



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

**FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIAS,**

**CONTABILIDADE E SECRETARIADO EXECUTIVO.**

**CURSO DE SECRETARIADO**

**MARIA ALZENIR ALEXANDRE DE MORAIS**

**ANÁLISE DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REALIZADO PELOS  
ALUNOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFC À LUZ DA LEI  
DE ESTÁGIO.**

**FORTALEZA CEARÁ**

**2012**

MARIA ALZENIR ALEXANDRE DE MORAIS

ANÁLISE DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REALIZADO PELOS ALUNOS  
DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFC À LUZ DA LEI DE ESTÁGIO.

Monografia apresentada à Faculdade de Economia,  
Administração, Atuárias, Contabilidade e  
Secretariado Executivo, como requisito parcial para  
obtenção do grau de bacharel em Secretariado  
Executivo.

Orientador: Carlos Manta Pinto de Araújo.

FORTALEZA

2012

MARIA ALZENIR ALEXANDRE DE MORAIS

ANÁLISE DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO RELIZADO PELOS GRADUANDOS  
DE SECRETARIADO DA UFC À LUZ DA LEI DE ESTÁGIO.

Esta monografia foi submetida à Coordenação do Curso de Secretariado Executivo, da Faculdade de Economia, Administração, Atuárias, Contabilidade FEAAC, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo, outorgado pela Universidade Federal do Ceará-UFC e encontra-se a disposição dos interessados na biblioteca da referida Faculdade.

A citação de qualquer trecho desta monografia é permitida, desde que feita de acordo com as normas de ética científica.

Data da aprovação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

---

Prof. Orientador: Carlos Manta Pinto de Araújo Ms.

---

Prof. Fabiano Rocha.  
Membro da Banca Examinadora

---

Prof. Guilherme Said  
Membro da Banca Examinadora

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus que me concedeu a vida e juntamente com ela a força e a coragem para finalizar mais essa etapa da minha vida.

A Universidade Federal do Ceará que muito contribuiu para que esse momento fosse possível, pois me acolheu no seu Programa de Residência Universitária.

À minha família que me apoiou e ajudou no que foi necessário para a realização desse projeto e se dispuseram a sonhar juntamente comigo. E em especial as minhas irmãs Alzenira, Rita e Auzirene que foram indispensáveis para a realização desse trabalho.

Ao meu orientador Carlos Manta que prontamente me acolheu e me ajudou para que eu pudesse concluir este trabalho e que sem o mesmo teria sido muito difícil finalizar essa etapa da minha vida acadêmica.

Aos professores Fabiano Rocha e Guilherme Said por terem prontamente aceitado fazer parte da banca examinadora, tendo muito a acrescentar a este trabalho.

Aos colegas de curso da graduação que deram sua contribuição a este trabalho quando se dispuseram a responder o questionário da pesquisa.

E a todos os meus amigos (a) que direta ou indiretamente contribuíram com seu incentivo para a conclusão desta monografia.

Ebenézer, até aqui nos ajudou o Senhor.

(1 Samuel 7.12)

## RESUMO

É objeto de estudo deste trabalho analisar o estágio não obrigatório praticado pelos estudantes de secretariado da Universidade Federal do Ceará à luz da Lei de estágio 11.788 de 25 de setembro de 2008, analisando se as competências desenvolvidas acompanham ao que é proposto na grade curricular e decorrentemente, analisar quais as principais mudanças ocorridas no aprendizado acadêmico após o início do estágio. Nesse propósito foi feita uma pesquisa qualitativa exploratória visando obter mais conhecimento do assunto e uma pesquisa de campo, com aplicação de questionário onde constavam vinte e duas perguntas sendo vinte e uma fechadas e uma aberta, aplicada a estudantes que estavam estagiando ou teriam estagiado em algum momento da graduação. Após análise dos dados há evidências que os estudantes de secretariado estão em sua grande maioria, desempenhando atividades de pouco grau de complexidade utilizando com mais frequência às disciplinas de técnicas de secretariado e que, contudo, os estudantes acham que houve uma melhora na assimilação dos conteúdos vistos em sala de aula após o início de seus estágios.

**Palavras- chaves:** Estágio, Estágio não obrigatório, Secretariado Executivo.

## **RESUMEN**

Es objeto de estudio de este trabajo analizar la práctica no obligatoria practicada por los estudiantes de Secretariado de la Universidad Federal de Ceará a la luz de la Ley 11.788 de 25 de septiembre de 2008 analizando si las competencias desarrolladas en esta etapa cumplen con las directrices propuestas y decurrentemente, analizar cuáles son los principales cambios ocurridos en el aprendizaje académico después del alumno empezar la práctica. Con este propósito, se aplicó una investigación con fines exploratorios y la investigación de campo. Fue utilizado como instrumento un cuestionario que contenía veintedós preguntas cerradas que contiene una abierta y que fueron aplicadas a estudiantes que estaban en práctica o pasaron por esta experiencia en algún momento de la graduación. Después de analizar los datos, se puede concluir que los estudiantes de Secretariado están en su gran mayoría realizando actividades con la complejidad limitada utilizando más las asignaturas de técnica de secretariado y que todavía piensan que hubo una mejora en la asimilación de los contenidos vistos en clase, después del inicio de sus prácticas a pesar de tener menos tiempo para dedicarse a los estudios.

**Palabras clave:** Práctica, Práctica no obligatoria, Secretario Ejecutivo

## **LISTAS DE ILUSTRAÇÕES**

<b>Quadro 1</b> Evolução do perfil profissional de Secretariado Executivo.....	<b>18</b>
<b>Quadro 2</b> Cronologia da legislação de estágio.....	<b>21</b>
<b>Figura 1-</b> Organograma da Pró-reitoria de extensão.....	<b>33</b>



## LISTAS DE TABELA

<b>Gráfico 1-</b> Perfil do estagiário por faixa etária.....	<b>39</b>
<b>Gráfico 2-</b> Perfil do estagiário por gênero.....	<b>39</b>
<b>Gráfico 3-</b> Empresa quanto à natureza jurídica.....	<b>40</b>
<b>Gráfico 4-</b> Empresa quanto ao porte.....	<b>40</b>
<b>Gráfico 5-</b> Ramos de atividades em que estão inseridos os estagiários.....	<b>41</b>
<b>Gráfico 6-</b> Empresa quanto à área de atuação.....	<b>41</b>
<b>Gráfico 7 –</b> Carga horária dos estágios.....	<b>42</b>
<b>Gráfico 8-</b> Motivação dos estudantes de secretariado na busca por estágios.....	<b>43</b>
<b>Gráfico 9-</b> Atividades do estágio.....	<b>44</b>
<b>Gráfico 10-</b> Compatibilidade de atividades de estágio e profissão.....	<b>45</b>
<b>Gráfico 11-</b> Interferência dos estágios na vida acadêmica dos estudantes.....	<b>46</b>
<b>Gráfico 12-</b> Disciplinas que cursou e utilizou no estágio.....	<b>46</b>
<b>Gráfico 13-</b> Utilização dos estagiários para atividades pouco relevantes.....	<b>47</b>
<b>Gráfico 14-</b> Os conhecimentos do estágio versus conhecimentos da graduação.....	<b>48</b>
<b>Gráfico 15-</b> Necessidade de curso extra.....	<b>48</b>
<b>Gráfico 16-</b> Lei versus estágio.....	<b>49</b>
<b>Gráfico 17-</b> Lei 11.788/2008 e sua aplicação.....	<b>49</b>

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>2 O CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ</b>	<b>12</b>
2.1 As primeiras atuações da função secretarial na história	12
2.2 Fundação do curso de secretariado na UFC	14
2.3 Evolução do perfil profissional do secretário executivo	15
<b>3 ESTÁGIOS CONCEITOS INICIAIS: BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA</b>	<b>19</b>
3. Estágios: conceitos e histórico	19
3.2 O estágio e a atual legislação	22
3.2.1 <i>Lei de estágio</i>	23
3.2.2 <i>O estágio no Brasil</i>	23
3.2.3 <i>Requisitos para a realização de estágios e a Instituição de ensino</i>	24
3.2.4 <i>Atribuições da parte concedente</i>	25
3.2.5 <i>Vantagens advindas com a lei de estágio</i>	25
3.2.6 <i>Fiscalização</i>	26
3.3 A importância do estágio e sua possível desvirtuação do estágio	27
3.3.1 <i>Estudante de secretariado e o estágio</i>	29
3.3.2 <i>Aspectos do estatuto do estudante-trabalhador e o estudante estagiário</i>	30
3.3.3 <i>Estudante estagiário e estudante aprendiz</i>	32
<b>4 O PROGRAMA DE ESTÁGIO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ</b>	<b>33</b>
4.1 Coordenação da agência de estágio	33
4.2 Principais agentes de integração de estágio	34
<b>5 METODOLOGIA</b>	<b>36</b>
5.1 Objetivos da pesquisa	36
5.2 População e amostra	37
5.3 Coleta dos dados	37
5.4 Análise dos dados	38
5.4.1 <i>Perfil do estagiário</i>	38
5.4.2 <i>Perfil do empresa</i>	39
5.4.3 <i>Perfil do estágio</i>	42

<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>50</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO A – Lei de estágio 11.788/ 2008.....</b>	<b>55</b>
<b>APÊNDICE A- Questionário da pesquisa .....</b>	<b>60</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A realidade do mercado cearense modificou-se consideravelmente nos últimos vinte anos, pois houve uma onda de progresso com a chegada de empresas e mesmo a ampliação de atividades no serviço público que vêm demandando o ingresso de profissionais qualificados. Com os eventos da Copa das Confederações e do mundo em 2013 e 2014 respectivamente as demandas se tornarão ainda mais exigentes, dentre outras, pela necessidade de fluência de mais de um idioma.

Nesse cenário a profissão de Secretária (o) Executiva (o) também passa por afirmação positiva de qualificação profissional, a qual se inicia pelo trabalho de jovens profissionais em estágios nas empresas privadas ou em órgãos públicos. Daí o reconhecimento que na atualidade, o estágio acadêmico não obrigatório tem apresentado um papel relevante na vida dos estudantes de secretariado executivo da Universidade Federal do Ceará.

Sabe-se que o objetivo do estágio é proporcionar ao estudante mediação entre teoria e prática. Segundo Gomes (1988, p.24) “sendo o estágio um processo contínuo, dinâmico e renovável, deve proporcionar ao estudante não apenas o aprender o exercício, mas o questionamento da realidade do seu trabalho profissional e discutir os meios de interferir nesta mesma realidade”. A autora supracitada prevê no estágio um ato educativo onde dá a possibilidade de estar em contato com o mercado de trabalho, e ao mesmo tempo procurando desenvolver um olhar crítico e perscrutador da realidade do seu curso na sociedade a qual está inserido.

Neste contexto o presente trabalho pretende analisar o estágio não obrigatório à luz da Lei de estágio e tem como objetivo geral verificar se as competências desenvolvidas no estágio não obrigatório atendem ao que é proposto na grade curricular e como objetivos específicos, analisar as seguintes questões de pesquisa: quais as principais mudanças ocorridas no aprendizado acadêmico após o mesmo começar a estagiar, até que ponto é identificado pelos estudantes estagiários os impactos positivos e negativos causados pelos estágios na sua formação acadêmica e profissional, o que eles esperam alcançar com a realização de estágios, e qual a impressão que os mesmos têm em relação à lei de estágio quanto à regulação desse instituto.

Para a confrontação dos objetivos apresentados pretende-se para o alcance das respostas a realização de uma revisão bibliográfica feita por meio de consulta a livros, revistas, sítios da internet, artigos e documentos jurídicos existentes como Portarias, Resoluções, Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado da UFC, dentre outros e uma pesquisa de campo por meio de um questionário, em que serão consultados exaustivamente visando à obtenção de respostas para os objetivos de estudo e serão agrupados em gráfico possibilitando sua análise estatística. Gil (2009).

Quanto à natureza da pesquisa, será de caráter exploratório qualitativo, pois visa investigar acerca da temática e buscar mais conhecimentos dos objetivos investigados e os meios de investigação será através de um questionário fechados contendo vinte e duas perguntas fechadas com uma pergunta aberta aplicada a trinta graduandos do referido curso sendo uma amostra não probabilística.

A presente monografia está estruturada em seis seções, sendo o primeiro a introdução onde se apresenta o tema e o objetivo do trabalho, o segundo capítulo, uma breve explanação a respeito das primeiras aparições da profissão na História bem como a criação do curso na UFC e sua evolução. O terceiro capítulo versará a respeito dos estágios com uma breve contextualização histórica, uma análise da legislação de estágio brasileira onde se comentam também o que mudou e as perspectivas futuras, a importância do estágio e sua possível desvirtuação, o estágio na área de secretariado, a relação existente entre o estatuto do trabalhador e a legislação de estágio e também um breve comentário a respeito do contrato de jovem aprendiz relacionando ao contrato de estágio. No quarto capítulo será apresentado o programa de estágio sob a ótica desta conceituada universidade UFC bem como os principais agentes de integração que intermedeiam os estágios em Fortaleza. No quinto capítulo serão apresentados os aspectos metodológicos e os resultados da pesquisa realizada com discentes do segundo, quarto, sexto e oitavo semestres que estão estagiando ou estagiaram em algum período da graduação e por último, no sexto capítulo tem-se as considerações finais.

## **2 O CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.**

Nesta seção será abordada os principais tópicos relacionados à profissão nos principais períodos da história, antiga e contemporânea, bem como sua fase de criação na UFC, e evolução.

### **2.1 As primeiras atuações secretariais na História.**

De acordo com Azevedo (2005 *apud* SILVA, 2010 p. 41) os primeiros registros da profissão datam dos tempos dos faraós sendo exercida pelo sexo masculino na figura dos escribas que por serem os detentores da escrita eram responsáveis pela produção textual da época.

Na Idade Média a figura do secretário praticamente desaparece devido aos acontecimentos históricos daquele período tendo na pessoa dos monges à realização de algumas atividades da área a nomenclatura mais aproximada que se podia dar era a de copistas e não secretários que eram pessoas responsáveis por copiar textos manualmente.

E isso é o que se pode apurar, de forma concisa, sobre os primórdios da função de um/uma secretário (a) e como em todo contexto de início de qualquer profissão a de secretariar, como se pode perceber, tem suas raízes num passado muito distante e passou por um longo percurso para ter a configuração do que é hoje, tendo atualmente a mulher como sua principal representante.

A mulher tem sido a figura mais representativa dessa profissão, porém existe todo um contexto para essa realidade atual. Sabe-se que a mulher esteve por longos períodos da história a margem da sociedade onde só lhe era permitido papéis de pouco ou nenhum destaque, salvo raras exceções, isto se dava devido ao patriarcalismo, onde o homem dominava em todos os aspectos das relações estabelecidas.

Mas, esta realidade começou a mudar quando os homens por necessidade de serem direcionados para os campos de batalha, para participar das guerras, se ausentaram do mercado de trabalho sendo necessário à mulher assumir muitos postos que antes eram deles, porém, isso é num contexto mundial.

