



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 01/07/2022 14:04

**SIGAA****PLANO DE CURSO**

Dados Gerais da Turma	
Turma:	8108069 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - Turma: 01 (2021.1)
Docente(s):	1586001 - FRANCISCA JANETE DA SILVA ADELINO
Carga Horária:	60h
Horário:	3N1234
Programa do Componente Curricular	
Ementa:	Constituição de Empresas. Rotinas de Admissão de Funcionários. CAGED. Férias. 13º Salário. Vale-Transporte. Folha de Pagamento. Rescisão de Contrato de Trabalho. Pró-Labore. Recolhimentos de FGTS, INSS, IRRF. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais. Obrigações Acessórias.
Objetivos:	EMENTA CORRETA: Atuação em gestão, consultoria e assessoria de secretariado executivo através de atividades práticas em empresas públicas ou privadas. OBJETIVO GERAL Identificar a importância do estágio supervisionado na contribuição da formação profissional do secretário executivo. OBJETIVOS ESPECÍFICOS • Aproximar o aluno da realidade na qual irá atuar, no âmbito das instituições públicas e privadas. • Proporcionar uma visão geral a partir da realidade das instituições que possibilite ao aluno uma compreensão contextualizada e de conjunto da prática secretarial realizada no ambiente de trabalho. • Trabalhar na elaboração de um projeto preliminar de estágio a ser desenvolvido na instituição objeto de estágio. • Contribuir com a elaboração do relatório de estágio das disciplinas de estágio supervisionado II, III e IV.
Conteúdo:	Unidade I – Base Legal do Estágio Supervisionado 1.1 Lei de Regulamentação do estágio. 1.2 Resolução nº 01/2009 - estágio supervisionado no curso de Secretariado Executivo. 1.3 Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Unidade II – Atuação no Estágio Supervisionado 2.1 Gestão 2.2 Consultoria 2.3 Assessoria 2.4 Empreendedorismo Unidade III – Vivência no Estágio Supervisionado 3.1 Questões éticas 3.2 Estágio remoto 3.3 Estágio presencial Unidade IV – Campo de Estágio 4.1 Levantamento dos campos de estágio 4.2 Definição de possíveis campos de estágio 4.3 Definição do(a) professor(a) orientador(a) do estágio Unidade V - Projeto de estágio 5.1 Elaboração do projeto que servirá de base para os estágios II, III e IV Unidade VI - Relatório de estágio 6.1 Relatórios dos Estágios II, III e IV 6.2 Documentos exigidos para comprovar o estágio realizado 6.3 Documentos exigidos para aproveitar o estágio não obrigatório 6.4 Documentos exigidos para aproveitar a experiência profissional na área em formação 6.3 Uso da plataforma de estágio no SIGAA para inserir o relatório de estágio. "
Habilidades e Competências:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de identificar a abrangência e a importância do estágio supervisionado. • Relacionar as informações teóricas que subsidiarão a pesquisa no campo de estágio. • Desenvolver uma análise preliminar do campo de estágio no tocante ao diagnóstico local da empresa ou instituição em que irá realizar o estágio supervisionado.
Metodologia de Ensino e Avaliação	
Metodologia:	As aulas no formato remoto, serão trabalhadas a partir da interação entre a docente e discentes, via plataforma de estudos online, disponibilizadas pela UFPB (SIGAA e Google Meet), podendo ser utilizados outros recursos a depender do acesso do aluno. Com base no conteúdo programático, a docente promoverá aula expositiva, discussão de textos, organização de todo o processo que envolve o estágio, orientações gerais acerca de documentos e uso da plataforma de estágio disponível no SIGAA, partilha de experiência, seminários temáticos, realização de contatos de possíveis campos de estágio, elaboração de projeto, orientações sobre os elementos necessários para compor o relatório de estágio e avaliações, visando a aferição da aprendizagem, com base nos conteúdos trabalhados.
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	Avaliação ocorrerá de forma contínua, observando-se a participação dos(a) alunos(a) nas discussões através da verbalização, na elaboração de trabalhos escritos tais como: resumos de aula, resenha teórica, projeto, apresentação de trabalhos produzidos mediante a observação de possíveis campos de estágio. Durante o processo de avaliação, também serão levados em consideração os seguintes critérios: assiduidade às atividades acadêmicas, cumprimento dos prazos na entrega dos trabalhos e frequência aos encontros síncronos. Dessa forma, a participação ativa durante os encontros síncronos, a entrega pontual dos trabalhos, o desempenho nas discussões e nos exercícios de verificação da aprendizagem será fundamental para o processo de avaliação contínua.
Horário de atendimento:	
Cronograma de Aulas	

