

SANDRA MIYUKI UMEBALA

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS  
ALUNOS DO CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PARANÁ

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao curso de Gestão da  
Informação, Setor de Ciências Sociais  
Aplicadas da Universidade Federal do  
Paraná como requisito à obtenção do título  
de Bacharel em Gestão da Informação.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Vera Lúcia Belo  
Chagas

Coorientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Sonia Maria Breda

CURITIBA

2023

## RESUMO

Estudo exploratório-descritivo sobre as atividades desenvolvidas no estágio não obrigatório de alunos do Curso de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná. Objetiva identificar e categorizar essas atividades alinhadas ao Projeto Pedagógico do Curso de Gestão da Informação. Discorre sobre a legislação do estágio não obrigatório no Brasil, em específico a Lei nº 11.788/2008 que apresenta o estágio vinculado ao processo educativo. Apresenta o Projeto Pedagógico do Curso de Gestão da Informação. Esclarece os procedimentos adotados para efetivação dos contratos do estágio não obrigatório. Adota como metodologia a pesquisa documental, examinando Termos de Compromisso de Estágio e relatórios de estágio do período compreendido entre 01/11/2019 a 16/01/2023. Identifica e categoriza as atividades elencadas por 43 empresas identificadas pelos Termos de Compromisso de Estágio e relatórios de estágio. Compara se as atividades realizadas pelos estudantes estão coerentes com os eixos do Curso de Gestão da Informação. O panorama levantado revela que as atividades realizadas pelos estagiários são mais incidentes na área administrativa, seguida pela área de tecnologia da informação.

Palavras-chave: estágio não obrigatório; Curso de Gestão da Informação; atividades discentes.

## LISTA DE SIGLAS

BRAPCI	- Base de Dados em Ciência da Informação
CAPES	- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CEPE	- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CIEE/PR	- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná
COAFE	- Coordenação de Atividades Formativas e Estágios
COE	- Comissão Orientadora de Estágio
CNI	- Confederação Nacional da Indústria
DL	- Decreto Lei
GI	- Gestão da Informação
IEL	- Instituto Euvaldo Lodi
IRA	- Índice de Rendimento Acadêmico
LDBEN	- Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC	- Ministério da Educação
MTE	- Ministério do Trabalho
NUBE	- Núcleo Brasileiro de Estágio
NDE	- Núcleo Docente Estruturante
PPC	- Projeto Político do Curso
PROGRAD	- Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional
SEI	- Sistema Eletrônico de Informações
TCE	- Termo de Compromisso de Estágio
UE/COAFE	- Unidade de Estágios da Coordenação de Atividades Formativas Estágios
UFPR	- Universidade Federal do Paraná

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
2.1	OBJETIVO GERAL .....	7
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
<b>3</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
4.1	LEGISLAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO NO BRASIL .....	9
4.2	ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO .....	13
4.3	ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO .....	20
4.4	PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DA UFPR .....	22
4.5	CONTRIBUIÇÕES DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO .....	25
<b>5</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	<b>28</b>
<b>6</b>	<b>RESULTADOS</b> .....	<b>30</b>
<b>7</b>	<b>CONCLUSÕES</b> .....	<b>45</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>51</b>
	<b>ANEXO 1 - LEI Nº 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008</b> .....	<b>55</b>

## 1 INTRODUÇÃO

No atual cenário econômico, o mercado de trabalho necessita de pessoas que produzam e saibam gerar conhecimento. O mundo atual exige profissionais capacitados com competências e habilidades já desenvolvidas e a formação acadêmica pode preparar os estudantes para o mercado de trabalho. As instituições de ensino são espaços de produção de conhecimento e formação profissional através de meios de ensino e das pesquisas. Elas desempenham um importante papel na formação dos estudantes pois permite a integração da construção dos saberes e do conhecimento. Procura-se formar o indivíduo com capacidades múltiplas: adquirir conhecimentos, trabalhar, viver coletivamente, agir sobre a realidade e contribuir para a construção de uma sociedade de justiça social.

Desse modo, sendo as instituições de ensino espaços de conhecimento e formação profissional, os estudantes podem passar por experiências práticas, profissionais e sociais, aproximando-o da realidade do trabalho e alinhando a efetivação da prática educativa através do estágio não obrigatório. O estágio, embora tenha um período de duração, pode ser uma possibilidade do estudante ser efetivado no emprego, ampliando o currículo na formação profissional. A transição do acadêmico para o profissional contribui para a identidade profissional.

O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, com a finalidade da preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando desde o ensino superior até a educação de jovens e adultos, conforme a Lei 11.788/2008, que regulamenta os estágios. O estágio integra o Projeto Pedagógico do Curso de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná e propõe ao estudante, aprendizado e desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho. O projeto pedagógico está fundamentado nos princípios Formativo (desenvolvimento do pensamento crítico), Mediador (formar profissionais/cidadãos: do “saber-fazer” ao “saber-ser”) e Fomentador (a avaliação como construção da qualidade social).

O estágio não obrigatório é uma atividade opcional e remunerada para o estudante, que tem a possibilidade de adquirir experiência na área do curso em

que está matriculado, vivenciar e aplicar os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso, preparando-o para o mundo do trabalho. O estágio é executado sob a supervisão de um profissional no local do estágio e sob a orientação de um professor orientador (UFPR, 2018) e é importante essa relação entre o estagiário, supervisor, professor orientador e instituição de ensino.

Presume-se que as atividades desenvolvidas pelos estagiários no ambiente de trabalho devem ser apropriadas e compatíveis à área do curso ao qual o estudante está matriculado. O desenvolvimento de práticas profissionais através do estágio não obrigatório deve possuir relação com o curso de Gestão da Informação (GI) e pertinência com os conteúdos ofertados pelas disciplinas de GI.

Nessa direção, a pesquisa visa identificar se atividades realizadas pelos estudantes estão coerentes com o perfil estabelecido no Projeto Político Pedagógico do Curso (PPC) de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral do estudo é identificar se as atividades realizadas pelos estudantes durante o estágio não obrigatório estão relacionadas com o perfil do aluno estabelecido no Curso de Gestão da Informação.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Os objetivos específicos são:

- a) listar as atividades desenvolvidas pelos estudantes através dos Termos de Compromisso e relatórios de estágio;
- b) comparar se as atividades descritas nos Termos de Compromisso e relatórios de estágio estão relacionadas com os eixos das disciplinas do Curso de Gestão da Informação.

### 3 JUSTIFICATIVA

O estágio não obrigatório reforça ao estudante a prática profissional alinhada ao aprendizado adquirido durante o curso, envolvendo os estudos e a prática. Há a interação entre o estudante, a empresa e a universidade, importante para o desenvolvimento profissional do acadêmico.

O interesse na pesquisa surgiu após leituras preliminares e a partir de diálogos com professores e colegas acerca das atividades executadas no estágio não obrigatório no curso de Gestão da Informação. Identificou-se que não há um estudo específico apresentado na literatura referente as atividades desenvolvidas pelos estudantes durante o estágio não obrigatório no curso de GI da UFPR, definindo-se o tema para a pesquisa.

Tratando-se das publicações nacionais, foram escassos os estudos encontrados que trataram diretamente sobre o estágio não obrigatório no curso de GI. Diante disso, justifica-se a motivação acadêmica de contribuir com o estudo e relacionar os conhecimentos adquiridos durante o curso e a compreensão da área de atuação do Gestor da Informação.

Justifica-se a motivação pessoal para desenvolvimento da pesquisa visando se as atividades relacionadas e citadas nos Termos de Compromisso e relatórios pelos alunos estão de acordo com o PPC de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná. O Gestor da Informação é um profissional multidisciplinar, que pode atuar em diferentes setores das organizações, buscando soluções, conduzindo os recursos da informação e tecnologia, utilizando o pensamento sistêmico e análise crítica, agregando as competências e tomando as decisões necessárias. No âmbito profissional, melhorar a visão do Gestor da Informação na área em que atua, verificando as competências necessárias e contribuindo com procedimentos adequados para a realidade organizacional.

## 4 FUNDAMENTAÇÃO

A fundamentação teórica levou em conta artigos científicos, teses e dissertações, mas concentrou-se na legislação referente aos estágios não obrigatórios no Brasil e normas que estabelecem os termos de estágios, oriundas dos poderes executivo, legislativo e judiciário do Brasil e do PPC do curso de GI.

### 4.1 LEGISLAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO NO BRASIL

A primeira referência ao estágio na legislação brasileira se deu com o Decreto Federal nº 20.294 (BRASIL, 1931), que menciona no artigo 4º, que a Sociedade Nacional de Agricultura pudesse admitir estudantes como estagiários.

Desde então, diversas regulamentações surgiram com normas específicas que relacionavam educação e trabalho. Polzim e Bernandim (2017) citam que na prática o que se caracterizava mesmo era uma atividade laboral, muito mais do que educativa, tendo em vista não haver maiores formalidades entre a empresa e a escola. As leis foram formuladas em diferentes cenários políticos, constituindo finalidades distintas em sua organização e execução.

Em 1942 pelo Decreto Lei (DL) nº 4.073/42 (BRASIL, 1942) se instituiu a Lei Orgânica do Ensino Industrial e estabeleceu as bases da educação industrial. O contexto da década de 1940 era de desenvolvimento industrial, período em que Getúlio Vargas governava o país. Algumas medidas foram tomadas para efetivar o crescimento do setor no país, privilegiando a indústria nacional: regulamentação do trabalho, medidas protecionistas, investimento de infraestrutura que requeriam leis voltadas a essas finalidades. O DL cita no artigo 47, que consistirá o estágio em um período de trabalho, realizado por aluno, sob o controle da competente autoridade docente, em estabelecimento industrial.

As Leis Orgânicas de Ensino Industrial, Decreto Lei (DL) 4.073/1942 (BRASIL, 1942) e DL 6141/1943 (BRASIL, 1943) já tratavam dos chamados “trabalhos escolares” como instrumentos de formação e complementação do ensino. O artigo 5º, da DL. 4073/1942, estabelecia: “os ofícios e técnicas deverão ser ensinados, nos cursos de formação profissional, com os processos de sua exata execução prática, e com os conhecimentos teóricos que lhes sejam relativos. Ensino prático e ensino teórico apoiar-se-ão sempre um no outro.”

