



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI
CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS – CSHNB
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DO ESTAGIÁRIO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Aprovado na 8ª Reunião do Colegiado do Curso realizada em 04/05/2011)

PICOS - PI

2011

Prof. Dr. Luiz de Sousa Santos Júnior
Reitor

Prof. Dr. Edwar de Alencar Castelo Branco
Vice-reitor

Profa. Dra. Hercília Maria Lins Rolim Santos
Diretora do CSHNB

Prof. Dr. Alessandro Rodrigues Pimenta
Vice-Diretor do CSHNB

Prof. MSc. Jairo de Carvalho Guimarães
Chefe do Curso de Administração

Prof. MSc. Jairo de Carvalho Guimarães
Prof. MSc. Gustavo Picanço Dias
Maria de Fátima Pinheiro de Moura (Representante Discente)
Membros do Colegiado do Curso de Administração

Prof^a. MSc. Francisca Maria Cosme de Carvalho
Prof^a. MSc. Maria Alice Leite de Brito
Prof^a. MSc. Ivana Teresa da Rocha Martins Leal
Prof^a. MSc. Elvia Florêncio Torres
Prof. MSc. Gustavo Picanço Dias
Prof. MSc. Jairo de Carvalho Guimarães
Prof. Dr. Daniel Arruda Nascimento
Prof. MSc. José Ribamar Pereira
Prof. MSc. Cléverson Vasconcelos da Nóbrega
Prof. MSc. Érik Rodarte Lopes
Prof. MSc. Jeremias da Silva Leão
Prof^a. MSc. Patrícia Lima de Barros
Prof^a. MSc. Iael de Sousa
Prof^a MSc. Ada Raquel Teixeira Mourão
Prof^a MSc. Cristiane Feitosa Pinheiro
Professores do Curso de Administração

APRESENTAÇÃO

Este Manual do Estagiário constitui-se em um documento formal elaborado pelo Coordenador do Estágio Obrigatório para auxiliar os discentes no decorrer das disciplinas Estágio Obrigatório I e Estágio Obrigatório II no Curso de Administração. Trata-se de um instrumento didático, auto-explicativo, cujos sentidos auxiliam a vivenciar os diversos momentos do exercício do futuro Administrador.

Chegamos num momento em que as diversas teorias aprendidas durante o curso poderão ser vistas no cotidiano de diversas organizações. Assim, o estágio fornece, através da supervisão e orientação, uma possibilidade de capacitar o futuro profissional a responder às demandas sociais, econômicas e políticas de um mundo cada vez mais complexo e incerto.

Nosso objetivo, a partir deste manual, é orientá-los, de modo simples e prático, na compreensão das atividades que envolvem o Estágio como por exemplo, documentos necessários, seguro obrigatório, frequência, orientações, avaliação de desempenho, o papel do supervisor, estrutura do relatório de estágio etc.

Assim, acreditamos que a otimização do Estágio Supervisionado torna-se fruto de um trabalho conjunto entre os diversos atores (Empresas, Coordenação de estágio, Docentes e Discentes) e somente sua atuação sinérgica resultará na construção de conhecimentos técnicos e científicos, de atitudes e habilidades que sirvam de suporte à formação e à orientação de futuros gestores de organizações.

Desejamos a todos um bom estágio!

Prof. Cléverson Nóbrega

SUMÁRIO

1	CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	05
1.1	Base legal	05
1.2	Objetivos do estágio	05
1.3	Etapas do estágio	06
1.4	Procedimentos quanto à formalização	06
1.5	Professores orientadores	07
1.6	Áreas de atuação	07
1.7	Plano de trabalho	07
1.8	Horários de atendimento da coordenação de estágio	08
1.9	Horários de atendimento para orientação	08
1.10	Prazo para entrega do relatório	08
1.11	Estágios inválidos	08
1.12	Estágios suspensos	09
1.13	Atribuições do estagiário	10
1.14	Atribuições do orientador	10
1.15	Atribuições do coordenador	11
1.16	Aprovação na disciplina	11
2	ASPECTOS GERAIS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	12
2.1	Estrutura do relatório de estágio obrigatório I	12
2.2	Estrutura do relatório de estágio obrigatório II	14
	REFERÊNCIAS	15
	APÊNDICE A – Modelo de capa	16
	APÊNDICE B – Modelo de contra capa	17
	APÊNDICE C – Modelo de folha de aprovação	18
	APÊNDICE D – Modelo proposto de relatório de estágio obrigatório I	19
	APÊNDICE E – Modelo proposto de relatório de estágio obrigatório II	21
	APÊNDICE F – Ficha documental de carga horária	22
	APÊNDICE G – Modelo de plano de trabalho do estagiário	28
	APÊNDICE H – Ficha de supervisão do estágio obrigatório	30
	ANEXO A – Legislação Federal de Estágio - Lei 11.788, de 25.09.08	34
	ANEXO B – Resolução N ^o . 22/09	41

