

REGULAMENTO DE ESTÁGIO/TRABALHO SUPERVISIONADO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

São Paulo – SP
2026

I. DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO/TRABALHO SUPERVISIONADO

De acordo com a matriz curricular adotada pelo Centro Universitário FECAP para o curso de Graduação em Secretariado Executivo nas suas diversas Linhas de Formação Específicas (LFEs), e em consonância com as Diretrizes Curriculares, os estudantes desse curso deverão realizar, no mínimo, **200 horas de Estágio/Trabalho Supervisionado obrigatório**.

Esse estágio poderá ser desenvolvido a partir do 4º semestre letivo do curso. A entrega do relatório é **obrigatória** para o **6º semestre**. A não apresentação deste documento até o dia **24/04/2026** implica em reprovação automática do estudante na disciplina Estágio/Trabalho Supervisionado.

Todos os relatórios entregues serão analisados para decisão de aprovação ou reprovação. Em caso de reprovação, **será aberto ao estudante do último ano do curso um 2º prazo para a entrega (22/05/2026)** do documento corrigido. Os (as) estudantes de Secretariado Executivo de 4º Semestre que forem reprovados poderão realizar nova entrega do Relatório de Estágio Supervisionado somente no **semestre posterior**.

Objetivos principais da disciplina de Estágio Supervisionado:

1. Proporcionar ao estudante uma oportunidade de refletir sobre as atividades desenvolvidas no ambiente organizacional e social;
2. Complementar o processo de ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais, objetivando melhores resultados teórico-práticos revelados pelos estudantes;
3. Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, das diretrizes práticas, da organização e do funcionamento das organizações e da comunidade, indispensáveis ao exercício da profissão;

4. Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
5. Promover a integração Escola-Empresa-Comunidade;
6. Atender ao disposto na Resolução CNE/CES nº 3/05, de 23 de junho de 2005.

II. DAS DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1. Os trabalhos e a orientação do Estágio/Trabalho Supervisionado deverão ter acompanhamento e avaliação sistemática, conforme definidos neste regulamento;
2. A realização do Estágio/Trabalho Supervisionado constitui-se atividade individual e obrigatória. O diploma de Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue somente será expedido aos estudantes que concluírem a atividade, com frequência e aproveitamento;
3. O Estágio/Trabalho Supervisionado deverá ser realizado em duas etapas, a saber:

1ª ETAPA: com o propósito de desenvolver os estudantes em atividades práticas, através da realização de trabalhos orientados, **seja com vínculo: empregatício, de estágio, empreendendo negócio próprio ou de servidor público.** Nessa etapa, a ser desenvolvida individualmente ao longo do 4º ao 6º semestre do curso, o estudante deverá comprovar uma vivência prática de pelo menos 200 (duzentas) horas em atividades profissionais ou de estágio relacionadas ao curso;

2ª ETAPA: tem como finalidade estimular e desenvolver os estudantes em trabalhos de pesquisa e produção de estudos de caso, que se configurem como solução de problemas concretos, contribuições científicas ou até estudos de viabilidade para a abertura de novos negócios ou implementação de novas tecnologias ou processos. Esta etapa terá início no 4º semestre letivo do curso, nas disciplinas aplicadas, permitindo melhor aproveitamento do Curso ao incorporar os conteúdos apreendidos acadêmicos com a vivência prática, tornando a sala de aula um espaço rico de experiências discentes que facilitam o aprendizado conjunto, ou qualquer outro projeto a ser definido pela Coordenação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue;

4. O Estágio/Trabalho Supervisionado deverá ter como critérios orientadores, a prática, a excelência, a qualidade e a utilidade da produção acadêmica;

5. O trabalho de Estágio/Trabalho Supervisionado deverá ser um elo facilitador no ajustamento natural do estudante ao seu campo profissional;

6. A avaliação do Estágio/Trabalho Supervisionado deverá contemplar, simultaneamente, o produto final gerado e o processo que conduziu a esse produto.

