Faculdade Adventista da Bahia

CURSO DE **G**RADUAÇÃO **T**ECNOLÓGICA EM **S**ECRETARIADO

Regulamento de
PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA

Cachoeira – Bahia
2016

Sumário

Capitulo I
DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS 2

Capítulo II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 3

Capítulo III
DOS RESPONSÁVEIS E PARTICIPANTES..... 4

Capítulo IV
DO CAMPO E DURAÇÂO 7

Capítulo V
DO PROCESSO 8

Capítulo VI
DA AVALIAÇÃO E DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.....10

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....11

REGULAMENTO DA PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA
CURSO DE GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA EM SECRETARIADO

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

A Coordenação do Curso de Graduação Tecnológica em Secretariado da FADBA, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

a) a Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre a Prática Profissional Supervisionada de estudante;

b) a Lei nº. 8.859, de 23 de março de 1994;

c) o Decreto nº. 87.497, de 18 de agosto de 1982 e o Decreto nº 89.467 de 21 de março de 1984;

d) a Resolução CNE/CP nº 3, de 18 de dezembro de 2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais de Cursos de Graduação Tecnológica; e

e) o parecer CNE/CES, nº 436/2001, o parecer CNE/CP, nº 29/2002 e o parecer CNE/CES nº 277, de 07 de dezembro de 2006.

Regulamenta a Prática Profissional Supervisionada do Curso de Graduação Tecnológica em Secretariado, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento tem por finalidade normatizar o processo de organização, execução, acompanhamento e avaliação da Prática Profissional Supervisionada (PPS) do Curso de Graduação Tecnológica em Secretariado, a qual faz parte integrante do currículo do Curso Tecnólogo em Secretariado da Faculdade Adventista da Bahia - FADBA.

Art. 2º A PPS é componente obrigatório do curso, de natureza individual, e parte dos requisitos para obtenção do grau de Tecnólogo em Secretariado, assumindo caráter de estágio curricular.

Art. 3º O estágio curricular, atividade a ser contemplada por meio da PPS, é considerado como atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionando ao estudante plena participação em situações reais de vida e trabalho.

Art. 4º A PPS não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 5º A PPS tem caráter formativo, contribuindo positivamente para a formação do futuro profissional, permitindo-lhe:

i. aliar teoria e prática, aprofundando seus estudos e possibilitando maior assimilação do conteúdo curricular;
ii. aproximar-se do mundo de trabalho;
iii. evidenciar competências e atitudes de trabalho sistematizado, desenvolvendo: a consciência da produtividade, a observação, a comunicação concisa de ideias, as experiências adquiridas, o senso crítico e a criatividade;
iv. conhecer as diretrizes, organização e funcionamento das entidades, públicas ou privadas.

CAPÍTULO III

DOS RESPONSÁVEIS E PARTICIPANTES

Art. 6º A PPS do curso de graduação tecnológica em Secretariado da FADBA será supervisionada pelo Coordenador de Prática Profissional, sendo que:

i. o coordenador da PPS deverá ser eleito pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE);

ii. o Coordenador da PPS trabalhará conjuntamente com o professor que irá ministrar o componente curricular PPS I e PPS II, presente na 3ª (terceira) e 4º (quarta) etapa da matriz curricular do curso, podendo ambas as funções serem exercidas pela mesma pessoa.

Art. 7º São deveres do Coordenador da PPS e do professor dos componentes PPS I e PPS II:

i. estabelecer formalmente os convênios/termos entre o curso de Secretariado da FADBA e as instituições/organizações concedentes, e manter vigilância com relação a tais aspectos legais;
ii. discutir o regulamento da PPS com os estudantes;
iii. apresentar o protocolo de acompanhamento, o termo de compromisso, o manual da PPS com o roteiro do Relatório final e demais documentos comprobatórios necessários da PPS;
iv. acompanhar e supervisionar o desenvolvimento do estudante, por meio de reuniões periódicas e presenciais;
v. manter contato com o supervisor do estudante na organização onde este realiza a prática profissional;
vi. decidir com a coordenação geral do Curso e professores-orientadores medidas a serem tomadas, referentes a problemas surgidos durante a realização do Estágio;
vii. avaliar o desempenho dos estudantes na PPS;

viii. reunir-se periodicamente com os professores dos componentes curriculares que estruturam as áreas de estágio, para avaliação e replanejamento das atividades práticas;

ix. sugerir medidas que visem o aprimoramento das atividades de PPS;

x. convocar e dirigir reuniões com o NDE, com vistas à melhoria no processo pedagógico.

Art. 8º Na Instituição/organização, na qual o estudante estiver a realizar sua Prática Profissional, deverá haver um supervisor direto desse estudante, que poderá ser um gerente, chefe, líder de equipes ou funcionário da organização/instituição concedente.