1 CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

1.1 Base legal

O Estágio Obrigatório do Curso de Administração da Universidade Federal do Piauí (Campus Senador Helvídio Nunes de Barros) tem sua base legal pautada na Legislação Federal, Regimento Geral e Estatutos internos da instituição, a saber:

I. Lei Federal nº. 11.788 de 25 setembro de 2008 da Subchefia para assuntos Jurídicos da Presidência da República – Dispõe sobre os estágios de estudantes; altera a redação do artigo 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº5. 452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº. 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 nº9.394, 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;

II. Regimento Geral da Universidade Federal do Piauí;

III. Resolução Nº. 22/09, que dispõe sobre o estágio obrigatório no âmbito da UFPI;

IV. Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros.

1.2 Objetivos do estágio

O Estágio Obrigatório objetiva propiciar oportunidades ao aluno acerca o conhecimento prático daquilo que na Universidade, conheceu na teoria, enfatizando o caráter pedagógico do estágio obrigatório. Este ainda prepara o aluno do Curso de Bacharelado em Administração para lidar com as mudanças do mercado de trabalho. Além de ser um requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração, constitui-se em instrumento

de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, também sendo peça importante para a qualificação profissional do aluno. Durante sua realização, ele estará aplicando seus conhecimentos e adquirindo experiências práticas o que, certamente, irá enriquecer e sedimentar o aproveitamento do que lhe foi oferecido durante o curso.

A disciplina busca a complementação do ensino e da aprendizagem em conformidade com o conteúdo do curso. Mais que qualificar uma experiência já em andamento, ela tem o propósito de apoiar um processo de iniciação no mercado de trabalho, capacitando o aluno na identificação de problemas e na proposição fundamentada de soluções dentro do contexto organizacional empresarial

1.3 Etapas do estágio

O Estágio Obrigatório acontece em duas etapas:

a) Estágio I (180 horas) – Realizado no 7º bloco do curso, está voltado para a apresentação da empresa, descrição do setor do estágio e análise diagnóstica do campo de estágio.

b) Estágio II (120 horas) – Realizado no 8º bloco do curso, está voltado para a tentativa de intervenção, no sentido de propor soluções ao(s) problema(s) diagnosticado(s) no estágio anterior.

1.4 Procedimentos quanto à formalização

Para matricular-se na disciplina de Estágio Obrigatório I, o aluno deverá ter integralizado 50% das disciplinas da Matriz Curricular. Acreditamos que nesse momento, o aluno já teve contato com as principais áreas da Administração – Geral, Recursos Humanos, Marketing, Produção e Finanças, o que lhe possibilita atuar de maneira pró-ativa em seu ambiente profissional.

Para matricular-se na disciplina de Estágio Obrigatório II, o aluno deverá ter cursado o Estágio Obrigatório I.

Quanto aos documentos exigidos, destacam-se o **Termo de Convênio** (duas vias), necessário às organizações que ainda não tenham celebrado convênio com a UFPI; e o **Termo de Compromisso** (três vias), documento que firma acordo entre a UFPI, empresa concedente e discente, norteando alguns direitos e deveres.

Por fim, a Lei nº 11.788 estabelece que todo estagiário deve estar assegurado por uma **apólice de seguros** contra acidentes pessoais. O estagiário não pode pagar por nenhuma taxa em decorrência de despesas administrativa do estágio, ficando esta sob responsabilidade da empresa contratante.

1.5 Professores orientadores

Os professores orientadores de Estágio Obrigatório I e Estágio Obrigatório II são indicados, para suas respectivas turmas, no início de cada semestre pela Coordenação de Curso e Coordenação de Estágio.

1.6 Áreas de atuação

Os alunos deverão escolher uma área de atuação para o Estágio compatível com sua formação: Recursos Humanos, Administração de Marketing, Administração da Produção, Administração de Materiais, Administração Financeira, Administração Geral.

1.7 Plano de trabalho

De responsabilidade do estagiário e elaborado com a anuência do professor orientador e do supervisor, o plano de trabalho é um documento exigido pela Coordenação de Estágio que descreve as atividades realizadas pelo estagiário na empresa e se elas estão em concordância com a área de atuação.

1.8 Horários de atendimento da coordenação de estágio

A Coordenação de Estágio Obrigatório do Curso de Administração encontra-se localizada na sala 17. Seu horário de funcionamento é o seguinte:

Segunda-feira: 09.00 – 11.40 h e 18.00 – 20.40 h

Quarta-feira: 09.00 – 11.40 h e 18.00 – 20.40 h

Sexta-feira: 09.00 – 11.40 h e 18.00 – 20.40 h

1.9 Horários de atendimento para orientação

Nas primeiras semanas de cada semestre letivo os alunos deverão entrar em contato com o respectivo professor orientador e verificar sua disponibilidade para orientação.