III. DA 1ª ETAPA DO ESTÁGIO/TRABALHO SUPERVISIONADO:

TRABALHO PRÁTICO

1. Nessa etapa do Estágio/Trabalho Supervisionado, o estudante do 4º ao 6º semestre do curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue deve comprovar possuir experiência prática de pelo menos **200 horas** no desempenho de atividades relacionadas a uma das áreas de Secretariado Executivo, em organização devidamente constituída;

2. Considerando que muitos dos estudantes da FECAP já atuam em atividades administrativas, até mesmo desempenhando funções de supervisão, gerência ou como pequenos empresários, a experiência prática de que trata o item anterior deve ser comprovada:

a) Estagiários (carga horária máxima de 6 horas diárias e 30 horas semanais): devem apresentar previamente Termo de Compromisso de Estágio, regulamentado pela Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, e **devem estar em dia com a entrega do Relatório Semestral de Atividades (Avaliação de Desempenho)**. O Relatório Semestral de Atividades é um documento que, de acordo com a Lei do Estágio, deve ser entregue na Instituição de Ensino a cada, no máximo, seis meses ou em caso de rescisão, e deve apresentar uma avaliação do desempenho do estagiário realizada pelo superior imediato do mesmo. Esse documento pode ser entregue no modelo utilizado pela empresa ou pelo agente de integração, ou ainda no modelo disponibilizado pela FECAP, disponível no Portal do Aluno, acessando: **Menu > URLs Externas > FECAP + Oportunidades > Gestão de Estágio > Documentos > Estágio Não Obrigatório > Relatório Semestral de Atividades de Estágio.**);

b) Efetivos (com vínculo CLT): deverão ser anexadas as seguintes cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social, sendo uma cópia de cada página: folha de rosto, informações pessoais, registro do Contrato de Trabalho e, caso o contrato tenha mais de dois anos, as atualizações do registro. Caso tenha cumprido mais de 44 horas

semanais (hora extra), os campos que contêm a descrição devem apresentar a assinatura do Supervisor Imediato ou carta do RH com justificativa;

c) Empresários: deverá ser anexada uma cópia **autenticada** do Contrato Social onde deverá constar o nome do estudante como sócio ou dono do empreendimento;

d) Microempreendedor: apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI e comprovante de pagamento do Simples Nacional referente ao período em que o Relatório Supervisionado foi realizado;

e) Temporários/ Autônomos/ Prestadores de Serviço: deverá ser anexada cópia **autenticada** do Contrato de Prestação de Serviço, com o carimbo da empresa contratante no qual deve constar o CNPJ. Apresentar também o comprovante de pelo menos três contribuições ao INSS como profissional autônomo. Os comprovantes devem se referir ao período em que o trabalho supervisionado foi realizado;

f) Funcionários públicos (somente quando estiverem atuando em áreas afins ou que apresentem interface com curso em questão): poderão apresentar cópia da nomeação em Diário Oficial, anexada ao Relatório de Estágio/Trabalho Supervisionado que deverá estar devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo responsável da área na qual atua;

3. Todos os estudantes deverão apresentar Relatório Individual de Estágio/Trabalho Supervisionado de acordo com este Regulamento.

4. Todos os estudantes deverão entregar o Relatório de Estágio/Trabalho Supervisionado, coerente com o item IV. DA FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO/ TRABALHO SUPERVISIONADO deste regulamento, virtualmente, pelo Portal do Aluno >> Menu >> URLS Externas >> FECAP + Oportunidades >> Gestão de Estágio.

5. A Área do Sucesso Alvarista deverá encaminhar os documentos ao Professor Orientador do Estágio/Trabalho Supervisionado para análise e aprovação/reprovação da conclusão do estágio.

a. Caso o Relatório apresentado esteja incompleto ou não atenda aos requisitos mínimos exigidos, o estudante receberá um *e-mail* da equipe do ASA informando a reprovação do relatório, dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Entrega. Para estudantes do **último ano**, será aberto um **2º prazo** para a entrega do documento corrigido. Os (as) estudantes de Secretariado de **4º semestre** que forem

reprovados poderão realizar nova entrega do Relatório de Estágio Supervisionado somente no **semestre posterior**;

b. O status da correção deverá ser acompanhado por meio do Portal do Aluno >> Menu >> URLS Externas >> FECAP + Oportunidades >> Gestão de Estágio.