Aqui no Brasil o principal motivo que levou o sexo mais “frágil” a participação ativa ativamente no mercado de trabalho foi à urbanização do país que ocasionou o êxodo rural. Devido a isso e ao crescente desenvolvimento do capitalismo tiveram oportunidade de trabalhar nas fábricas e escritórios isso se deu entre 1920 e 1940 é o que reafirma o comentário a seguir:

Das últimas décadas do século XIX ao alvorecer do século XX, observou-se um crescente processo de urbanização e industrialização no Brasil. O Colapso do sistema agrário-exportador contribuiu consideravelmente para a fuga de muitos trabalhadores do campo rumo às cidades, cujo objetivo exponencial seria a busca de trabalho. Sendo assim, a estruturação do sistema capitalista que ora ganhava maiores contornos no país repercutiu significativamente não apenas nas estruturas econômicas, e políticas da sociedade brasileira, como também, na estrutura social e na relação gênero-mundo do trabalho, fala-se, especialmente da vida das mulheres. Nesse processo, estas passaram a ser vistas como potencial mão-de-obra no meio urbano seja como trabalhadoras diárias ou operárias de fábricas. (VILARINHO 2011, p.1):

Nesse contexto de mudanças significativas na sociedade brasileira, por volta dos anos de 1960 e 1970 a função de secretariar havia ganhado contornos significativos e a maior parte do empresariado havia se acostumado com a figura da mulher no ambiente organizacional e adquirir uma secretária representava ostentação de poder e *status*. Já para as profissionais secretárias, isso não era suficiente tendo em vista que perdurava, na sociedade em geral, a falta de reconhecimento que só se alcançaria com a criação oficial da profissão que se deu na gestão do então presidente Ernesto Geisel que através da Lei 6.556, de 06 de dezembro de 1978 tornou isso possível.

E daí em diante, as necessidades de afirmação profissional só foram crescendo e a luta da classe secretarial seria agora em prol da regulamentação profissional que se obteve através da promulgação da norma 7.377 de 30 de setembro de 1985 e complementada mais a frente pela Lei 9.261 de 10 de janeiro de 1996. Com a regulamentação da profissão foi então definida e regularizada a forma de atuação na área sendo estabelecidos quesitos como escolaridade que muito contribuiu para a evolução da profissão. A Lei 9.261/ 1996 assim as define em seu art. 2º incisos I e II:

I - Secretário Executivo: a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta Lei;

II - Técnico em Secretariado: a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau;b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses[...].

## **2.2 Fundação do Curso de Secretariado na UFC.**

O curso de graduação em Secretariado Executivo da UFC está vinculado a Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Secretariado e mais recentemente Finanças FEAACS. A preocupação em garantir uma vida profissional estável tem levado muitas pessoas a buscarem por melhores empregos, e nesse contexto cresce a busca por qualificação. Este quesito é um fator de fundamental importância para o mercado de trabalho uma vez que a qualificação é diretamente proporcional à empregabilidade, ou seja, quanto mais qualificado um indivíduo estiver mais chances de boas colocações terá a seu dispor.

E nesse contexto, por iniciativa de seu Departamento de Administração a UFC criou o curso de graduação em Secretariado Executivo, devido à existência de uma crescente necessidade de qualificação dos profissionais dessa área e também por haver reivindicações dos representantes dessa classe, através de seu sindicato o SINDSECE Sindicato das Secretárias do estado do Ceará.

As reivindicações dos profissionais de secretariado por um curso em nível superior na instituição se deu pela dinâmica do comércio local que, se mostrava muito solícito e aberto a absorvê-los, então foi apresentado ao Magnífico Reitor exposição de motivos e um abaixo-assinado contendo mais de trezentas (300) assinaturas de profissionais da área. Nesse contexto foi delegado pelo reitor que fosse feito um projeto do curso para possível análise e se aprovado seria criado e ficaria vinculado ao Departamento de Administração foi o que aconteceu. (BRANDÃO, 2010).

Nessa perspectiva dos acontecimentos a UFC em 1995 coloca a disposição da sociedade o curso bacharelado em Secretariado Executivo que foi aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) em 22 de fevereiro desse mesmo ano. O reconhecimento do curso pelo MEC só aconteceu em 2001 seis anos depois de sua criação através da Portaria nº 2.749 e de acordo com o que até este ponto foi exposto Nascimento contribui com o seguinte comentário:



A criação do curso de Secretariado Executivo aconteceu formalmente na gestão do Magnífico Reitor Antônio de Albuquerque de Sousa Filho, em 1995. Graças ao empenho das entidades de classes locais, o projeto de criação do curso foi aprovado em sessão do Conselho Universitário (Consuni), através da Resolução nº. 3 autorizando a implantação do curso, sob responsabilidade do departamento de administração da Faculdade de Economia, Administração, Atuárias, e Contabilidade, segundo informações da coordenação do curso.( NASCIMENTO 2006 p. 31)

Vale destacar que a qualificação do profissional de Secretariado em Fortaleza de acordo com o PPP do curso acontecia através de cursos profissionalizantes, onde se destaca o Centro de Treinamento e Desenvolvimento CETREDE que muito contribui para o aprimoramento desse profissional oferecendo o curso técnico em secretariado, dentre outros em nível de qualificação, porém devido às proporções atingidas no mercado fortalezense houve a necessidade de uma qualificação em nível superior para acompanhar o perfil atual da profissão. E de acordo com a coordenadora atual do curso de secretariado na UFC:

“O mercado evoluiu bastante até termos aceitação, hoje existem empresas que exigem profissionais com formação em ensino superior”, avalia Joelma Soares, coordenadora do curso de Secretariado Executivo da UFC. Segundo Joelma, há muitas oportunidades no Ceará para esses profissionais. "Tanto nas pequenas empresas quanto nas grandes corporações, no comércio, na industrial ou na educação, a empregabilidade é grande", garante. (CEARÀ, 2012)

Por perceber as proporções do mercado de trabalho a Universidade propôs em seu PPP<sup>1</sup> uma revisão geral do curso no ano de 2006 visando aperfeiçoar e deixar o curso cada vez mais compatível e competitivo com o mercado de trabalho e para tanto se chegou ao consenso de que a formação sólida com o ensino de áreas do conhecimento técnico, e principalmente uma preparação visando o desenvolvimento de habilidades sociais e críticas seriam de suma importância para a inserção e permanência desse profissional nas organizações.

Foi com esse propósito que a universidade fez esforços estimulados pela pressão da classe secretarial da época para criação da graduação em secretariado e oferecer ao público-alvo dessa profissão um ensino de qualidade com perspectivas de ganhos profissional e pessoal, tendo em vista a importância que a UFC representa na sociedade cearense e a nível nacional.

### **2.3 Evolução do perfil profissional da (o) Secretária (o) Executiva (o).**

---

1 PPP – Projeto Político Pedagógico

A mudança de perfil do profissional iniciou na década de 1980 e teve seu ápice em 1990 quando a secretária (o) passa a desempenhar novos papéis e começa a receber mais delegações nas organizações. Nesse contexto situacional notou-se inicialmente que a baixa escolaridade representava um entrave ao seu crescimento profissional enquanto anteriormente apenas concluir um nível Médio ou Técnico supria as necessidades isso já não era suficiente porque as empresas estavam transferindo atividades ao profissional secretário que requeriam conhecimentos de habilidades mais específicas, postura mais empreendedora, e capacidade de resolver problemas. De acordo com Sena; Castro; Lopes (2005 p. 5):

No contexto atual, o mercado de trabalho exige que o profissional seja proficiente, criativo, participativo, conhecedor de gestão estratégica, articulador em negociações que precedam à tomada de decisões, de forma a agir como um facilitador de relações interpessoais e intergrupais.

Para acompanhar as mudanças ocorridas a partir da década de 1990 que se deu no contexto histórico da famigerada globalização Ianni, (1995 *apud* DRABACH et al, p.2) enfatiza que a globalização é a marca fundamental da sociedade na contemporaneidade, fruto das proporções globais atingidas pelo capitalismo como modo de produção e processo de civilização, alterando profundamente os quadros sociais e mentais de referência. Diante dessa realidade não era uma questão de querer, mas de precisar expandir sendo necessário que àqueles que quisessem seguir adiante com chances de sucesso profissional, agregassem ao seu perfil novas habilidades, conhecimentos e atitudes para conseguir competir no mercado agora, mais desafiador.

Com a entrada de novos equipamentos eletrônicos advindos com a globalização ocasionou a automação dos escritórios exigindo então um preparo maior da (o) secretária (o) para lidar com essa nova realidade que se expandia tornando os equipamentos cada vez mais essenciais para o desempenho de suas atribuições e responsáveis pelo aperfeiçoamento dos serviços dentro das organizações e claro exigindo mais disposição e habilidades desse profissional para adaptação.

Habilidades são competências relacionadas com a execução de tarefas como a de negociar uma fusão, operar um computador ou comunicar com clareza as metas e missão de um grupo. E capacidade é um traço (inato ou adquirido) que permite ao indivíduo realizar um ato físico ou mental. (GIBSON, *et al* 2006 p. 96):

Estas modificações ocasionaram não só mudanças no perfil do profissional como também o fizeram passar de um estágio onde era um mero executor de tarefas rotineiras ou de

pouco ou nenhum grau de complexidade para lidar com funções que eram bem mais complexas e conseqüentemente exigiam mais cultura geral. Martins e Bartallo (2010, p 10 *apud* LIMA 2011 p. 39) relatam os seguintes aspectos dessa mudança:

O perfil do profissional de secretariado executivo vem mudando nas últimas décadas e mostra o mesmo não mais como um profissional que atua somente desempenhando atividades básicas e rotineiras, mas passando a atuar como assessor, assistente, agente facilitador e coordenador de informações. Como assessor utiliza bagagem intelectual, já como assistente, ele utiliza as técnicas secretariais, como agente facilitador é o elo entre empresa e clientes internos e externos e, como coordenador de informações, administra relacionamentos e conflito.

Ainda existem aqueles que por desconhecerem a evolução da profissão pensam que o secretário (a) esteja na fase mais primária de sua atuação, pondo-os para desempenhar tarefas repetitivas e sem nenhum grau de autonomia. Atualmente é perceptível que essas atribuições nada têm em comum com o novo perfil assumido por esta classe de profissionais que estão cada vez mais se profissionalizando. Apenas para embasar o que foi dito a Revista das Profissões da UFC postou o seguinte comentário onde se propõe a desmistificar um pouco o estereotipo que se faz da profissão:

Que imagem vem à sua mente quando pensa em um graduado em Secretariado Executivo? Se é a da moça servindo cafezinho durante a reunião de executivos, fazendo anotações e atendendo telefone, pode tirar o cavalinho da chuva. Atualmente, o perfil dos profissionais da área é bem diferente. Eles atuam como cogestores de empresas e organizações públicas ou privadas. (UFC, 2011 P. 138)

É importante frisar que apesar de muitos ainda terem essa visão do profissional de secretariado cabe aos atuantes da profissão mostrar que essa fase aconteceu devido a todo um contexto histórico em que envolve uma série de pré-conceitos como a influência do patriarcalismo, mas que a realidade atual da profissão no mercado de trabalho está bastante modificada e ligar a figura da profissão a fatos como os citados não condiz com o perfil que deve ser vivenciado no contexto atual e pode-se dizer que quem assim pensar está numa fase ultrapassada.

Outra questão muito valorizada no novo perfil é a questão de ter fluência em mais de um idioma é considerado um grande diferencial atualmente para o/a profissional de nível superior, vale destacar que a fluência em outros idiomas é necessária, uma vez que em grandes organizações de grande porte a secretária (o) é a pessoa que tem o conhecimento geral da organização e faz o elo entre mercado econômico e empresa isso é uma tendência muito forte atualmente.

Portanto depois do exposto fica perceptível que o profissional evoluiu e continua sua busca pelo reconhecimento dessa nova postura e que como em toda profissão a necessidade de aperfeiçoamento de habilidades deve ser uma constante na vida profissional (MORAES 1997, *apud* LIMA *et al* 2006 p. 5) acrescenta o seguinte comentário:

Por ser um profissional-chave em qualquer estrutura empresarial, o profissional de secretariado, hoje, engloba uma multiplicidade e diversidade de tarefas, que faz com que se exijam pessoas capazes de identificar e resolver problemas complexos, além de lidar com informações e clientes.

Sobre esta perspectiva será apresentado um quadro onde é mostrado as principais mudanças ocorridas no perfil profissional mostrando o que mudou, o que precisa melhorar na visão da escritora Neves (2007 p. 39).

Quadro -1 Evolução do Perfil Profissional de Secretariado Executivo.

<b>ONTEM</b>	<b>HOJE</b>	<b>FUTURO</b>
Formação dispersiva, autodidatismo;	Existência de cursos específicos para a formação;	Amadurecimento profissional-Código de ética;
Falta de qualquer requisito para o aprimoramento;	Cursos de reciclagem e de conhecimentos peculiares;	Constante aprimoramento e desenvolvimento contínuo;
Ausência de política para recrutamento e seleção;	Exigência de qualificação e definição de atribuições e plano de carreira;	Visão holística e trabalho em equipe, consciência profissional;
Organizações burocráticas com tarefas isoladas;	Organização participativa, tarefas definidas e trabalho com qualidade;	Organização empreendedora, trabalho em equipe, visão global, metodologia flexível, divisão de responsabilidade;
Tarefas traçadas pela chefia;	Tarefas definidas pelo novo estilo gerencial;	Tarefas globais com autonomia para execução;
Secretária como função;	Secretária como profissão;	Secretária com reconhecimento profissional e comprometida com os resultados;
Objetivo de trabalho determinado pelo poder de chefia;	Objetivo de trabalho definido pela necessidade do mercado;	Objetivo do trabalho definido pela equipe empreendedora;

**Fonte: Neves (2007).**

### **3 ESTÁGIOS CONCEITOS INICIAIS: BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA**

Para uma melhor compreensão desse instituto que é o estágio na vida profissional e acadêmica de um estudante esta seção fará uma abordagem mais abrangente a fim resgatar um pouco do contexto histórico pelo qual percorreu até chegar ao que hoje se é conhecido.

Para tanto se faz necessário entender como e quando tudo iniciou através de uma revisão da Legislação existente perpassando pelas antigas onde se comentam o que mudou a importância do estágio e sua possível desvirtuação, e também o estágio na área de secretariado, a relação existente entre o estatuto do trabalhador e a legislação de estágio e também um breve comentário a respeito do contrato de jovem aprendiz relacionando ao contrato de estágio.

#### **3.1 Estágios no Brasil: contextualização histórica**

O termo estágio começou a ser usado inicialmente no Brasil em 1931 com a criação do Decreto de nº 20.294 de 12 de agosto desse mesmo ano que disciplinava em seu artigo 4º que a Sociedade Nacional de Agricultura, ajustado com o Ministério da Agricultura admitiria, nas escolas, alunos estagiários recebendo uma verba anual por aluno essa prática não tinha os contornos que tem a prática do estágio dos dias atuais, mas começou a partir daquele momento.