Através da Portaria nº 1002/1967 (BRASIL, 1967), do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTE), houve a preocupação com a regulamentação dos estágios, estabelecendo os direitos e deveres das empresas e dos estagiários, porém destacando a segurança jurídica das empresas do que a formação dos estudantes. Firmou a importância do estágio como parte da formação profissional e favoreceu o entrosamento entre empresa e a instituição de ensino; introduziu os estágios nas faculdades e as escolas técnicas. Determinou alguns parâmetros contratuais como carga horária, remuneração e seguro contra acidentes de trabalho. Além disso, o estagiário não tinha direito aos encargos sociais, pagamentos de férias ou 13º salário, não se configurava um vínculo empregatício. Colombo e Ballão (2014) expõem que “o estágio não cumpria seu papel no processo educativo por se aproximar muito de uma forma de obter mão de obra de baixo custo” pela não formalização das relações entre instituição de ensino e empresa, a legislação não expunha a construção de um processo educativo. Dando continuidade à política iniciada em 1940, o objetivo era a mão de obra para as empresas.

Com o Decreto Federal nº 66.546/1970 (BRASIL, 1970), houve a implantação de um programa de estágios, onde estudantes de áreas prioritárias, como administração, economia e algumas engenharias, poderiam realizar “estágios práticos” em entidades e órgãos públicos e privados, mediante o recebimento de bolsas de estudos, mas sem que essa relação gerasse vínculo empregatício. A Portaria nº 1002/1967 e o decreto foram sancionados na época do governo militar, as intencionalidades eram claras no foco desenvolvimentista e de obras públicas. Com isso algumas áreas ficaram de fora como a saúde e educação. Para os estagiários foram previstos “bolsas de estudos”, mas sem vínculo empregatício, e Lira Junior (2017) cita que nesse contexto leva a crer que se trata apenas da necessidade de mão de obra nas atividades do governo com a execução dos “estágios práticos”.

Em 1975, o Decreto nº 75.778/75 (BRASIL, 1975) que regulamentou o estágio no ensino superior e profissionalizante de 2º grau (as Escolas de Ensino Profissionalizante) no serviço público federal.

Em 1977, foi promulgada a Lei nº 6.494/77 (BRASIL, 1977), primeira lei exclusiva sobre os estágios, regularizando o estágio e autorizando o estágio de estudante em estabelecimento de ensino superior e de ensino profissionalizante

de 2º grau (atual ensino médio) e supletivo (atual Educação de Jovens e Adultos), definindo quem poderia estagiar e quais os papéis dos segmentos envolvidos no estágio, além de incentivar a criação dos agentes de integração, isto é, entidades responsáveis por intermediar a relação escola–empresa. Essa lei foi o marco para a consolidação da prática do estágio, tendo em vista seu caráter exclusivo. Foi regulamentada pelo Decreto nº 87.497/82 (BRASIL, 1982) e além de normatizar sobre as condições das unidades em que serão executados explica que o estágio supervisionado faz parte do currículo; não é um apêndice ou atividade extracurricular, mas faz parte da formação do profissional prevista agora nos programas. Essa mudança traz consigo a obrigatoriedade de execução dessa etapa como parte fundamental na formação profissional, no ensino superior, oficializado como "Estágio Curricular Supervisionado". Essa lei deu as bases para a atual legislação vigente, a Lei nº 11.788/2008.

A Lei Federal nº 8.859/94 (BRASIL, 1994), abrangeu alterações importantes, como a criação de estágios planejados, acompanhados e que tivessem avaliação curricular, além da possibilidade de ser realizado por alunos especiais.

As instituições de ensino passaram a ter certa autonomia no sentido de estabelecer critérios e normas para a execução do estágio com a Lei Federal nº 9.394/96 (BRASIL, 1996), que estabeleceu as Leis das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). As Leis das Diretrizes e Bases da Educação (LDB) não contribuíram para fazer do estágio uma prática educacional e formadora, davam autonomia aos estados (no papel de executivo) para estabelecimento das normas. Para todos os efeitos o estágio é citado na Lei 9394/96 nos artigos 61 e 82, que trata o estágio supervisionado como parte da formação dos profissionais da educação na associação de teoria e prática e as normas de execução de estágio que ficam na jurisdição dos sistemas de ensino, respectivamente.

Para conceituar o estágio como assunto efetivamente educacional, tramitou uma nova proposta de lei. A nova proposta de lei sobre estágio foi enviada pelo governo federal em 2006. O Projeto de Lei do Executivo foi aprovado primeiramente na Câmara dos Deputados. No Senado, o projeto foi apensado a uma proposta do Senador Osmar Dias, que teve preferência na tramitação e foi aprovado no final de 2007. Por sofrer modificação, retornou à

Câmara dos Deputados, onde teve a redação final aprovada. Com as contribuições incorporadas, assimilando as modificações propostas pelo Executivo, Câmara e Senado e comparando com as normas anteriores, prevê duas grandes mudanças: o estagiário deve ter um tratamento diferenciado dentro da empresa e a escola deve ser responsável por acompanhar e vincular o estágio ao processo didático-pedagógico de maneira formal.

Com a Lei Federal nº 11.788/2008 (BRASIL, 2008), que revogou as Leis Federais nºs 6.494/77 e 8.859/94, houve uma significativa mudança na regularização dos estágios e adequando à realidade atual das propostas pedagógicas e de mercado. De acordo com o Art. 1º da Lei Federal nº 11.788/2008, o estágio é definido como:

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. (BRASIL, 2008).

Segundo Lira Júnior (2017), a definição de estágio se torna mais clara, do ponto de vista conceitual e aponta os diferentes níveis educacionais partindo da educação superior até a educação de jovens e adultos. A lei traz mudanças importantes para a contribuição do estágio como etapa educativa na formação de profissionais, além de normatizar os deveres das partes concedentes, no qual recebe o estagiário, das instituições de ensino e dos próprios estagiários. A lei contribui para a execução do estágio, a fim de proporcionar condições favoráveis para uma prática formadora. Comparando com as outras leis, houve avanços no que diz respeito a celebração dos termos entre as partes, a definição de carga horária diferenciada e na extensão de abrangência da lei.

Colombo e Ballão (2014) citam de que a Lei do Estágio busca a tentativa de superar as leis anteriores que exploravam os estágios como mão de obra barata e o fomento da precarização das condições de trabalho, além da necessidade de trazer o enfoque para a formação pedagógica e educacional do estágio.

Compreende-se que o estágio é uma forma de englobar o que se aprende no ambiente escolar com a prática obtida fora desse ambiente, ou seja, nas

instituições e empresas que abrem oportunidades para a aprendizagem prática dos estudantes. Tais práticas devem ser incentivadas, desde que sejam observadas as normas, se preservem as condições mínimas e sejam respeitadas as características do estudante que se transforma em “aprendiz de trabalhador” e não de estudante que se anula por conta de uma oportunidade precoce de trabalho (POLZIM; BERNANDIM, 2017, p.86).

#### 4.2 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O estágio é o procedimento formativo, de cunho didático-pedagógico e articulado segundo projeto de planejamento institucional, que visa permitir ao estudante complementar a sua formação e compreender na prática os ensinamentos teóricos recebidos em sua vida escolar (PALMEIRA SOBRINHO, 2008).

A Lei 11.788/2008 (BRASIL, 2008) classificou o estágio supervisionado em duas modalidades: obrigatório e não obrigatório, atribuindo a ambos os mesmos direitos e deveres, exceto ao referir-se à obrigatoriedade de pagamento de bolsa e auxílio-transporte ao aluno estagiário por parte da instituição concedente do estágio não obrigatório, que de acordo com o Artigo 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” (BRASIL, 2008, não p.).

O estágio, supervisionado (obrigatório) ou não supervisionado (não obrigatório) é uma oportunidade do estudante, durante o curso, da prática profissional sob a supervisão de um profissional para orientações durante as atividades. É uma complementação à sua formação acadêmica e sua inclusão no mercado de trabalho, oportunizando construir um currículo de experiências e colocando em prática seus conhecimentos, através do desenvolvimento de habilidades e de competências para a consolidação de sua carreira profissional. Para o estudante de GI, oportuniza possibilidades múltiplas no uso da informação. Além disso, contribui financeiramente, permitindo auxiliá-lo na aprendizagem e aproximá-lo com sua área de estudo, porém, essa atividade deve estar estruturada ao projeto pedagógico do curso.

A função do estágio é reforçar o aprendizado profissional do educando através da experiência prática, de acordo com Colombo e Ballão (2014):

Esta se torna ainda mais proveitosa quando está ligada à realidade econômica em que a escola está inserida, pois, com a interação – entre o aluno, a empresa e a escola –, há um ganho pedagógico para todos, visto que grande parte da bagagem teórica da sala de aula vai de encontro à situação concreta e do cotidiano, no mundo econômico real. Dialeticamente, o confronto com esta prática fará repensar algumas teses ou teorias, a serem refutadas ou rearranjadas para a sala de aula; ou ainda, o aprendizado é reforçado pela adequação entre teoria e prática. (COLOMBO; BALLÃO, 2014, p. 173).

Colombo e Ballão (2014, p. 173) também afirmam que a prática do estágio não pode ser confundida com a aplicação de mão de obra barata (precarizada) a ser utilizada nas empresas. A Lei nº 11.788 apresenta base jurídica para que o estágio permaneça vinculado ao processo educativo. Segundo os autores, a aplicação da norma legal, o conhecimento de suas implicações e a gestão adequada do estágio, por parte das instituições educacionais, evitará que esta atividade curricular se torne uma forma de precarização nas relações de trabalho.

De acordo com a Lei 11.788/2008 (BRASIL, 2008) para ser reconhecido como uma relação jurídica que cria direitos e obrigações, o estágio precisa ser celebrado através de um Termo de Compromisso que envolve três partes: o/a estagiário/a (estudante), a parte concedente (pessoa jurídica ou pessoa física que acolhe o estudante) e a instituição de ensino. A realização de estágio por menores de 18 anos depende da concordância do responsável legal, que assinará junto com o/a estudante menor o Termo de Compromisso de Estágio (TCE). O TCE é o principal documento que rege o acordo realizado entre o estagiário, a unidade concedente e a instituição de ensino. Nele devem constar todos os dados relativos ao estágio, como os deveres e as obrigações das partes envolvidas. É de extrema importância que o TCE seja providenciado e formalizado antes do início das atividades de estágio, e que as cláusulas nele descritas sejam cumpridas pelos signatários, sob pena de infringir a Lei Federal nº 11.788/08, o que pode acarretar ações trabalhistas, previdenciárias e, eventualmente, penais.

Além disso, na contratação de estagiários é obrigatório providenciar seguro de vida para os estudantes a ser custeada pela parte concedente

conforme dispõe o inciso IV do art. 9º da Lei Federal nº 11.788/2008 (BRASIL, 2008). O seguro é contra acidentes pessoais, diferente do seguro contra acidentes de trabalho, que é o seguro vinculado aos contratos de trabalho.

