



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

União da Vitória

2011



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória

Reitor

Jairo Vicente Clivatti

Vice-Reitor

Odelir Dileto Cachoeira

Coordenadora do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo

Hermine Luíza Schreiner

Elaboração

Fahena Porto Horbatiuk

Hermine Luiza Schreiner

Colaboração na revisão

Claudia Morgane dos Santos Cuzma

Diagramação

Jussara da Silva Leite

Publicação

Conselho Editorial da UniuV



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

APRESENTAÇÃO

O Curso de Secretariado Executivo esta em permanente processo de melhorias, buscando adequar-se constantemente com as inovações do mundo do trabalho e das mudanças acadêmicas. Preparam profissionais para serem Executivos, Gestores, Gerentes, Secretários, Diretores de Setores Empresariais e Líderes Organizacionais.

Tem uma carga de horas/aula abrangente em Administração, Língua Portuguesa, nas disciplinas voltadas ao mundo dos negócios e ao relacionamento com pessoas, nas rotinas e gestão secretarial.

Prática e teoria se equilibram para que o acadêmico tenha experiência da realidade e competência para justificar sua atuação tanto do ponto de vista estratégico quanto operacional de Secretário Executivo que a UniuV se propõe a formar.

Assim, visitas técnicas, estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso, horas complementares de participação social e de enriquecimento cultural, tudo converge para o perfil do empreendedor, dinâmico, flexível, planejador e persistente e pró-ativo.

Este manual visa orientar os acadêmicos, durante o 5.º e 6.º semestres do Curso, dando-lhes instrumentos necessários para que possam aprender a pesquisar, e a analisar sua vivência profissional como aprendiz, de maneira proveitosa. Que possa realizar seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) com satisfação pela conquista crescente de noções de seu futuro *modus operandi*.

Centro Universitário de União da Vitória, 23 de maio de 2011.

Hermine Luiza Schreiner
Fahena Porto Horbatiuk
(Coordenação)



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
CAPÍTULO III	DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES.....	8
CAPÍTULO IV	DA MATRICULA	14
CAPÍTULO V	DO PROJETO	14
CAPÍTULO VI	DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE COORDENAÇÃO DO CURSO	15
CAPÍTULO VII	DA ENCADERNAÇÃO	16
CAPÍTULO VIII	DA BANCA EXAMINADORA E DA DEFESA DO ESSE.....	17
CAPÍTULO IX	DISPOSIÇÕES FINAIS	18
APÊNDICES	19
APÊNDICE A	CARTA PARA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO	20
APÊNDICE B	AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTÁGIO	22
APÊNDICE C	FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO	24
APÊNDICE D	DADOS PARA CONVÊNIO – UNIDADE CONCEDENTE	26
APÊNDICE E	TERMO DE AVALIAÇÃO DA EMPRESA.....	28
APÊNDICE F	DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO, INFORMANDO O DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO	30
ANEXOS	32
ANEXO A	CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	33
ANEXO B	LEI DO ESTÁGIO.....	39
ANEXO C	CARTILHA SOBRE A LEI DO ESTÁGIO	46

Capítulo I

INTRODUÇÃO

O Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo do Centro Universitário de União da Vitória (Uniuuv) é a fase de iniciação profissional para o futuro Secretário Executivo e a oportunidade de deixar marcado no campo de estágio sua competência profissional.

A realização do estágio possibilita a aplicação da bagagem de conhecimentos teóricos que o aluno adquire em sala de aula e por vontade própria, por meio de leituras e pesquisas.

Possibilita, ainda, captar as orientações práticas da empresa, experienciar sua cosmovisão e ritmo de trabalho e aprender com as práticas do estágio.

Nesse meio empresarial, a atitude do acadêmico vai-se conformando com o perfil previsto, e sua auto-imagem cresce, nesse sentido, complementando sua capacidade profissional.

A realização de tarefas, com graus diferentes de complexidade, servirá de estímulo para o desenvolvimento do potencial criativo e de habilidades requeridas no decorrer do estágio.

O sucesso profissional do Bacharel em Secretariado Executivo está na sólida formação acadêmica e científica que deve desenvolver. A par do conhecimento, uma percepção da realidade, a fim de obter condições de empregabilidade e competência para participar de mudanças estruturais.