Foi então que em 1942 quando as indústrias da época regidas pelo Decreto-Lei 4.073 de 30 de janeiro de 1942, Lei Orgânica do Ensino Industrial, instituíram as bases para qualificar jovens e adultos não diplomados ou habilitados para exercerem uma atividade na indústria em modalidade de curso profissionalizante e no final de cada módulo o aluno passava por um período de prática que veio a ser chamado de estágio.

Os cursos eram ofertados aos alunos de doze a dezesseis anos e também aos adultos que não fossem ainda diplomados essa forma de preparação se dava através do ingresso em uma das modalidades oferecidas e após a conclusão do curso profissionalizante dava-se início ao período de estágio nos estabelecimentos industriais onde possuíssem funções compatíveis com o curso prático (BRASIL, 1942).

No Decreto-Lei acima (4.073/42) em seu parágrafo único do artigo 47 estabelece como devia acontecer o estágio, onde, quando e a forma de fiscalização e assim conjectura:

Consistirá o estágio em um período de trabalho, realizado por aluno, sob o controle da competente autoridade docente, em estabelecimento industrial. Parágrafo único. Articular-se-á a direção dos estabelecimentos de ensino com os estabelecimentos industriais cujo trabalho se relacione com os seus cursos, para o fim de assegurar aos alunos a possibilidade de realizar estágios, sejam estes ou não obrigatórios. (BRASIL, 1942)

Nesse período da História a modalidade de estágio era bem diferente do que é hoje, pois inicialmente era restrita especificamente a escola, apesar de a Lei Orgânica Industrial ditar que os estágios deveriam ser realizados em ambientes industriais, no entanto o processo de aprendizado acontecia exclusivamente no interior das escolas, onde estas eram uma espécie de oficinas e imitavam os ambientes de trabalhos externos.

Porém em meados dos anos 50 esta metodologia foi ficando defasada tendo em vista que ocorria nesse período uma abertura maior à educação e conseqüentemente uma maior procura pelos cursos não sendo mais tão eficientes como eram foi então necessário deixar de serem realizados dentro das escolas para adentram ao mundo corporativo.

Nesse contexto de muitas mudanças e abertura na educação tem-se o período em que o Ensino Superior teve seu processo de expansão e o MEC Ministério da Educação em dezembro de 1962, através de uma Portaria Ministerial instituiu o treinamento profissional em cursos de Direito, Medicina médica e veterinária, Odontologia, Serviço Social, Educação Física, Engenharia, Agronomia, Arquitetura e Urbanismo, Geologia, Química, Enfermagem dentre outros foi então que os estágios começaram a ser inseridos no Ensino Superior. (SOUSA, 2006)

O carácter inicial do estágio tinha uma configuração pragmática que era voltada estritamente à prática, pois era obrigatório esse treinamento profissional, mas a partir dos anos 70 do século XX o governo delimitou os cursos que teriam em seus currículos a instituição do estágio propriamente dito sendo fundamental para a obtenção do diploma.

E nesse contexto no ano de 1975 criaram-se os estágios para estudantes do ensino superior e profissionalizante no âmbito das instituições públicas federais e teve em favor de sua regulamentação o decreto 75.778 de 26 de maio daquele ano e a partir de então o estágio

passou a ser disciplinado por legislação específica com a criação da Lei de estágio nº 6.494 que foi promulgada em 07 de dezembro de 1977 onde expunha as diretrizes para a contratação, a forma que deviam acontecer essas realizações bem como quem podia participar dos estágios que, eram os estudantes de estabelecimento de ensino superior, e de ensino profissionalizante de segundo grau e supletivo bem como de escolas de educação especial.

Esta legislação e todas as anteriores foram superadas pela atual Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 onde é mais completa e, portanto, mais eficiente na regulamentação da prática. Inicialmente para uma compreensão da cronologia dos fatos tem-se a seguir um esboço dos acontecimentos dos últimos quarenta anos relativos a prática de estágios no âmbito educacional e organizacional.

**Quadro 2 – Cronologia da legislação de estágio.**

PRINCIPAIS REGULADORES DO INSTITUTO DE ESTÁGIO NO BRASIL	
Portaria de 1002 de 29/09/1967	Destaca que as empresas poderiam contratar estagiários sob a forma de contrato padrão Bolsa de Complementação Educacional;
Decreto 66.546 de 11/05/1970	Teve por objetivo instituir o estágio nos cursos superiores de engenharias, tecnologias, economia e administração podendo estagiar nos órgãos públicos e privados;
Lei 5.692/1971 Revogada pela Lei 9.394/1996	Tinha por finalidade ditar as diretrizes curriculares do ensino fundamental e médio onde estava previsto o estágio como forma de aprimoramentos do que se aprendia nesses graus.
69.927 de 13/01/1972	Instituiu o programa Bolsa de Trabalho que englobava os estudantes de todos os níveis de ensino a fim de proporcionar a prática da profissão nos órgãos públicos ou privados.
Lei 6.494 /1977 revogado pela Lei 11.788/2008.	Esta lei em relação às anteriores foi à consolidação do Programa de estágio na Legislação brasileira.
Decreto 87.497 de 18/08/1982	Regulamenta a lei anterior e reafirmou alguns dispositivos.
Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008	Essa é a Legislação atual onde é feita uma revisão geral das legislações anteriores sendo aprimorada através desta.

Fonte: Elaborado pela autora, 2012.

A seguir será realizada uma breve revisão da Lei 11.788/2008, que rege atualmente a relação de estágio em seus principais tópicos, dentre eles os requisitos para realização de estágios, atribuições da parte concedente, instituição de ensino sua importância, requisitos dentre outros.

### **3.2 O estágio e a atual legislação**

Considerando que atualmente tem-se um mercado de trabalho muito competitivo é viável que haja algum diferencial para destacar-se e assim sair à frente na conquista da tão esperada vaga onde os estágios são molas propulsoras para o desenvolvimento de atitudes, comportamentos e habilidades profissionais.

#### **3.2.1 Lei de estágio**

Sob esse ângulo a atual Lei de estágio que foi aprovada pelo Congresso Nacional e sancionada pelo ex-presidente Luís Inácio Lula da Silva tem seu principal intuito alterar as legislações anteriores visando proporcionar maior transparência e uma redação mais adequada para as relações de estágios nos dias atuais. De acordo com Martins (2010 p. 98)

A Lei 11.788/2008 é mais moderna que a anterior Lei 6.494, pois traz regras mais atualizadas da experiência prática do estágio. É também mais detalhista, pois faz previsão de várias vantagens que não eram estabelecidas na lei anterior, além de ser mais complexa. Ela tem 22 artigos, enquanto a lei anterior tinha apenas oito e evita a exploração do estudante pela concedente de estágio pelo menos é o que se espera. (grifos nossos).

A Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 traz mudanças significativas para aqueles que frequentam o ensino regular de nível superior, profissional médio, educação especial e dos anos finais do nível fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. Definição de estágio segundo Martins (2010 p. 10):

É o negócio jurídico celebrado entre o estagiário e a concedente, sob a supervisão da instituição de ensino, mediante subordinação ao primeiro, visando a sua educação profissional. O estágio é, portanto, considerado ato educativo escolar. É uma forma de integração entre o que a pessoa aprende na escola e aplica na prática.

Já para Moraes (2008 p. 71) estágio configura-se essencialmente como ato educativo, como um espaço propício para vivenciar situações reais de trabalho, despertar vocações e desenvolver competências. É a etapa da formação oportuna para exercitar situações reais de vida e de trabalho na profissão escolhida.



O estágio é um período de prática que possibilita o contato direto com um determinado ofício visando aprendizado de competências técnicas, humanas e conceitual daquela área, por essa razão se apresenta como uma ferramenta muito útil para a constatação e desenvolvimento de afinidades com a vertente que se dará para sua vida acadêmica sendo, portanto um período de reflexão e maturação da área a ser seguida. Segundo NATHANAEL (2006):

A finalidade do estágio, pois está na sua função auxiliar de inserir um aluno nas realidades extraescolares do trabalho em razão dessa natureza pragmática, não integra o estágio a estrita curricularidade deste ou daquele curso, devendo antes ser entendido como uma extensão do currículo e sua complementação formativa, na capacitação de alunos para o trabalho (NATHANAEL ( 2006, P. 126).

### ***3.2.2 O estágio no Brasil***

O estágio no Brasil até pouco tempo estava sob a égide da Lei 6.494 de 07 de dezembro de 1977 que era regulamentada pelo decreto 87.497/1982 e atualmente esta lei e decreto deixaram de vigorar sendo substituídos pela Lei 11.788/2008 que teve o objetivo de complementar e estabelecer novas regras para a relação de estágios, melhor definição dos direitos e obrigações de ambos os envolvidos visando preencher as lacunas que existiam na legislação anterior regulamentando-a e fechando as brechas deixadas para a ilegalidade, estágio na conceituação da referida Lei em seu art.1º é, pois:

O 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.

De acordo com Souza (2006 *apud* MORAIS 2007 p. 74) “o estágio deve ser entendido como extensão do currículo e sua complementação formativa na capacidade dos alunos para o trabalho”. Além de vínculo, natureza e fins de um curso, dois aspectos devem ser incorporados e integrados: o laboral e o social tendo em vista que o curso de graduação somente não pode proporcionar a integração desses dois componentes sendo então o estágio o elo nesse propósito de integrar esses dois quesitos.

Sabe-se que o estágio pode ser classificado em obrigatório e não obrigatório sendo obrigatório àquele que faz parte da grade curricular para aprovação e obtenção de diploma e não obrigatório o que é tido como uma atividade opcional acrescida à carga horária regular e os dois possuem a função precípua de apresentar o estudante à realidade da sua futura profissão neste caso específico os de nível superior, sendo que o estágio obrigatório possui um período já pré-estabelecido e o não obrigatório pode ser iniciado a partir do segundo semestre assim queira o estudante. Apenas para fins didáticos a Lei de estágio em seu art. 2 § 1º e 2º prediz:

§ 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.

Apenas para fins didáticos o “estagiário e é a pessoa física que presta serviços subordinado à concedente, mediante intervenção da instituição de ensino, visando a sua formação profissional”. MARTINS (2010 p. 30)

### ***3.2.3 Requisitos para realização de estágio e instituição de ensino***

Para que os estudantes participem dos estágios é necessário o estudante estar matriculado e frequentando algum tipo de educação especificado na lei de estágio e celebração do contrato de estágio e do termo de compromisso onde devem constar os direitos e obrigações das partes envolvidas que são: Instituição de Ensino, Empresa ou parte concedente e o estagiário.

A Instituição de Ensino tem papel fundamental, pois cabe a ela ditar como deve ser o estágio do estudante, tendo em vista a proposta pedagógica de cada curso, horários disponíveis do aluno e atentando para a carga máxima do estágio que devem ir de acordo com o período do curso do estudante, visando não haver choques de horário bem como orientar e fiscalizar para que o estágio não tenha seu objetivo principal frustrado, através de uma eventual empresa mal intencionada não sendo interesse da mesma, o aprendizado do educando.

Para confirmação dos dados apresentados o art. 7º da referida lei de estágio assim estabelece como deve ser:

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;

### ***3.2.4 Atribuições da parte concedente ou empresa***

No art. 9º § I ao VI da Lei, as diretrizes são direcionadas a parte concedente que podem ser pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados e dos municípios bem como profissionais liberais de nível superior, que na lei anterior não eram autorizados a oferecer estágios, desde que devidamente registrados (BRASIL, 2008).

As concedentes são responsáveis por celebrar termo de compromisso e zelar para que seja cumprido sendo essencial oferecer instalações adequadas para que o estudante tenha as condições necessárias para a realização de suas atividades e claro cuidar para que o estágio não tenha seu propósito pedagógico desvirtuado o que se provado pode obrigar a empresa a pagar todos os direitos adquiridos ao estagiário tendo em vista que essa condição gera vínculo empregatício e o contrato de estágio assume o caráter de contrato de trabalho.

### ***3.2.5 Vantagens advindas com a Lei de estágio***

O estágio proporciona vantagens para todos os envolvidos, pois cada um tem interesses específicos nessa relação. Para o estudante o estágio proporciona o aprendizado e o contato com sua profissão proporcionando desenvolvimento profissional e pessoal.

Visando evitar a sobrecarga do estagiário com carga horária demasiada a lei atual fez modificações, pois na legislação anterior os estágios eram de até quarenta (40) horas semanais para nível superior. Agora é de até trinta (30) horas semanais o que é muito positivo. Essa redução é importantíssima tendo em vista que o tempo é muito precioso nessa fase da vida e em dia de prova o estudante tem direito a uma carga diária reduzida a metade o que é bem salutar.

Os estágios para estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional de educação de jovens e adultos tem uma carga horária específica, assim como define o art. 10 § I e II da Lei 11.788/ 2008:

- 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. (BRASIL, 2008).

Outra mudança relevante foi à contraprestação denominada bolsa de estágio que será compulsória e pode ser em dinheiro que é a mais comum ou outra forma de contraprestação isso inclui também o pagamento do vale transporte (BRASIL, 2008).

Os estágios possuem duração de até dois anos, se não for um estudante deficiente físico, isso no âmbito de uma mesma concedente e a cada ano completo um recesso de trinta dias que devem ser dados sempre que for possível no período de suas férias vale ressaltar que o recesso deve ser remunerado sempre e na proporção dos dias estagiados. E ainda poderá o estagiário se quiser, contribuir para o Regime Geral de Previdência Social para esse período já contar para sua futura aposentadoria.

O estagiário passou ainda a ter a concessão de seguro de vida que deve ser compatível com os valores do mercado e deve estar estabelecido no termo de compromisso. Na lei anterior o estudante era assegurado contra acidentes, mas não estava tão claro dando margem para arbitrariedades (MARTINS, 2010).

A empresa pode incluir o estudante-estagiário no programa de segurança laboral da mesma e a Lei de estágio em seu artigo 14 enfatiza que “aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio” estas são as principais vantagens subsidiadas pela atual legislação. A atual legislação trouxe grande contribuição principalmente à classe de estagiários e trata-se de um grande avanço na legislação brasileira.

### **3.2.6 Fiscalização**

A fiscalização é essencial para que estágio seja um ato legal, e não assuma outra posição na vida acadêmica que não seja o auferido na norma vigente, pois algumas vezes é muito fácil burlar a norma. A lei em seu art. 15º § 1º e 2º relaciona-se especificamente para aqueles que têm estagiários em desconformidade com as atuais especificações:

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.

Visando evitar fraudes e excesso de estagiários no quadro funcional das empresas é delimitado o número de estagiário e esse número será de acordo com o de funcionário e como se pode perceber pela legislação vigente em ser art. 17 incisos I ao IV a quantidade de estagiários é inversamente proporcional ao número de funcionários esta é uma forma encontrada de limitar essa contratação se restringindo estritamente ao necessário, portanto assim deve ser:

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.

Em suma depois de toda a exposição feita é possível verificar que a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 procura delinear as relações existentes entre concedente, instituição e estagiários na intenção de diminuir a utilização da mão de obra estagiária para fins que não sejam os especificados na referida norma dando margem para que esse período seja destinado para a complementação pedagógica, profissional e social do educando sem prejudicar seu rendimento acadêmico.