Há diferenças entre contrato de trabalho e termo de compromisso de estágio: a característica do estágio é a finalidade pedagógica. Nos termos do estágio, é estabelecido uma recompensa monetária denominada bolsa-auxílio, o estagiário não tem direito a férias, e sim, recesso remunerado.

De acordo com a Lei já citada, o estudante interessado em realizar estágio precisa estar regularmente matriculado e frequentando o curso, sendo importante destacar para que o estágio não o prejudique nos estudos, devendo ser assegurado a disponibilidade de tempo para que ele participe das atividades pedagógicas.

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

A jornada máxima de estágio é de 30 (trinta) horas semanais, no caso dos estudantes de nível universitário, sendo proibida a realização de horas que ultrapassem esse limite. Destaca-se que o estágio não deve prejudicar os estudos, devendo-se assegurar a disponibilidade de tempo para que o aluno possa participar das atividades pedagógicas.

De acordo com o artigo 7º, o acompanhamento e monitoramento devem ser realizados pelas instituições de ensino através da designação de um professor-orientador que, por meio de relatórios de estágio, verifica se as atividades desenvolvidas no período são compatíveis com o plano de estágio e com a área de formação do estudante. O não cumprimento de quaisquer cláusulas deste termo descaracteriza o estágio e transforma o vínculo estabelecido automaticamente em relação de emprego.

As instituições de ensino e as partes concedentes podem utilizar os serviços de agentes de integração, que juridicamente são os sujeitos auxiliares, que são entidades responsáveis por intermediar a relação escola-empresa, podem ser de finalidade pública ou privada e podem auxiliar na identificação de oportunidades aos estudantes através de acompanhamento administrativo. Os

mais conhecidos agentes de integração no Brasil são o Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná (CIEE/PR), o Núcleo Brasileiro de Estágio (NUBE), o Instituto Euvaldo Lodi (IEL), vinculado à Confederação Nacional da Indústria (CNI). Os sujeitos auxiliares, conforme cita Palmeira Sobrinho (2008):

Quanto aos sujeitos auxiliares – agentes de integração – a atribuição dessas instituições sem fins lucrativos públicas ou privadas é a seguinte: pesquisar e identificar sobre as carências setoriais e as oportunidades de estágio; executar serviços administrativos, tais como o cadastramento de estudantes e de empresas interessadas; informar e aproximar as partes interessadas no estágio; colaborar na elaboração dos termos de convênio e de compromisso; participar na execução do pagamento da bolsa de estágio; manter negociação para a contratação de seguro contra acidentes pessoais e danos contra terceiros em favor dos estagiários; e auxiliar a instituição de ensino a captar recursos para a viabilização do estágio. (PALMEIRA SOBRINHO, 2008, p. 12).

Polzim e Bernandim (2017) também afirmam que além dos sujeitos auxiliares, os profissionais liberais de nível superior também estão aptos a receber estagiários, desde que registrados no seu respectivo órgão de classe:

O acolhimento de estagiários não está mais restrito às pessoas jurídicas de direito privado e aos órgãos da administração pública direta, fundacional ou autárquica de quaisquer dos poderes e níveis federados, ampliando-se para os estudantes as oportunidades de realização de estágio em outros espaços de atuação profissional, desde que sejam observados os limites e a compatibilidade entre área de formação e campo de estágio. (POLZIM; BERNANDIM, 2017, p. 88).

A unidade administrativa responsável por gerenciar todos os estágios de estudantes da UFPR, prestar auxílio pedagógico às coordenações dos cursos de graduação nos processos e nas políticas de estágio estabelecidas pelas resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), em cumprimento à Lei Federal nº 11.788/08 é a Unidade de Estágios da Coordenação de Atividades Formativas e Estágios (UE/COAFE) da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD), situada na Praça Santos Andrade, 50 – Centro – Curitiba – PR, com atendimento de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

A Comissão Orientadora de Estágio (COE), instância criada pela Resolução 46/10 - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), é vinculada ao colegiado de cada curso de graduação e é composta pelos professores responsáveis por zelar pelas diretrizes do Regimento de Estágios

do curso. A COE é responsável pela aprovação dos planejamentos de estágios obrigatórios e não obrigatórios apresentados pelos orientadores no ato da solicitação de estágio por parte do estudante.

Na UFPR, os estágios são normatizados pelas seguintes resoluções:

- a) Resolução 70/04-CEPE: dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação e de ensino profissionalizante da UFPR;
- b) Resolução 46/10-CEPE: dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná;
- c) Instrução Normativa 01/12-CEPE: normatiza os estágios curriculares não obrigatórios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE em conformidade com a Lei nº 11.788/08;
- d) Instrução Normativa 02/12-CEPE: normatiza os estágios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE realizados no exterior;
- e) Instrução Normativa 01/13-CEPE: normatiza os estágios previstos na Resolução 46/10-CEPE realizados no âmbito da Universidade Federal do Paraná.

Além das resoluções e instruções citadas, cada curso da UFPR possui o Regulamento de Estágio próprio, que estabelece as normas segundo as especificidades das diferentes áreas.

De acordo com o Art. 22º do Regulamento de Estágio do Curso de GI da UFPR, para autorização do Estágio Não Obrigatório o(a) aluno(a) deverá atender os seguintes requisitos:

- a) estar efetivamente cumprindo o programa curricular, tendo vencido todas as disciplinas previstas nos dois primeiros semestres do curso e as disciplinas anteriores ao semestre do estágio pleiteado;
- b) estar cursando, no semestre, disciplinas da periodização curricular, com a carga horária mínima exigida pelo Projeto Pedagógico;
- c) não ter nenhuma reprovação por frequência no semestre imediatamente anterior à solicitação;
- d) evidenciar aproveitamento acadêmico mediante Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) mínimo de 50.

Com a documentação completa, o fluxo dos documentos segue a seguinte ordem:

- a) o aluno entrega fisicamente ou encaminha para a Secretaria da Coordenação de seu curso, via e-mail, o documento assinado pelo estudante, pela Concedente e agente de integração (se for o caso), sendo que as assinaturas podem ser físicas, digitais ou eletrônicas;
- b) a secretaria encaminha para a apreciação da COE e assinatura (física, digital ou através de despacho SEI) do (a) professor(a) orientador(a) e coordenação;
- c) o documento, com todas as assinaturas, deve ser encaminhado, via sistema SEI, para PROGRAD/COAFE/UEST para homologação e cadastro.

A FIGURA 1 refere-se ao fluxo do estágio não obrigatório externos e detalha quais os procedimentos devem ser executados para a solicitação do estágio:

FIGURA 1 – FLUXO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIOS EXTERNOS

# 3

## ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS EXTERNOS

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO		
RESPONSÁVEL	ETAPA	PROCEDIMENTO / ENCAMINHAMENTO
<b>Estudante</b>	1	Preencher o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).
	2	Recolher todas as assinaturas necessárias no TCE.
	3	Abrir processo no SEI e anotar o número no TCE.
<b>Coordenação do Curso   COE</b>	4	Digitalizar o TCE e incluir o arquivo pdf no SEI.
	5	Encaminhar o processo via SEI para a Unidade de Estágios da COAFE.
<b>Unidade de Estágios (PROGRAD   COAFE   UE)</b>	6	Verificar a situação acadêmica do estudante, o plano de atividades e a adequação do supervisor à área de estágio.
	7	Autorizar ou indeferir o pedido de estágio via despacho no processo em tramitação no SEI.
	8	Retornar o processo para a Coordenação do Curso solicitante.
<b>Coordenação do Curso   COE</b>	9	Acompanhar as atividades de estágio.
	10	Encerrar o processo no SEI. (se não houver alterações no TCE ou rescisão antecipada)

FONTE: UFPR (2019).

Os seguintes documentos são partes integrantes do estágio:

- a) Termo de Compromisso de Estágio (TCE): principal documento que rege a relação de estágio entre o estudante, a IES e a unidade concedente. O preenchimento e a assinatura do TCE são obrigatórios para qualquer tipo de estágio (Lei Federal 11.788/2008);
- b) Termo Aditivo: instrumento que altera as condições do estágio previstas originalmente no TCE. Com este documento é possível solicitar prorrogação do prazo de estágio (até o limite máximo de 2 anos), alteração de modalidade de estágio, alteração de valores pagos pela concedente em caso de estágios remunerados etc.;
- c) Termo de Rescisão: documento utilizado quando o estágio é encerrado antes do prazo previsto originalmente no TCE, findando a relação estudante/concedente previamente acordada. A apresentação do Termo de Rescisão é obrigatória no caso de encerramento antecipado das atividades, sob pena de incorrer em fraude a estágio;
- d) Relatório de Estágio: deve ser preenchido pelo estudante a cada 6 meses e ao final das atividades de estágio. Este documento deve ser apresentado a coordenação do curso quando o estudante solicitar prorrogação de prazo via Termo Aditivo;
- e) Ficha de Avaliação de Estágio: o supervisor de estágio é o responsável por avaliar o estudante por meio deste documento. A avaliação deverá ser apreciada pela Comissão Orientadora de Estágio (COE) do curso que solicitará a emissão do certificado de horas formativas (apenas para estágios não obrigatórios) para a COAFE;
- f) Declaração de Estudante-Funcionário: caso o estudante seja funcionário ou sócio/proprietário de uma empresa, na área de formação do curso em que ele está matriculado, é possível solicitar a dispensa da disciplina de estágio curricular obrigatório, desde que esta possibilidade esteja prevista no Projeto Pedagógico do Curso;
- g) Termo de Responsabilidade Financeira: serve para indicar qual a Unidade Orçamentária da UFPR será responsável pelo pagamento do estagiário. (utilizado apenas para estagiários remunerados no âmbito da UFPR);

- h) Controle de Frequência e Férias: utilizado para indicar qual o período de recesso do estagiário contratado por qualquer Unidade Orçamentária da UFPR (Utilizado apenas para estagiários remunerados no âmbito da UFPR);
- i) Declaração de Experiência do Supervisor: deve ser preenchido apenas quando o supervisor que acompanhará o estagiário no local de estágio não possui formação compatível com a área do curso em que o estudante está matriculado;
- j) Declaração de Parentesco: utilizado para informar se o estagiário possui parentesco com algum servidor da UFPR (utilizado apenas para estagiários remunerados no âmbito da UFPR).

### 4.3 ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

A sociedade passa por constantes mudanças e transformações, tanto no âmbito tecnológico quanto na maneira de pensar das novas gerações e educadores, envolvidos no processo de ensino aprendizagem. O estagiário, durante a prática do estágio, tem a primeira noção do mundo no meio educacional e está se preparando para enfrentar os desafios de uma carreira.