O tempo de estágio é tempo de forte envolvimento com a carreira almejada e deve transformar-se em período marcante na vida acadêmica, como forma de transição da condição de aluno a profissional, oportunidade ímpar de descobrir suas melhores habilidades e competências, podendo transformar-se além de um profissional de sucesso, num profissional feliz.

Capítulo II

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O presente manual tem por finalidade normatizar o Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo ao qual, obrigatoriamente, submetem-se os discentes matriculados no Curso de Secretariado Executivo.

Art. 2.º O Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo constitui-se no conjunto de atividades de aprendizagem profissional, social e cultural proporcionado ao discente através da pesquisa nas linhas teóricas do curso e pela participação em situações reais de trabalho, configurando a modalidade de supervisão semi-direta.

Art. 3.º O Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo pode ser desenvolvido em organizações de caráter público ou privado nos mais diversos ramos de atividade, instituições de ensino e setores da UniuV que apresentem possibilidades de atuação relacionada à formação profissional e acadêmica do discente, dentro de um tema delimitado pelas linhas teóricas do Curso, quais sejam:

- I - secretariado;
- II - administração;
- III - comunicação.

§ 1.º O Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo é precedido da celebração de Termo de Convênio, firmado entre a UniuV e a organização concedente, e de Termo de Compromisso, entre o discente e a organização concedente, com a intervenção da instituição de ensino.

§ 2.º Para a escolha dos campos de estágio, deve-se levar em consideração: a existência de infra-estrutura de recursos materiais e humanos, a

aceitação das condições de supervisão e avaliação pela UniuV e a anuência e acatamento às normas de estágios da UniuV.

§ 3.º O discente não pode iniciar as atividades de estágio sem a assinatura do convênio e/ou do Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 4.º O Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo é realizado individualmente e sua supervisão dar-se-á em modalidade semi-direta, assessorado por um docente do curso (Professor Orientador de Estágio) e por profissionais do campo de estágio (Supervisor Técnico), objetivando garantir fundamentação consistente em relação aos conhecimentos teórico-práticos adquiridos no decorrer do curso, sendo organizado da seguinte forma:

I – Estágio Supervisionado I e II em Secretariado Executivo, constituindo-se em:

- a) Disciplina teórica de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo, ofertada no 5.º semestre, com Carga Horária de 36h/a, visando estudar esse manual, iniciar o desenvolvimento do Projeto de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo e apresentar relatos de TCC de alunos egressos.
- b) Disciplina teórico/prática de estágio supervisionado em Secretariado Executivo, ofertado no 6º. Semestre com carga horária de 36h, a fim de viabilizar a conclusão Projeto de Estágio Supervisionado, visita a campos de estágio e debates de TCC de alunos egressos e o diagnóstico organizacional.

II – Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo III e IV, constituindo-se em:

- a) disciplina teórica/prática de Estágio, ofertada no 7.º Semestre, com 108h, a fim de viabilizar revisão de Projeto estágio, construções das pesquisas teóricas, descrição da empresa

concedente de estágio, através de orientação individual e coletivas para debate da construção do TCC e das práticas no estágio.

- b) disciplina teórica/prática de Estágio, ofertada no 8.º semestre, com 108h, a fim de viabilizar orientações individuais e coletivas na continuidade da construção do TCC, para o relatório de estágio, propostas de melhorias, introdução, revisões ortográficas e bibliográficas, considerações finais, pré-banca e banca.
- c) 240h de estágio prático na organização, a fim de viabilizar o desenvolvimento do Projeto de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo.

Art. 5.º A jornada máxima para o estágio supervisionado não pode ser superior a seis horas diárias e trinta horas semanais.

Capítulo III DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6.º São objetivos do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo:

- I - criar condições para o desenvolvimento profissional do discente, através da análise e da reflexão crítica sobre informações e experiências recebidas e vivenciadas nas organizações, observando os critérios discentes que articulam ensino, pesquisa e extensão;
- II - propiciar ao discente em estágio orientação que o direcione a reflexão crítica e contextualizada da dinâmica Secretarial em relação ao tema desenvolvido, propondo soluções aos problemas através da pesquisa e da fundamentação teórica;
- III - proporcionar experiência acadêmico-profissional orientada para a competência técnico-científica no trabalho profissional, no contexto

das relações sociais, políticas e éticas diagnosticadas e conhecidas;

IV - promover a integração da Uniuv com a sociedade.