1.10 Prazo para entrega do relatório

O relatório de estágio deve ser entregue ao Professor orientador no prazo estabelecido pela Coordenação de Estágio no início de cada semestre.

1.11 Estágios inválidos

O Estágio Obrigatório pode ser invalidado pela Coordenação de Estágio e/ou pelo professor orientador, quando:

- a) O Estágio estiver em desacordo com a presente norma, com os regulamentos desta Universidade ou com a legislação brasileira vigente;
- b) A área de conhecimento não for compatível com o caráter do curso;
- c) A carga horária mínima não for atingida;
- d) Os objetivos propostos para o Estágio não forem atingidos;
- e) O discente não comparecer e não justificar a ausência nas reuniões marcadas pela Coordenação de Estágio e pelo orientador;
- f) O discente deixar de apresentar ou apresentar fora de prazo, as documentações exigidas pela Coordenação do Estágio;

- g) O Estágio for suspenso, exceto se a suspensão for motivada por desinteresse em continuidade, por quaisquer das partes, após o cumprimento dos objetivos e da carga horária mínima;
- i) Houver a ocorrência de situações que justifiquem a invalidação do Estágio, segundo quaisquer partes envolvidas, cabendo ao discente recurso junto à Coordenação do Curso;

A invalidação do Estágio implica na reprovação do aluno na respectiva disciplina.

1.12 Estágios suspensos

O Estágio deve ser imediatamente suspenso se:

- a) O Estágio estiver em desacordo com a presente norma, com os regulamentos desta Universidade ou com a legislação brasileira vigente;
- b) As atividades desenvolvidas pelo estagiário estiverem fora dos objetivos do estágio obrigatório;
- c) As atividades desenvolvidas pelo estagiário estiverem fora dos padrões de ética exigidos pelo curso;
- d) As atividades desenvolvidas pelo estagiário estiverem fora dos padrões de qualidade exigidos pelo curso;
- f) O estagiário deixar a condição de aluno desta Universidade;
- g) Houver desinteresse de continuidade da parte desta Universidade ou da organização cedente do estágio, sem prejuízo dos trabalhos em curso;
- h) O estagiário estiver exposto ou causando risco à vida, ao patrimônio e ao ambiente;
- i) Houver ato de má fé, fraude ou tentativa de fraude em atividades e documentação relativas ao estágio, por quaisquer das partes;
- j) Houver a ocorrência de situações que justifiquem a suspensão do estágio, segundo quaisquer partes envolvidas, cabendo ao discente recurso junto à Coordenação de Curso.

A suspensão do Estágio implica na reprovação do aluno na respectiva disciplina, exceto se a suspensão for motivada por desinteresse em continuidade, por quaisquer das partes, após o cumprimento dos objetivos e da carga horária mínima.

1.13 Atribuições do estagiário

São atribuições dos alunos matriculados nas disciplinas de Estágio Obrigatório:

- a) Tomar conhecimento integral do conteúdo das normas que regem as disciplinas, que estão disponibilizadas neste manual e na Coordenação do Curso.
- b) Agendar com o professor orientador, as datas e horários para o acompanhamento do relatório;
- c) Procurar o professor orientador e agendar horários para a definição do plano de trabalho e elaboração do relatório de estágio, o qual deverá estar definido segundo as áreas de conhecimento inseridas nas normas vigentes;
- d) Entregar dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Estágio todos os documentos necessários a consecução do estágio, bem como relatório do estágio as atividades realiza.

1.14 Atribuições do orientador

São consideradas obrigações do Orientador:

- a) Elaborar junto ao Coordenador de Estágio a programação semestral de estágios obrigatórios;
- b) Orientar os alunos, na elaboração dos seus planos e relatórios de estágio;
- c) Acompanhar e orientar a execução das atividades dos estagiários;
- d) Avaliar o desempenho dos estagiários atribuindo-lhes conceitos expressos sob a forma adotada pela Universidade;

e) Enviar ao Coordenador de Estágio, no final de cada período letivo, o relatório correspondente aos Estágios Obrigatórios dos alunos sob a sua responsabilidade.

