



**DIRETRIZES PARA O ESTÁGIO CURRICULAR DO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

CAMPO GRANDE - MS

JULHO - 2013

SUMÁRIO

1	ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO	3
2	O EXERCÍCIO DO ESTÁGIO CURRICULAR	3
3	FORMAS E MOMENTOS DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR	4
3.1	Desempenho das atividades práticas	4
3.2	Estudos de Caso	4
3.3	Atividades alternativas equivalentes	5
4	REQUISITOS EXIGIDOS	5
5	VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR	6
6	RESPONSABILIDADES, ATIVIDADES E PRAZOS DO EC	7
	ANEXOS	8

1 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

Entende-se por estágio as atividades de aprendizagem profissional, relacionadas à área de formação dos estudantes, em que os mesmos participam de situações reais de trabalho.

Os procedimentos normativos abaixo visam a regulamentar a atividade de estágio para o curso de Administração da FCG, em consonância com a Lei nº 11.788/08.

Existem duas modalidades de estágio: não-obrigatório e obrigatório, conforme definições abaixo.

Entende-se por Estágio Não-Obrigatório o estágio contratado, nos moldes da lei 11.788/08 e em consonância com as normas da Faculdade, que exceda ao mínimo exigido de 300 horas de estágio curricular obrigatório.

O Estágio Não-Obrigatório pode ser realizado desde o primeiro semestre do curso, obedecidas às exigências da Lei 11.788/08 e as diretrizes da Faculdade. As atividades exercidas pelos alunos no estágio não-obrigatório devem estar ligadas às disciplinas do curso, conforme **“Orientações para atividades de estágio, a partir das grades de disciplinas do curso de Administração, em consonância com as exigências da Lei 11.788/08” (anexo).**

Entende-se por Estágio Obrigatório o Estágio Curricular, definido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), alvo principal deste conjunto de Diretrizes.

No curso de Administração FCG, o Estágio Curricular (EC) constitui-se numa atividade obrigatória, estabelecida nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), voltada para a consolidação do perfil desejado do egresso. O cumprimento da carga horária, e a realização dos relatórios obrigatórios, são requisitos para a aprovação do aluno e para a obtenção de seu diploma.

2 O EXERCÍCIO DO ESTÁGIO CURRICULAR (EC)

O EC compõe um exercício de, no mínimo, 300 horas de atividades práticas, desenvolvidas no âmbito de organizações reais, compatíveis com os conhecimentos de Administração, seguidas de análise e reflexão sobre os processos administrativos, de modo a evidenciar a capacidade dos alunos de “identificar/definir com clareza a ‘razão de ser’ dos trabalhos e organizações em que estiverem envolvidos”, conforme estabelecido no Perfil do Egresso do Curso de Administração da FCG.

Perfil do Egresso

“Os alunos do Curso de Administração da FCG deverão ser capazes de identificar/definir com clareza a “razão de ser” (missão) dos trabalhos e organizações em que estiverem envolvidos e os fatores e meios necessários para que eles possam contribuir para o elevado desempenho do cumprimento de tais missões, sob a ótica do desenvolvimento sustentado.”

Fonte: Projeto Pedagógico do Curso de Administração da FCG

Entende-se por atividades práticas, quaisquer atividades realizadas pelos alunos, no âmbito de quaisquer organizações, desde que se configurem como atividades ligadas ao curso de Administração.

As atividades práticas devem constituir-se ponto de partida para reflexão sobre os processos administrativos, foco do Estágio Curricular, demonstrando uma visão sistêmica da realidade, conforme item 3 (três) a seguir.

3 FORMAS E MOMENTOS DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

O EC é disciplina constante na matriz curricular do curso de Administração, prevista no 8º (oitavo) semestre do curso.

O EC, fundamentado em atividades práticas, é composto das seguintes fases: **desempenho de atividades práticas** (item 3.1 – três, um), **descrição e modelagem de processos organizacionais** (item 3.2 – três, dois).

Caso os alunos optem por não realizar atividades práticas poderão fazer o Estágio Curricular por meio de **atividades alternativas**, conforme item 3.3 (três, três).