Art. 9º O supervisor deverá ser informado, de modo oficial, que o estudante da FADBA, o qual poderá ser funcionário, estagiário ou voluntário, irá utilizar o espaço organizacional para a realização da PPS em Secretariado Executivo, observando-se que:

i. ao supervisor não incorrerá nenhum tipo de atividade de cunho avaliativo para o curso de graduação tecnológica em Secretariado da FADBA;

ii. o supervisor não poderá ter vínculo de nenhuma espécie com o curso de graduação tecnológica em Secretariado da FADBA;

iii. o supervisor deverá assinar o protocolo de acompanhamento (com periodicidade estabelecida pelo coordenador da PPS), que comprova a natureza, a execução e a carga horária das atividades da PPS realizadas pelo estudante.

Art. 10. São considerados estagiários do Curso de Tecnologia em Secretariado os estudantes devidamente matriculados nas disciplinas de PPS I e PPS II.

Art. 11. São responsabilidades do Estagiário:

i. acatar as determinações contidas nesse regulamento, nos Projetos de Estágio, no manual da PPS e demais orientações da Coordenação e do Professor de PPS I e PPS II;

ii. comparecer à instituição indicada pela coordenação de Estágio, onde desenvolverá as atividades educativas nos dias e horários previamente fixados;

iii. cumprir integralmente as horas de atividades previstas no projeto pedagógico de Curso;

iv. discutir com a coordenação de estágio as dificuldades surgidas durante a realização do mesmo;

v. elaborar e apresentar todos os requisitos e documentos comprobatórios solicitados no prazo acordado;

vi. estar regularmente matriculado no Curso e no período em que o Estágio aparece como disciplina/atividade curricular;

vii. fazer permanente autoavaliação do trabalho desenvolvido, tendo em vista o constante aprimoramento das atividades de Estágio;

viii. não divulgar para terceiros dados observados ou informações fornecidas pela Instituição/organização de estágio;

ix. observar as normas e regulamentos da instituição/organização em que estagiará, prezando pela ética e discrição profissionais;

x. preparar e realizar as atividades de estágio previamente definidas;

xi. comprovar sua prática profissional na instituição/organização, devendo essa ser realizada por meio de documento oficial, assinado pelo seu superior direto na organização de vínculo (quando voluntário), contrato de estágio (quando estagiário) ou carteira de trabalho e previdência social (quando funcionário registrado).

CAPÍTULO IV

DO CAMPO E DURAÇÂO

Art. 12. A PPS do curso de graduação Tecnológica em Secretariado da FADBA acontecerá, prioritariamente, nos municípios do Recôncavo Baiano em instituições/organizações públicas e/ou privadas, e terá duração mínima de 324 (trezentos e vinte e quatro) horas, conforme preconiza a matriz curricular do curso, sendo que:

i. o estudante só colará grau após a integralização completa das horas indicadas e a entrega dos documentos comprobatórios;

ii. tais horas serão obrigatoriamente realizadas enquanto o estudante estiver matriculado no curso e nas disciplinas de PPS I e PPS II, oferecidas no 3º e 4º módulos (semestres);

iii. não será realizado aproveitamento de estágios ou práticas profissionais supervisionadas realizados pelo estudante em outras instituições de ensino superior ou em outros cursos de graduação que, porventura, o mesmo tenha se graduado ou pelo qual tenha cursado previamente;

iv. a instituição/organização em que será realizada a PPS deverá estar vinculada ao Curso de Secretariado da FADBA por meio de Termo de convênio entre a FADBA e a Unidade Concedente;

v. a escolha dos campos de estágio implicará nas organizações/instituições sentirem-se à vontade para participar da parceria, em possuírem infraestrutura didático-pedagógica, física, administrativa e de pessoal adequadas ao desenvolvimento das atividades de campo, das habilidades apresentadas no termo de convênio e em assumirem as propostas de trabalho do Curso Tecnológico em Secretariado da FADBA como ações colaborativas integradas à sua estrutura e dinâmica de funcionamento sem prejuízo das atividades acadêmicas do estagiário;

vi. a duração e jornada de atividade serão compatíveis com o horário acadêmico, não excedendo dois anos de vínculo e 40 horas semanais;

vii. vigorará, por tempo indeterminado, a partir da data de sua assinatura do termo de compromisso e/ou convênio, podendo ser rescindido a qualquer momento, por meio de notificação, por escrito, feita com antecedência mínima de 30 dias.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO

Art. 13. A PPS está relacionada às seguintes áreas e componentes do curso:

i. Técnicas Secretariais, por meio dos componentes curriculares: Gestão Secretarial I, Gestão Secretarial II e Gestão Documental;

ii. Organização de Eventos, por meio dos componentes curriculares: Etiqueta, Protocolo e Cerimonial e Gestão de Eventos.

iii. Suporte à Gestão Organizacional, por meio dos componentes curriculares: Estudos Organizacionais I, Estudos Organizacionais II, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Projetos, Empreendedorismo, Comunicação Organizacional.