Art. 7.º Ao Coordenador do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo compete:

- I - executar a política de estágios em consonância com as orientações da Pró-Reitoria de Graduação;
- II - promover reuniões com os docentes das disciplinas de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo III e Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo IV, docentes supervisores e discentes em estágios, quando se fizer necessário;
- III - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação geral das atividades referentes aos estágios curriculares, de forma a envolver os discentes em estágios e profissionais do campo de estágio para garantir o cumprimento das diretrizes gerais de estágio da Uniuv;
- IV - elaborar em conjunto com os demais docentes supervisores a regulamentação específica para o Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo e propor eventuais alterações;
- V - manter o fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios, bem como assegurar a socialização de informações junto à coordenação de curso, aos docentes supervisores, aos campos de estágio e aos discentes em estágio;
- VI - informar com antecedência mínima de 15 dias, informações aos membros da banca examinadora em relação aos procedimentos referentes à avaliação dos discentes em estágios, constantes deste regulamento;
- VII - realizar visitas às organizações para contato, se necessário;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas a sua atividade.
- IX - realizar visitas periódicas às empresas concedentes de estágio onde os discentes em estágio sob sua responsabilidade estão locados, quando necessário.

Art. 8.º Ao docente supervisor de estágio compete:

- I - acompanhar o desenvolvimento do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social e científica, metodologia e fontes, de acordo com o escolhido;
- II - orientar os discentes em estágio quanto ao conteúdo, forma, seqüência, anotações bibliográficas e fechamento do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo na linha teórica definida;
- III - esclarecer aos discentes em estágio sobre os aspectos a serem avaliados;
- IV - orientar os discentes em estágio na preparação da defesa para banca examinadora sobre sua prática de estágio.
- V - encaminhar ao Coordenador do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo, ao término de sua orientação, a ficha de acompanhamento individual do discente em estágio.

§ 1.º Os docentes supervisores de estágio são designados, no início de cada ano letivo.

§ 2.º O docente supervisor de estágio poderá recusar-se a orientar o discente em estágio, encaminhando justificativa por escrito ao Coordenador do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo, no prazo máximo de 15 dias úteis após a indicação de supervisão.

Art. 9.º Ao discente em estágio compete:

- I - tomar a iniciativa de contato prévio com a organização em que pretende estagiar;
- II - cumprir rigorosamente o cronograma de prazos de orientação do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo e observar a data de entrega dos trabalhos agendados e de demais documentos

pertinentes à operacionalização do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo.

- III - empenhar-se na busca de conhecimento e assessoria necessários ao desempenho das atividades do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo;
- IV - manter contato periódico com o docente supervisor de estágio, conforme cronograma de atendimento definido pelo supervisor de estágio;
- V – Elaborar o relatório de Estágio Supervisionado, a cada 10 dias de estágio e trazer para suas orientações.
- VI – Levar a secretaria da UniuV/coordenação do estágio, conforme o cronograma estabelecido, os seguintes documentos:
 - a) Autorização para contratação do estágio;
 - b) Formulário de inscrição para o estágio;
 - c) Dados para Convênio – Unidade Concedente;
 - d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) – Unidade Concedente de estágio;
- VII – Compreender o trabalho em uma cultura de grupo, respeitando os pensamentos, as opiniões e as diferenças individuais.
- VIII - Buscar a adequação de textos, cartas, correspondências comerciais, técnicas e outros de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e UniuV.
- IX - Participar de seminários, congressos, palestras, oficinas, cursos, entre outros eventos.
- X - Adequar atitudes positivas: honestidade, integridade, ética pessoal e profissional, adaptabilidade, motivação intrínseca e persistência para a realização precisa e perfeita das tarefas.

§ 1.º É considerado desistente e, conseqüentemente, reprovado, o discente em estágio que não comparecer à orientação obrigatória do docente responsável pelo seu estágio no decorrer do período letivo, salvo situações excepcionais plenamente justificadas e aceitas pelas

coordenações do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo e do Colegiado de Curso.

§ 2.º O discente em estágio é obrigado a requerer por escrito os trâmites abaixo descritos, via protocolo, para a apreciação do Coordenador de Estágio:

- I - Prorrogação de prazos do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo, com exposição de motivos;
- II - Cancelamento do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo com exposição de motivos;
- III - Orientação especial e co-orientação;
- IV - Demais assuntos pertinentes ao Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo, não especificado nesse Regulamento.