O estágio curricular não obrigatório se refere às atividades complementares ligadas à área de formação do aluno, que são importantes para o desenvolvimento profissional dos acadêmicos possibilitando intercâmbio entre a universidade e os espaços de atuação, melhorando desta forma o método de aprendizagem. É uma aproximação com a profissão que o estudante irá exercer e um exercício das práticas a fim e que enfrente menos dificuldades futuramente.

No estágio, os estudantes conhecem as organizações e possuem a oportunidade de fazer a relação entre teoria e prática, compreendendo os conceitos ensinados na teoria além de conhecer a realidade da profissão que escolheu, pois quando o acadêmico tem contato com as atividades que o estágio lhe oportuniza, inicia a compreensão aquilo que tem estudado e começa a fazer a relação com o cotidiano do seu trabalho, adquirindo experiência e competências técnicas, interpessoais e conceituais.

Miranda (2004) discorre que as competências individuais que acercam um indivíduo são as competências técnicas, interpessoais e conceituais:

As competências técnicas são relacionadas a métodos, processos, técnicas desenhadas para conduzir uma atividade específica e habilidades de utilizar ferramentas e operar equipamentos relacionados a uma atividade. As competências interpessoais são os comportamentos humanos e os processos interpessoais, a empatia e a sensibilidade social, a habilidade de comunicação e a capacidade de cooperação. As competências conceituais são a capacidade analítica, a criatividade, a eficiência em resolver problemas e a habilidade de reconhecer oportunidades ou problemas potenciais. (MIRANDA, 2004, P. 116).

Scalabrin e Molinari (2013) afirmam que o aprendizado é muito mais eficiente quando é obtido através da experiência; na prática o conhecimento é assimilado com muito mais eficácia, tanto é que se torna muito mais comum ao estagiário lembrar-se de atividades durante o percurso do seu estágio do que das atividades que realizou em sala de aula enquanto aluno, assim, o estudante deve perceber no estágio uma oportunidade única e realizá-lo com determinação, comprometimento e responsabilidade.

O estágio deve ser acompanhado pela instituição de ensino e estar relacionado com o PPC do curso, visando o aprendizado de competências relacionados as diferentes áreas do conhecimento. O processo é gerenciado por documentos que formalizam o estágio (início, renovação, rescisão, conclusão) sendo que os professores orientadores analisam os documentos a fim de validarem o mesmo. O professor orientador analisa os documentos e acompanhamento do plano de atividades, relatório de atividades e termo de realização de estágio.

O art. 7º III da Lei nº 11.788 exige a designação de orientador de estágio, que é o profissional com experiência, que estimulará o estudante a desenvolver as suas atividades de acordo com o plano de curso da instituição de ensino e a respectiva proposta pedagógica do curso, com a finalidade de dar maior aproveitamento e eficácia ao processo de formação do educando. O professor orientador, designado pela coordenação do curso, acompanhará as atividades do estagiário do ponto de vista pedagógico, aprovando as atividades planejadas no TCE, verificará as dúvidas da prática profissional e avaliará o desempenho do estudante através dos relatórios de estágio. O supervisor é o profissional responsável pelo estagiário no local onde ele desenvolve suas atividades. Deve ser formado na área do curso em que o estudante se encontra matriculado ou

área correlata, ou, ainda, comprovar sua experiência na área por meio de uma declaração encaminhada à coordenação do curso e à UE/COAFE.

Assim, na análise dos documentos pelo professor orientador, no que tange a conferência das atividades do estágio propostas no estágio em relação ao curso, há a verificação das atividades desempenhadas diante do relatório de atividades, que devem estar alinhadas de com o PPC e que será possível verificar, identificar e analisar as atividades realizadas pelos estudantes.

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

As atividades descritas no relatório de atividades é que nortearão as atividades desempenhadas pelos estudantes e cada organização define as atividades que os estagiários desempenharão. É importante que o estagiário descreva as atividades exercidas ao longo do estágio com o objetivo de melhor assimilar os conteúdos que a universidade proporcionou ao longo de seus estudos.

#### 4.4 PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DA UFPR

O projeto político pedagógico é o resultado de um planejamento dialógico, resistência e alternativa ao projeto da instituição e de sociedade burocrático, centralizado e descendente. É uma construção coletiva de conhecimento e possui uma intencionalidade, indicando a identidade, direção, os rumos de uma instituição. É um documento que formaliza todos os elementos que constituem o curso, necessitando ser apresentado ao Ministério da Educação (MEC) com o objetivo de formalizar e documentar todas as informações referentes ao curso que se deseja oferecer a comunidade.

A LDB 9394/96, no artigo 12, define a incumbência da instituição de elaborar o seu projeto pedagógico e coloca, nos artigos 13 e 14, como tarefa de

professores, supervisores e orientadores a responsabilidade de participar da elaboração desse projeto.

O projeto pedagógico está fundamentado nos princípios estabelecidos no PDI (2012-2016) o qual estabelece:

- a) Princípio Formativo: o desenvolvimento do pensamento crítico como base de um novo espírito científico, fundado na complexidade, na hipertextualidade, na virtualidade e na auto-eco-organização;
- b) Princípio Mediador: formando profissionais/cidadãos: do “saber-fazer” ao “saber-ser”;
- c) Princípio Fomentador: a avaliação como construção da qualidade social.

O projeto pedagógico é o documento oficial de apresentação da organização didático pedagógica de um curso de graduação, ou seja, corresponde ao conjunto de orientações teórico, metodológicas e práticas, objetivos, bem como traz as ações sociopolíticas e educacionais voltadas à formação de profissionais numa determinada área do conhecimento, constituindo-se, por isso, no referencial básico de orientação para o desenvolvimento e avaliação do curso de graduação (UFPR, 2013).

O PPC do Curso de Gestão da Informação está estruturado em capítulos, considerando os aspectos contextuais, justificativa, histórico do Curso existente, Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso Vigente, perfil do Curso na nova proposta; objetivos do Curso, perfil do egresso, metodologia a ser desenvolvida incluindo fundamentação teórico metodológica, Proposta Ensino a Distância – Gestão da Informação (GI), Princípios do Projeto Pedagógico do Curso, Dimensão Pedagógica, Aplicação das Políticas Institucionais, Avaliação do Processo de Aprendizagem, Sistema de Acompanhamento e Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso, Constituição do Núcleo Docente Estruturante (NDE), Orientação Acadêmica, Infraestrutura, Condições de Acesso para Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida e Organização Curricular. Foi elaborado em 2006 e revisado para uma nova versão do Projeto Pedagógico (PP-GI/2013), que entrou em vigor a partir de 2014.

O PPC de Gestão da Informação articula-se com os princípios estabelecidos no Projeto Pedagógico Institucional ou seja:

- a) educação superior como direito humano e bem público e social;

- b) programas e atividades construtores dos aspectos humanísticos e que apontam para a formação integral e de cidadania;
- c) formação integral e de cidadania para a maioria da população;
- d) responsabilidade social da instituição universitária;
- e) universidade pública, gratuita, de qualidade e comprometida socialmente;
- f) indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão (UFPR, 2013).

O curso de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná, criado em 1998, realizou em 2006 uma reformulação e três ajustes curriculares: a primeira reformulação, realizada em 2006, com validade a partir de 2007, teve como base estudos realizados junto aos egressos e pautou-se em discussões e reflexões do corpo docente. A reformulação incorporou ao currículo os avanços percebidos nas três áreas (Ciência da Informação, Tecnologia da Informação e Administração) que sustentam a proposta. Nos anos subsequentes, foram realizadas correções com o propósito de ajustar ementas, carga horária de disciplinas e periodização. A proposta de reformulação curricular consolida os avanços alcançados na proposta anterior, a qual incluiu conhecimentos de Economia e Ciências Contábeis, ao mesmo tempo em que aprofunda os conhecimentos específicos e interdisciplinares da Ciência, da Tecnologia e da Gestão Informação, prospectando uma identidade profissional diferenciada.

No PPC de GI, o foco é conceitual e instrumental, isto é, o conhecimento que dá suporte à formação das habilidades e atitudes (competências) é interdisciplinar com ênfase em três áreas: Ciência da Informação, Administração e Tecnologia da Informação.

A reformulação contida neste documento foi pautada em estudos junto aos professores, aos egressos, aos empregadores e aos alunos. A avaliação resulta de processos permanentes de adequações necessárias à qualidade do ensino e a versão revisada do PPC de Gestão da Informação da UFPR (PP-CGI/2013) é o resultado do trabalho integrado dos professores membros do Colegiado do Curso de Gestão da Informação.

O curso de Gestão da Informação da UFPR tem o objetivo de “formar um profissional capaz de questionar a realidade, buscar soluções aos problemas informacionais, gerir estrategicamente os recursos de informação e tecnologia utilizando o pensamento sistêmico, a análise crítica e o trabalho colaborativo” e

preparar profissionais a atuarem em organizações de diferentes setores, capazes de:

- a) solucionar problemas de informação com flexibilidade e adaptabilidade;
- b) identificar, determinar, adaptar e aplicar mecanismos de melhoria nos processos relativos à gestão da informação
- c) planejar e elaborar estratégias de informação;
- d) avaliar, gerenciar e usar tecnologia de informação;
- e) propor e desenvolver metodologias para eficácia de processos e avaliação de produtos;
- f) planejar e desenvolver serviços e produtos de informação para negócios (UFPR, 2013).

#### 4.5 CONTRIBUIÇÕES DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Há várias contribuições que o estágio não obrigatório apresenta ao estudante, porém ressalta-se que se o acadêmico deve estar inserido em sua área de formação. O estágio também fornece a oportunidade de colocar em prática o aprendizado adquirido na instituição de ensino. O estágio é o primeiro contato do acadêmico com a sua área de atuação, proporcionando ao estudante o domínio dos instrumentos teóricos e práticos, se tornando um programa de grande relevância para o acadêmico (LÔBO, 2018, p. 68).

Lôbo (2018) menciona que o estágio não obrigatório pode ser uma alternativa e pode auxiliar para resolver dois problemas eminentes para os estudantes inseridos na educação superior: renda e inserção no mercado de trabalho.