1.15 Atribuições da coordenação de estágio

- a) Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos do Estágio do Curso, com base na presente Resolução;
- b) Informar a CEO/PREG os Campos de Estágio, tendo em vista a celebração de Convênios e Termos de Compromisso;
- c) Fazer, no final de cada período, levantamento do número de alunos aptos e pretendentes ao estágio, em função da programação semestral;
- d) Elaborar a cada semestre, junto com os Docente-Orientadores, as programações de Estágio Obrigatório que serão enviadas CEO/PREG no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- e) Orientar e encaminhar os alunos aos Campos de Estágio;
- f) Acompanhar o desenvolvimento do Estágio, tendo em vista a consecução dos objetivos propostos;
- g) Enviar a CEO/PREG, no final de cada período letivo o relatório correspondente ao Estágio Obrigatório do Curso.

1.16 Aprovação na disciplina

A devolução das documentações necessárias à realização do estágio dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Estágio e o cumprimento da carga horária exigida de prática (180 h no estágio I e 120 h no estágio II) são considerados aspectos indispensáveis ao aluno durante o decorrer da disciplina.

Cada orientador é responsável pelo acompanhamento do seu aluno e pela atribuição da nota, levando em consideração a elaboração do relatório, assiduidade aos encontros e as observações feitas pelo supervisor na empresa, ficando da seguinte forma:

Média aritmética ponderada (Map)

Nota do professor: peso 7	Ex.: Nota do professor: 7,0
Nota do supervisor: peso 3	Nota do supervisor: 9,0
	Map = $\frac{7 \times 7 + 3 \times 9}{7 + 3} = 7,6$

Pelo caráter singular da disciplina, não há possibilidade de prova final, assim, casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso.

2. ASPECTOS GERAIS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O Relatório de Estágio Obrigatório é um documento acadêmico que se constitui no produto final da atuação do aluno em campo, realizado a partir de suas percepções e observações e acompanhado pela orientação de um professor.

As informações gerais sobre sua elaboração são fornecidas pelo Coordenador de Estágio nas semanas iniciais de cada semestre em aulas previamente marcadas e esclarecidas em maior detalhe a partir das reuniões semanais entre docentes (orientadores) e discentes (estagiários).

É relevante destacar que, os itens do relatório apresentados pela Coordenação de Estágio, não são fixos e definitivos. Constituem-se, portanto, numa sugestão em que é possível, sua reformulação de acordo com a particularidade de cada situação encontrada.

2.1 Relatório de estágio obrigatório I

O Relatório do Estágio I tem como intenções:

- Descrever a empresa - o local do campo de estágio, seu histórico, missão, visão e filosofia (ou política) de trabalho, sua estrutura organizacional e serviço. Entre os principais requisitos estão:

a) Razão social da empresa;

- b) Endereço, CNPJ, telefone, principal contato (presidente);
- c) Histórico (como iniciou a empresa e quando);
- d) Segmento de atuação;
- e) Principais atividades desenvolvidas (produtos e serviços);
- f) Organograma (apresentação dos principais dirigentes considerando os responsáveis de linha e assessoria);
- g) Missão empresarial;
- h) Visão de futuro;
- i) Objetivos organizacionais.

- Apresentar o campo de estágio – Isto é, o setor e as atividades que o estagiário está habilitado a desempenhar. Deve constar, no mínimo:

- j) Descrição das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- k) Apresentação das atividades ou rotinas em fluxograma;
- l) Conclusão do capítulo: apresentação da importância das atividades do setor para a empresa, sob a ótica do estagiário;

- Análise das principais problemáticas identificadas no campo de estágio, sendo justificado todas elas com as devidas fundamentações teóricas. Deve constar:

- m) Abordagem das principais problemáticas identificadas pelo estagiário;
- n) Análise de, pelo menos, uma das problemáticas que é considerada pelo estagiário de maior predominância ou que requer maior atenção por parte dos administradores/responsáveis do setor;
- o) Relacionar as teorias ou abordagens estudadas no curso que envolva o problema, realizando uma comparação entre a teoria e a prática;

- Levantar as principais conclusões a que se chega ao final da primeira parte do estágio, fruto das observações, atividades

realizadas, bem como o convívio com demais empregados do setor ou da organização como um todo.

2.2 Relatório de estágio obrigatório II

O Relatório do Estágio II tem como intenção:

- Propor um projeto de intervenção a fim de minimizar ou erradicar o(s) problema(s) encontrado(s) no semestre anterior, seguindo o roteiro:
 - a) Retornar às fraquezas e ameaças identificadas;
 - b) Apresentar proposta de melhoria;
 - c) Justificar a escolha;
 - d) Utilizar ferramenta de análise e diagnóstico da área de administração;
 - e) Apresentar sugestões de melhoria, incluindo soluções que possam ser implementadas para incrementar a competência do setor e atividades aos quais o aluno esteja vinculado;
 - f) Projetar melhorias de desempenho para a organização;
 - g) Conclusões.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

LIMA, Manolita Correia; OLIVO, Silvio (Orgs.). **Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso**. São Paulo: Thomson, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade, LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágios e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudo de casos. São Paulo: Atlas, 2000.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projeto e relatórios de pesquisa em administração**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

