em Secretariado Executivo atribui à disciplina Estágio Supervisionado uma carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas/aula, correspondentes a 10 (dez) créditos.

Art. 18. A matrícula é o procedimento pelo qual o aluno se vincula ao estágio obrigatório.

Art. 19. As atividades realizadas por alunos beneficiados pela bolsa/trabalho da UFS, bem como atividades de telemarketing e vendas não serão aproveitadas como estágio curricular.

Art. 20. O período de prática do estágio curricular não-obrigatório poderá ser aproveitado como prática do estágio curricular obrigatório, a critério do Colegiado do Curso, desde que haja o Plano de Atividades, elaborado sob a supervisão do professor orientador, haja o Termo de Compromisso de

Estágio e o cumprimento de todas as etapas previstas pela Comissão de Estágio para realização do estágio.

Parágrafo Único: A conclusão do estágio obrigatório, no entanto, só ocorrerá com a matrícula do aluno na respectiva disciplina e entrega do relatório final de estágio, que poderá ter como base as atividades da prática do estágio não-obrigatório.

Art. 21. Caberá à Comissão de Estágio, emitir parecer aos requerimentos de aproveitamento de carga horária de trabalho, desde que sejam atividades correlatas à prática profissional que se deseja desenvolver no aluno-estagiário.

Art. 22. Os pareceres emitidos pela Comissão de Estágio deverão ser submetidos ao Conselho do NSE.

SEÇÃO VII DA SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO- OBRIGATÓRIO

Art. 23. O estágio curricular não-obrigatório poderá ser realizado por alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação em Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe, desde que contribua para a formação acadêmico-profissional e não prejudique as suas atividades normais de integralização de seu currículo, dentro dos prazos legais.

Parágrafo Único: O período de estágio curricular não-obrigatório, não sendo aproveitado para o estágio supervisionado poderá, ainda, ser aproveitado para atividades complementares, atendendo ao limite máximo de 90h, conforme resolução específica das atividades complementares.

SEÇÃO VIII DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Art. 24. Estagiário é aqui entendido como o aluno regularmente matriculado no Curso de Graduação em Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe, e que esteja matriculado em estágio curricular obrigatório ou freqüentando estágio curricular não-obrigatório.

Art. 25. Compete ao estagiário:

- I. assinar o Termo de Compromisso com a Universidade Federal de Sergipe e com a unidade concedente do estágio;
- II. elaborar, sob a orientação do professor orientador o plano do estágio curricular;
- III. desenvolver as atividades previstas no plano de estágio curricular, sob a orientação do professor orientador e supervisor técnico;
- IV. cumprir as normas disciplinares do campo de estágio;
- V. participar, quando solicitado, das reuniões promovidas pelo professor orientador e supervisor técnico e/ou pela Comissão de Estágio Curricular do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, e
- VI. apresentar ao professor orientador o relatório final de estágio supervisionado (obrigatório e não obrigatório), seguindo o modelo definido pela Comissão de Estágio Curricular, do Curso de Secretariado Executivo.

SEÇÃO IX DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 26. A avaliação dos estagiários será feita de forma sistemática e contínua e contará com a participação do professor orientador e do supervisor técnico.

Parágrafo Único: A avaliação final do estagiário será realizada pelo professor orientador.

Art. 27. A avaliação do estágio curricular se dará através da atuação e desempenho do estagiário na instituição concedente, bem como a qualidade do relatório final analisado pelo professor orientador.

Art. 28. O aluno-estagiário deve elaborar seu relatório ao final do estágio e entregá-lo ao professor orientador, pelo menos, dez dias antes do final do período da disciplina de Estágio Supervisionado.

Art. 29. O relatório final obedecerá ao modelo apresentado pela Comissão de Estágio, bem como as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas para trabalhos acadêmicos.

Art. 30. A avaliação final do relatório final deverá considerar os seguintes critérios:

- I. a organização do trabalho;
- II. capacidade de síntese;
- III. clareza da linguagem;
- IV. obediência aos padrões da linguagem científica, e,
- V. análise do conteúdo do trabalho.