Art. 10 Ao Docente de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I e II compete:

- I - Apresentar aos discentes em estágio o manual de estágio, esclarecendo dúvidas, realizando o projeto de estágio, convidando alunos egressos para apresentações de TCC e realizando visitas a campos de estágio.
- II - Orientar os discentes em estágio no desenvolvimento do diagnóstico organizacional e do projeto de estágio, conforme plano de ensino da disciplina;
- III - Avaliar os discentes em estágio para a disciplina conforme critérios estabelecidos no plano de ensino da disciplina.

Art. 11 Ao Docente de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo III e IV compete:

- I – Orientar os discentes em estágio de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo III no preenchimento e entrega dos documentos e formulários necessários;

- II – Determinar os prazos para entrega dos documentos de estágio estabelecidos pela Coordenação do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo para discentes em estágio do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo III;
- III – Orientar os discentes na construção dos prazos para entregar os capítulos do TCC.
- IV – Orientar os discentes em estágio no desenvolvimento relatório final, conforme plano de ensino da disciplina.
- V – Orientar, agendar e acompanhar a pré-banca e banca.

Art. 12 Ao Coordenador do Curso de Secretariado Executivo compete:

- I - Encaminhar os pedidos de apoio administrativo do coordenador de – e apoiar, administrativamente, as demandas geradas pela coordenação de estágio.
- II - Substituir o coordenador de – quando necessário.
- III - Fazer cumprir a legislação e as normas aplicáveis dos estágios curriculares.

Art. 13 Ao Colegiado do Curso de Secretariado Executivo compete:

- I - Aprovar a distribuição de discentes em estágio aos docentes supervisores de estágio;
- II - Deliberar sobre os casos omissos deste regulamento.

Art. 14 A empresa Concedente do estágio compete:

- I – Manter relacionamento de desenvolvimento profissional com o estagiário e com o Centro Universitário, para que os objetivos comuns das atividades programadas sejam alcançados;
- II – Respeitar o contexto básico da profissão e o programa de estágio preestabelecido pelo Centro Universitário.
- III – Acompanhar o desenvolvimento do estágio em ações conjuntas com o Centro Universitário;

- IV – Receber/atender ligações do orientador quando precisar informações sobre o aluno;
- V – Sugerir ações de melhorias para serem incluídas no projeto de estágio.

Art. 15 Ao Supervisor Técnico (orientador designado pela empresa) compete:

- I – Situar o estagiário na estrutura organizacional, informando-o sobre as normas internas da empresa e seu funcionamento;
- II – Informar o professor orientador, quando solicitado, sobre o desempenho do estagiário;
- III – Comunicar o Centro Universitário qualquer alteração ou interrupção do estágio, provocada quer pela empresa, quer pelo estagiário;
- IV – Preencher as fichas de presença e de avaliação final e emitir uma declaração informando o desempenho do estagiário;

Capítulo IV DA MATRÍCULA

Art. 16 Está habilitado a se matricular no Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo:

- I – No Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I, os discentes matriculados no 5.º semestre do Curso de Secretariado Executivo;
- II – No Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo II, os discentes aprovados no Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I.
- III – No estágio em Secretariado executivo III e IV, aqueles que tenham sido aprovados no Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I e II.

Capítulo V

DO PROJETO

Art. 17 O discente em estágio elabora inicialmente o Projeto de Estágio, assessorado pelo docente que ministra a disciplina Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I e II, entregando dentro do prazo estabelecido.

§ 1.º O Projeto de Estágio contem os seguintes tópicos:

- I – Capa;
- II – Folha de rosto;
- III – Sumário;
- IV – Tema
- V – Problema
- VI – Justificativa
- VII – Objetivos:

- a) Geral;
- b) Específicos.

- VIII – Fundamentação teórica;
- IX – Metodologia;
- X – Cronograma;
- XI – Recursos
- XII – Referências.

§ 2.º O docente da disciplina de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I e II é o responsável por esclarecimentos, em sala de aula, sobre cada um dos tópicos relacionados nos incisos do parágrafo anterior.