3.1 Desempenho das atividades práticas

Entende-se por atividades práticas o desempenho de 300 horas de atividades profissionais, executadas em organizações reais.

Os alunos do curso de Administração da FCG poderão realizar suas atividades práticas de Estágio Curricular, a partir do **5º semestre do curso (75h por semestre)**, na qualidade de **estagiários formalmente contratados** por organizações, de acordo com o que está definido na lei 11.788/08.

Ainda, poderão realizar **atividades práticas equivalentes**, também a partir do 5º semestre do curso, o que significa convalidar, como horas de atividades práticas do EC, horas de atividades profissionais exercidas nos seguintes formatos, considerados equivalentes aos estágios formalmente contratados:

- **Empregado com Vínculo Empregatício:** no artigo 3 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943), considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário. Definem-se assim os colaboradores contratados como profissionais em organizações formais, privadas ou públicas, sob os devidos regimes de trabalho;
- **Como sócio ou proprietário de empreendimento(s):** isso é, microempresário ou empresário de organizações formalmente estabelecidas, ativas no momento do estágio;
- **Trabalhador voluntário:** em ONGs ou outras organizações sem fins lucrativos, sem vínculo empregatício e sem recebimento de vencimentos;
- **Como trabalhador autônomo:** entende-se a pessoa física que presta serviço, sem vínculo empregatício, sendo contribuinte individual em relação à Seguridade Social.

3.2 Estudos de Caso

Entende-se por estudo de caso - atividades de reflexão a demonstração do conhecimento, pelo aluno, da razão de ser dos trabalhos e organizações em que estiverem envolvidos. Para tanto, quando o Estágio Curricular se der por meio de atividades práticas, obrigatoriamente, o aluno deverá apresentar o perfil da organização, descrever e modelar **processos organizacionais por meio do Roteiro para a Elaboração do Relatório Estágio (anexo)**. Obrigatoriamente, as análises e reflexões exigidas sobre tais atividades serão realizadas somente na época em que a matéria “Estágio Curricular” constar da matriz curricular, independentemente da época em que as atividades práticas foram desempenhadas, conforme item 4 (quatro) abaixo.

3.3 Atividades alternativas equivalentes

Os alunos em situações não contempladas no item 3.1 (três um) poderão realizar as seguintes **atividades alternativas equivalentes**:

- Relatório de gestão organizacional, seguindo metodologia da FNQ;
- Elaboração de Proposta e criação de Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- Elaboração de Proposta e implantação de Controles Gerenciais Básicos (fluxo de caixa, controle de contas a pagar, controle de contas a receber, controle de estoque, e conciliação de caixa);
- Elaboração de Proposta e implantação de Processo de Recrutamento e Seleção;
- Elaboração de Proposta e implantação de BSC;
- Elaboração de Proposta e implantação de Pesquisa de Satisfação do Cliente;
- Elaboração de Proposta e aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional;
- Elaboração de Proposta e implantação de Canais de Comunicação com o Cliente;
- Elaboração de Plano de Negócio sugerido pelo Coordenador do EC;
- Elaboração de Proposta e aplicação de Plano de Marketing;
- Elaboração de Proposta e implantação de Processo de Produção;

4 REQUISITOS EXIGIDOS

4.1 Para cumprimento do Estágio Curricular, realizado a partir de atividades práticas, é exigida a **comprovação de no mínimo 300 horas de atividades práticas (75h a partir do 5º Semestre)** compatíveis com os conhecimentos de Administração, **mais o mapeamento e a descrição: do processo organizacional em que o aluno estiver inserido, e do macroprocesso organizacional**, da organização objeto das atividades do estágio. A comprovação das 300 horas de atividades práticas deve ser dar por meio das seguintes formas:

- a) No caso dos alunos que optarem pela realização do Estágio Curricular na qualidade de estagiários formalmente contratados, por meio da entrega do “Termo de Realização de Estágio” (Art. 9º § 5 da Lei 11.788/08) e do preenchimento dos formulários **“Apêndice 1, 2 e 3”**;
- b) Quando o estagiário desempenhar atividades práticas equivalentes e do preenchimento dos formulários **“Apêndice 1, 2 e 3”**;
- c) 4.2. Quanto ao estágio baseado em atividades práticas, ainda cumpre ressaltar que os alunos que venham a completar suas horas práticas de Estágio Curricular em mais de uma organização como estagiários formalmente contratados, ou nas situações equivalentes, deverão fazer o mapeamento e descrição dos processos de uma só organização e de um só setor de atividade e do preenchimento dos formulários **“Apêndice 1, 2 e 3”**;
- d) 4.3. No caso de o aluno desempenhar atividades alternativas equivalentes, deverá comprovar suas horas por meio da entrega do formulário e do preenchimento dos formulários **“Apêndice 1, 2 e 3”**, além de apresentar o devido **relatório**¹.

¹ No caso de relatório de gestão, o aluno deve escolher uma organização real e elaborar seu relatório de gestão de acordo com a metodologia definida pela Fundação Nacional da Qualidade, apresentada na publicação “Instruções para a Candidatura”. O relatório de gestão deverá ser baseado, no mínimo, nos “Critérios Compromisso com a Excelência”. Para os demais relatórios deverão ser observadas as Normas da ABNT.

O quadro sinótico abaixo resume as informações sobre os estágios, que podem ser realizados pelos alunos e as respectivas formas de validação das atividades:

E S T Á G I O	ESTAGIO CURRICULAR (OBRIGATÓRIO)	Atividades		Validação
		ATIVIDADES PRÁTICAS E REFLEXÕES RELACIONADAS	<ul style="list-style-type: none"> Estágio Contratado (Lei 11.788/08) Atividades práticas equivalentes: <ul style="list-style-type: none"> Empregado formal Empresário Voluntário Empresa Júnior Trabalhador autônomo 	<ul style="list-style-type: none"> “Termo de realização do Estágio Curricular + “Termo de convalidação de Estágio Contratado” + mapeamento dos processos “Termo de validação de estágio curricular – atividades práticas equivalentes” + mapeamento dos processos
		ATIVIDADES ALTERNATIVAS EQUIVALENTES	<ul style="list-style-type: none"> Relatório de gestão Monitoria de matérias do núcleo profissionalizante Atividades de extensão Iniciação científica Outras atividades práticas 	<ul style="list-style-type: none"> “Termo de validação do Estágio Curricular – atividades alternativas equivalentes”+ relatório.
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> Estágio contratado, nos moldes da lei 11.788/08 e em consonância com as normas da universidade, que exceda ao mínimo exigido de 300 horas de estágio curricular obrigatório. As horas realizadas de estágio não obrigatório contratado constarão da parte de observações do histórico escolar do aluno. 			

O quadro abaixo sugere os semestres e as disciplinas que poderão ser trabalhadas as respectivas formas de validação das atividades:

Atividades	5º	6º	7º	8º
Atividades Práticas Supervisionadas (APS)	Gestão de Suprimentos e Logística (GSL)	Empreendedorismo e Plano de Negócios (EPN)	Gestão da Informação (GI)	Pesquisa Operacional (PO)
Estudos Disciplinares (ED)	Administração Financeira (AF)	Administração Interdisciplinar (AI)	Administração Integrada (ADM INTEG)	Tópicos de Atuação Profissional (TAP)
Estágio	Elaboração e Análise de Projetos (EAP)	Gestão das Operações Produtivas (GOP)	Administração Estratégica (ADM ESTRAT)	Gestão Mercadológica (GM)

5 VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

5.1. A validação das atividades de EC será realizada por meio de atribuição de notas, de zero a dez, para as atividades realizadas pelos alunos, no semestre em que o EC é exigido na matriz curricular do curso. Serão aprovados os alunos que obtiverem a nota final do EC igual ou superior a 7,0 (sete).

5.2. O EC realizado na modalidade de atividades práticas será avaliado por meio da atribuição de notas de zero a dez para: (a) preenchimento correto do “**Termo de convalidação de Estágio Contratado**” ou “**TERMO DE VALIDAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR - atividades práticas equivalentes**”; (b) **mapeamento e descrição do processo organizacional** em que o aluno estiver inserido; e (c) **mapeamento e**

descrição do macroprocesso organizacional, da organização objeto das atividades de estágio. A nota final será a menor das três notas atribuídas.