APÊNDICE A – Modelo de capa

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
(tam.12, maiúsculo, normal, centralizado)

NOME DO ALUNO

(tam 14, maiúsculo, negrito, centralizado)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I ou II

(tam. 16, maiúsculo, **negrito**, centralizado e, verticalmente ao meio da página)

PICOS-PI

2011

(tam.12, maiúsculo, normal, centralizado)

APÊNDICE C – Modelo de contra capa

NOME DO ALUNO

(tam 14, maiúsculo, negrito, centralizado)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

(tam. 16, maiúsculo, **negrito**, centralizado)

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado à Universidade Federal do Piauí, Campus Senador Helvídio Nunes de Barros, no Curso de Administração, como requisito obrigatório para cumprimento da disciplina Estágio Obrigatório I.

Orientador(a): Prof. ou (Prof.^a) _____

PICOS-PI

2011

(tam.12, maiúsculo, normal, centralizado)

APÊNDICE C – Modelo de folha de aprovação**NOME DO ALUNO**

(tam 14, maiúsculo, negrito, centralizado)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

(tam 16, maiúsculo, negrito, centralizado)

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado como requisito obrigatório para cumprimento da disciplina Estágio Obrigatório I, à Universidade Federal do Piauí, Campus Senador Helvídio Nunes de Barros, no Curso de Administração, sob a orientação do Prof. ou Prof.^a _____.

Conceito: _____**Comentários:**

Data: ____/____/____

Professor Orientador

APÊNDICE D – Modelo proposto de estrutura de relatório do estágio obrigatório I

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO 1 Apresentação da empresa

Neste capítulo, objetiva-se descrever o local do campo de estágio, seu histórico, missão, visão e filosofia (ou política) de trabalho, sua estrutura organizacional e serviço. Entre os principais requisitos estão:

- Razão social da empresa;
- Endereço, CNPJ, telefone, principal contato (presidente);
- Histórico (como iniciou a empresa e quando);
- Segmento de atuação;
- Principais atividades desenvolvidas (produtos e serviços);
- Organograma (apresentação dos principais dirigentes considerando os responsáveis de linha e assessoria);
- Missão empresarial;
- Visão de futuro;
- Objetivos organizacionais.

CAPÍTULO 2 Apresentação do campo (ou setor) de estágio

Neste capítulo, objetiva-se descrever o setor e as atividades que o estagiário está habilitado a desempenhar. Deve constar, no mínimo:

- Apresentação do setor: quais as atividades desenvolvidas, os objetivos do setor;
- Descrição das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- Apresentação das atividades ou rotinas em fluxograma;
- Conclusão do capítulo: apresentação da importância das atividades do setor para a empresa, sob a ótica do estagiário;

CAPÍTULO 3 Análise diagnóstica do campo de estágio

Neste capítulo, objetiva-se realizar uma análise das principais problemáticas identificadas no campo de estágio, sendo justificado todas elas com as devidas fundamentações teóricas. Deve constar:

- Abordagem das principais problemáticas identificadas pelo estagiário;
- Análise de, pelo menos, uma das problemáticas que é considerada pelo estagiário de maior predominância ou que requer maior atenção por parte dos administradores/responsáveis do setor;
- Relacionar as teorias ou abordagens estudadas no curso que envolva o problema, realizando uma comparação entre a teoria e a prática.

Conclusão

Neste capítulo o aluno deverá apresentar as principais conclusões a que chegou ao final da primeira parte do estágio, fruto das observações, atividades realizadas, bem como o convívio com demais empregados do setor ou da organização como um todo.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Organização de anexos – materiais cuja responsabilidade pela elaboração cabe à organização.

Organização de apêndices – materiais cuja responsabilidade pela elaboração cabe aos autores do relatório.

Organização das referências consultadas segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Obs.: Utilizar fonte time new roman ou arial, tamanho 12, espaçamento 1,5 centímetros entre linhas.

APÊNDICE E - Modelo proposto para o relatório de estágio obrigatório II

CAPÍTULO 4 Planos de ação

Este capítulo objetiva a formulação de planos de melhoria e manutenção na organização, cuja intenção é a tentativa de intervenção. Para tanto, algumas ferramentas podem ser úteis: **Matriz de GUT** (Gravidade, Urgência e Tendência); **Planilha 5W2H** – What? Why? Who? Where? When? How? How much? Significando, na mesma sequência, O que? Por que? Quem? Onde? Quando? (cronograma) Como? Quanto? (orçamento); **Diagrama de Ishikawa**.

CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

APÊNDICES

ANEXOS

Obs.: No presente relatório deverão ser acrescentadas as partes pré-textuais, os capítulos anteriores do estágio I e as partes pós-textuais.