Capítulo VI

AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Art. 18 A avaliação será efetivada por meio da observação contínua do desempenho, rendimento, aproveitamento e atitudes do estagiário, no cumprimento aos objetivos específicos do projeto. São condições para a provação na disciplina de Estágio Supervisionado ou TCC:

- I – Alcançar o mínimo de freqüência igual a 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades da disciplina;
- II – Obter no mínimo, grau numérico 7 (sete) de média aritmética, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), no conjunto das tarefas realizadas pela disciplina;
- III – O conceito TCC (relatório de estágio) será a média da nota agregada dos trabalhos intermediários e das notas de cada um dos três membros da comissão de avaliação. O conceito final inclui o (conjunto de trabalhos intermediários, presença e cumprimento dos itens indicados nas orientações) com peso 3; o trabalho final escrito com peso 3 e a defesa oral com peso 4.
- IV – O relatório de estágio ou TCC deverá ser apresentado e defendido perante uma banca examinadora, constituída de, no mínimo, três professores do Curso, devidamente qualificados para análise e aprovação desses. Para compor a banca poderão ser convidados, excepcionalmente, professores de outras Instituições ou representantes da empresa concedente.

§ 1.º Não são permitidos: reapresentação, exame final ou segunda chamada nas atividades de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo.

§ 2.º A reprovação por insuficiência de nota ou freqüência implica na repetição integral do estágio, mediante nova matrícula na disciplina, observado o prazo máximo de integralização do curso.

Capítulo VII

DA ENCADERNAÇÃO

Art. 19 O Trabalho de Conclusão do Curso deve ser entregue,

- I - para a defesa, em três vias encadernadas em espiral, 15 dias antes da banca.
- II - depois da defesa, feitas as eventuais alterações, em via assinada pela banca, uma para o arquivo do Curso de Secretariado Executivo, uma via para a empresa concedente da vaga de estágio Curricular, uma cópia em CD para o arquivo eletrônico do colegiado de curso e uma via para o aluno.

Parágrafo único Os discentes em estágio cujos trabalhos obtiverem nota igual ou superior a nove podem protocolar, ainda, mais uma via, em capa dura, conforme especificado no manual de normas para apresentação do estágio supervisionado e demais trabalhos acadêmicos do colegiado de curso, em vigor, à Coordenação de Estágio, para ser enviada à Biblioteca da Uniuiv.

Capítulo VIII

DA BANCA EXAMINADORA E DA DEFESA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Art. 20 A composição da Banca Examinadora é definida pelo Coordenador do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo, e é composta de três membros, preferencialmente por docentes do curso, incluindo a participação, obrigatória, do docente supervisor de estágio.

Art. 21 O discente em estágio somente vai para a defesa do TCC após a liberação do docente supervisor de estágio, ficando o mesmo obrigado a comparecer no dia, horário e local definido, pelo Coordenador do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo.

§ 1.º O discente em estágio tem, vinte minutos para apresentar o seu trabalho, e cada membro da Banca Examinadora utiliza, no máximo, dez minutos para argüir o discente em estágio, após a apresentação.

§ 2.º Cada integrante da Banca Examinadora avalia o TCC e a defesa feita pelo discente em estágio, atribuindo-lhe nota global de zero a dez pontos, resultante da soma dos valores atribuídos a cada item, conforme constante no capítulo V desse manual.

§ 3.º É vedado aos membros da Banca Examinadora formular questões fora do tema proposto ou tecer comentários inconvenientes a respeito da empresa, do discente em estágio ou do docente supervisor de estágio.

Art. 22 A defesa do TCC de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo transcorrerá em sessão pública.

Capítulo IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 As alterações, neste Manual, são propostas pelo Colegiado competente, à medida que se fizerem necessária, pelo coordenador do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo ou coordenador do curso.

Art. 24 O manual de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo pode ser alterado a qualquer momento, com aval do Colegiado do Curso.

Art. 25 Os documentos e fichas utilizados no estágio curricular são propostos pelo coordenador de estágio do curso.

- Art. 26** Os casos omissos são resolvidos pelo Colegiado de Curso no âmbito de suas competências.
- Art. 27** Os prazos para entrega e apresentação dos trabalhos às respectivas bancas, outros procedimentos administrativos e esclarecimentos, serão divulgados aos alunos estagiários pelo professor orientador e coordenação do Curso de Secretariado Executivo.
- Art. 28** A omissão de relatórios de estágio, falta nas orientações agendadas, mudanças em relação ao estágio, não autorizadas pelo orientador, poderá ocorrer a reprovação do aluno.

APÊNDICES

APÊNDICE A

CARTA PARA A EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Ofício nº.

União da Vitória, _____ de _____ de _____.