5.3. Na validação de atividades alternativas equivalentes como Estágio Curricular, o orientador deve analisar a apresentação das comprovações de realização das atividades e suas respectivas cargas horárias e, ainda, a qualidade do relatório, no que tange à correção das informações, utilização da padronização do trabalho científico e correção da língua vernácula. Outras dimensões de avaliação poderão ser criadas pela Coordenação de Estágio local, desde que previamente acordadas com o Coordenador Auxiliar e devidamente informadas aos alunos.

5.4 - O aluno que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) deverá matricula-se novamente na disciplina “Estágio Curricular”, em regime de dependência, assumindo o ônus financeiro dessa matrícula.

6 RESPONSABILIDADES, ATIVIDADES E PRAZOS DO EC

São atores envolvidos no processo de Estágio Curricular, com as seguintes atribuições:

- Coordenador de Estágio: apresentar orientações gerais aos estudantes, a partir das normas gerais; acompanhar cumprimento do cronograma; aprovar o processo;
- Aluno: cursar as horas de estágio; preencher os devidos formulários; realizar o mapeamento e descrição dos processos (quando realizar atividades práticas) ou produzir relatório de atividades (quando realizar atividades alternativas equivalentes);
- **Professor-Orientador de EC: validar as informações prestadas pelos alunos, as horas-atividade e os mapeamentos e descrições efetuados;**
- Coordenação Geral do Curso: acompanhar o processo e propor, a partir das experiências, recomendações para próximos ciclos do Estágio Curricular.

A síntese das atividades necessárias ao cumprimento do Estágio Curricular, bem como a distribuição das responsabilidades dos atores no processo, consta do **Cronograma das atividades de Estágio Curricular**.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Cadastro de estudante do curso de: Administração

Ano: _____

Nome: _____

e-mail: _____

Data de Nascimento _____ R.A. _____

Endereço Residencial Completo _____

Empresa onde trabalha _____

Endereço comercial completo _____

Telefone para contato:

Res. _____ Com. _____ CEL.: _____

Campo Grande-MS, ____ de _____ de 2013.

Assinatura

NOTA: Este cadastro não será recebido se não estiver digitado ou em letra de forma.

APÊNDICE 3

Ilmo. Sr.
Coordenador do Programa de Estágio Curricular Supervisionado
Curso de Administração
Faculdade Campo Grande - FCG

Ref. Estágio

Atestamos para os devidos fins, que o(a) aluno (a) desta Faculdade _____, realizou sob orientação dos responsáveis pelas respectivas áreas, estágio nesta empresa, no ____Semestre do ano de _____, num total de _____ (no mínimo de 300 horas).

Atenciosamente,

Assinatura
Nome Legível : _____
Cargo: _____

Obs.:

- Em papel timbrado da Empresa, com nome e cargo do declarante
- Entregar até dia ____ / ____ / ____

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Roteiro para a Elaboração do Relatório Estágio Processos Organizacionais

INTRODUÇÃO

Fazer uma introdução do Relatório e Estágio

I – Perfil da organização

1. Apresentação da empresa

- Nome da organização
- Tipo (empresa privada, empresa pública, órgão governamental, instituição de fins lucrativos etc.)
- Atividade principal
- Porte (pequena, média, grande) – segundo os critérios do BNDES. Se possível, informar o faturamento ou a verba controlada (no caso de organizações públicas)

2. Produtos² e Clientes

2.1 Clientes-alvo. Apresentar, quando for o caso, os clientes intermediários e informar, também, as áreas geográficas de atuação.

2.2 Necessidades e expectativas dos clientes finais e intermediários.

2.3 Produtos principais

2.4 Quando for o caso, serviços associados aos produtos principais destinados a atender às necessidades e expectativas dos clientes, visando a sua satisfação e fidelidade.

3. Força de trabalho

3.1 Informar a composição da força de trabalho, incluindo a quantidade de pessoas, percentuais por nível de escolaridade, de chefia ou gerenciais, e regime jurídico de vínculo.