Lôbo (2018) destaca que o estágio pode ser a primeira oportunidade de emprego e possivelmente a primeira renda formal do indivíduo e ainda pode relacionar com outros aspectos sociais dos acadêmicos:

- a) iniciação no mercado de trabalho: o estágio extracurricular pode ser o primeiro contato do acadêmico com a sua futura área de atuação;
- b) iniciação financeira: a bolsa recebida pelo acadêmico pode ser a primeira renda formal recebida em sua vida e pode ser utilizada para sua subsistência e pagamento de sua faculdade
- c) rede de contatos: o estágio pode proporcionar ao acadêmicos uma rede de

contatos (networking), que ele talvez jamais poderia ter se não estivesse inserido em uma empresa como estagiário;

- d) experiências na área antes da conclusão da graduação: o estágio proporciona esse primeiro contato com a sua futura área de atuação e, como consequência, acadêmicos/acadêmicas estagiários podem sair na frente de todos os outros que não se inseriram nesses programas, pois, por intermédio do estágio, ele tem contatos e experiências reais com seu futuro mercado de trabalho;
- e) possível contratação: segundo a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que rege os estágios no Brasil, o contrato de estágio do estudante pode ter duração máxima de 12 meses, com a possibilidade de ser renovado por igual período, o que permite ao estudante atuar por no máximo por 24 meses consecutivos em uma mesma empresa, como estagiário. O prolongamento dessas práticas laborais permite que esse estagiário adquira uma experiência considerável em sua área de atuação e, sobretudo, na empresa em que atua. A atuação dentro da empresa pode torná-lo um forte candidato a uma vaga efetiva ao término do seu contrato de estágio. A possível efetivação desse estagiário pode trazer uma mão de obra treinada e qualificada nos moldes de trabalho exigidos pela empresa, já que ele pode estar adaptado com os procedimentos e a cultura organizacional vigente na instituição de trabalho (LÔBO, 2018).

O estágio também fornece a oportunidade de colocar em prática o aprendizado adquirido na instituição de ensino.

Polzin e Bernadim (2017) citam que a obtenção de renda também é uma vantagem para os estudantes, pois não há incidência de encargos e descontos de quaisquer natureza. Essa renda é utilizada pelos estudantes para o pagamento de outras despesas (gastos pessoais e/ou complementar as despesas de casa) e não como principal fonte de manutenção.

Uma das contribuições é a construção da identidade profissional. Silva e Teixeira (2013) afirmam que a transição do acadêmico para profissional não implica apenas em uma transição de ambiente, mas uma transição de identidade. Essa transição do estudante acadêmico e que se torna estagiário passa por uma mudança de identidade pois ele passa a estar no mercado de trabalho e iniciar sua formação profissional.

Silva e Teixeira (2013) mencionam que na transição da sala de aula para o mercado de trabalho, os indivíduos são demandados a se identificar mais intensamente com o papel de trabalhadores e menos com o de estudantes, interagindo com o papel do profissional, o que traz características específicas das áreas de formação:

Nesse sentido, deve-se destacar que o início do exercício da profissão é também um ponto crucial no processo de construção da identidade profissional, sendo o momento a partir do qual o indivíduo será reconhecido socialmente de acordo com sua profissão e terá a oportunidade de satisfazer suas necessidades psicológicas, sociais e materiais através do seu trabalho. (SILVA E TEIXEIRA, 2013, p.104).

As experiências de estágio se destacam entre as atividades relevantes para a formação e o desenvolvimento profissional. De acordo com Silva e Teixeira (2013), as atividades de estágio são relevantes para a formação e o desenvolvimento profissional, pois, além de se relacionarem com uma maior empregabilidade dos recém-formados, também servem como uma aproximação à realidade do mundo do trabalho, contribuindo para o desenvolvimento de competências transversais (ou seja, não técnicas, tais como responsabilidade, autonomia) e para uma adequação mais realista das expectativas dos estudantes frente ao trabalho.

Segundo Polzin e Bernadim (2017), o estágio se caracteriza por um movimento dinâmico, pois:

ao mesmo tempo em que está marcado por retrocessos, como a aceitação de sua utilização substitutiva aos empregos tradicionais e um certo afrouxamento da fiscalização, também há avanços a serem comemorados, como é o caso da maior adesão, com o passar do tempo, tendo em vista os inúmeros benefícios que pode proporcionar a todos os envolvidos e a criação de novos direitos aos estagiários. (POLZIN E BERNADIM, 2017, p.95).

Os estágios dão a oportunidade de conhecer a prática e refletir sobre a futura profissão. Desenvolvem-se habilidades, competências, compreensão e problematização de situações observadas e conhecimento de diferentes realidades, oportunizando a preparar o estudante a diferentes situações profissionais, aproximando a teoria da prática e a descoberta de novas possibilidades, explorando a vocação e no processo de construção da carreira

## 5 METODOLOGIA

A pesquisa caracteriza-se como exploratório-descritiva.

A fundamentação inicial foi elaborada a partir de levantamento bibliográfico sobre o tema do estágio não obrigatório, na Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI) e Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e a Biblioteca de Teses e Dissertações do repositório da UFPR. As bases foram escolhidas devido a circunstância de que foram as que retornaram um ou mais artigos referentes a área de foco da pesquisa.

Na BRAPCI, a estratégia de busca foi pelo Termo Composto “estágio não obrigatório”, por palavra-chave e delimitado no período entre 1998 e 2022 e ordenado por relevância e com filtros delimitadores tipo de recurso (artigos, teses, dissertações). Também se utilizou a inclusão do elemento boleano AND nos termos estágio AND “não obrigatório” para recuperação de registro.

Após a busca, foi realizada a seleção dos textos pertinentes e os documentos selecionados foram os que contemplavam as palavras-chave no título, ou no resumo ou nas palavras-chave do artigo: “estágio não obrigatório”.

No CAPES, no portal de periódicos, a estratégia de busca foi por assunto, pelo Termo Composto “estágio não obrigatório”, pela busca avançada, delimitado pelo período entre 2012 e 2022, ordenado por relevância. Utilizou-se os filtros delimitadores: tipo de material (dissertação ou artigo).

Também foi executado o levantamento referente a legislação sobre os estágios não obrigatórios no Brasil e normas que estabelecem os termos de estágios, oriundas dos poderes executivo, legislativo e judiciário do Brasil, no sítio do Diário Oficial da União. O Projeto Pedagógico do Curso da Gestão da Informação da UFPR foi obtido através do sítio do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, portal do DECIGI, da UFPR. Os Termos de Compromisso e relatórios de estágio que a COE reúne foram fornecidos pela Secretaria do Curso de Gestão da Informação da UFPR através de solicitação da professora orientadora.

Na pesquisa documental, foi necessário identificar as empresas que oferecem o estágio por meio dos contratos (Termos de Compromisso) e dos relatórios de estágio. Os Termos de Compromisso e relatórios de estágio foram

organizados de forma a identificar as empresas concedentes e em ordem cronológica a fim de verificar o período.

Foram identificadas 43 empresas através dos termos de compromisso e relatórios de estágio entre os períodos de 01/11/2019 a 16/01/2023 e identificadas as atividades executadas pelos estagiários, sistematizando-as e classificando-as. Foram listadas 173 atividades que foram organizadas em ordem alfabética, na planilha *Microsoft Excel*. As atividades relatadas nos termos de compromisso e relatórios foram relacionadas, separadas (pois nos termos de compromisso havia mais de uma atividade descrita, sendo necessário relacionar cada atividade em separado) e organizadas em ordem alfabética.

Nos Termos de Compromisso e relatórios de estágio, as atividades identificadas foram listadas e categorizadas, de acordo com eixos temáticos: acervo bibliográfico, banco de dados, suporte tecnológico e atividades administrativas através dos quadros onde há a ação e a descrição de atividades.

Os eixos foram colocados em quadros, com a ação e as atividades descritas nos Termos e Compromisso e relatórios dos estagiários, com uma breve descrição do eixo.

As atividades também foram organizadas de acordo com os eixos que compõem as disciplinas do curso: eixo da Administração, eixo da Ciência da Informação, eixo da Tecnologia da Informação, eixo Misto e Instrumental e eixo Contextual e Instrumental.

## 6 RESULTADOS

O acervo bibliográfico é constituído de coleções de itens reunidos conforme um arranjo pré-estabelecido e obedecendo uma lógica de representação, armazenamento e recuperação e obedecem a uma ordem de representação, armazenamento e recuperação. Uma das atuações do responsável é intervir na organização das coleções que formam os acervos.

No QUADRO 1, são descritas as atividades realizadas pelos estagiários no eixo referente ao Acervo Bibliográfico:

QUADRO 1 – CATEGORIZAÇÃO DO EIXO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

CATEGORIZAÇÃO	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
ACERVO BBLIOGRÁFICO	Catalogar	Catologação de materiais informacionais na Rede <i>Pergamum</i> do acervo da biblioteca;
	Classificar	Classificação de materiais informacionais na Rede <i>Pergamum</i> do acervo da biblioteca;
	Criar	Criação de taxonomia;
	Controlar	Controle do Patrimônio;
	Digitalizar	Digitalização do acervo técnico;
	Elaborar	Elaboração de Manuais Técnicos;
	Emitir	Emissão de relatórios de controle do acervo;
	Guardar	Atividades de preparo físico e manutenção de materiais bibliográficos; guarda e manutenção dos acervos bibliográficos e hemeroteca; guarda e organização nas estantes; guarda e gestão de documentos;
	Indexar	Indexação de materiais informacionais na Rede <i>Pergamum</i> do acervo da biblioteca;
	Inventariar	Ajudar no inventário da biblioteca;
	Monitorar	Monitoramento de contas;
	Organizar	Organização nas estantes; organização do Patrimônio; organização de documentos;
	Remanejar	Remanejamento do acervo.

FONTE: A autora (2023).

Banco de dados é a coleção de dados que contém informações relevantes a uma empresa segundo Silberschatz, Korth e Sudarshan (2006). A coleção de dados inter-relacionados é um conjunto para acessar esses dados constituem um sistema de gerenciamento de banco de dados (DBMS) e formam uma parte essencial de empresas. As aplicações são utilizadas em bancos, vendas, registros de notas, finanças, vendas, indústria, recursos humanos, dentre outros.