Prezado Senhor,

O Estágio Supervisionado obrigatório dos cursos de graduação busca a conciliação entre a teoria e a prática, entre o saber e o fazer. É indispensável que as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário tenham relação com o contexto básico da profissão de Secretariado Executivo.

Este fato de natureza socioeducacional exige, para sua plena eficácia, que a empresa concedente do estágio leve a efeito uma estratégia de profissionalização em concomitância com a estratégia do processo ensino-aprendizagem.

Atendendo a esses princípios, encaminhamos a Vossa Senhoria o acadêmico _____, do 4.º ano do Curso de Secretariado Executivo do Centro Universitário de União da Vitória (UniuV), para realizar o estágio em sua empresa.

Trata-se de atividade obrigatória que não caracteriza vínculo empregatício, por determinação da Lei 6.494, de 7 de setembro de 1977, regulamentada pelo Decreto-lei 87.494, de 18 de agosto de 1982, e do Regimento da UniuV.

A formação de profissionais capazes de enfrentar novos desafios do mercado implica a integração do centro universitário com a comunidade empresarial.

Na busca dessa parceria, contamos com a colaboração de sua empresa e, por isso, somos gratos.

Atenciosamente,

Hermine Luiza Schreiner,

Coordenadora do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo

APÊNDICE B

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTÁGIO

Vimos autorizar a contratação de estágio, sem vínculo empregatício, com o objetivo de proporcionar formação e aperfeiçoamento técnico a estudantes, nos termos da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

ALUNO:	
CURSO:	ANO:
CENTRO UNIVERSITÁRIO DA CIDADE DE UNIÃO DA VITÓRIA – UNIUV	

A cumprir seu estágio na:

UNIDADE CONCEDENTE:	
CNPJ/MF Nº:	
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	
CIDADE:	UF:
FONE:	FAX:
E-MAIL	
REPRESENTANTE:	
CARGO:	
SUPERVISOR:	
CARGO/FUNÇÃO:	

Sob as seguintes condições:

Período de estágio: de ____/____/____ à ____/____/____. Horário: das _____ às _____ com intervalo de _____ horas/minutos, totalizando _____ horas () semanais () mensais
Desenvolvendo as atividades abaixo relacionadas (compatíveis com o curso do aluno) _____ _____ _____
Estágio sem remuneração.

Local: _____ / _____ / _____.

Assinatura sob carimbo da Unidade Concedente

APÊNDICE C

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO

Nos termos da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008

DADOS PESSOAIS

Nome: _____ Sexo: () F () M

Endereço: _____ Nº _____

Complemento: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Fone: _____ Com: _____ Celular: _____

Nascimento: ____/____/____ Cidade: _____ Estado: _____

Nº Matrícula _____ Curso: _____

Carteira de Identidade Nº: _____ Estado: _____

CPF: _____ Possui carteira de habilitação: () Sim () Não

Carteira de Trabalho Nº: _____ Série: _____

Nome dos Pais: _____

Especificar os horários disponíveis da semana para o estágio: _____

Professor Orientador: _____

Profissão:

União da Vitória, ____/____/____.

Assinatura do Estudante

APÊNDICE D

DADOS PARA CONVÊNIO – UNIDADE CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ/MF:		
ENDEREÇO:		
CIDADE:		UF:
CEP:	BAIRRO:	
FONE:	FAX:	RAMAL:
E-MAIL:		
REPRESENTANTE LEGAL:		
CARGO:		
RAMO DE ATIVIDADE:		
Nº FUNCIONÁRIOS:		

CARIMBAR CNPJ

--

APÊNDICE E

TERMO DE AVALIAÇÃO DA EMPRESA

Cumpriu o estabelecido no projeto	
Demonstrou responsabilidade e criatividade	
Sugeriu novas técnicas de trabalho	
Foi eficiente na confecção de: Correspondências	
Relatórios	
Gráficos	
Atas	
Demonstrou conhecimento no uso das línguas: inglesa e espanhola	
Revelou organização no manuseio de documentação e arquivo	
Demonstrou conhecimento na utilização de aplicativos de informática e <i>software</i> especialistas	
Apresentou capacidade de integração e relacionamento	
Cumpriu as tarefas estabelecida nos prazos previstos	
Atuou com desenvoltura em situações imprevistas	
Atuou com capacidade de liderança; coordenação	
MÉDIA	

Local/data: _____, ____ de _____ de _____.