² Entende-se por “produtos” o resultado de atividades ou processos. (...) pode incluir mercadorias, serviços, soluções, ferramentas, materiais, equipamentos, informações etc. ou uma combinação desses elementos; um produto pode ser tangível (mercadorias ou serviços) ou intangível (conhecimento ou conceito). (FNQ - Critérios de Excelência - São Paulo, 2011)

4. Principais insumos

4.1 Citar os principais produtos e matérias-primas adquiridos de fornecedores.

4.2 Citar as principais práticas adotadas para garantir a qualidade do que é adquirido de fornecedores.

II - Descrição dos processos organizacionais da empresa

1 Descrever os principais processos³ do negócio (Processos-Chave). Ver exemplo anexo.

2 Descrever os principais Processos de Apoio. Ver exemplo anexo.

III - Descrição dos processos do setor de trabalho

1 Informar a denominação do setor de trabalho, devidamente traduzido para a língua portuguesa, quando for o caso.

2 Informar o(s) principal(is) processo(s) do setor de trabalho e as suas respectivas sequências de atividades.

3 Informar os produtos resultantes do(s) processo(s).

4 Informar os destinatários diretos (clientes) dos produtos resultantes dos processos.

5 Informar as necessidades e expectativas desses “destinatários diretos”.

6 Informar os principais insumos necessários para a execução dos processos, vindos de fornecedores internos e externos.

7 Descrever as principais práticas adotadas para garantir a eficácia e a eficiência do(s) processo(s) principal(is) do setor de trabalho.

IV – Modelagem (Mapa do Processo) dos Processos

1 Desenhar o Macroprocesso (Visão Sistêmica) da organização

2 Modelar o processo principal do negócio

3 Modelar o processo principal do setor de trabalho

³ Entende-se por processo o “conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (...)Os insumos(entradas) para um processo são geralmente produtos (saídas) de outro processo.” (FNQ - Critérios de Excelência – São Paulo, 2011)

Obs.: utilizar as técnicas de mapeamento e documentação aprendidos na disciplina Processos Organizacionais

V - Análise e Avaliação do Desempenho dos Processos

- 1 Analisar e Avaliar o desempenho do processo principal do negócio
 - 1.1 Objetivos da organização versus objetivos do processo
 - 1.2 Apresentar os Indicadores de desempenho do processo (eficiência e eficácia)
- 2 Analisar e Avaliar o desempenho do processo setor de trabalho
 - 2.1 Objetivos da organização versus objetivos do processo setor de trabalho
 - 2.2 Apresentar os Indicadores de desempenho do processo (eficiência e eficácia)

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fazer as considerações finais do Relatório e Estágio correlacionando as disciplinas estudadas durante o curso com a vivência prática na realização do estágio.

EXEMPLO DE DESCRIÇÃO DE PROCESSOS⁴

A “Santa Casa – Complexo Hospitalar – Porto Alegre”, ganhadora do Prêmio Nacional da Qualidade – PNQ – de 2002, assim descreve seus principais processos e os seus processos de apoio principais:

Principais Processos

Processos	Descrição sumária
Assistência Ambulatorial - Consultas	Modalidade de assistência em que o cliente é atendido em consultório, sem necessidade de internação hospitalar, ou seja, sem necessidade de ocupar leito hospitalar.
Serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento	Processo por meio do qual o cliente é atendido para coleta (ou entrega) de material biológico destinado à realização de exame especializado, e/ou para procedimento, com a finalidade de apoiar tecnicamente o diagnóstico e/ou tratamento
Assistência hospitalar – internações	Modalidade de assistência precedida de internação (admissão) do cliente em um leito hospitalar, para permanência igual ou superior à 24 horas, com a finalidade de diagnóstico e/ou tratamento.
Procedimentos cirúrgicos	Modalidade de assistência com a finalidade de tratamento ou procedimento cirúrgico, podendo ser de ambulatório ou através de internação hospitalar
Procedimentos obstétricos	Modalidade de assistência com a finalidade de tratamento ou procedimento obstétrico, podendo ser de ambulatório ou através de internação hospitalar