### **3.3 A importância do estágio e sua possível desvirtuação**

O momento de ingresso num curso de graduação é motivo de extrema alegria para maioria daqueles, que tem a oportunidade de vivenciar esse momento em sua vida e não é diferente quando o estudante inicia a procurar por estágios não obrigatórios. Essa procura confirma a vontade, que se há em experimentar aquilo que tanto se ouve através dos mestres em sala de aula, mas que não é o suficiente para ter uma dimensão completa daquilo que existe além das teorias, é também uma vontade de está em contato com o mercado de trabalho e com pessoas que estão na mesma área de atuação que provavelmente podem ter muito a acrescentar a vida acadêmica e profissional do estudante-estagiário.

Tornar-se uma pessoa mais inteirada do mercado de sua profissão é também uma das motivações que pode levar um estudante a estagiar, pois a aquisição de um bom estágio proporciona o estar em contato com o mundo corporativo que tem muito a ensinar. E para que haja sucesso nesse propósito, é de suma importância que o estudante escolha bem a empresa para realizar seu estágio visando não ter esse momento frustrado uma vez que, existem muitas organizações que usam de má fé tentando desvirtuar a função primordial do estágio, que é a de complementação da formação acadêmica.

Sabe-se que as empresas são incentivadas por políticas governamentais a contribuírem com a abertura de seus espaços para funcionar como uma espécie de oficina onde o estudante está ali para treinar, aprender a lide do mundo dos negócios tendo em vista a contribuição que pode ser recíproca, sendo que a empresa segundo Martins (2010 p. 20) “contam com pessoas que está se qualificando profissionalmente, porém sem serem reconhecidos direitos trabalhistas e sem qualquer encargo social incidente sobre os pagamentos feitos ao estagiário”.

A instituição é beneficiada porque tem seu estudante amparado pelo mercado de trabalho possibilitando o aprendizado empírico. E o estudante que além de aprender, ainda pode ser contemplado com uma futura efetivação isto, se tratando de empresas privadas, tendo em vista que as organizações públicas a única forma de ingresso, teoricamente, deve ser através da aprovação em concurso público.

Sobre a questão de possível desvirtuação da prática do estágio reside quando se colocar o estudante estagiário para fazer atividades em desconformidade com o termo de compromisso onde ditam às regras de como deve ser o estágio que foi estabelecido entre a concedente e a instituição de ensino e o estagiário.

Segundo Martin (2010 p. 11) a diferença entre o contrato de estágio e o contrato de trabalho é que no primeiro o objetivo é formação profissional do estagiário, tendo, portanto finalidade pedagógica, embora haja personalidade, subordinação, continuidade e uma forma de contraprestação. Já no contrato de trabalho do funcionário também há esses itens, porém, com finalidades diferenciadas onde o empregado é regido por lei específica geralmente a Consolidação das Leis do Trabalho CLT.

Apenas para um melhor esclarecimento do que pode ocasionar vínculo empregatício tem-se na CLT em seu art. 3º a definição de empregado “como sendo toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

Sendo assim o estagiário está de acordo com os quesitos para ser um empregado, pois ele presta um serviço não eventual, uma vez que trabalha todos os dias ou de acordo com o que foi firmado com a concedente no termo de compromisso, existe subordinação, pois o estagiário deve obedecer à relação estabelecida, e o estudante ainda recebe pela atividade prestada que não é um salário, pois ele não é empregado, mas uma bolsa que é a forma de contraprestação do estagiário, daí a possibilidade de o estagiário se comprovado que há descumprimento do termo de compromisso gerar vínculo empregatício, pois existem todas as características necessárias para que isso seja possível.

Referindo-se a este assunto, Carmem Camino, juíza do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, tem sustentado com fundamento no art. 942 do Código Civil, a possibilidade de haver uma responsabilidade solidária da instituição de ensino e da unidade concedente do estágio, quando demonstrado o conluio para a exploração pura e simples da força de trabalho do estudante: a fraude às normas tutelares constitui ilícito trabalhista, agasalhado no art. 9º da CLT, daí a possibilidade de responsabilização solidária de ambos os agentes que, em concurso, ensejam o prejuízo do trabalhador, travestido de "estagiário". Tal responsabilidade pode se estender, inclusive, ao agente de integração, se provado que também ocorreu a ilicitude. (SOUSA, 2009, p. 5).

Portanto é imprescindível que instituição de ensino esteja sempre disposta a acompanhar os estágios não obrigatórios dos estudantes mesmo para que possíveis inconvenientes não aconteçam. Sabe-se que muitas vezes é muito difícil devido a fatores burocráticos e mesmo financeiros e humanos como falta de pessoal suficiente para que o estágio seja acompanhado passo a passo e também devido ao estágio não obrigatório ser um pouco mais independente tendo em vista estar na vontade do estudante estagiar ou não e a instituição apenas fiscaliza o vínculo com a instituição e o restante fica a cargo dos agentes de integração.

### ***3.3.1 O Estudante de secretariado executivo e o estágio***

O estudante de secretariado da referida instituição busca o aperfeiçoamento da teoria estudada através da realização de estágios, e em qualquer área existem as particularidades da atividade profissional e nada mais eficaz, para familiarizar o estudante estagiário com o

mercado de trabalho da sua futura profissão fazendo-o viver esse momento “precocemente” o que é positivo.

A proposta da universidade é formar um profissional versátil que entenda de processos rotineiros, mas, com competências e habilidades humanas, técnicas e conceituais bem desenvolvidas com a finalidade de proporcionar a condição de resolver situações mais complexas e estar à altura do executivo a quem assessorar. E diante dessa realidade é interessante relatar a importância do estágio que tem a capacidade de definir diretrizes para sua carreira e descobrir aptidões para a área ou mesmo revelar uma possível falta da mesma.

Este curso oferece muitas oportunidades de estágios que estão disponíveis em quase todos os setores da economia como serviços, indústrias, comércio, educação dentre outras e é um período importante para que o estudante entre em contato com o mercado de trabalho e quem sabe até encontre uma oportunidade de ser efetivado.

Mas, o que deve ser priorizado na procura por estágios deve ser acima de qualquer coisa, a necessidade de desenvolver as competências necessárias para o desempenho da profissão, pautado no perfil exigido atualmente, como já foi tratado na seção dois deste trabalho. Para Nathanael (2006, p.78) “a aquisição de competência passa pela dimensão técnica, humana, pelo contexto político-econômico e pela parte de conhecimentos a serem transmitidos, reunindo o saber e o fazer, a teoria e a prática, os princípios e os processos da tecnologia”.

Portanto, espera-se que os estudantes que estão à procura por estágios não obrigatoriamente busquem boas empresas que possam oferecê-los um ambiente, do ponto de vista pedagógico, adequado para realização de seus estágios, uma organização que seja comprometida com este instituto tão importante para a vida acadêmica, profissional e social do estudante.

### ***3.3.2 Aspectos do estatuto do trabalhador-estudante e o estudante estagiário***

Atualmente é muito comum termos nas empresas pessoas que paralelamente ao trabalho possuem uma vida estudantil, são estudantes de qualquer nível de educação escolar como curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens.



Visando a regulamentação dessa prática tem-se o Estatuto do Estudante-Trabalhador que foi aprovado pela Lei n.º 7 de 12 de Fevereiro de 2009 que está disposto no Código do Trabalho em seus artigos 89º a 96º. A partir de agora será feito um paralelo entre este tipo de trabalhador-estudante e o estagiário que é regulamentado pela Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Trabalhador-Estudante é aquele que como o próprio nome sugere trabalha e estuda sendo, portanto necessário conciliar sua vida estudantil a profissional. Nesse intuito foi criado um amparo legal que é o Estatuto do Trabalhador-estudante que oferece um tratamento diferenciado dos demais trabalhadores em virtude da sua condição de estudante tendo em vista o art.89 da Lei que o regulamenta:

I – Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

II – A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior.

Com a leitura do artigo anterior percebe-se que este estatuto tem a função principal de dar um apoio ao estudante que esteja precisando de carga horária específica, vale ressaltar que para este benefício ser utilizado pelo estudante-trabalhador precisa ter a autorização do empregador. Partindo do ponto de vista de que o empregador autorizou ao estudante fazer jus desse benefício o primeiro passo é comprovar que necessita de uma carga horária mais compatível para poder desempenhar sua vida estudantil com a acadêmica.

Os trabalhadores-estudantes em virtude da sua condição gozam de alguns direitos como horários de trabalho especial, trabalho suplementar, justificativa de falta, férias e licenças isto se relaciona em partes com a lei de estágio em relação aos horários o estudante trabalhador deve procurar o horário mais compatível para poder conciliar trabalho e estudo tendo em vista, encontrar horários mais convenientes para que a empresa não seja prejudicada, diferentemente o estudante estagiário ajusta seus horários para poder se dedicar a estágios.

Para que o estudante tenha direito aos benefícios desse estatuto deve ter aproveitamento positivo no curso porque do contrário o benefício do estatuto perde a razão de aplicação e cessa quando o estudante tenha rendimentos negativos por dois anos consecutivos

ou três interpolados. Assim também o estudante estagiário deve ter aproveitamento na instituição de ensino para não ter seus estágios interrompidos.

Sob essa perspectiva apresentada do estatuto do estudante-trabalhador tem-se o estudante estagiário que muito se assemelha em vários aspectos, pois ambos possuem o intuito principal de mediar à vida estudantil com a vida social cada um em contextos específicos de suas vidas.

Nesse contexto tanto o estatuto do estudante-trabalhador regulamentado pela Lei 7 de 12 de janeiro de 2012 como a Lei do estagiário 11.788/2008 que amparam respectivamente o estudante-trabalhador e estudante-estagiário deixam seus estudantes amparados legalmente para terem condições de se manterem atuantes, com os devidos ajustes necessários para proporcionar os resultados esperado que é de crescimento profissional dos entes envolvidos. O que diferenciam é que o estudante estagiário faz o estágio para complementar o aprendizado, enquanto o trabalhador-estudante se utiliza do estatuto para o gozo de horários mais coniventes com sua situação de estudante.

### ***3.3.3 Estudante estagiário e estudante aprendiz***

O estagiário não é empregado, desde que cumpridas às determinações da Lei 11.788 de 25 de dezembro de 2008 já o aprendiz sempre será empregado tendo, portanto contrato de trabalho. (MARTINS, 2010 p. 12). No estágio a preocupação é a formação pedagógica enquanto no contrato do aprendiz é a formação de mão de obra qualificada.

Para a realização de um estágio acadêmico não existe um limite de idade, mas para ser aprendiz há uma delimitação que é de 16 a 24 anos e como no estágio acadêmico estar frequentando escola ou curso podendo a carga horária do jovem aprendiz ser de até oito horas para estudantes que tenha concluído o nível fundamental. Assim como no contrato de estágio o contrato do aprendiz é de até dois anos vale ressaltar que o aprendiz possui legislação específica assim como o estudante acadêmico e pode-se concluir que possuem em comum a formação do estudante cada um com finalidades específicas.

## 4 O PROGRAMA DE ESTÁGIO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Nesta seção será constituído de duas subseções onde será abordados temas referentes ao setor responsável pelos estágios e principais agentes de integração onde se fará um levantamento a respeito de como se dá esse primeiro contato do estudante-estagiário com a Coordenadoria da Agência de Estágio.

A PREX Pró-Reitoria de Extensão tem como público-alvo os estudantes que ingressam na universidade por meio do Exame Nacional do Ensino Médio ENEM. É norteado pelos preceitos da Lei n.º. 11.788 de 25 de setembro de 2008 e a Resolução de nº 32 CEPE (Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão) de 30 de outubro de 2009.

### 4.1 Coordenadoria da Agência de Estágio

O Programa de Estágio da Universidade Federal do Ceará fica a cargo de uma comissão que está vinculada a Pró-Reitoria de Extensão PREX que é responsável em promover, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de extensão (UFC).

A PREX possui cinco coordenadorias e uma delas é responsável pelo Programa de Estágio que é a Coordenadoria da Agência de Estágios que tem por coordenador o Professor Rogério Teixeira Mâsih. Esta coordenadoria é responsável pela divulgação de vagas de estágios e *trainne*, intermediação de termo de convênio entre a UFC e as concedentes de estágios.

Figura 1: Organograma da Pró-Reitoria de Extensão.



Fonte: UFC

A PREX possui um setor como se pode perceber pelo organograma acima específico para cuidar dos estágios acadêmicos que se manifesta por meio da Coordenadoria da Agência de Estágios. É nesse setor onde é realizada toda a parte administrativa da contratação do estagiário como assinatura de contrato onde deve ser assinado pelo estagiário assim como pela parte concedente e instituição de ensino e o termo de compromisso e convênio onde é verificado se todas as prerrogativas estão de acordo com os trâmites legais só então é aberto um processo e mandado para a autoridade competente para dar legalidade ao estágio acadêmico não obrigatório.

Quanto à parte de processo seletivo e recrutamento quem fica responsável são as empresas concedentes do estágio e os agentes de integração que tem legalidade para fazer toda essa parte burocrática como bem esclarece o art.5º em seu parágrafo primeiro da Lei de regulamentação 11.788/2008:

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.

#### **4.2 Principais Agentes de Integração de Estágio**

Os Agentes de integração mais atuantes aqui no Ceará são o CIEE, IEL, ALLSERVICE, CENTRO DE ESTÁGIO, CENTRO DE CAPACITAÇÃO E ESTÁGIO, RH TEPLACOM, MRH e NUBE sendo o IEL e o CIEE os que recrutam mais estudantes da UFC. Estes agentes são responsáveis por intermediar o processo de contratação assim sejam requisitados pela empresa atuando para agilizar este processo.

O Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) é responsável em todo o Brasil inclusive possui postos aqui em Fortaleza por encaminhar jovens oriundos de cursos técnico e superior e estudantes do ensino médio para empresas com o objetivo principal de treiná-los através dos estágios sem fins lucrativos e sua principal fonte de manutenção é o empresariado que contrata seus serviços de intermediação.

Instituto Euvaldo Lodi (IEL) atua no mercado cearense como propagador de inovação nas áreas tecnológicas e atua ativamente nas pesquisas de mercado buscando contribuições para o desenvolvimento da promissora indústria cearense. O IEL /CE também possui foco em estágios encaminha o aluno que busca através dos estágios experiências que será um diferencial na hora de iniciar efetivamente sua vida profissional.

A Allservice é uma empresa privada e sem fins lucrativos que atua no mercado cearense junto a estudantes e empresas que formam seu público-alvo. Atua no intuito de promover a integração entre jovens e mercado de trabalho através da intermediação dos estágios e assim proporcionar ao estudante uma possibilidade de adquirir experiência enquanto estuda e isso é possível devido à parceria que tem com as empresas.

O Centro de Estágio busca oferecer a sociedade um serviço de qualidade dando a oportunidade a jovens estudantes de serem apresentados ao mercado de trabalho através do ingresso em empresas para a prática do estágio acadêmico e ou técnico isto se estende também a profissionais liberais havendo uma integração entre as instituições do Ceará com a finalidade precípua de pleno desenvolvimento profissional tendo à ética e o comprometimento como valores norteadores de sua conduta.