Nome do responsável: _____

Cargo: _____

Obs.: Os itens acima servem apenas de sugestão para avaliação, que pode ser descritiva, em forma de declaração, ou conceito global.

APÊNDICE F

DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO, INFORMANDO O DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

[TIMBRE DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO]

DECLARAÇÃO

Observando o termo de avaliação sugerido para análise do Estágio Supervisionado, _____ declaramos _____ que _____ cumpru seu estágio, obtendo o conceito global _____, justificado pelos itens que seguem: **(comentários, elogios, sugestões, problemas, etc.)**.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e cargo do Responsável
Técnico pelo Estagiário

ANEXOS

ANEXO A

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SECRETARIADO

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SECRETARIADO

Capítulo I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

- Art. 1º - Considera-se Secretário com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.
- Art. 2º - O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos do Secretário, quando no exercício de sua profissão, regulando as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.
- Art. 3º - Cabe ao Secretário zelar pelo prestígio e respeitabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um bem dos mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar e dignificar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

Capítulo II DOS DIREITOS

- Art. 4º - Constituem-se direitos do Secretário:
- a) garantia e defesa de suas atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação;
 - b) participar de entidades representativas da categoria;
 - c) participar de atividades, públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria;
 - d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora;
 - e) receber remuneração equiparada aos profissionais de seu nível de escolaridade;
 - f) acesso a cursos de treinamento e a outros eventos que tenham por finalidade o aprimoramento profissional;

- g) jornada de trabalho compatível com as normas trabalhistas em vigor.

Capítulo III

DEVERES FUNDAMENTAIS

Art. 5º - Constituem-se deveres fundamentais do Secretário:

- a) considerar a profissão como um fim para sua realização profissional;
- b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética;
- c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando o aperfeiçoamento;
- d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público;
- e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar seus atos e atitudes;
- f) procurar informar-se de todos os assuntos sobre a profissão, bem como, sobre o avanço tecnológico, que poderá facilitar o desempenho de suas atividades;
- g) lutar pelo progresso da profissão;
- h) combater o exercício ilegal da profissão;
- i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos para Secretários, oferecendo-lhe subsídios e orientações.

Capítulo IV

DO SIGILO PROFISSIONAL

Art. 6º - O Secretário no exercício de sua profissão deve guardar absoluto sigilo sobre os assuntos e documentos que lhe são confiados.

Art. 7º - É vedado ao Secretário assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Capítulo V

DAS RELAÇÕES ENTRE PROFISSIONAIS SECRETÁRIOS

Art. 8º - Compete às Secretárias e Secretários:

- a) manter em si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria;
- b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimentos profissionais;
- c) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceitos de cor, religião, cunho político ou posição social;
- d) estabelecer um clima de respeito à hierarquia, com liderança e competência.

Art. 9º - É vedado aos profissionais:

- a) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de suas funções, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais;
- b) prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro Secretário;
- c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

Capítulo VI

DAS RELAÇÕES COM A EMPRESA

Art. 10 - Compete ao profissional, no pleno exercício de suas atividades:

- a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas;

- b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação;
- c) atuar como figura-chave no fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo, de forma dinâmica e contínua, os sistemas de comunicação.

Art. 11 - É vedado aos profissionais:

- a) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais;
- b) b) prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.

Capítulo VII

DAS RELAÇÕES COM AS ENTIDADES DA CATEGORIA

Art. 12 - A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Art. 13 - Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.

Art. 14 - Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidade da categoria, não se utiliza dessa posição em proveito público.

Art. 15 - Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

Art. 16 - As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como: mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classe a que pertencerem.

Capítulo VIII
DA OBSERVÂNCIA E VIGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 17 - Cumprir e fazer cumprir esse Código é dever de todo Secretário

Art. 18 - Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quanto aos princípios e normas contidas nesse código.

Art. 19 - As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional, na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

Art. 20 - Constituem Infrações:

- a) transgredir preceitos deste Código;
- b) exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica;
- c) utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicato e/ou em nível nacional.

Diário Oficial de 7 de julho de 1989, sexta-feira

ANEXO B

LEI N.º 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008

LEI DO ESTÁGIO DO ESTUDANTE

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 frequentando 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 freqüência 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 freqüência 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

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008

ANEXO C

CARTILHA ESCLARECEDORA SOBRE A LEI DE ESTÁGIO

(LEI N.º 11.788 / 2008)