Processos de apoio

Processos	Descrição sumária
Divisão de Engenharia	Manter a infraestrutura de subsistência do Complexo Hospitalar, buscando de forma integrada a sua modernização.
Departamento de Administração de Recursos Materiais	Suprir as necessidades dos clientes internos com qualidade e quantidade esperada, assegurando produtos e serviços, a baixo custo, em tempo hábil, na continuidade operacional da instituição.
Departamento de Administração de Pessoal	Gestão de pessoas: fixação, satisfação, capacitação, remuneração, reconhecimento, avaliação de desempenho, captação, seleção, acompanhamento, desenvolvimento, qualidade de vida e benefícios.
Divisão Financeira	Maximizar recursos econômico-financeiros da instituição, através do gerenciamento do fluxo monetário e de sistemas de informação e comunicação.
Marketing	Conquistar e manter clientes para a instituição encantando-os e satisfazendo suas necessidades e desejos
Divisão de Nutrição e Dietética	Assistência nutricional. Produção e distribuição de alimentação
Centro de Documentação e Pesquisas	Receber, classificar, organizar e manter os prontuários médicos e exames em condições de disponibilizar as informações neles contidas aos médicos, pesquisadores, pacientes e familiares bem como para fins jurídicos.

Orientações para atividades de estágio, a partir das grades de disciplinas do curso de Administração (Geral e Comércio Exterior), em consonância com as exigências da Lei 11.788/08

⁴ As informações acima foram extraídas do Relatório de Gestão da Santa Casa – Complexo Hospitalar – Porto Alegre/ 2002, editado pela Fundação Nacional da Qualidade. Este exemplo serve simplesmente para mostrar o que são processos principais e o que são processos de apoio

Sem.	Disciplinas-chave	Atividades de Estágio
1.o	<ul style="list-style-type: none"> Administração do Relacionamento com o Cliente Competências de Liderança Matemática Financeira 	<p>Atividades de planejamento, execução, verificação e/ou de análise relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análise crítica do desempenho organizacional Atendimento e tratamento de manifestações de clientes (solicitações, sugestões e reclamações) Avaliação da satisfação dos clientes Cálculos financeiros Definição e disseminação de diretrizes organizacionais Segmentação de mercado e identificação de necessidades dos clientes Vendas e administração de vendas
2.o	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidade Demonstrações Financeiras Estrutura e Administração de Processos Tecnologias da Informação 	<p>Atividades de planejamento, execução, verificação e/ou de análise relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicações das tecnologias da informação Estruturação e gestão de processos organizacionais (principais ou de apoio) Quaisquer das atividades listadas nos semestres anteriores Tratamento de documentos contábeis (análise, classificação, registro, arquivamento etc)
3.o	<ul style="list-style-type: none"> Administração de Operações Produtivas Análise das Demonstrações Financeiras Gestão-Empreendedorismo Técnicas de Racionalização de Processos 	<p>Atividades de planejamento, execução, verificação e/ou de análise relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análises de demonstrações financeiras Cadastro e crédito Empreendedorismo interno e externo Gestão de processos produtivos Quaisquer das atividades listadas nos semestre anteriores Racionalização de processos
4.o	<ul style="list-style-type: none"> Administração de Operações Produtivas Administração de Pessoas Administração de Suprimentos e Logística Administração Financeira Normalização de Processos 	<p>Atividades de planejamento, execução, verificação e/ou de análise relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de pessoas Gestão de processos produtivos Gestão financeira Logística Normalização de Processos Quaisquer atividades listadas nos semestres anteriores Suprimentos
5.o	<ul style="list-style-type: none"> Administração de Suprimentos Administração Mercadológica Câmbio e Normas do Com. Ext. Brasileiro Comportamento Humano nas Organizações Economia e Gestão do Setor Público Formação de Preços de Venda Gestão das Informações Organizacionais Logística Internacional Normalização de Processos Planejamento Operacional: Marketing e Produção Práticas de Comércio Exterior Brasileiras: Exportação e Importação Processos Decisórios Responsabilidade Social nas Organizações 	<p>Atividades de planejamento, execução, verificação e/ou de análise relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Mercadológica Análise e solução de problema Câmbio Comportamento humano nas organizações Gestão de organizações públicas Gestão de organizações públicas Gestão mercadológica Importação e Exportação Informações organizacionais Logística Internacional Normalização de processos Planejamento operacional: marketing e produção Preços de venda Quaisquer atividades listadas nos semestre anteriores Responsabilidade social das organizações Suprimentos