O Centro de Capacitação e Estágio e a Mrh estão também no mercado fortalezense atuando como intermediária de estagiários sendo a Mrh atuante nesse ramo a mais de vinte anos. Nesse contexto tem-se também a rh Teplacon atuado há oito anos no mercado.

E para finalizar tem-se o núcleo brasileiro de estágios Nube que é uma grande organização privada que faz a ponte de jovens estudantes e o mercado de trabalho é localizada em todo o Brasil visando abranger o maior número de estudantes possíveis. Seus serviços abrangem também trainees. Pode-se nessa explanação perceber que os Agentes de Integração possuem um papel de fundamental importância na vida estudantil, pois proporcionam interligação de estudante e empresa o que muito contribui para a sociedade como um todo uma vez que essa integração envolve muitos ramos da sociedade.

## 5 METODOLOGIA

Nesta seção será apresentado o procedimento metodológico utilizado na realização deste trabalho e está constituída de quatro subseções constituídas de objetivos e tipo de pesquisa, população e amostra, a forma de coleta dos dados e por fim os resultados alcançados.

Pesquisar é de fundamental importância quando se quer chegar a verdades parciais ou quando é preciso encontrar respostas para uma questão ou dúvida com o auxílio de métodos científicos. "Toda pesquisa implica um levantamento de dados de variadas fontes, quaisquer que sejam os métodos ou técnicas empregadas. Os dois processos pelos quais se podem obter os dados são a documentação direta e indireta". (MARCONI E LAKATOS 2009, P.43).

A pesquisa direta ocorre quando os dados são obtidos no espaço onde os fenômenos acontecem e sua obtenção se dá através de pesquisa de campo ou laboratoriais com a utilização de alguns meios como entrevistas, questionários dentre outros. E a pesquisa indireta como o próprio nome sugere os dados são obtidos através de terceiros GIL (2009).

As pesquisas constam de dados provenientes de fontes primárias, que se dá através da pesquisa documental e fontes secundárias onde as informações procedem de pesquisas bibliográficas, e é necessário um levantamento de toda a bibliografia existente sobre o assunto pesquisado que podem estar em Leis, revistas, artigos, sítios eletrônicos, e diversas mídias em meio eletrônica deixando o pesquisador a par de tudo produzido sobre aquele tema até então, dando liberdade para explorar vertentes daquele assunto ainda não investigado ou até mesmo complementar, reforçar a literatura existente (MARCONI E LAKATOS 2009).

Quanto aos tipos de pesquisas podem ser: de campo, laboratório e bibliográficas, esta última de acordo com (CERVO et al., 2007, p. 60):

Procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em artigos, livros, dissertações e teses. Pode ser realizada independentemente ou como parte da pesquisa descritiva ou experimental. Em ambos os casos busca-se conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passado sobre determinado assunto, tema ou problema.

### 5.1 Objetivo e tipo da Pesquisa

Como visto na introdução, este trabalho tratou do assunto em questão que é estágios não obrigatórios e suas possíveis influências positivas como também negativas na vida acadêmica do estudante de secretariado da UFC e acontecerá através de uma pesquisa qualitativa do tipo exploratória onde foi feita uma pesquisa de campo para a obtenção dos dados. De acordo com Gil (2008, p. 27):

Pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato. Este tipo de pesquisa é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e torna-se difícil sobre ele formular hipóteses precisas e operacionalizáveis. Muitas vezes as pesquisas exploratórias constituem a primeira etapa de uma investigação mais ampla

A natureza exploratória da pesquisa deve-se também ao fato, ao que parece que o tema não é comumente pesquisado constitui como uma novidade no curso de secretariado.

## **5.2 População e amostra**

Se as pesquisas fossem feitas com todos os seres de um universo tornar-se-ia impossível de serem concluídas na maioria dos casos, pois despenderiam de um tempo que as tornaria inviável. Por isso na grande maioria das vezes é utilizado uma parcela representativa daquela população pesquisada é o que chamamos de amostra. De acordo com Gil (2008 p. 90) “amostra é o subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população”.

O universo desse trabalho são os estudantes de secretariado da UFC dentre os quais participaram da pesquisa trinta estudantes dos semestres: segundo, quarto, sexto e oitavo semestres sendo dois, três, doze e treze estudantes respectivamente, vale destacar que a grande maioria dos pesquisados foram os estudantes dos semestres sexto e oitavo, tendo em vista que já estagiam ou já estagiaram e, portanto estão com mais conhecimentos relativos à sua área de atuação e, por conseguinte aptos para fazer parte de uma amostra. Nesta pesquisa a amostra foi por conveniência uma vez que o pretendido era sondar o tema para uma investigação posterior mais aprofundada.

## **5.3 Coleta dos dados**

Para a obtenção dos dados, em dezembro de 2012, utilizou-se um questionário contendo dezoito questões fechadas e uma aberta perfazendo uma amostra de dezenove

questões. O questionário foi dividido em três partes sendo a primeira parte requerida o perfil dos estagiários, a segunda o perfil da empresa e a terceira o perfil dos estágios em consonância com a Lei 11.788/ 2008.

O contato com os estudantes estagiários se deu inicialmente através de e-mail onde foram enviados sessenta e sete questionários, mas não se obteve o sucesso esperado, pois os alunos em sua grande maioria não reenviaram os questionários respondidos apenas treze alunos dos sessenta e sete responderam ao questionário via e-mail. Foi então realizado um contato pessoal com os estudantes dos semestres já citados e aplicados dezenove questionários obtendo o retorno de dezessete perfazendo-se então a amostra da população pesquisada de trinta estudantes estagiários.

#### **5.4 Análise dos dados**

Os resultados da pesquisa de campo serão apresentados a seguir de acordo com a seguinte ordem: primeiramente foi traçado um breve perfil do estudante estagiário, na sequência o perfil da empresa e, por conseguinte o foco do trabalho, que é o perfil do estágio em conformidade com a Lei 11.788 de 2008.

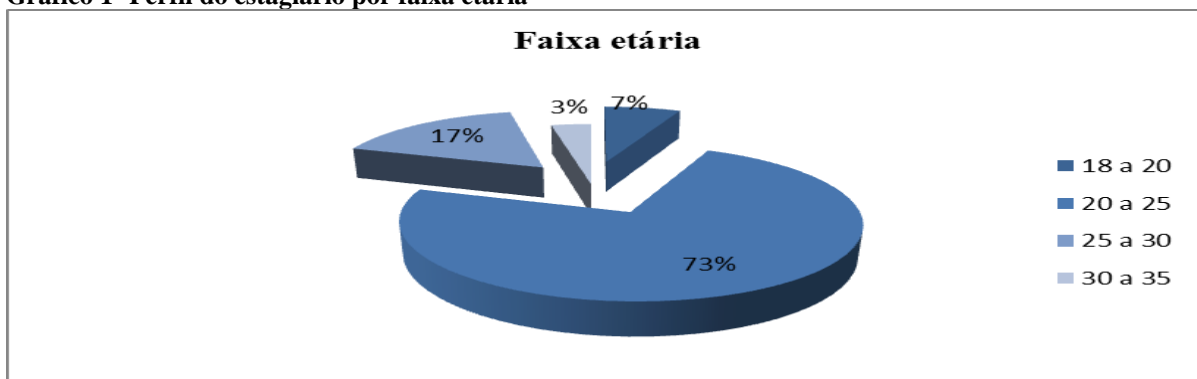
##### **5.4.1. Perfil do estagiário**

Conforme dito anteriormente esta é a primeira parte referente ao trabalho de pesquisa, onde apresentará o público alvo da amostra nos quesitos faixa etária e gênero.

O público alvo dessa pesquisa são os estudantes do curso de secretariado executivo da UFC e em sua maioria pertencentes aos semestres sexto e oitavo do curso com previsão para conclusão 2013.2 e 2012. 2, respectivamente.

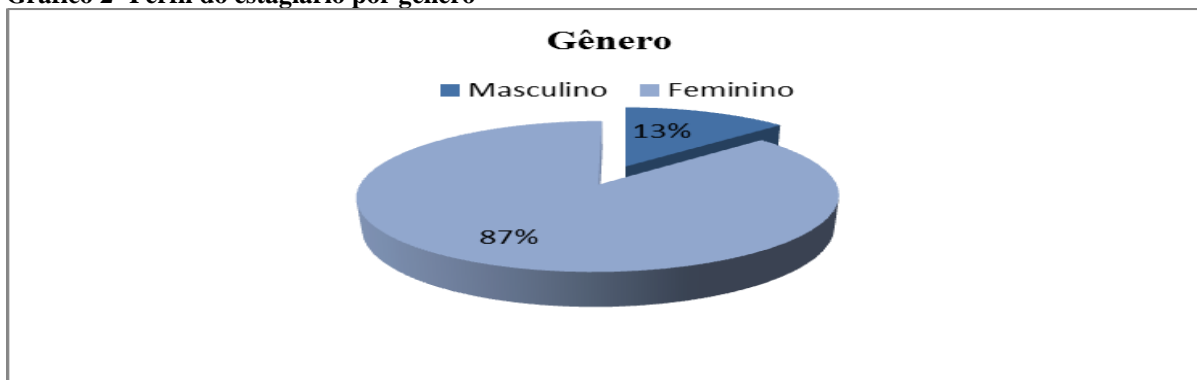
Aproximadamente 73 % do público pesquisado, estão entre vinte e vinte e cinco anos o que é positivo, tendo em vista se tratar da educação em nível superior, pois quanto mais cedo iniciar nessa modalidade de ensino, melhor para a vida profissional. O gráfico 1 mostrará exatamente como está dividido o público estudado.



**Gráfico 1- Perfil do estagiário por faixa etária**

Fonte: Dados da Pesquisa, 2012.

Quanto ao gênero dos estudantes estagiários pesquisados, há evidências de que o sexo feminino tem estado em maioria na graduação com (26) vinte e seis aproximadamente 87% da amostra, e quatro (4) homens aproximadamente 13%, conforme gráfico 2.

**Gráfico 2- Perfil do estagiário por gênero**

Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

#### **5.4.2. Perfil da empresa.**

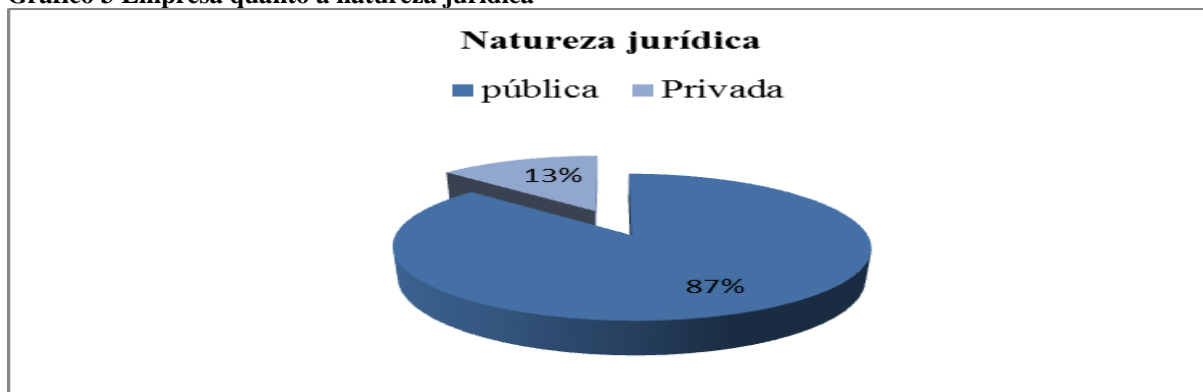
Nesta subseção será apresentada a empresa concedente de estágios quanto a sua natureza jurídica e porte, ramos e áreas de atuação dentre outras.

Buscou-se informações sobre as empresas quanto à natureza jurídica, e constatou-se que vinte e seis (26) empresas que corresponde a 87% das empresas, são públicas e apenas quatro (4) 13% são empresas privadas.

Isto pode evidenciar que os estudantes possuem outros interesses quando procuram os estágios, pois acredita-se que sabem como se dá a forma de recrutamento nessas

organizações, ou seja, depende de aprovação em concurso público, na maioria das vezes, conforme gráfico 3.

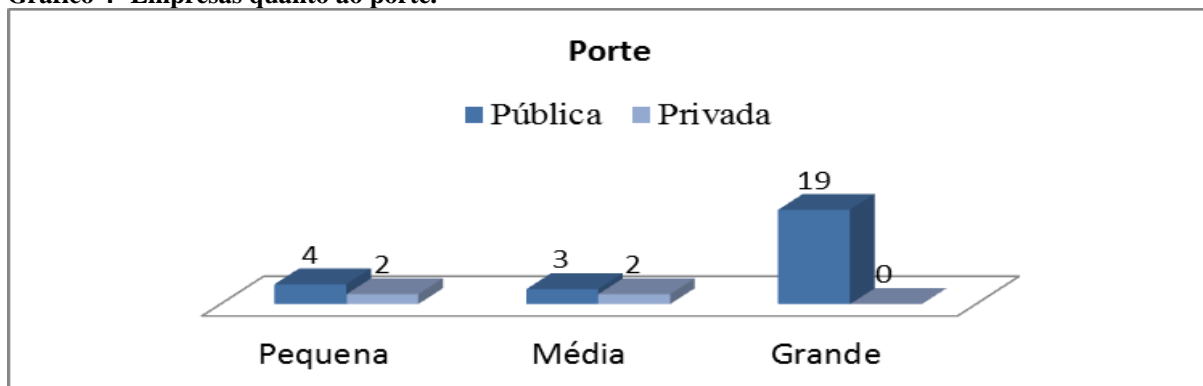
**Gráfico 3 Empresa quanto à natureza jurídica**



Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

Quanto às informações referentes ao porte da concedente de estágio têm-se a seguinte relação: as empresas públicas, com relação ao porte são: quatro (4) de pequeno porte, três (3) de médio porte e dezenove (19) de grande porte e no âmbito privado têm-se duas (2) de pequeno porte e duas (2) de médio porte, sendo que as de grandes portes não pontuaram, conforme gráfico 4.