Art. 14. O cumprimento e a verificação do desempenho do estudante gerarão uma nota em cada área estabelecida no **artigo décimo terceiro.**

Art. 15. O estudante deverá realizar sua PPS apenas em organização ou instituição, pública ou privada, devidamente em dias com suas obrigações legais e fiscais. Tal organização deverá oferecer espaço para a aplicação das atividades relativas ao conteúdo apresentado nas aulas e sugeridas no Termo de Convênio.

Art. 16. Não há obrigatoriedade de quantidade mínima ou máxima de organizações/instituições para a realização da PPS pelo estudante, podendo ser realizada em apenas uma organização ou em quantas forem necessárias para a integralização das horas.

Art. 17. Para que a PPS seja efetivada e homologada, o estudante deverá estar vinculado à organização/instituição na qual realizou sua prática.

Parágrafo único. A vinculação com a instituição concedente dar-se-á por: funcionário registrado (carteira assinada), estagiário (contrato de estágio) ou voluntário (termo de compromisso).

Art. 18. Caso haja contratação do estudante como estagiário pela organização, o contrato de estágio, bolsa, qualquer forma de contraprestação, bem como o Termo de Compromisso devem ser registrados e acompanhados pelos setores de Assistência Social e Filantropia da FADBA e pela Coordenação de estágio da graduação tecnológica em Secretariado da FADBA, devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais, conforme dispõe o Art. 4º da Lei 6.497/77, combinado com o Art. 6º do Decreto 8.947/82.

Art. 19. A carga horária mínima para a realização da PPS das áreas citadas no **artigo décimo terceiro** será assim distribuída:

3º semestre (PPS I): 162h

4º semestre (PPS II): 162h

Parágrafo 1º. Caso o estudante ultrapasse as 162 horas disponíveis para PPS I como estágio curricular, as horas excedentes serão certificadas ao estudante como estágio extracurricular.

Art. 20. Durante o desenvolvimento das atividades da PPS, os protocolos de acompanhamento devem ser devidamente preenchidos e assinados pelos professores dos componentes curriculares relacionados às áreas da PPS, pelo professor/coordenador de PPS I ou PPS II e pelo supervisor com periodicidade estabelecida pelo coordenador/professor da PPS.

Art. 21. Após a realização de todos os estágios (PPS I e da PPS II), o estudante deverá apresentar o Relatório de Prática Profissional (PPS I) e um Projeto de Melhoria (PPS II), conforme modelo adotado pelo professor/coordenador e previamente conhecido por todos os envolvidos.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO E DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Art. 22. A avaliação da PPS dar-se-á por meio dos seguintes indicadores e documentos comprobatórios:

i. nota final do componentes PPS I, e;
ii. nota final do componente PPS II da matriz do curso.

Art. 23. a nota final de cada componente curricular será composta da seguinte forma:

i. Processo de orientação, supervisão e acompanhamento, correspondendo a 30% da nota do componente curricular:
   a. cumprimento de metas e prazos;
   b. preenchimento e entrega dos protocolos de acompanhamento, devidamente assinados pelo supervisor e coordenador da PPS e com periodicidade estabelecida pelo coordenador/professor do componente curricular PPS I e PPS II, uma vez que tais documentos tenham registro satisfatório do desenvolvimento das atividades;
   c. entrega do(s) termo(s) de compromisso devidamente preenchido(s) e assinado(s);
   d. auto avaliação.
ii. Relatório da PPS correspondendo a 70% da nota do componente curricular:
   a) pontualidade na entrega do relatório;
   b) qualidade do conteúdo e informações contidas no Relatório de Prática Profissional e Projeto de Melhoria, segundo o roteiro proposto;
   c) apresentação final do Relatório e Projeto de Melhoria, de acordo com as NBRs contidas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT.

Art. 24. A avaliação dos indicadores da PPS será feita, única e exclusivamente, pelo professor/Coordenador de Prática Profissional.

Art. 25. Caso o estudante não obtenha a aprovação, o aluno deverá repetir a prática no semestre em que for oferecido a PPS correspondente.

Parágrafo 1º. Não obtendo a aprovação em PPS I ou II, como em qualquer outro componente curricular, o estudante terá a conclusão do curso comprometida, pois, não terá tempo hábil para cumprir o requisito no período mínimo para integralização de de curso que é de 2 (dois) anos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Este regulamento deverá vigorar na íntegra enquanto permanecer a atual matriz curricular do Curso de Graduação Tecnológica em Secretariado, devendo ser revisto e adequado quando houver proposta para tal e o NDE julgar pertinente.

Art. 27. Os casos omissos e/ou não contemplados por esse documento serão analisados pelo Coordenador do Curso, que poderá convocar um colegiado, para decidir questões pertinentes.

Art. 28. Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeira, 22 de fevereiro de 2016.

_____

Coordenação do Curso de Graduação Tecnológica em Secretariado

Voto n.003 /2016
Colegiado do Curso de Secretariado
Cachoeira, 22 de fevereiro de 2016.