Dados Gerais da Turma

Início	Fim	Descrição
10/08/2021	10/08/2021	Primeiro encontro
17/08/2021	17/08/2021	Segundo encontro - 4 aulas
24/08/2021	24/08/2021	Terceiro encontro - 4 aulas
31/08/2021	31/08/2021	Quarto encontro - 4 aulas
07/09/2021	07/09/2021	Feriado
14/09/2021	14/09/2021	Quinto encontro - 4 aulas
21/09/2021	21/09/2021	Sexto encontro 4 aulas
28/09/2021	28/09/2021	Sétimo encontro - 4 aulas
05/10/2021	05/10/2021	Oitavo encontro - 4 aulas
12/10/2021	12/10/2021	Feriado
19/10/2021	19/10/2021	Nono encontro - 4 aulas
26/10/2021	26/10/2021	Décimo encontro - 4 aulas
02/11/2021	02/11/2021	Feriado
09/11/2021	09/11/2021	Décimo primeiro encontro - 4 aulas
16/11/2021	16/11/2021	Décimo segundo encontro - 4 aulas
23/11/2021	23/11/2021	Décimo terceiro encontro - 4 aulas
30/11/2021	30/11/2021	Décimo quarto encontro - 4 aulas
07/12/2021	07/12/2021	Décimo quinto encontro - 4 aulas

Avaliações

Data	Hora	Descrição
21/09/2021	19h	1ª Avaliação da aprendizagem.
26/10/2021	19h	2ª Avaliação da aprendizagem.
30/11/2021	19h	3ª avaliação da aprendizagem
07/12/2021	19h	Reposição
14/12/2021	19h	Exame Final
07/12/2021		Reposição
14/12/2021		Exame Final

Referências Básicas

Tipo de material	Descrição
Artigo	Estágio supervisionado obrigatório: atividades desenvolvidas pelos discentes do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB
Artigo	Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados.
Livro	BURIOLLA, Marta A. Feiten. O estágio supervisionado. . Cortez. 2001
Artigo	CONSULTORIA EMPRESARIAL: UMA OPÇÃO DE CARREIRA PARA O SECRETÁRIO EXECUTIVO?
Artigo	A atuação dos(as) secretários(as) na gestão dos programas de pós-graduação stricto sensu do sul do Brasil.
Livro	PORTELA, Keyla Christina Almeida e SHUMACHER, Alexandre José.. Estágio Supervisionado: teoria prática. . Viena. 2007
Livro	ROESCH, Silvia.. Projeto de estágio e de pesquisa em administração. . Atlas. 1999
Artigo	Empreendedorismo e secretariado executivo: uma proposição de reflexões críticas e de ações a partir de alunos estagiários e de organizações concedentes de estágios na área

Referências Complementares

Tipo de material	Descrição
Livro	DEMO, Pedro.. Metodologia Científica em Ciências Sociais. . Atlas. 1981
Livro	GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. . Atlas. 2002
Livro	ROESCH, Silvia.. Projeto de estágio e de pesquisa em administração. . Atlas. 1999

Número do documento: **605043**Data de emissão: **01/07/2022**Código de verificação: **ba9d4637a6****ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o número do documento, data de emissão e o código de verificação