Art. 31. O aluno será considerado aprovado na disciplina de Estágio Supervisionado se obtiver no mínimo nota 5,0 (cinco) e frequência de 75 %, por se tratar de disciplina de caráter prático.

SEÇÃO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Os alunos que já trabalham na área poderão estagiar no seu local de trabalho, desde que a função desempenhada esteja diretamente associada às áreas de formação do secretário e autorizado pelo Conselho do NSE

Art. 33. O aluno proprietário de empresas deverá fornecer fotocópia do contrato social e do cartão do CNPJ.

Art. 34. Estão sujeitos a essas normas todos os alunos do Curso de Graduação em Secretariado Executivo e professores do curso.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

Art. 37. Estas normas entram em vigor nesta data.

Sala das Sessões, 29 de outubro de 2010.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 93/2010/CONEPE

ANEXO A

**PROGRAMA DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (OBRIGATÓRIO E/OU
NÃO OBRIGATÓRIO) NA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE**

Instituição concedente:
Departamento: _____
Descrição das atividades do(s) estagiário(s):
Anexos (se houver): _____
Nome, cargo e assinatura do Supervisor Técnico de estágio na instituição concedente:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 93/2010/CONEPE

ANEXO B

**PLANO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
(OBRIGATÓRIO E/OU NÃO OBRIGATÓRIO)**

Aluno:	Semestre/Ano:
Período Pretendido do Estágio	
Data de Início:	Data de Término:
Orientação UFS	
Supervisão Técnica	
Nome:	
Cargo:	
E-mail:	Telefone com.: (79)
Instituição concedente	
Nome:	
Endereço:	
Cidade:	Estado: CEP: Telefone (79)
CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DO ESTÁGIO: Identificar o porte, segmento, número de empregados, atuação da organização, missão. Descrever o setor pretendido para o desenvolvimento do Estágio Obrigatório ou Não Obrigatório.	
PLANO DAS ATIVIDADES Descrição das atividades que o estagiário pretende desenvolver a partir das que se relacionam à área de formação, incluindo a identificação da situação-problema.	
DIAGNÓSTICO DO SETOR DO ESTÁGIO: Exploração do ambiente organizacional. Identificação e apresentação do cenário atual do setor/departamento do estágio, com finalidade à execução do diagnóstico durante o estágio.	
PLANO DE ACOMPANHAMENTO Descrição das atividades de acompanhamento do estágio pelo orientador. Orientação do plano de estágio, orientação para as dificuldades apontadas pelo estagiário no ambiente organizacional, orientação para proposição de solução ao diagnóstico realizado, indicação de bibliografia, orientação da elaboração do relatório final.	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 93/2010/CONEPE

ANEXO C

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO (OBRIGATÓRIO E/OU NÃO OBRIGATÓRIO)**

Aluno:			Semestre/Ano:	
Supervisão Pedagógica				
Instituição concedente				
Nome:				
Endereço:				
Cidade:.....Estado:CEP:.....Fone:.....				
ATIVIDADES REALIZADAS				
Data semana/mês	Resumo das atividades realizadas	No. de horas	Visto	
			Aluno	Prof.
TOTAL DE HORAS ESTÁGIO				

ORIENTAÇÕES			
Data semana/mês	Aspectos orientados	Visto	
		Aluno	Prof.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 93/2010/CONEPE

ANEXO E

**FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (OBRIGATÓRIO
E/OU NÃO OBRIGATÓRIO)**

Aluno:	Semestre/Ano:
Período do Estágio	
Data de Início:Data de Término:	
Supervisão Técnica Nome:..... Cargo: E-mailFone:.....	
Instituição concedente Nome: Endereço: Cidade:.....Estado:CEP:.....Fone:.....	
AVALIAÇÃO FINAL Esta avaliação compõe os instrumentos da avaliação sistemática do estagiário. São itens abaixo constituem aspectos relevantes ao estágio:	
ASPECTOS AVALIADOS	Ruim Regular Bom Muito Bom Ótimo
Interesse e empenho no desenvolvimento das tarefas	() () () () ()
Comprometimento com a qualidade	() () () () ()
Responsabilidade diante das tarefas atribuídas	() () () () ()
Postura e comportamento adequados ao ambiente organizacional.	() () () () ()
OBSERVAÇÕES	
Data:	
Assinatura Supervisor Técnico:	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 93/2010/CONEPE