As atividades descritas pelos estagiários no eixo Banco de Dados são listadas no QUADRO 2:

QUADRO 2 – CATEGORIZAÇÃO DO EIXO BANCO DE DADOS

(continua)

CATEGORIZAÇÃO	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
BANCO DE DADOS	Acompanhar	Acompanhamento do realizado ( <i>forecast</i> ) previsão; acompanhamento de indicadores operacionais; acompanhamento dos dados; acompanhar indicadores e organizar os processos; compreender as necessidades de dados das áreas de negócios, podendo também propor soluções e melhorias; auxiliar usuários na busca de informações em banco de dados; auxiliar nas demandas de ti assim como demais rotinas do rh;
	Analisar	Analisar relatórios gerenciais; análise de indicadores para auxiliar a tomada de decisão; análise e disseminação de dados e informações dos municípios paranaenses com o objetivo de apoiar as atividades cotidianas e tomada de decisão; análise das informações; análise de <i>kpis</i> ; análise de dados; análise e descrição de fluxos de informação; análises dos estudos setoriais de desenvolvimento econômico;
	Atualizar	Atualizar dados em sistema; manutenção e atualização do banco de dados; atualização de dados no <i>site</i> ; atualizar dados; processos para atualização de sistemas de informação; atualização de dados; manutenção e atualização do banco de dados;
	Classificar	Classificar pedidos dentro de um sistema de banco de dados; mapeamento, catalogação dos entregáveis da área;
	Coletar	Coleta, organização, armazenamento de dados e informações dos municípios paranaenses com o objetivo de apoiar as atividades cotidianas e tomada de decisão de dados e informações dos municípios paranaenses com o objetivo de apoiar as atividades cotidianas e tomada de decisão; compilação de dados; propor e orientar as melhores formas de extrair e montar bases eficientes;
	Elaborar	Elaboração de relatórios através de consultas ao banco de dados;

(conclusão)

<b>CATEGORIZAÇÃO</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>
BANCO DE DADOS	Identificar	Identificação de necessidade de coleta, organização, armazenamento, análise e disseminação de dados e informações dos municípios paranaenses com o objetivo de apoiar as atividades cotidianas e tomada de decisão; identificação, análise e descrição de fluxos de informação; verificar informações de mercado e fornecedores; reestruturação das bases de dados de crédito; compreender a informação e o valor agregado aos dados apresentados; compreender as necessidades de dados das áreas de negócios, podendo também propor soluções e melhorias; interface com as demais áreas da cia, para conciliação de dados para acompanhamento da margem de contribuição; auxiliar na análise de perfis de acesso e autorizações;
	Indexar	Indexação de documentos eletrônicos em bancos de dados interno;
	Implantar	Implementação e implantação de banco de dados; auxílio na criação de novos segmentos; desenvolvimento de atividades utilizando a linguagem SQL (manipulação de tabelas, criação de <i>views</i> e sustentação do ambiente); extrair e montar bases eficientes; atuar em <i>data analytics</i> , engenharia de dados e <i>data Science</i> ; aprendizado sobre plataformas corporativas, focando em processos ágeis e inovativos; gerenciar melhorias nos sistemas de ERP da empresa e no <i>site</i> da empresa;
	Inserir	Inserir dados em sistema; alimentação de banco de dados; compilar dados de processos e documentos; organizar dados específicos de materiais e fornecedores; atividades operacionais de administração das ferramentas de visualização (inclusão de usuários, permissionamento, etc);
	Tratar	Tratamento de dados de arrecadação e operações do fisco municipal; pesquisa, tratamento e registro de informações em banco de dados; compilar dados de processos e documentos;
	Validar	Validar dados e processos; validação de dados e manipulação de dados para gerar relatórios e ideias para o negócio no SAP Hana e <i>snowflake</i> ; manipular bancos de dados através das ferramentas e Teradata; validação dos entregáveis da área;

FONTE: A autora (2023).

O suporte tecnológico desempenha um papel crítico nos esforços de gerenciamento de conhecimento e de informação entre as empresas. De acordo com Peixe *et al* (2019), fornecer suporte tecnológico adequado para o mapeamento correto do processo e sua modelagem auxiliará na estratégia de gerenciamento de informações. No QUADRO 3, as atividades descritas nos Termos e Relatórios foram:

QUADRO 3 – CATEGORIZAÇÃO DO EIXO SUPORTE TECNOLÓGICO

CATEGORIZAÇÃO	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
SUPORTE TECNOLÓGICO	Atender	abertura e chamados técnicos; acompanhamento de chamados técnicos; atendimento de demandas dos usuários; Suporte à todas as verticais do time, como conscientização e treinamento, privacidade, <i>compliance</i> , gestão de identidade e controle de acesso, gerenciamento de risco e governança;
	Controlar	controle e a monitoramento de atividades de suporte de sistemas de gestão da informação; controle e acompanhamento de chamados técnicos;
	Instalar	instalação de equipamentos; instalação de <i>software</i> e <i>hardware</i> ; instalação de <i>softwares</i> e sistemas operacionais;
	Configurar	configuração de equipamentos configuração de <i>software</i> e <i>hardware</i> ;
	Gerenciar	gerenciamento da rede interna de informática;
	Manutenção	manutenção de sistemas existentes no RH; manutenção de programas ou equipamentos; Auxiliar na atualização das informações divulgadas no portal; Auxiliar no desenvolvimento, manutenção e atualização de sites;
	Monitorar	monitoramento, integração, desenvolvimento de programas ou equipamentos;
	Programar	programação do sistema operacional;
	Suporte	suporte de clientes durante e após a implantação dos sistemas; suporte para clientes; suporte a gestão de projetos, processos e estratégia em diversas áreas da empresa; suporte da internet; suporte para o time de negócios; Auxiliar no processo de disseminação de informações e documentos junto a clientes e fornecedores; Prestar apoio em projetos de temas de digitalização do varejo, indústria 4.0, dispositivos conectados e entre outras inovações;
	Treinar	treinamento de clientes durante e após a implantação dos sistemas; Auxiliar na execução de demandas de bi.

FONTE: A autora (2023).

As atividades do eixo administrativo envolvem atividades que dependem da natureza da empresa, pode-se identificar atividades referente a fluxos de materiais, de recursos financeiros, de informações, de pessoas e mistos que são os mais comuns e envolvem diversos recursos. Teixeira (1981) afirma que apesar da ausência de definição explícita por parte dos autores, normalmente o nome função é adotado para relacionar a atuação do administrador ao seu contexto de trabalho, ou seja, mostra os resultados do trabalho administrativo para a sua unidade organizacional. Teixeira (1981) julga inevitável a superposição de categorias na classificação do trabalho administrativo, pois uma mesma atividade pode ser vista (e deve ser vista) sob diferentes ópticas. No QUADRO 4, são descritas as atividades administrativas no eixo Administrativo que constam nos Termos de Compromisso e relatórios de estágio:

QUADRO 4 – CATEGORIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO

(continua)

CATEGORIZAÇÃO	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Arquivar	Receber, conferir, encaminhar e arquivar documentos; receber, conferir, encaminhar e arquivar documentos relativos ao setor de informática;
	Atender	Auxiliar na execução das comunicações da área; realizar follow-up junto com as áreas de negócio, realizando entendimento das necessidades e oportunidades em processos; auxiliar todas as verticais do time, como conscientização e treinamento, privacidade, <i>compliance</i> , gestão de identidade e controle de acesso, gerenciamento de risco e governança; auxiliar na execução de demandas utilizando os <i>apps</i> da <i>microsoft</i> ; auxiliar na divulgação e cobrança automatizada das normas aplicáveis; auxiliar na atualização do ambiente compartilhado de <i>compliance</i> ; licenciamento de audiência;
	Controlar	Controle de materiais de consumo; controle do fluxo de processos administrativos-tributários; manter atualizado sobre novas tendências e possibilidades;
	Digitar	Digitar estatísticas; formatar documentos nos <i>softwares Office e Power BI</i> ;
	Elaborar	Cadastro de documentos; relacionados a projetos; elaboração de documentos, relatórios e formulários;

(conclusão)

<b>CATEGORIZAÇÃO</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaborar	elaboração de relatórios e planilhas de compras; elaborar relatórios de desempenho; confecção e alimentação de planilha; prestar ajuda na elaboração e conferência de planilhas; auxiliar nas atividades da referência e elaboração de relatórios; criação de estudos e audiência; auxiliar na montagem e organização dos processos administrativos; auxiliar em treinamentos da área, com a criação de controles de participação e envio de certificados; auxiliar na documentação de fluxos de processos;
	Emitir	emissão de projeto de engenharia para clientes interno e externo; emissão e organização de diversos projetos;
	Gerenciar	Gerenciamento de relatórios de vendas e outros; gerenciar informações, descrições e documentos de produtos; manter atualizado os processos e documentações; relatório para tomada de decisões; determinar quais as necessidades de compras junto à equipe interna e gerentes;
	Participar	Participar de projetos de tecnologia junto com as áreas de negócios; alinhamento tático com <i>stakeholders</i> internos e alta liderança; ações estratégicas de vendas; atuar em projetos de melhoria da área.

FONTE: A autora (2023).

As atividades também foram organizadas de acordo com os eixos que compõem as disciplinas do curso: eixo da Administração, eixo da Ciência da Informação, eixo da Tecnologia da Informação, eixo Misto e Instrumental e eixo Contextual e Instrumental e organizados através de quadros. O QUADRO 5 informa as disciplinas de GI da UFPR e respectivos eixos a que pertencem:

QUADRO 5 - EIXOS DO CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DA UFPR

(continua)

<b>EIXOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>
<b>Administração</b>	Sistemas de Informação, Gestão de Processos, Informação e Marketing, Gestão de Negócios, Informação e Estratégia, Gestão de Informação para Negócios, Gestão do Conhecimento, Informação e Cultura Organizacional, Inteligência Organizacional, Gestão de Projetos
<b>Ciência da Informação</b>	Condensação da Informação, Fundamentos de Ciência da Informação, Competência Informacional, Gestão de Documentos, Necessidades e Usos de Informação, Ergonomia da Informação, Análise da Informação e do Conhecimento I, Análise da Informação e do Conhecimento II, Políticas e Ética de Informação, Design da Informação, Produtos e Serviços de Informação, Laboratório de Organização do Conhecimento.

(conclusão)

<b>EIXOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>
<b>Tecnologia da Informação</b>	Tecnologias da Informação e da Comunicação, Métodos Matemáticos para Gestão da Informação, Introdução à Teoria da Informação, Modelagem de Sistemas, Programação de Computadores para Gestão da Informação, Banco de Dados I, Banco de Dados II, Segurança da Informação, Mineração de Dados
<b>Misto</b>	Introdução à Gestão da Informação, Gestão de Conteúdos I, Gestão de Conteúdos II, Ontologias e Taxonomia do Conhecimento, Métricas de Informação, Gestão de Tecnologia da Informação, Trabalho de Conclusão de Curso I, Trabalho de Conclusão de Curso II.
<b>Contextual e Instrumental</b>	Informação e Sociedade, Técnicas de Pesquisa, Metodologia da Pesquisa, Métodos Quantitativos de Análise, Fundamentos de Matemática, Introdução à Lógica.

FONTE: Baseado em UFPR (2023).