<p>6.o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizado Organizacional • Câmbio Avançado e Finanças Internacionais • Câmbio e Finanças Internacionais • Direito, Contratos e Seguros Internacionais • Elaboração e Análise de Projetos • Estratégias e Táticas de Negociações Internac. • Gestão do Conhecimento • Gestão Mercadológica • Governança Corporativa • Logística Internacional • Planejamento Operacional • Planejamento Operacional: RH e Finanças • Práticas de Comex: Importação e Exportação • Responsabilidade Social das Organizações • Técnicas de Negociação • Técnicas de Racionalização de Processos 	<p>Atividades de planejamento, execução, verificação e/ou de análise relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação e melhoria de práticas de gestão • Câmbio • Contratos e seguros internacionais • Desenvolvimento, preservação e compartilhamento do conhecimento organizacional • Elaboração e análise de projetos • Finanças internacionais • Gestão mercadológica • Governança corporativa • Negociações • Negociações internacionais • Planejamentos operacionais • Quaisquer atividades listadas nos semestres anteriores • Racionalização de processos • Responsabilidade social • Logística internacional • Importação • Exportação
<p>7.o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizado Organizacional • Elaboração e Análise de Projetos • Formação de Preços de Venda • Gestão das Informações da Organização • Gestão de Ativos Intangíveis • Gestão-Empreendedorismo • Processos Decisórios • Técnicas de Negociação 	<p>Atividades de planejamento, execução, verificação e/ou de análise relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise e resolução de problemas • Ativos intangíveis • Avaliação e melhoria de práticas de gestão • Elaboração e análise de projetos • Empreendedorismo interno e externo • Informações organizacionais • Negociações • Preços de venda • Quaisquer atividades listadas nos semestres anteriores
<p>8.o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Estratégica • Comportamento Humano nas Organizações • Jogos de Empresas • Mercado Financeiro • Práticas de Gestão e Resultados 	<p>Atividades de planejamento, execução, verificação e/ou de análise relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliações da gestão organizacional • Comportamento humano nas organizações • Estratégias e planos de ação • Mercado financeiro • Quaisquer atividades listadas nos semestres anteriores

Cronograma das atividades de Estágio Curricular 2013

As atividades necessárias ao cumprimento das atividades do Estágio Curricular 2013 e a distribuição das responsabilidades dos atores são sintetizadas no quadro abaixo.

Responsável	Atividades	Prazos
Coordenação do Curso e Coordenação Pedagógica	Definir equipes de orientação do Estágio Curricular	
Coordenação de Estágio Curricular	- Apresentar orientações gerais aos estudantes - Acompanhar cumprimento do cronograma	
Aluno	- Preencher os formulários pertinentes	
	- Descrever e Modelar o processo do setor de trabalho e do Negócio, quando realizar estágio a partir de atividades práticas; ou - Redigir os relatórios pertinentes, quando realizar atividades alternativas equivalentes	
Organização	Validar as informações prestadas pelo aluno	
Professor-Orientador	Validar as horas-atividade Validar as descrições e modelagens dos processos	
Coordenação Estágio Curricular	Aprovar o processo todo	

OBS: Os prazos serão definidos pela Coordenação do Curso e poderão ser modificados pelo Orientador- dependendo da realidade local e do aluno – respeitando-se os prazos-limite Institucionais. Em especial, poderão ser alterados os prazos requeridos pelos alunos que estiverem cumprindo as atividades práticas no próprio semestre em que a sua validação como EC é exigida.



**Presidência da
República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos
Jurídicos**

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO**

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

- I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;
- II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;
- III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;
- IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo [Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1o A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

[§ 3o](#) O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....

[§ 7o](#) Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da [Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“[Art. 82.](#) Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as [Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977](#), e [8.859, de 23 de março de 1994](#), o [parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), e o [art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001](#).

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Fernando Haddad
André Peixoto Figueiredo Lima