ANEXO F

**MODELO DE INFORME DE FREQUÊNCIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
(OBRIGATÓRIO E/OU NÃO OBRIGATÓRIO)**

MODELO DE INFORME DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os fins de prova de frequência junto ao Núcleo de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, que o estagiário (a), desenvolveu suas atividades nessa organização durante o período de a, sem registro de ausências.

Cidade, dia de mês de ano.

Nome do Supervisor Técnico
Cargo na organização

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os fins de prova de frequência junto ao Núcleo de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, que o estagiário (a), desenvolveu suas atividades nessa organização durante o período de a, com ausências registradas nos dias, totalizando horas de faltas.

Cidade, dia de mês de ano.

Nome do Supervisor Técnico
Cargo na organização



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 93/2010/CONEPE

ANEXO G

**ESTRUTURA RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (OBRIGATÓRIO
E/OU NÃO OBRIGATÓRIO)**

Elementos Pré-textuais

Capa

Folha de rosto

Agradecimentos (opcional)

SUMÁRIO

Elementos Textuais

1. INTRODUÇÃO

Na introdução, deve-se fazer o leitor entender com clareza o contexto do trabalho. Apresenta-se os objetivos do estágio, a sua abrangência/delimitação (neste caso, onde foi desenvolvido, e quais as ações que o estagiário tratará nas páginas seguintes), de modo que o leitor tenha noção dos termos que serão tratados, pois é o seu primeiro contato com o trabalho.

A seguir, expõem-se, algumas sugestões:

- a. Delimitação do trabalho: especificação do tempo e espaço. Exemplo: “Este trabalho foi desenvolvido durante o primeiro semestre de 2010, em uma empresa do setor de serviços da cidade de Aracaju ...”;
- b. sobre a instituição do estágio: descrição do cenário onde a empresa está inserida; destacando-se a competitividade, as tendências, os desafios que as empresas do ramo estão enfrentando.

2. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Aqui deve ser feita a descrição geral da instituição concedente e de seus respectivos setores. Assim deve-se: fazer um histórico da organização; descrição da sua estrutura organizacional; descrição da sua atuação no mercado (produtos ou serviços oferecidos); entre outras informações pertinentes.

2.1. APRESENTAÇÃO DO SETOR

Neste item deve-se fazer uma descrição do departamento, setor ou área onde o aluno estagiário desenvolveu suas atividades. Então, devem ser relatadas as finalidades do setor bem como suas atribuições para com toda a organização.

2.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO

Este item tem como objetivo relatar todas as atividades que o estagiário desenvolveu durante o seu tempo de estágio

2.3 SITUAÇÃO PROBLEMA

Já no item deve-se apresentar o problema identificado pelo estagiário como seu objeto de estudo.

3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Nesta seção será feita uma breve reflexão teórica, fundamentada nos principais autores da área, que dê suporte para a discussão da situação problema. As normas da NBR 10520 devem ser observadas.

4. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

Aqui o aluno estagiário discorrerá a exploração do ambiente organizacional, a situação atual do problema estudado além de apresentará diagnóstico.

5. PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Deve constar aqui o conjunto de propostas para uma possível intervenção, visando à solução da situação problema mencionada anteriormente. Sugestões de melhorias também são necessárias. Todo este trabalho deve ser feito, tomando por base o referencial teórico utilizado. Ressalta-se que o plano de estágio esgotar-se na fase do diagnóstico.

6. CONCLUSÕES

Na conclusão são apresentadas as informações que vão sintetizar o trabalho, buscando-se integrar todas as partes discutidas.

Nesta sessão deve constar a análise sobre a prática no estágio e a contribuição para a atuação profissional.

Elementos Pós-textuais

REFERÊNCIAS

APÊNDICES (opcional)

ANEXOS (opcional)

Sala das Sessões, 29 de outubro de 2010