No QUADRO 6, as atividades foram organizadas de acordo com os eixos do curso:

## QUADRO 6 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DE ACORDO COM OS EIXOS

(continua)

<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>EIXO</b>				
	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>MISTO</b>	<b>CONTEXTUAL E INSTRUMENTAL</b>
Acompanhamento de ações estratégicas de vendas	x				
Acompanhamento de relatório de consumo e dados			x		
Acompanhamento do realizado ( <i>forecast</i> )	x				
Acompanhamento dos dados			x		
Acompanhar atendimento de solicitação de serviços			x		
Acompanhar indicadores operacionais	x				
Acompanhar processos administrativos	x				
Acompanhar reuniões da área	x				
Ajustar e atualizar informações no erp da empresa			x		
Alinhamento tático com <i>stakeholders</i> internos e alta liderança	x				
Analisar relatórios gerenciais	x				
Apoiar a identificação de necessidade de coleta, organização, armazenamento, análise e disseminação de dados e informações dos municípios paranaenses com o objetivo de apoiar as atividades cotidianas e tomada de decisão					x
Apoiar a reestruturação das bases de dados de crédito	x				

(continuação)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	EIXO				
	ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MISTO	CONTEXTO E INSTRUMENTAL
Apoiar na análise de indicadores para auxiliar a tomada de decisão	x				
Apoio e Análise de <i>kpis</i>	x				
Apoio ao atendimento de contribuintes via e-mail e presencial	x				
Apoio no tratamento de dados de arrecadação e operações do fisco municipal			x		
Aprender e participar de reuniões de <i>Scrum</i> e desenvolver a mentalidade ágil					
Aprendizado sobre plataformas corporativas, focando em processos ágeis e inovativos	x				
Atender as demandas da Coordenadoria de ICT junto ao Siga relacionadas à operacionalização da Plataforma do Sistema de Iniciação Científica e Tecnológica - SICT	x				
Atendimento a servidores e estudantes	x				
Atendimento a usuários	x				
Atendimento de assuntos relacionados à área técnico e da assessoria da diretoria de mercado	x				
Atendimento telefônico e <i>e-mails</i>	x				
Atividades em geral	x				
Atividades relacionadas ao setor administrativo	x				
Atualização de inferência de dados					x
Atualização e acompanhamento do modelo/ <i>behavior de collection score</i>			x		
Atualizar e inserir dados em sistema			x		
Atuar em <i>data analytics</i> , engenharia de dados e <i>data Science</i>			x		
Atuar no suporte às atividades de fechamento da área, geração de relatórios gerenciais e no desenvolvimento de projetos para melhorias	x				
Auxiliar e atuar em projetos de melhoria da área	x				
Auxiliar em atividades operacionais de administração das ferramentas de visualização (inclusão de usuários, permissionamento, etc)			x		
Auxiliar em mapeamento, catalogação e validação dos entregáveis da área	x				
Auxiliar em treinamentos da área, com a criação de controles de participação e envio de certificados	x				
Auxiliar na abertura, controle e a monitoramento de atividades de suporte de sistemas de gestão da informação			x		

(continuação)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	EIXO				
	ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MISTO	CONTEXTO E INSTRUMENTAL
Auxiliar na abertura, controle e acompanhamento de chamados técnicos			x		
Auxiliar na alimentação de banco de dados			x		
Auxiliar na análise das informações		x			
Auxiliar na análise de perfis de acesso e autorizações			x		
Auxiliar na análise e atualização de dados			x		
Auxiliar na atualização das informações divulgadas no portal				x	
Auxiliar na captação de normas no sistema do Bacen	x				
Auxiliar na compilação de dados e processos para atualização de sistemas de informação			x		
Auxiliar na criação de fluxos automáticos de atualização dos planos de adequação das áreas		x			
Auxiliar na criação e manutenção de <i>dashboards</i> em <i>powerbi</i> (integração com <i>Redshift</i> , criação de visuais e utilização da linguagem <i>dax</i> ) auxiliar em trabalhos envolvendo plataforma AWS e suas ferramentas: <i>Redshift</i> , <i>Athena</i> e <i>Glue</i> ;			x		
Auxiliar na criação de novos modelos de <i>score</i> de cobrança		x			
Auxiliar na definição e no mapeamento de processos de negócios	x				
Auxiliar na divulgação e cobrança automatizada das normas aplicáveis			x		
Auxiliar na documentação de fluxos de processos	x				
Auxiliar na elaboração de documentos, relatórios e formulários	x				
Auxiliar na elaboração de manuais técnicos		x			
Auxiliar na elaboração de relatórios através de consultas ao banco de dados			x		
Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas de compras			x		
Auxiliar na emissão de projeto de engenharia para clientes interno e externo	x				
Auxiliar na emissão e organização de diversos projetos	x				
Auxiliar na execução das comunicações da área	x				
Auxiliar na execução de demandas de <i>bi</i>			x		
Auxiliar na execução de demandas utilizando os <i>apps</i> da <i>Microsoft</i>			x		
Auxiliar na guarda e manutenção dos acervos bibliográficos e hemeroteca		x			
Auxiliar na guarda e organização nas estantes		x			

(continuação)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	EIXO				
	ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MISTO	CONTEXTUAL E INSTRUMENTAL
Auxiliar na identificação, análise e descrição de fluxos de informação		x			
Auxiliar na implantação de novo sistema de RH da PCP			x		
Auxiliar na implementação e implantação de banco de dados			x		
Auxiliar na indexação de documentos eletrônicos em bancos de dados interno		x			
Auxiliar na instalação e configuração de equipamentos			x		
Auxiliar na instalação e configuração de <i>software</i> e <i>hardware</i>			x		
Auxiliar na manutenção de sistemas existentes no RH			x		
Auxiliar na manutenção e atualização do banco de dados			x		
Auxiliar na montagem e organização dos processos administrativos	x		x		
Auxiliar na pesquisa, tratamento e registro de informações em banco de dados		x			
Auxiliar na programação do sistema operacional			x		
Auxiliar na atualização do ambiente compartilhado de <i>compliance</i>	x				
Auxiliar nas atividades da referência e elaboração de relatórios	x				
Auxiliar nas demandas de TI assim como demais rotinas do RH	x				
Auxiliar no atendimento de demandas dos usuários	x				
Auxiliar no cadastro de documentos relacionados a projetos	x				
Auxiliar no controle de e-mails	x				
Auxiliar no desenvolvimento de atividades utilizando a linguagem SQL (manipulação de tabelas, criação de <i>views</i> e sustentação do ambiente)			x		
Auxiliar na identificação, análise e descrição de fluxos de informação		x			
Auxiliar na implantação de novo sistema de RH da PCP			x		
Auxiliar na implementação e implantação de banco de dados			x		
Auxiliar na indexação de documentos eletrônicos em bancos de dados interno		x			
Auxiliar na instalação e configuração de equipamentos			x		
Auxiliar na instalação e configuração de <i>software</i> e <i>hardware</i>			x		
Auxiliar na manutenção de sistemas existentes no RH			x		
Auxiliar na manutenção e atualização do banco de dados			x		

(continuação)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	EIXO				
	ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MISTO	CONTEXTUAL E INSTRUMENTAL
Auxiliar na montagem e organização dos processos administrativos	x		x		
Auxiliar na pesquisa, tratamento e registro de informações em banco de dados		x			
Auxiliar na programação do sistema operacional			x		
Auxiliar na atualização do ambiente compartilhado de <i>compliance</i>	x				
Auxiliar nas atividades de referência e elaboração de relatórios	x				
Auxiliar nas demandas de TI assim como demais rotinas do RH	x				
Auxiliar no atendimento de demandas dos usuários					x
Auxiliar no cadastro de documentos relacionados a projetos	x				
Auxiliar no controle de e-mails	x				
Auxiliar no desenvolvimento de atividades utilizando a linguagem SQL (manipulação de tabelas, criação de <i>views</i> e sustentação do ambiente)			x		
Auxiliar no desenvolvimento, manutenção e atualização de sites				x	
Auxiliar no empréstimo, devolução e renovação de obras no balcão de empréstimo	x				
Auxiliar no gerenciamento da rede interna de informática			x		
Auxiliar no gerenciamento das informações dos projetos de engenharia	x				
Auxiliar no gerenciamento de projetos listados no âmbito dos programas de atração de investimento	x				
Auxiliar no planejamento de projetos de informação	x				
Auxiliar no processo de disseminação de informações e documentos junto a clientes e fornecedores		x			
Auxiliar no projeto de digitalização do acervo técnico da VRHI, com o acompanhamento direto do supervisor técnico		x			
Auxiliar no suporte e treinamento de clientes durante e após a implantação dos sistemas			x		
Auxiliar todas as verticais do time, como conscientização e treinamento, privacidade, <i>compliance</i> , gestão de identidade e controle de acesso, gerenciamento de risco e governança	x				
Auxiliar usuários na busca de informações em banco de dados			x		
Auxílio em processos de auditoria fiscal	x				
Classificar pedidos dentro de um sistema de banco de dados			x		

(continuação)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	EIXO				
	ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MISTO	CONTEXTO E INSTRUMENTAL
Colaborar com a atualização de dados no <i>site</i>				x	
Colaborar nas análises dos estudos setoriais de desenvolvimento econômico					
Compilar dados de processos e documentos					
Compreender a informação e o valor agregado aos dados apresentados					
Compreender as necessidades de dados das áreas de negócios, podendo também propor soluções e melhorias					
Conciliações de receitas e custos	x				
Confecção e alimentação de planilha	x				
Conferir e digitar estatísticas	x				
Criação de novas contas			x		
Criação de estudos e audiência			x		
Controle de materiais de consumo	x				
Controle do fluxo de processos administrativos-tributários	x				
Controle e organização do Patrimônio		x			
Criação de ferramenta para controle de lotes e datas de validade.			x		
Criação de modelo de dados que atenda às necessidades das áreas de negócio			x		
Dar suporte a gestão de projetos, processos e estratégia em diversas áreas da empresa	x				
Desenvolvimento de Métodos e controle			x		
Desenvolver e dar manutenção em <i>dashboards</i> , <i>explorers</i> , <i>models</i> e demais <i>features</i> no <i>looker</i> (e ferramentas secundárias de visualização)			x		
Desenvolver <i>queries</i> para processos de etl, automação e alimentação de <i>dashboards</i> em Sql e Python			x		
Desenvolvimento de planilhas e acompanhamento de resultados mensais	x				
Desenvolvimento de projetos relacionados a área de controles	x				
Determinar quais as necessidades de compras junto à equipe interna e gerentes				x	
Digitar ofícios e memorandos de dados coletados via internet	x				
Elaborar relatórios de desempenho	x				