**Gráfico 4- Empresas quanto ao porte.**



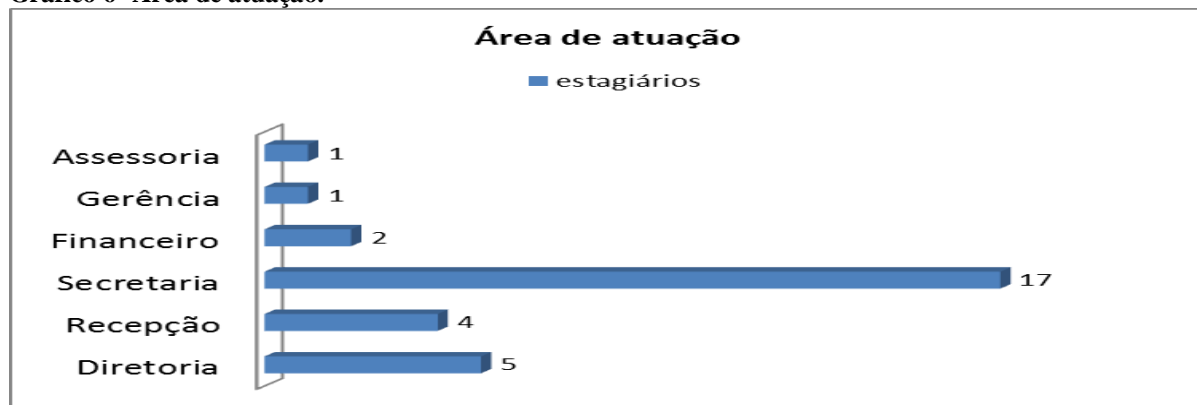
Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

Sabe-se que a profissão de secretária (o) encontra mercado em todos os ramos de atividade, e nesse intuito buscou-se mensurar como os estágios de secretariado estão representados nesses ramos/ áreas. Com esse propósito foi colocado a seguinte questão de pesquisa, onde se enumerava os seguintes ramos de atividades: Indústria, Comércio, Educação, Administração Pública e Serviços, onde obtiveram-se os seguintes resultados: indústria e comércio não tiveram nenhuma pontuação. Em educação (5) cinco e administração pública (16) dezesseis, estagiários, serviços nove (9), conforme gráfico 5.

**Gráfico 5- Ramos de atividades nas quais estão inseridos os estagiários.**

Fonte: Dados da Pesquisa, 2012.

Quanto às áreas de atuação, buscou-se identificar onde, exatamente, os estagiários estão inseridos, tendo as seguintes áreas citadas: diretoria com cinco (5) estagiários, recepção com quatro (4), secretaria com dezessete (17), setor financeiro dois (2), gerência um (1) e assessoria um (1). O que evidencia que o estudante de secretariado assim como se esperava, tem espaço para realizar seus estágios em vários ramos e áreas de atuação, mas as atividades voltadas para assessoria estão pouco representadas, o que evidencia a necessidade de uma atenção mais detalhada na hora de escolher os estágios, conforme gráfico 6.

**Gráfico 6- Área de atuação.**

Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

Continuando nesse propósito de análise do estágio não obrigatório, colocou-se a seguinte questão de pesquisa: a empresa onde você está estagiando é um ambiente físico adequado que tem condição de proporcionar aprendizado social, profissional e cultural, obtendo-se vinte e dois (22) dos pesquisados concordando totalmente com esta afirmativa, e oito (8) concordam parcialmente, as discordâncias não pontuaram. De acordo com os dados obtidos há evidências de que o ambiente de trabalho dos estagiários é compatível com suas aspirações.

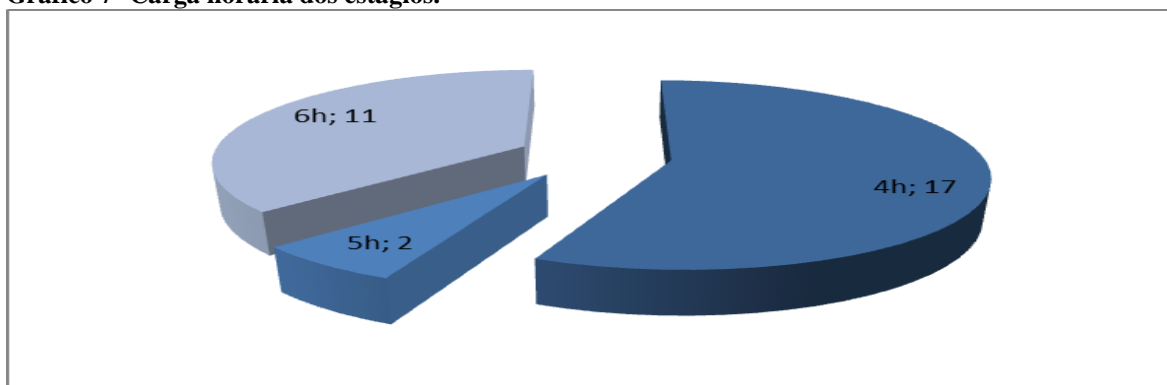
### 5.4.3 Perfil do estágio.

Nesta parte do trabalho será analisado os estágios propriamente ditos em relação a sua carga horária, motivações dos estagiários na busca por estágios, contribuições dos mesmos na sua vida profissional e acadêmica, dentre outros.

Com relação à carga horária estagiada, foi elaborada uma questão de acordo com o art. 10 da lei de estágio, onde investigava se as empresas estão respeitando a jornada diária do estagiário, que de acordo com a lei deve ser de até trinta horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior.

E de acordo com os dados fornecidos pelos pesquisados dezessete (17) estagiários possuem uma carga horária de quatro horas diárias, o que atinge um período de vinte horas semanais, dois (2) estudantes têm carga diária de cinco horas diárias, e vinte e cinco semanais e onze (11) com carga diária de seis horas, que corresponde a trinta horas semanais. Com estes dados há evidências, de que a carga horária está pautada na legislação vigente e, portanto dentro da carga horária permitida em lei, conforme gráfico 7 ,representando os dados em porcentagens.

**Gráfico 7- Carga horária dos estágios.**



Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

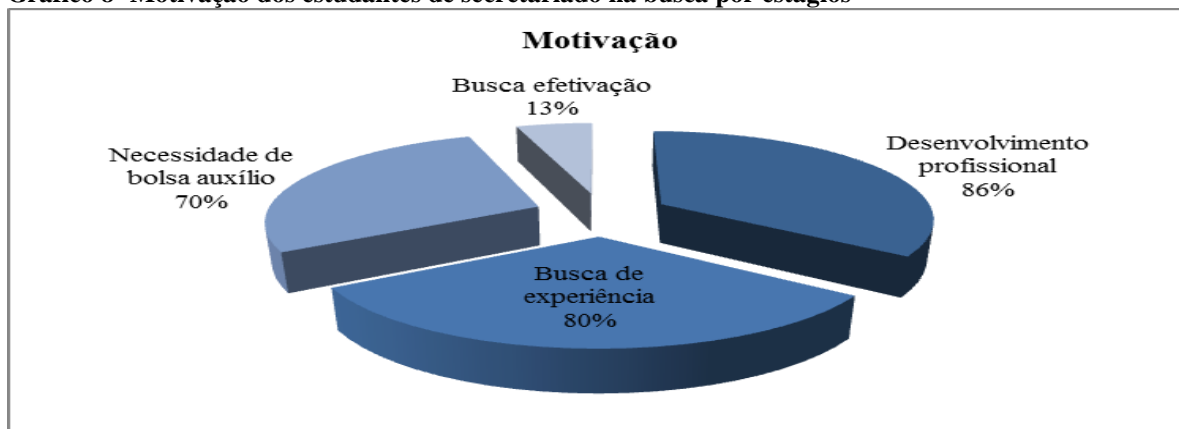
Nesse bloco que se inicia da **questão nove (9) até a dezoito (18)** possibilita investigar a motivação que levam os estudantes de secretariado a iniciar seus estágios e também pontos positivos e negativos relacionados ao mesmo dentre outros. É válido salientar que a necessidade é uma circunstância inerente da condição humana e se apresenta nas várias fases da vida de um indivíduo. Nesse contexto buscou-se formular alternativas que pudessem identificar as necessidades que se julgam mais comuns aos estudantes de um modo geral, e

em algumas questões os pesquisados puderam escolher quantas alternativas fossem compatíveis com suas respostas.

Com o intuito de verificar os motivos que levam os estudantes de secretariado a adentrar no mundo dos estágios não obrigatórios, verificou-se com 86% a busca por desenvolvimento profissional, busca por experiência na área 80% tem esse anseio, necessidade de bolsa auxílio 70% e possível efetivação, apenas 13% dos estagiários. Como evidencia a pesquisa, os motivos para a busca por estágios são nobres, pois vai ao encontro do que é esperado do estágio que é proporcionar conhecimentos práticos aos estudantes.

Tem-se também um número significativo de estudantes que buscam nos estágios uma forma para obterem alguma renda. 70% dos estagiários almejam por isso, de qualquer maneira sabe-se que a bolsa paga é uma contraprestação compulsória. Quanto à alternativa de buscarem uma possível efetivação apenas 13% dos respondentes disseram ter essa intenção o que corrobora a questão de número três (3) em que se verificou que 87% dos estudantes estagiam em empresas públicas e, portanto não podem almejar a efetivação, conforme será apresentado no gráfico 8.

**Gráfico 8- Motivação dos estudantes de secretariado na busca por estágios**

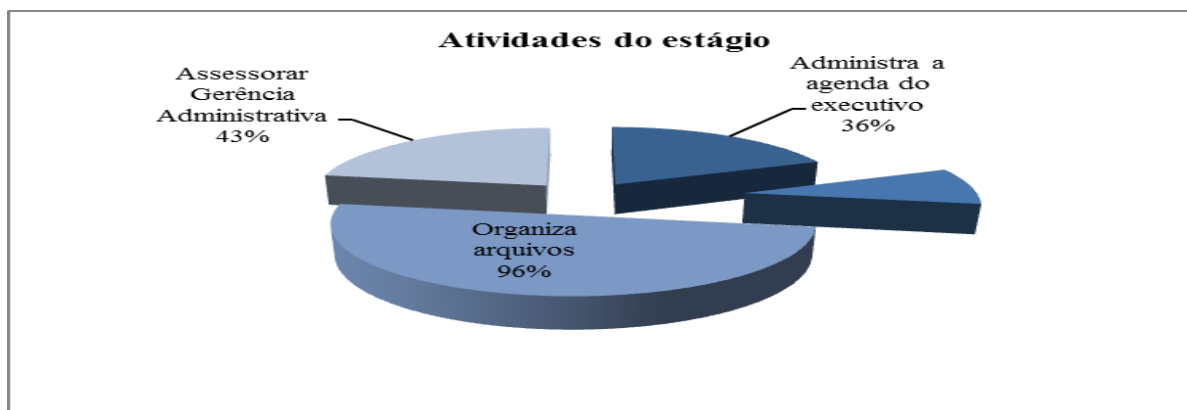
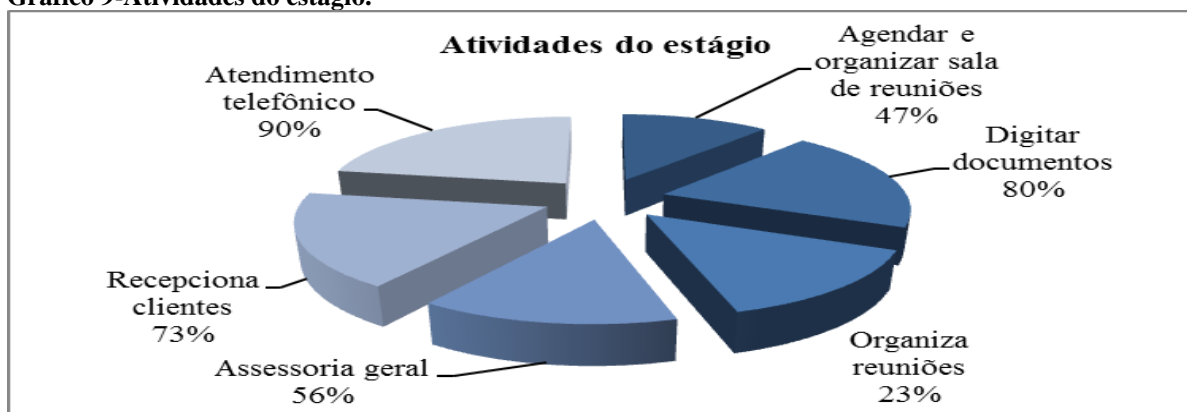


Fonte: Dados da Pesquisa, 2012.

Na tentativa de desenhar um perfil do estagiário através das tarefas desempenhadas na empresa, colocou-se para serem identificadas, como atividades do seu estágio, ações que remetem ao antigo e ao novo perfil do profissional de secretariado, dentre elas as seguintes atividades: Agendar e organizar sala de reuniões, digitar documentos, organizar reuniões, assessoria geral, recepcionar clientes, atender telefone, administrar agenda do executivo,

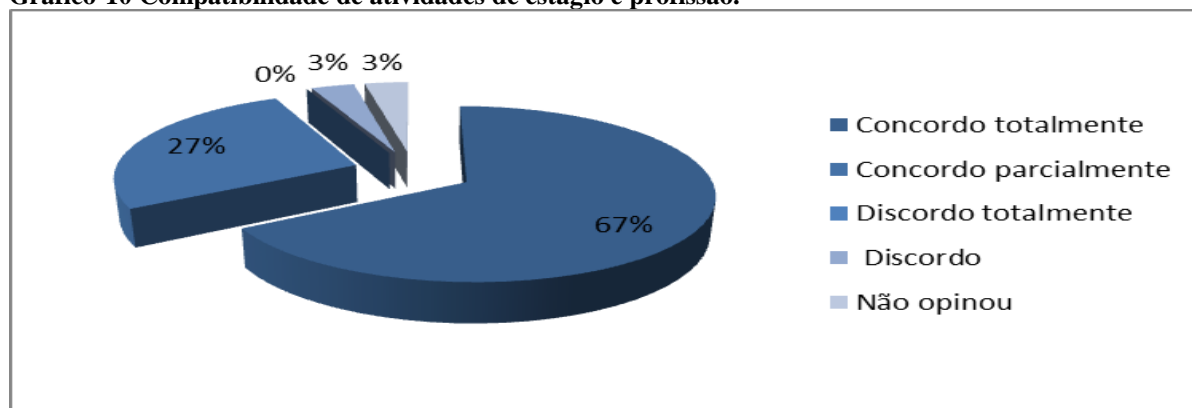
servir água ou café quando necessário, organizar arquivos, e assessorar gerência administrativa e assim foram representadas, conforme gráfico 9 em porcentagens.

**Gráfico 9-Atividades do estágio.**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2012.

De acordo com as atividades acima, foi requisito do estagiário que ele concordasse ou discordasse da afirmativa referente às atividades desenvolvidas no seu estágio, em serem compatíveis com a formação em secretariado. Esta questão requer do estudante uma consciência crítica de suas atribuições no seu ambiente de estágio em consonância com aquilo que realmente estuda na graduação tendo um percentual de quase 100% de concordância, de que as atividades desempenhadas no estágio estão de acordo com a proposta pedagógica de seu curso,. Portanto, há evidência, na opinião dos estagiários, de que as atividades são compatíveis com sua futura profissão conforme representa o gráfico 10.