c. O prazo para finalização do chamado pela Área do Sucesso Alvarista é de até **15 (quinze) dias úteis**. Ressaltamos que o prazo para atualização da situação do estudante no sistema de notas poderá ser outro, uma vez que esse processo é realizado pela Secretaria após a etapa de avaliação;

d. Para fins do Relatório de Estágio/Trabalho Supervisionado, o estudante estará oficialmente cursando o 4º semestre a partir do primeiro dia de aula, ou seja, o Relatório poderá ser feito com base nas atividades desenvolvidas a partir dessa data;

e. Atualmente, o Professor Orientador do Estágio/Trabalho Supervisionado é o Prof. Dr. Carlos Augusto da Silva Loures;

f. Os estudantes que não realizarem a entrega até a data limite prevista no Cronograma ou que tiverem o Relatório reprovado mais do que uma vez, ficarão reprovados na matéria do Relatório de Estágio/Trabalho Supervisionado no semestre em questão, podendo realizar uma nova entrega apenas no semestre seguinte. Dessa forma, os estudantes que estiverem no 6º semestre e forem reprovados, deverão cursar a matéria como uma dependência;

g. O estudante que realizar a entrega e for aprovado, não precisará entregar o Relatório novamente. Por exemplo, um estudante que está cursando o 5º semestre de Secretariado realizou a entrega e foi aprovado, não precisará entregar de novo nos próximos semestres.

IV. ELABORAÇÃO E FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO/TRABALHO SUPERVISIONADO

Todos os estudantes deverão adotar a sequência dos assuntos e das recomendações, obedecendo ao seguinte formato.

1. Primeira seção - Modelo no arquivo *Modelo de Capa.doc*.

a) Capa:

i. Denominar o documento como: Relatório de Estágio Supervisionado (caso possua vínculo de estagiário com a empresa concedente) ou Relatório de

Trabalho Supervisionado (caso apresente um vínculo CLT ou outra modalidade diferente de estágio).

ii. Nome completo e matrícula do estudante.

iii. Nome do Professor Orientador do Estágio: Prof. Dr. Carlos Augusto Da Silva Loures (para todos os cursos e semestres).

iv. Cidade e estado: São Paulo – SP.

v. Ano da apresentação do documento: **2026**.

b) Dados da empresa

vi. Razão social e nome.

vii. Atividade(s) principal(is).

viii. Principal(is) produto(s) e/ou serviço(s).

ix. Número de funcionários.

x. Faturamento (caso não possa ser informado, colocar como CONFIDENCIAL).

xi. Endereço completo.

xii. Área em que foi realizado o estágio.

xiii. Dados do superior imediato: nome completo, cargo, telefone e e-mail.

c) Contribuições do curso para o desenvolvimento do estágio: descrever quais disciplinas do curso mais contribuíram para o desenvolvimento do estágio e explicar por quê. É NECESSÁRIO ESCOLHER AO MENOS TRÊS DISCIPLINAS.

2. Segunda seção - Modelo no arquivo *Relatório de Horas.xls*:

a) Modelo "Relatório de Comprovação de Horas de Estágio/Trabalho Supervisionado";

b) Anexar documentos necessários para comprovação de vínculo com empresa, de acordo com o item III da 1ª ETAPA DO ESTÁGIO/TRABALHO SUPERVISIONADO: TRABALHO PRÁTICO deste regulamento;

c) É necessária a apresentação da assinatura do supervisor/gestor do estudante e o carimbo que apresente a razão social e o CNPJ da empresa ou a assinatura digital. No caso de assinatura digital, não há necessidade de carimbo da empresa.

d) Descrever as atividades diárias até completar o total de 200 horas. Os finais de semana e feriados deverão ser indicados, porém não deverão contar como horas trabalhadas;

e) Ao final de cada mês, é necessário colocar o **subtotal** referente ao mês em questão e, ao final do relatório, deve-se colocar o **total geral das horas**, somando os subtotais.

COM EXCEÇÃO DA CAPA, TODO O CONTEÚDO FEITO EM EDITOR DE TEXTO (*WORD* OU EQUIVALENTE) DEVERÁ TER O SEGUINTE FORMATO:

- a) **MARGENS: 2,5 CM (ESQUERDA E SUPERIOR) E 2,0 CM (DIREITA E INFERIOR).**
- b) **LETRA: FONTE ARIAL, TAMANHO 12.**
- c) **FORMATO DO PAPEL: A4.**

V. DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO

1. No início de cada período letivo, o ASA, com o auxílio do Professor Orientador de Estágio/Trabalho Supervisionado e da Coordenadora do Curso, informará em sala e via *e-mail*, bem como disponibilizará a todos os estudantes em situação de estágio uma cópia deste regulamento e do cronograma do respectivo semestre no Portal do Aluno em **Arquivos**.

São Paulo, 01 de fevereiro de 2026.