APÊNDICE F – Ficha documental de carga horária

Ano/Semestre		Aluno	Disciplina				PROFESSOR			
			Est.Obrigatório I ou II - Curso de Administração							
Dia	Dia/Mês	Horário de Entrada e Saída	Rubrica	Contagem de horas	Dia	Dia/Mês	Horário de Entrada e saída	Rubrica	Contagem de horas	
01					16					
02					17					
03					18					
04					19					
05					20					
06					21					
07					22					
08					23					
09					24					
10					25					
11					26					
12					27					
13					28					
14					29					
15					30					

 Assinatura do Supervisor Técnico

 Assinatura do Professor Orientador

Ano/Semestre		Aluno		Disciplina				PROFESSOR		
				Est.Obrigatório I ou II - Curso de Administração						
Dia	Dia/Mês	Horário de Entrada e Saída	Rubrica	Contagem de horas	Dia	Dia/Mês	Horário de Entrada e saída	Rubrica	Contagem de horas	
31					46					
32					47					
33					48					
34					49					
35					50					
36					51					
37					52					
38					53					
39					54					
40					55					
41					56					
42					57					
43					58					
44					59					
45					60					

 Assinatura do Supervisor Técnico

 Assinatura do Professor Orientador

Ano/Semestre		Aluno	Disciplina				PROFESSOR			
			Est.Obrigatório I ou II - Curso de Administração							
Dia	Dia/Mês	Horário de Entrada e Saída	Rubrica	Contagem de horas	Dia	Dia/Mês	Horário de Entrada e saída	Rubrica	Contagem de horas	
61					76					
62					77					
63					78					
64					79					
65					80					
66					81					
67					82					
68					83					
69					84					
70					85					
71					86					
72					87					
73					88					
74					89					
75					90					

 Assinatura do Supervisor Técnico

 Assinatura do Professor Orientador

Ano/Semestre		Aluno			Disciplina			PROFESSOR		
					Est.Obrigatório I ou II - Curso de Administração					
Dia	Dia/Mês	Horário de Entrada e Saída	Rubrica	Contagem de horas	Dia	Dia/Mês	Horário de Entrada e saída	Rubrica	Contagem de horas	
91					106					
92					107					
93					108					
94					109					
95					110					
96					111					
97					112					
98					113					
99					114					
100					115					
101					116					
102					117					
103					118					
104					119					
105					120					

 Assinatura do Supervisor Técnico

 Assinatura do Professor Orientador

APÊNDICE G – Modelo de plano de trabalho do estagiário

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
(tam.12, maiúsculo, normal, centralizado)

NOME DO ALUNO

(tam 14, maiúsculo, negrito, centralizado)

**PLANO DE TRABALHO DO ESTÁGIO
SUPERVISIONADO I e II**

(tam. 16, maiúsculo, **negrito**, centralizado e, verticalmente ao meio da página)

PICOS-PI

2011

(tam.12, maiúsculo, normal, centralizado)

Identificação do estagiário:

Aluno(a):

Orientador(a):

Identificação da empresa:

Razão social:

Endereço:

Área de estágio:

Atividades: (Descrever as atividades desenvolvidas no estágio, por item, sem detalhar como é feita a execução).

Assinatura do estagiário

Assinatura do supervisor

Assinatura do professor-orientador

APÊNDICE H – Ficha de supervisão de estágio obrigatório

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

SUPERVISÃO DE ESTÁGIO**I. ESTAGIÁRIO**

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CURSO: _____ PERÍODO LETIVO: _____

DOCENTE-SUPERVISOR: Prof.(ª): _____

COORDENADOR DE ESTÁGIO DO CURSO: Prof. _____

ENDEREÇO PARA CONTATO: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO

FONE: _____

II. EMPRESA/INSTITUIÇÃO

NOME: _____

ENDEREÇO: _____ FONE: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____

CEP: _____

III. FREQUÊNCIA:

INÍCIO E TÉRMINO DO ESTÁGIO: ____/____/____ A ____/____/____

TOTAL DE HORAS ESTAGIADAS: _____ HORAS

IV. AVALIAÇÃO:

Esta avaliação será preenchida pelo supervisor de campo (empresa). Cada item será pontuado obedecendo a escala de zero à dez (0 à 10). A nota final da avaliação será a média ponderada da somatória dos 14 (quatorze) itens observados.