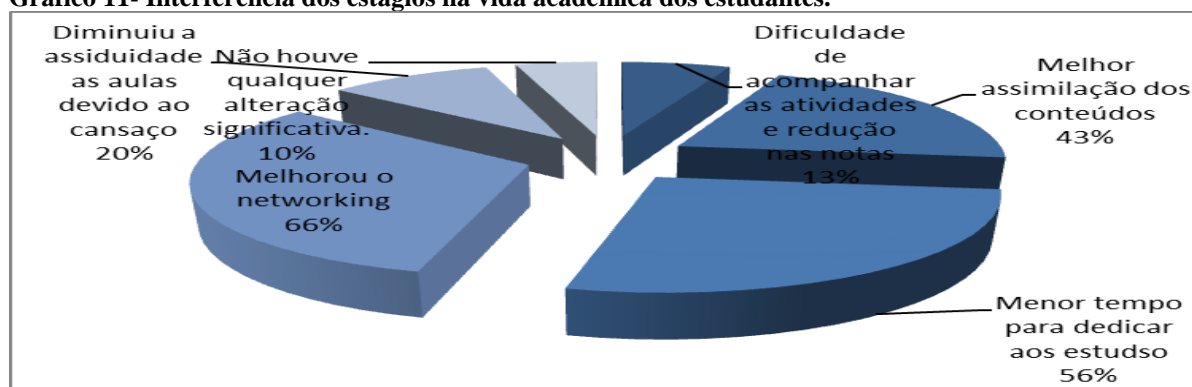
**Gráfico-10 Compatibilidade de atividades de estágio e profissão.**

Fonte: Dados da Pesquisa, 2012.

Dando continuidade à investigação foi apresentada uma série de afirmativas positivas e negativas no contexto dos estágios em ambientes organizacionais, relacionando-os a vida acadêmica do estagiário e o mesmo deveria escolher dentre elas, aquelas que mais se aproximavam da experiência do estágio na sua vida acadêmica.

A primeira afirmativa era sobre a dificuldade de acompanhar as atividades acadêmicas tendo, portanto redução nas notas por causa do início dos estágios tendo quatro (4) estudantes assinalando esse quesito, quanto a ter uma melhor assimilação dos conteúdos treze (13) estagiários sentiram esse benefício do estágio, menor tempo para dedicar aos estudos dezessete (17) estudantes assinalaram esse quesito apesar da maioria dos estágios serem de quatro horas, quanto à melhora do *networking* vinte (20) estudantes perceberam que isso aconteceu tendo em vista que de acordo com a legislação de estágio as empresas devem proporcionar esse ambiente de crescimento social e laboral aos estudantes e eles confirmam que esse requisito está presente, diminui a assiduidade às aulas devido ao cansaço seis (6) pontuações levando em consideração a amostra, esses seis estudantes representam 20% do total o que não é muito representativo, pois oitenta por cento não encaram o cansaço como motivo para se faltar as aulas, e quanto a não existir qualquer alteração significativa três (3) estudantes tiveram essa percepção do estágio.

Essa é uma questão para avaliar os benefícios e possíveis malefícios proporcionados pelos estágios, na percepção dos estudantes, e vale destacar que poderiam ser marcados quantos itens fossem convenientes. Portanto há evidências, de que as influências dos estágios são positivas, apesar de quesitos considerados negativos terem tido pontuações expressivas. Conforme gráfico 11 expresso em porcentagens.

**Gráfico 11- Interferência dos estágios na vida acadêmica dos estudantes.**

Fonte: Dados da Pesquisa, 2012.

Para analisar as influências dos estágios, não obrigatórios, na vida acadêmica e profissional do estudante, buscou-se investigar das disciplinas ofertadas no curso, àquelas que os estudantes utilizavam em seus estágios. Para tanto foram enumeradas algumas das disciplinas existentes na grade curricular, dentre elas aquelas que se julgam mais pertinentes, e assim foram colocadas: Organização de Eventos treze, Técnicas de Secretariado, Economia e Língua Inglesa, Contabilidade e Administração de Recursos Humanos I, Gestão Empresarial e Comportamento Organizacional, Direito Administrativo, Português Instrumental e Administração de Sistemas de Informações tendo os seguintes resultados, conforme gráfico abaixo:

**Gráfico-12 Disciplinas que cursou e utiliza (ou) nos estágios.**

Fonte: Dados da Pesquisa, 2012.

Pode-se concluir que a grade curricular do curso de secretariado é muito abrangente e contém disciplinas excelentes, mas os estudantes em seus estágios não fazem uso de grande parte delas, tendo em vista o gráfico acima a disciplina mais utilizada são as de técnicas de

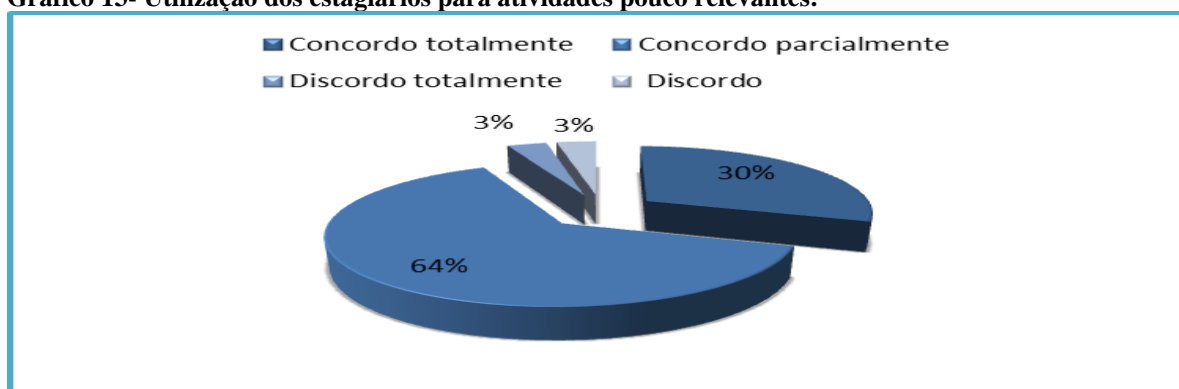


secretariado, que são importantes para o estudante em sua fase inicial, mas de acordo com o perfil atual de um profissional secretário estes estágios deixam muito a desejar.

Na tentativa de detectar a opinião dos estudantes estagiários a respeito da afirmativa de que as empresas utilizam o estagiário de secretariado para a realização de atividades que não tenham quase nenhuma correlação com sua área de atuação, ou seja, com sua futura formação obteve-se os seguintes dados: cinco (5) concordam totalmente, dezoito (18) concordam parcialmente, cinco (5) discordam e duas (2) não opinaram.

Essa questão discute a realidade atual dos estágios de grau acadêmico tendo em vista que existem empresas, inconvenientemente que podem usar de má fé e fazer desse momento um recrutamento de mão-de-obra barata e qualificada. Conforme gráfico 13 da questão quatorze (14) há evidências que os estagiários se sentem direcionados para atividades pouco relevantes o que contrasta muito com a resposta da questão onze.

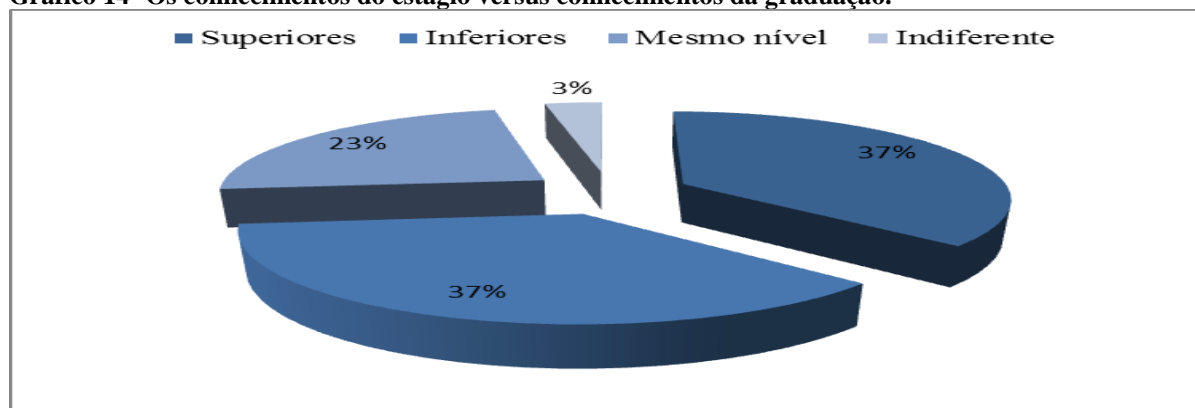
**Gráfico 13- Utilização dos estagiários para atividades pouco relevantes.**



Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

No intuito de analisar se os conhecimentos requeridos no estágio eram superiores aos da graduação apurou-se os seguintes dados: onze (11) estudantes declararam que os conhecimentos requeridos para o desempenho de suas tarefas na empresa eram inferiores, e onze (11) acham que são superiores tendo, portanto um empate onde, sete (7) acha que os conhecimentos exigidos para a realização do estágio em relação ao curso se complementam, pois estão no mesmo nível de conhecimentos, e um (1) acha que os conhecimentos não são nem superiores nem inferiores e que é necessário uma especialização após o término da graduação, tendo em vista que a grade curricular é muito abrangente, mas superficial na aplicação dos conteúdos. Conforme, gráfico 14 expresso em porcentagens, referente à questão **quinze (15)**

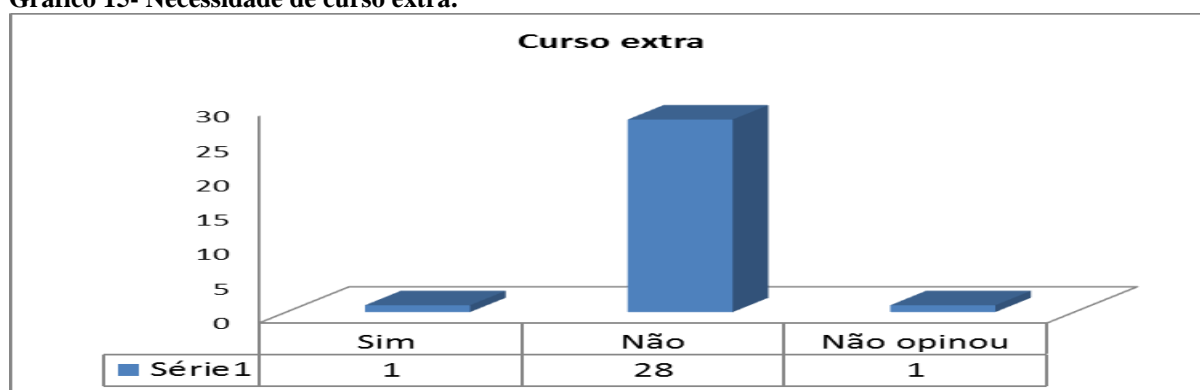
**Gráfico 14- Os conhecimentos do estágio versus conhecimentos da graduação.**



Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

Tentando analisar o grau de dificuldades dos estágios, foi investigado se houve necessidade de realizar algum curso extra, visando o adequado desempenho de suas atividades, obtendo-se as seguintes evidências: vinte e oito (28) estudantes não necessitaram realizar nenhum curso, um (1) afirmou que precisou, mas não informou qual e um (1) não opinou. Apesar de o curso ser bastante completo em relação à grade curricular, que contempla diversas áreas do conhecimento, colocou-se essa questão para verificar o grau de complexidade das atividades desenvolvidas, mas como já foi verificado na questão dez (10) às atividades do ponto de vista técnico são consideradas simples, pois na maioria das vezes é requerido do estagiário, técnicas secretariais. Conforme gráfico 15.

**Gráfico 15- Necessidade de curso extra.**

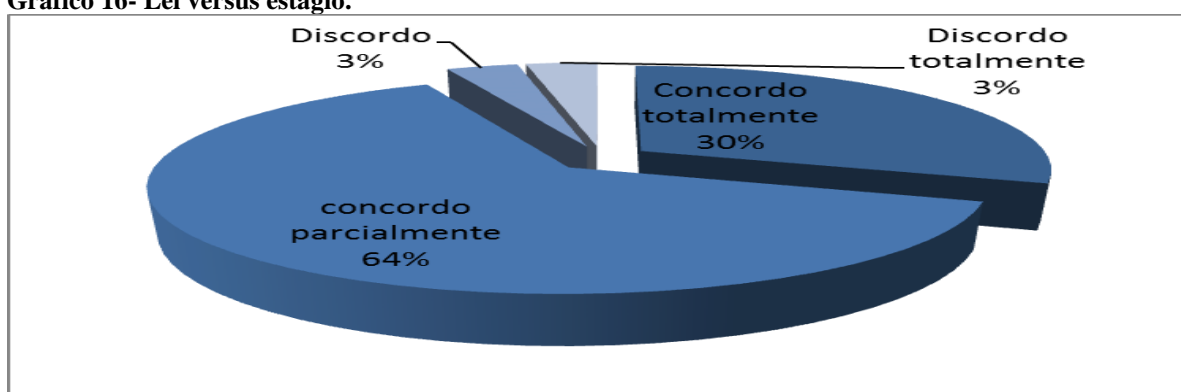


Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

As **questões dezessete (17) e dezoito (18)** são as perguntas que visam detectar a percepção que o estagiário tem de seu estágio em consonância com a lei 11.788/2008, lei de estágio. E nesse intuito foi perguntado se ele via que o estagiário de secretariado é

corretamente aproveitado nas organizações, sendo esse momento especificamente dedicado para crescimento educacional e profissional do estagiário. Obtendo-se os seguintes resultados: nove (9) concordam totalmente, dezenove (19) concordam parcialmente o que um percentual de 93% de concordância. Pelos números há evidências de que os estudantes estão satisfeitos com seus estágios e sentem-se bem aceitos e alocados, mas não tem bem claro o que é pertinente de seu perfil profissional, tendo em vista que houveram algumas se se contradizem com respostas anteriores, conforme gráfico 16.

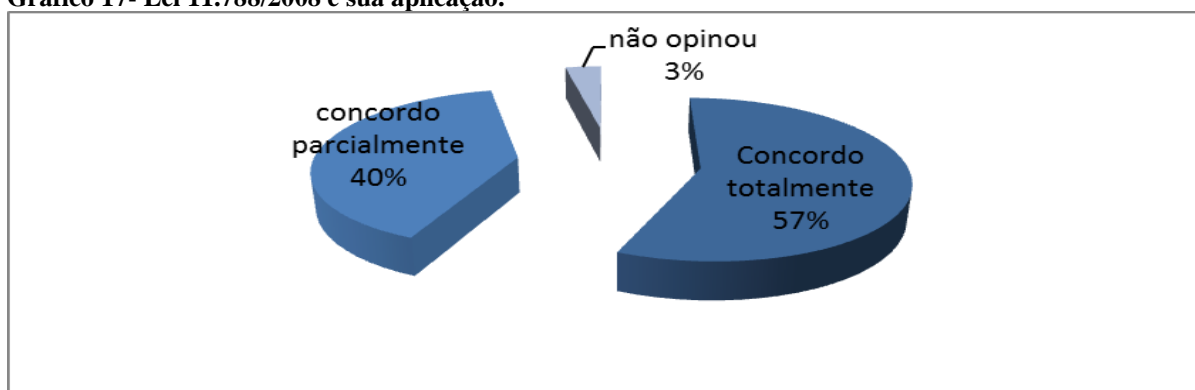
**Gráfico 16- Lei versus estágio.**



Fonte: dados da Pesquisa, 2012.

Nesse propósito na **questão dezoito (18)** buscou investigar a percepção dos estagiários, em relação à aplicação da lei de estágio onde foi perguntado, se é possível visualiza-la na empresa onde ele estagia.

**Gráfico 17- Lei 11.788/2008 e sua aplicação.**



Fonte: Dados da Pesquisa 2012.

