



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 01/07/2022 14:05

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

Dados Gerais da Turma	
Turma:	8108072 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV - Turma: 01 (2021.1)
Docente(s):	2354391 - KÁTIA REGINA GONÇALVES DE DEUS 2665707 - CIBELLE DA SILVA SANTIAGO
Carga Horária:	120h
Horário:	5T123456 6T56
Programa do Componente Curricular	
Ementa:	Sistemas de Contas Aplicados ao Setor Público. Plano de Contas. Prática de Escrituração Contábil Governamental. Elaboração dos Balanços. Prestação de Contas Públicas. Tomada de Contas. Normas da STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Sistema de Contabilidade Federal.
Objetivos:	Atuação em gestão, consultoria e assessoria de secretariado executiva através de atividades praticas em empresas publica ou privadas.
Conteúdo:	Orientar os acadêmicos a identificarem possibilidades para atuação na assessoria, co-gestão empresarial, consultoria secretarial e empreendedorismo secretarial através de atividades práticas em empresas públicas, privadas ou terceiro setor. O discente deverá através das orientações: Executar o plano de estágio, conforme orientações na disciplina de Estágio I, nas áreas de atuação do Secretário Executivo; Avaliar o seu fazer profissional do Secretário Executivo, a partir da experiência no campo de estágio, nas áreas de atuação específicas do curso; Elaborar e apresentar o relatório de estágio, conforme calendário de Estágio."
Habilidades e Competências:	Identificar a abrangência e a importância do estágio supervisionado para sua formação profissional; • 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; Exercer o seu papel crítico-reflexivo no desenvolvimento do estágio e realizar os devidos registros de aprendizagem.
Metodologia de Ensino e Avaliação	
Metodologia:	A proposta é identificar os conhecimentos prévios dos alunos, seus níveis de compreensão, análise comparativa, problematização das atividades no campo de estágio, como também as dificuldades na prática do campo de estágio em relação aos conhecimentos de maneira que possam ser diagnosticadas suas habilidades e competências e estruturação dos processos de ensino-aprendizagem. O acompanhamento do plano de estágio deve contribuir para uma avaliação continuada e formativa, verificando a trajetória de construção do conhecimento, dos valores, habilidades e competências, tendo como parâmetro os indicadores: assiduidade, pontualidade, desempenho na execução de trabalhos no campo de estágio (entrevistas). Serão também utilizados os instrumentos de avaliação escrita (confeção do plano, relatório parcial e final).
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	Avaliação 1 – Plano de atividades - TCE Avaliação 2 – Documentações e Fichas de Avaliação Avaliação 3 – Relatório final
Horário de atendimento:	
Cronograma de Aulas	

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
12/08/2021	12/08/2021	AULA DE CAMPO
12/08/2021	12/08/2021	ACOMPANHAMENTO E FEEDBACK
12/08/2021	12/08/2021	CAMPO
12/08/2021	12/08/2021	ORIENTAÇÕES RELATÓRIO DE ESTÁGIO
12/08/2021	12/08/2021	CAMPO
12/08/2021	12/08/2021	CAMPO
12/08/2021	12/08/2021	ACOMPANHAMENTO E FEEDBACK
12/08/2021	13/08/2021	APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA
12/08/2021	12/08/2021	ORIENTAÇÕES DOCUMENTAÇÕES DO ESTÁGIOS
12/08/2021	12/08/2021	CAMPO
12/08/2021	12/08/2021	CAMPO
12/08/2021	12/08/2021	ORIENTAÇÕES RELATÓRIO DE ESTÁGIO
12/08/2021	12/08/2021	ACOMPANHAMENTO E FEEDBACK
12/08/2021	12/08/2021	AVALIAÇÃO 2 - RELATÓRIO PARCIAL
19/08/2021	20/08/2021	PLANO DE ATIVIDADES
26/08/2021	02/09/2021	FORMALIZAÇÃO DO TCE
27/08/2021	27/08/2021	ORIENTAÇÃO PLANO DE ATIVIDADES E TCE
01/10/2021	01/10/2021	AVALIAÇÃO 1 - PLANO DE ATIVIDADES
19/11/2021	19/11/2021	AVALIAÇÃO 2 - RELATÓRIO PARCIAL
09/12/2021	09/12/2021	AVALIAÇÃO 3 - RELATÓRIO FINAL
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
01/10/2021	19h	Avaliação 1 – Plano de atividades
18/11/2021	19h	Avaliação 2 – Documentações e Fichas de Avaliação
09/12/2021	19h	Avaliação 3 – Relatório Final
08/10/2020	19h	Reposição
14/12/2020	19H	Exame Final
08/10/2020		Reposição
14/12/2020		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. Orientação para estágio em secretariado :trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira, 2003. 117p. ISBN: 8522103267.	
Livro	BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; BIANCHI, Roberto; ALVARENGA, Marina. Manual de orientação :estágio supervisionado. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012. 98 p. (Programa do Livro-Texto, v. 655) ISBN: 9788522114375.	
Livro	PEREIRA, Schirley de Andrade. Estágio supervisionado na formação acadêmica em Secretariado Executivo Bilingue na UFPB :experiência no programa de pós-graduação em antropologia PPGA. Mamanguape: s.n., 2015. 104f. Monografia (graduação) - UFPB/CCAÉ.	
Livro	PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. Ferramentas do secretário executivo :formas, normas, organização. Santa Cruz do Rio PardoSP: Editora Viena, 2006. 263p. (Coleção secretarial) ISBN: 853710079.	
Livro	ROESCH, Sylvia Maria Azevedo; BECKER, Grace Vieira; MELLO, Maria Ivone de. Projetos de estágio e de pesquisa em administração :guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3.ed.. São Paulo: Atlas, 2012. 308p. ISBN: 8522423385, 9788522440498.	
Referências Complementares		
Tipo de material	Descrição	
Livro	SILVA, Lauricélia Lima da; GOUVEIA, Joseilme Fernandes. Estágio supervisionado obrigatório :atividades desenvolvidas pelos discentes do curso de Secretariado Executivo Bilingue da UFPB. Mamanguape: s.n., 2018. 24f. Artigo (graduação) - UFPB/CCAÉ.	

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

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | producao_sigaa-6.sigaa-6 | 22.6.8