ITENS	NOTA
1. CONHECIMENTO (Nível de conhecimentos demonstrados no desenvolvimento das atividades).	
2. CRIATIVIDADE (Capacidade de encontrar novas e melhores formas no desempenho das tarefas estabelecidas)	
3. INICIATIVA (Autonomia no desempenho de suas atividades; fazer acontecer)	
4. PLANEJAMENTO (Capacidade de planejar a prática profissional)	
5. COMPROMISSO NO CUMPRIMENTO DE TAREFAS (Capacidade de executar tarefas de acordo com as metas planejadas e prazos estabelecidos)	
6. ESPÍRITO INQUISITIVO (Disposição demonstrada na aprendizagem de novos conhecimentos; capacidade de aprender)	
7. CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE	
8. MATURIDADE PROFISSIONAL	
9. FLEXIBILIDADE (Adaptabilidade a mudança)	
10. ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE (Presença constante e pontual no local de trabalho)	
11. RESPONSABILIDADE (Zelo pelo material, equipamento, bens da empresa)	
12. DISCIPLINA (Observância das normas e regulamentos da empresa/instituição)	
13. RELACIONAMENTO (Facilidade de se relacionar com profissionais/usuários em ambiente de trabalho)	
14. AUTO-CRÍTICA (Capacidade de reconhecer seus próprios erros e limitações)	
TOTAL DE PONTOS	
MÉDIA	

V. COM BASE NA AVALIAÇÃO, EMITA PARECER SOBRE O DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO(A).

VI. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO(A)

VII. A INTEGRAÇÃO UFPI/EMPRESA – INSTITUIÇÃO FOI:

() BOA () REGULAR () DEIXA A DESEJAR

VIII. SUGESTÕES

LOCAL

____/____/____

DATA

NOME DO(A) SUPERVISOR(A): _____

CARGO: _____

Assinatura do(a) Supervisor(a)

Responsável pela Empresa/Instituição

Assinatura e carimbo

ANEXO A - Legislação Federal de Estágio - Lei 11.788, de 25.09.08

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 freqüência 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; 187^º da Independência e 120^º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Fernando Haddad
André Peixoto Figueiredo Lima

ANEXO B – Resolução N° 22/09

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/3215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br

Resolução N° 22/09**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO****Dispõe sobre estágio obrigatório, no âmbito da
UFPI.**

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 18.02.09, e, considerando:

- a necessidade de redefinir parâmetros de planejamento, controle e acompanhamento dos estágios da UFPI;
- o disposto na Lei Federal N° 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- o disposto no processo N° 23.111.015.801/08-94;
- o Processo n°. 23.111.000.310/09-20;

RESOLVE:**CAPÍTULO I**

DA CARACTERIZAÇÃO E OBRIGATORIEDADE

Art. 1º O 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 curso de graduação da UFPI.

Art. 2º O Estágio Obrigatório para efeito de integralização curricular, deve ser determinado pelo CFE nas diretrizes curriculares ou previsto no currículo pleno do curso.

Art. 3º O Estágio Obrigatório terá caráter profissionalizante e deverá ter acompanhamento efetivo por docente efetivo pertencente à Universidade e por um supervisor da parte concedente.

Art. 4º Cada curso deverá normatizar seus Estágios Curriculares específicos para cada profissão.

§ 1º A normatização deverá ser aprovada pelo Colegiado do Curso, e homologado pelo CEPEX.

§ 2º O Estágio Obrigatório dos Cursos de Licenciatura, será objeto de normatização pelo Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino, de apreciação pelos Colegiados dos respectivos Cursos e de aprovação pelo Conselho Departamental do Centro de Ciências da Educação, com homologação do CEPEX.

CAPÍTULO II

DA DURAÇÃO E MATRÍCULA

Art. 5º O Estágio Obrigatório e as Atividades Complementares serão desenvolvidos em até 20% (vinte por cento) da carga horária do Currículo Pleno de cada curso e será operacionalizado em período não inferior a um semestre letivo.

Parágrafo Único Exclui-se do disposto neste artigo os Cursos cujos estágios tem duração regulamentada por legislação específica.

Art. 6º Será considerado estagiário, o aluno que estiver regularmente matriculado na disciplina Estágio e com frequência efetiva no período letivo em curso.

Art. 7º A matrícula do aluno na disciplina Estágio estará condicionada ao cumprimento dos pré-requisitos previstos no currículo pleno de cada curso.

CAPÍTULO III

DOS CAMPOS DE ESTÁGIOS

Art. 8º O Estágio Obrigatório realizar-se-á em campos pertencentes à Universidade ou em outras Instituições do meio urbano ou rural que atendam a critérios estabelecidos pela UFPI.

Art. 9º A Universidade Federal do Piauí firmará Convênios com as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autarquia 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 com a finalidade de garantir campos de estágio para seus alunos e assegurar-lhes as condições de realização.

Art. 10 A realização do Estágio, por parte do aluno, não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, mesmo que receba bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser resolvido por acordo com a Empresa ou Instituição concedente do estágio.