A amostra aponta dezessete (17) estudantes concordam totalmente o que representa 57% e doze (12) concordam parcialmente que equivale a 40%, onde há evidências de que a lei é o guia da empresa, onde realizam seus estágios.

## CAPITULO 6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os estágios sejam eles obrigatórios ou não realizados pelos estudantes do ensino superior são regidos, salvo raras exceções, pela Lei 11.788/2008 e este trabalho é um estudo dos estágios não obrigatórios realizados pelos estudantes de secretariado executivo à luz da Lei citada, pois é muito importante para ter-se um referencial desse instituto no ensino superior da graduação em secretariado da UFC.

Este trabalho se propôs a analisar algumas vertentes que já foram ditas na introdução sob a forma de objetivos e pode-se detectar que os estágios contribuem para uma melhora na assimilação de conteúdos e melhoras no *networking* de seus adeptos, quanto às influências negativas a pesquisa apontou um menor tempo do estagiário para se dedicar aos estudos mesmo tendo estágios em sua grande maioria de vinte horas semanais.

Em relação à motivação da procura por estágios houve uma constatação da busca devido à possibilidade de desenvolverem-se profissionalmente mesmo as atividades desempenhadas mostrarem-se pouco influentes no aprendizado que no geral se resumem a técnicas de secretariado.

Nesse contexto esta pesquisa constata a necessidade de esclarecer as organizações concedentes de estágios o perfil atual que se espera de um estagiário de secretariado que devem durante a realização de estágios serem moldados através de atividades mais sólidas. Portanto, é necessário que todas as partes envolvidas nas relações de estágios tenham claramente definido seus direitos e obrigações, principalmente os estudantes estagiários que devem procurar empresas onde possam ter atividades que estejam à altura da grade curricular do curso para que haja um aproveitamento significativo desse estágio.

A pesquisa foi aplicada a uma amostra considerada pequena tendo em vista serem apenas trinta estudantes participantes, no entanto, a intenção era uma quantidade maior de pesquisados, mas devido à impossibilidade de contactar os estudantes a amostra possível foi à utilizada neste trabalho.

Com isto o objetivo da pesquisa foi atingido na medida em que se pode identificar a possibilidade a ser confirmada por uma pesquisa mais aprofundada que os estágios acadêmicos realizados pelos estudantes de secretariado estão tendo pouco conteúdo para

acrescentar a vida acadêmica, pois as atividades que estão desempenhando, em sua grande maioria, são repetitivas e metódicas não fazendo jus a grade curricular da graduação que é tão dinâmica. Porém fica a sugestão para futuros trabalhos nessa área de pesquisa visando aprofundar o tema descobrindo novas vertentes.

## REFERÊNCIAS

Borges Ed .Carreira em destaque: profissionais do secretariado. Jornal o povo, Fortaleza, 22 de outubro de 1012. Caderno cursos em emprego. Disponível em: internanoticiaconcursos, 1819/carreira-em-destaque-profissionais-do-secretariado.shtml. Acesso em: 30 de janeiro de 2013.

BR.ANDÃO, Márcia Nogueira. **Formação do profissional Secretário executivo na UFC: currículo, competência e cidadania.** Disponível em:

<http://www.repositorio.ufc.br:8080/ri/handle/123456789/3535>. Acesso em 28 de janeiro de 2013.

BRASIL. Consolidação das Leis de Trabalho. **Dispõe sobre que é considerado empregado.** Disponível em: <<http://cltonline.blogspot.com.br/2010/02/art-3.html>>. Acesso em 13 de janeiro de 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto Lei 4053 de 30 de janeiro de 1942 que dispõe sobre a lei orgânica ensino industrial;Disponível em:<[http://www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/fontes\\_escritas/5\\_Gov\\_Vargas/lei%20organica%20ensino%20industrial%201942.htm](http://www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/fontes_escritas/5_Gov_Vargas/lei%20organica%20ensino%20industrial%201942.htm)>.Acesso em 06 de novembro de 2012.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 69.927 de 13 de janeiro de 1972 **que dispõe sobre estágio;** Disponível em <<http://www2.camar a.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-69927-13-janeiro-1972-418292-publicacaooriginal-1-pe.html>>.Acesso em 05 de novembro de 2012.

\_\_\_\_\_. . Lei 6.494 de 7 de dezembro de 1977 **que dispôs sobre os estágios em estabelecimentos de ensino superior e de ensino profissionalizante disponível em:**<<http://www.fssestagio.uerj.br/legislacao/lei6494.pdf>>Acesso dia 06 de novembro de 2012.

\_\_\_\_\_. Lei 6.556 de , 6 de setembro de 1978. **Dispõe sobre a lei de estágio.** Disponível em: [http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_historico.html](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_historico.html). Acesso em: acesso em 29 de janeiro de 2013 primeiro documento que reconhecia a profissão.

\_\_\_\_\_. Lei 7/2009 de 12 de fevereiro DE 2009 que **aprova a revisão do Código do Trabalho.**

BRASIL. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. **Regulamenta a profissão de secretariado.** Acesso em 13 de janeiro de 2013 em: <[http://www.sinsesp.com.br/secretariasos/70/271-lei7377](http://www.http://www.sinsesp.com.br/secretariasos/70/271-lei7377)>.

\_\_\_\_\_. Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes.**

\_\_\_\_\_. . Resolução nº 32 de 30 de outubro de 2009; **Disciplina o programa de estágio curricular supervisionado para os estudantes dos cursos regulares da UFC.** Disponível em:

<[http://www.estagios.ufc.br/arquivos/UFC\\_Resolucao\\_32\\_CEPE\\_30.10.2009\\_Estagio.pdf](http://www.estagios.ufc.br/arquivos/UFC_Resolucao_32_CEPE_30.10.2009_Estagio.pdf)>Acesso em 06 de novembro de 2012.

CEARÁ **Carreira em destaque: profissionais do secretariado** em 2012. **O Povo**, Fortaleza, 22 de outubro de 2012. Disponível em:

<<http://concursosseempregos.opovo.com.br/app/empregos/noticias/2012/10/22> >. Acesso em: 30 de outubro de 2012.

CERVO, Amado Luiz.; BERVIAN.; Pedro Alcino.; SILVAS, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

DRABACH, Neila Pedrotti *et al.* **Globalização e educação: como ficam as políticas educacionais** - UFSM.Rio Grande do Sul. p. 2, 2006. Disponível em <http://www.ufsm.br/gpforma/2senafe/PDF/012e5.pdf> acesso em 29 de janeiro de 2013.

GIBSON, I, D, K *et al.* **Organizações comportamento, estruturas e processos**. 12ª Ed. McGraw-Hill, 2006.

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projeto de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2008.

GOMES, Maria Clarisse Ferreira. **O estágio curricular: sua proposta e dinâmica nos cursos de graduação da UFC Fortaleza UFC, 1988.88p**. Dissertação (Mestrado em educação) Faculdade de Educação, Universidade federal do Ceará, 1988.

LIMA, D. R. A. *et al.* **O profissional de secretariado e as competências demandadas pelas empresas que praticam a responsabilidade social: um estudo na Companhia Elétrica de Pernambuco** - CELPE. Pernambuco, p. 5, 2006. Disponível em: [www.aedb.br/artigo](http://www.aedb.br/artigo) Acesso em 13 de janeiro de 2013.

MARTINS, Pinto Sérgio. **Estágio e ralação de emprego**. 2º ed. Atlas, 2010.

MAXIMIANO Antônio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**. 2º ed. Atlas, 2000.

MORAIS, Diana Maria Cavalcante, As competências profissionais demonstradas pelos egressos de administração da Universidade Federal do Ceará oriundos dos programas de estágio. Fortaleza UFC, 2008. Dissertação (Mestrado em administração) Faculdade de Economia, Administração, Atuárias, Contabilidade e Secretariado Universidade federal do Ceará, 2008.

NASCIMENTO, João Paulo Rodrigues do. **Secretariado Executivo: Perfil profissiográfico dos discentes Graduados pela UFC comparado aos dispositivos legais regentes da categoria profissional**, monografia de graduação (Bacharelado em Secretariado Executivo) Fortaleza, CE – 2006.

NATHANAEL, Paulo, NISKIER Arnaldo. **Educação, Estágio & Trabalho**. São Paulo, ed. Integrare 2006.

NEVES, Maria da Conceição de Oliveira.; **Introdução ao Secretariado Executivo**. 6. Ed. Rio de Janeiro: T8 LTDA, 2007.

RAMOS, Albenides. **Metodologia da Pesquisa Científica**. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, Gabriela Magalhães Ribeiro dos. **Desvirtuação do Contrato de Estágio**. Disponível em: <http://www.webartigos.com/artigos/desvirtuacao-do-contrato-de-estagio/Cora>. Acesso em 28 de janeiro de 2013.

SENA, A.; CASTRO, M, G, S,; LOPES, R. R, S,. **A ascensão da carreira de profissionais de secretariado a cargos de gestão em Salvador**. Bahia, v. 14, p. 5. Disponível em: <<http://www.dasecretariado.ufba.br/art%20rosa.pdf>>. Acesso em: 15 de janeiro de 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, Faculdade de Economia, administração, Atuárias, Contabilidade e Secretariado Executivo. **Projeto Político- Pedagógico do curso de Secretariado Executivo**, Fortaleza: UFC 2006. Disponível em: [prograd.ufc.br/index](http://prograd.ufc.br/index). Acesso em 05 de novembro de 2012.

\_\_\_\_\_. , Faculdade de Economia, administração, Atuárias, Contabilidade e Secretariado Executivo. **Dispõe a respeito dos formulários de estágios**. Disponível em: <<http://www.prex.ufc.br/formularios/estagios/legislacao/portaria1002.pdf>>.

\_\_\_\_\_. . **Revistas das profissões**. Disponível em <http://www.estagios.ufc.br/arquivos/Revista+das+Profissoes+2011+UFC.pdf>. Acesso em 11 de janeiro de 2013 em UFC <http://www.estagios.ufc.br/Estagios.htm>.

VASCONCELOS, Michele de Oliveira. **Contribuição dos estágios na formação do profissional da informação**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2010 p. 19. Disponível em:<[http://rabci.org/rabci/sites/default/files/Trabalho%20de%20Conclus%C3%A3o%20de%20Curso\\_Michele%20Vasconcelos.pdf](http://rabci.org/rabci/sites/default/files/Trabalho%20de%20Conclus%C3%A3o%20de%20Curso_Michele%20Vasconcelos.pdf)>. Acesso em: 16 de janeiro de 2013.

VILARINHO, Murilo. **Mulher brasileira: da inserção no mundo do trabalho à luta pela equidade de gênero**. Universidade Federal de Goiás, 1988.88p. (Mestrando em sociologia). Disponível em: [http://strabalhoegenero.cienciassociais.ufg.br/uploads/245/original\\_Murilo.pdf](http://strabalhoegenero.cienciassociais.ufg.br/uploads/245/original_Murilo.pdf) .Acesso em 10 de janeiro de 2013.



## ANEXO A.

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 frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

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

.....

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

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

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

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

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

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

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

LUIZ	INÁCIO	LULA	DA	SILVA
<i>Fernando</i>				<i>Haddad</i>
<i>André Peixoto Figueiredo Lima</i>				

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008

## Apêndice A



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
 FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE E  
 SECRETARIADO EXECUTIVO – FEAACS.  
 CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO  
 PROFESSOR ORIENTADOR: CARLOS MANTA PINTO DE ARAÚJO, Ms.  
 GRADUANDA: MARIA ALZENIR ALEXANDRE DE MORAIS.

TEMA: ANÁLISE DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REALIZADO PELOS ALUNOS DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UFC À LUZ DA LEI DE ESTÁGIO.

### 1º parte- PERFIL DO ESTAGIÁRIO:

#### 1 - Faixa etária:

- a)  18-20 anos
- b)  20-25 anos
- c)  25-30 anos
- d)  30-35 anos
- e)  acima de 35 anos

#### 2 – Gênero:

- a) Feminino  b) Masculino

#### a - Período de ingresso na Graduação:

b-Atualmente você está estagiando?  SIM  NÃO. Se NÃO passe para a letra (a) da questão 3.

3- A empresa que você estagia é:  PÚBLICA  PRIVADA

a- Você estagiou durante a graduação?  SIM  NÃO - Por quanto tempo?

➤ **Se Não encerre o questionário.**

### 2º - PERFIL DA EMPRESA

#### 4- Tipo e porte da empresa?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> pública de pequeno porte | <input type="checkbox"/> privada de pequeno porte |
| <input type="checkbox"/> pública de médio porte   | <input type="checkbox"/> privada de médio porte   |
| <input type="checkbox"/> pública de grande porte  | <input type="checkbox"/> privada de grande porte  |

OBS: pequeno porte até 50 funcionários; Médio porte de 51 até 500 funcionários;  
Grande porte 501 ou mais

**5- Qual o ramo de atividade da empresa que você estagia?**

- Indústria  Administração Pública  educação  
 Comércio  Serviços  
 Outros. Qual? \_\_\_\_\_

**6- A Área que você estagia/ou na empresa é:**

- RH  Recepção  
 Diretoria  Secretaria  
  
 Outra \_\_\_\_\_

**7- As instalações físicas do ambiente do seu estágio são/foram adequadas, pois lhe proporciona aprendizado social, profissional e cultural.**

- a)  Concordo totalmente b)  Concordo parcialmente  
 b)  Discordo d)  Discordo totalmente

**8- A carga horária do seu estágio é:**

- 4h  5h  6h  8h

**3º - PERFIL DO ESTÁGIO E OPINIÃO SOBRE A APLICAÇÃO DA LEI DE ESTÁGIO (11.788/2008)**

**9- Motivos para realização de estágios (pode responder quantas quiser)**

- Desenvolvimento profissional  
 Busca experiência na área  
 Necessidade de bolsa auxílio  
 Busca uma possível efetivação  
 Outros.

Qual \_\_\_\_\_

**10- Das atividades abaixo quais são as que você desempenha frequentemente no seu estágio: (pode responder quantas quiser)**

- Agendar e organizar sala de reuniões;  organiza reuniões  
 Digitar documentos  Recepçiona clientes  
 Assessoria geral  Administra a agenda do executivo  
 Atendimento telefônico  Digita correspondências  
 Expedição de documentos   
 Serve água ou café quando necessário

Outros: \_\_\_\_\_

- Organiza arquivos  
 Assessorar Gerência Administrativa





**17- A Lei de estágio foi aprovada em 25 de setembro de 2008 e hoje você consegue perceber que o estagiário de secretariado tem esse momento especificamente dedicado para crescimento educacional e profissional do estagiário.**

- a)  Concordo totalmente                      b)  Concordo parcialmente  
b)  Discordo    d)  Discordo totalmente

**18- Com relação à legislação do estagiário a Lei 11.788/2008 como você avalia os quesitos que seguem:**

Percebe que a Lei é seguida pela empresa que você estagia

- a)  Concordo totalmente                      b)  Concordo parcialmente  
b)  Discordo    d)  Discordo totalmente

**19- Que mudança(s) você achou mais significativa advinda com a Lei de estágio Por quê? :**