Art. 11 O aluno, antes de iniciar o estágio, firmará Termo de Compromisso com a parte concedente do Estágio com a interveniência obrigatória da Universidade, conforme modelo aprovado pela resolução N° 23/09 - CEPEX/UFPI.

Parágrafo Único. O Termo de Compromisso constituirá parte integrante do Convênio a ser celebrado entre a Universidade e a Parte concedente do estágio, mediante Termo Aditivo, na forma do modelo aprovado pela Resolução N° 23/09 - CEPEX/UFPI.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12 Os Estágios Obrigatórios da Universidade Federal do Piauí ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Estágio Obrigatório da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e das Coordenações de Estágio dos respectivos Cursos.

Art. 13 A Coordenação de Estágio de cada Curso será formada por docentes orientadores, dentre os quais será escolhido o Coordenador.

§ 1º Os Coordenadores de Estágio serão indicados pelos Colegiados dos respectivos Cursos.

§ 2º O Estágio Obrigatório dos Cursos de Licenciatura, ficará sob a Coordenação de um Docente indicado pelo Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino, que será denominado Coordenador Estágio Obrigatório dos Cursos de Licenciatura.

§ 3º Os Coordenadores de Estágio dos Cursos, poderão dedicar à função, uma carga horária de até vinte horas semanais de trabalho.

Art. 14 A Coordenação de Estágio Obrigatório da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - CEO tem como funções básicas:

I - viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento do Estágio Obrigatório na Universidade;

II - propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização dos estágios obrigatórios;

III - assessorar as Coordenações de Estágio dos Cursos na elaboração e sistematização das programações relativas ao estágio obrigatório, bem como, participar do acompanhamento, controle e avaliação da sua execução;

IV - providenciar as assinaturas de Convênios entre a Universidade e as Instituições Campos de Estágio;

V - organizar com as Coordenações de Estágio dos Cursos e manter atualizado na Universidade, um sistema de documentação e cadastramento dos estágios.

Art. 15 São atribuições do Coordenador de Estágio:

I - coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos do Estágio do Curso, com base na presente Resolução;

II - informar a CEO/PREG os Campos de Estágio, tendo em vista a celebração de Convênios e Termos de Compromisso;

III - fazer, no final de cada período, levantamento do número de alunos aptos e pretendentes ao estágio, em função da programação semestral;

IV - elaborar a cada semestre, junto com os Docente-Orientadores, as programações de Estágio Obrigatório que serão enviadas CEO/PREG no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;

V - orientar e encaminhar os alunos aos Campos de Estágio;

VI - acompanhar o desenvolvimento do Estágio, tendo em vista a consecução dos objetivos propostos;

VII - enviar a CEO/PREG, no final de cada período letivo o relatório correspondente ao Estágio Obrigatório do Curso.

Art.16 São atribuições do Docente-Orientador:

I - elaborar junto ao Coordenador de Estágio a programação semestral de estágios obrigatórios;

II - orientar os alunos, na elaboração dos seus planos e relatórios de estágio;

III - acompanhar e orientar a execução das atividades dos estagiários;

IV - avaliar o desempenho dos estagiários atribuindo-lhes conceitos expressos sob a forma adotada pela Universidade;

V - enviar ao Coordenador de Estágio, no final de cada período letivo, o relatório correspondente aos Estágios Obrigatórios dos alunos sob a sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 17 A programação semestral dos estágios será elaborada no final de cada período letivo pelo Coordenador de Estágio e Docentes Orientadores de cada Curso, assessorado pela CEO/PREG.

Art.18 Entende-se por Orientação: a supervisão; o controle e o acompanhamento das atividades de Estágio Obrigatório, visando à consecução dos objetivos propostos.

§ 1º A Orientação de estágio será exercida obrigatoriamente por docente da área a ser desenvolvida no estágio devendo contar com a participação de profissionais da parte concedente com formação ou experiência na área de conhecimento do curso do estagiário.

§ 2º A operacionalização do estágio dos cursos de Licenciatura ficará sob a responsabilidade de docentes indicados pelo Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino.

§ 3º A sistemática de supervisão será fixada por meio de normas próprias de cada Curso.

Art. 19 A avaliação o do estágio obrigatório será feita obrigatoriamente por Docente-Orientadores da UFPI deverá contar com a participação de profissionais do Campo de Estágio designados para esse fim pela concedente.

§ 1º As avaliações serão feitas periodicamente, em prazo no superior a 6 (seis) meses visando a constatar o nível de rendimento alcançado pelo aluno.

§ 2º O aproveitamento do aluno será exposto conforme o sistema de avaliação da UFPI.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pelos respectivos Colegiados de Curso e quando for o caso, pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Art. 21 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Teresina, 04 de março de 2009.

Prof. Dr. Luiz de Sousa Junior
Reitor