(continuação)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	EIXO				
	ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MISTO	CONTEXTUAL E INSTRUMENTAL
Elaborar uma política de organização, guarda e gestão de documentos		x			
Emitir relatórios de controle do acervo e ajudar no inventário da biblioteca		x			
Execução de atividades de preparo físico e manutenção de materiais bibliográficos		x			
Fazer validação de dados e manipulação de dados para gerar relatórios e ideias para o negócio no SAP Hana e <i>snowflake</i>			x		
Formatar documentos nos <i>softwares Office e Power BI</i>			x		
Gerar <i>kpis</i> , dar suporte a <i>okrs</i> , e identificar gargalos			x		
Gerenciamento de informações com ferramentas como o <i>powerbi</i>			x		
Gerenciamento de relatórios de vendas e outros	x				
Gerenciar informações, descrições e documentos de produtos				x	
Gerenciar melhorias nos sistemas de erp da empresa e no site da empresa	x				
Inserir e atualizar dados			x		
Interação com os processos comerciais da Exxonmobil, proporcionando a tradução em soluções digitais dos requisitos dos clientes			x		
Interagir com outros times aumentando o valor do negócio na cadeia de valor de combustíveis			x		
Interface com as demais áreas da cia, para conciliação de dados para acompanhamento da margem de contribuição			x		
Licenciamento de audiência; auxílio na criação de novos segmentos			x		
Manipular bancos de dados através das ferramentas Sas, Sql e Teradata			x		
Manter atualizado os processos e documentações	x				
Manter atualizado sobre novas tendências e possibilidades		x			
Mapeamento de URLs de novos clientes			x		
Monitoramento de certificados dos produtos e desenvolver ferramenta para gerenciá-los	x				
Monitoramento de contas e criação de taxonomia				x	
Monitorar dados e criar relatórios e <i>dashboards</i> (bi)			x		
Oportunidade de interagir com o negócio, entendendo os fundamentos chave, criando especificações para as suas necessidades e irá agir como uma ponte entre o time de TI e o negócio para ajudar a desenvolver soluções	x				

(continuação)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	EIXO				
	ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MISTO	CONTEXTO E INSTRUMENTAL
Oportunidades de trabalhar com outras culturas, através da colaboração com grupos globais de Tecnologia da Informação					x
Organizar dados específicos de materiais e fornecedores	x				
Orientar os usuários finais na elaboração de seus próprios relatórios ou indicadores	x				
Participar de projetos de tecnologia junto com as áreas de negócios	x				
Prestar ajuda na elaboração e conferência de planilhas	x				
Prestar ajuda na instalação de <i>softwares</i> e sistemas operacionais			x		
Prestar ajuda no suporte da internet			x		
Prestar apoio em projetos de temas de digitalização do varejo, indústria 4.0, dispositivos conectados e entre outras inovações.			x		
Prestar atendimento ao público					x
Prestar ajuda no suporte da <i>internet</i>			x		
Prestar atendimento aos usuários na localização e pesquisa dos materiais no acervo, prestando serviço de referência		x			
Prestar auxílio à área de inteligência comercial, conhecendo toda a rotina, para obter experiência e conhecimento profissional					x
Prestar auxílio na catalogação, classificação e indexação de materiais informacionais na Rede <i>Pergamum</i> do acervo da biblioteca		x			
Prestar suporte a colaboradores no desenvolvimento de interface entre equipes de trabalho e atividades desenvolvidas	x				
Prestar suporte a usuários sobre a utilização e aplicativos e sistemas			x		
Prestar suporte na configuração e equipamentos de informática			x		
Prestar suporte na configuração, instalação e manutenção de equipamentos de rede			x		
Prestar suporte para aplicações e infraestrutura			x		
Propor e orientar as melhores formas de extrair e montar bases eficientes			x		
Realizar atividades de remanejamento e inventário do acervo		x			
Realizar Follow-up junto com as áreas de negócio, realizando entendimento das necessidades e oportunidades em processos	x				
Receber e tratar requisições de compras dos setores internos	x				
Receber, conferir, encaminhar e arquivar documentos relativos ao setor de informática.	x				
Receber, conferir, encaminhar e arquivar documentos		x			

(conclusão)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	EIXO				
	ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MISTO	CONTEXTO E INSTRUMENTAL
Relatório para tomada de decisões	x				
Suporte a atividades relacionadas a sistemas ou processos de Tecnologia da Informação incluindo monitoramento, integração, desenvolvimento e manutenção de programas ou equipamentos			x		
Suporte à todas as verticais do time, como conscientização e treinamento, privacidade, <i>compliance</i> , gestão de identidade e controle de acesso, gerenciamento de risco e governança	x				
Suporte e acompanhamento a equipe de vendas	x				
Suporte para clientes	x				
Suporte para o time de negócios	x				
Validar dados e processos			x		
Verificar informações de mercado e fornecedores	x				
Verificar, acompanhar indicadores e organizar os processos	x				
Versionar com o <i>github</i>				x	

FONTE: A autora (2023).

Após organizadas as atividades em cada eixo que compõem as disciplinas do curso de GI, realizou-se a porcentagem das atividades em cada eixo para verificar os resultados.

## 7 CONCLUSÕES

Os resultados das atividades realizadas pelos estagiários conforme os eixos que compõem as disciplinas do curso foram: eixo da administração 39,88%, eixo da Ciência da Informação 12,13%, eixo da Tecnologia da Informação 37%, eixo Misto 2,89% e eixo Contextual e Instrumental 4,62%.

O estudo mostra que as atividades desenvolvidas pelos estagiários são mais incidentes primeiramente na área da administração envolvendo atividades que abrangem desde o atendimento até auxílio em atividades gerenciais. É visível que as tecnologias fazem parte desse universo de rotinas administrativas. O atendimento, que pode ser *on line* ou através de *e-mails* e a participação de reuniões, antes presenciais, foi substituído através de ambiente virtuais utilizando aplicativos tecnológicos e constituindo um canal de comunicação.

Em todas atividades relacionadas aos eixos, a utilização da tecnologia é essencial. As ferramentas digitais fazem parte do processo de desempenho e resultados das organizações. O digital é uma necessidade global e deixou de ser um diferencial para ser um requisito no mercado onde a tecnologia possui e assume um papel estratégico em todos os setores. Também houve a pandemia do Covid-19 e as organizações tiveram que adequar e adaptar as atividades que antes eram presenciais por atividades virtuais.

Das atividades no eixo da Administração, encontraram-se os seguintes resultados quanto às disciplinas:

- a) Gestão de Informação para Negócios: 20,31%
- b) Gestão de Processos: 48,43%
- c) Gestão de Projetos: 21,87%
- d) Gestão do Conhecimento: 1,56%
- e) Informação e Estratégia: 1,56%
- f) Informação e Marketing: 1,56%
- g) Sistemas de Informação: 4,7%

A maior ocorrência das atividades na Gestão de Processos refere-se a processos negociais de qualquer nível de complexidade, seguido por atividades em Gestão de Projetos que envolve compreensão de gestão de projetos de TI, envolvendo análise de projetos financeiros, riscos em projetos e gestão de pessoas. A Gestão da Informação para Negócios abrange as atividades

relacionadas ao aproveitamento da informação para modelagem de negócios e processo de tomada de decisão.

Nas atividades do eixo da Administração, houve um predomínio das atividades em Gestão de Processos, onde o gestor se propõe a identificar, documentar, monitorar e controlar os processos da organização. É um conjunto de práticas e ações organizadas. As atividades realizadas pelos estagiários, sempre com a orientação do supervisor da empresa concedente, são coerentes com a disciplina ofertada. Assim como as atividades relacionadas à disciplina de Gestão de Projetos e Gestão de Informação para Negócios, a aplicação de conceitos básicos, modelos e ferramentas que podem orientar na tomada de decisões foram demonstradas em sala de aula e o estagiário pode aplicar esses modelos na organização.

A área de tecnologia abrangendo atividades relacionadas ao banco de dados e suporte tecnológico é a segunda área. Destaca-se no eixo da Tecnologia e da Informação as atividades relacionadas principalmente com Banco de Dados e Tecnologias da Informação e da Comunicação.

Das atividades no eixo da Tecnologia e Informação, encontrou-se os seguintes resultados quanto às disciplinas:

- a) Banco de Dados: 61,66%
- b) Tecnologias da Informação e da Comunicação: 35,00%
- c) Mineração de Dados: 3,33%

As atividades relacionadas à disciplina de Banco de Dados obtiveram resultado de 61,66% e são as atividades relacionadas ao banco de dados, construção e alimentação nos sistemas, arquitetura e construção de sistemas nas plataformas existentes. Verificou-se que nos Termos de Compromisso de Estágio e relatórios de estágio, as atividades descritas são específicas determinando quais ferramentas devem ser utilizadas. As atividades correspondentes a Tecnologias da Informação e da Comunicação envolvem desde as atualidades tecnológicas para a preservação da informação além do conhecimento de *softwares*, sistemas e recursos computacionais pertinentes ao uso da informação e da comunicação nas organizações. Na Mineração de Dados, as atividades referem-se a identificar técnicas de verificação de dados em bases eficientes.

A disciplina de Banco de Dados se destaca, pois, as organizações, utilizam o banco de dados para consultas e a disciplina fornece a competência para construir um banco de dados utilizando as ferramentas descritas em sala de aula. Nas atividades descritas é possível verificar que o estagiário pode praticar os conceitos relacionados a Banco de Dados, Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados, além de modelar e projetar um Banco de Dados, importante para consultas e recuperação da informação.

O emprego da tecnologia é essencial para as organizações e as atividades relacionadas à disciplina de Tecnologias da Informação e da Comunicação evidencia que a atualização e conhecimento em *softwares*, sistemas e recursos computacionais pertinentes ao uso da informação e da comunicação nas organizações é imprescindível. Reconhecer e entender os elementos básicos de um sistema de informação e aplicação deste tipo de recurso dentro das organizações é uma das aplicações demonstradas em sala de aula e que o estagiário pode colocar em prática.

No eixo da Ciência da Informação, as atividades relacionadas às disciplinas tiveram o resultado:

- a) Análise da Informação: 9,52%
- b) Design da Informação: 4,76%
- c) Ergonomia da Informação: 28,57%
- d) Gestão de Documentos: 42,85%
- e) Produtos e Serviços de Informação: 14,29%

Entre as atividades relacionadas à Análise da Informação, identificar elementos fundantes do processo e da linguagem de indexação e reconhecer as contribuições de elementos da Linguística e da Lógica aplicadas à análise, organização e representação da informação. No Design da Informação, somente uma atividade foi relacionada para reconhecimento de oportunidades de produtos e negócios que surgem no desenvolvimento de produtos e sistemas de informação. Quanto à Ergonomia da Informação, possuir crítica diante do fenômeno informação e nos postos de trabalho. Atividades ligadas a guarda, controle e manutenção de acervo relacionam-se a disciplina de Gestão de Documentos. As atividades referentes à disciplina de Produtos e Serviços da Informação são ligadas a identificação, concepção, planejamento e elaboração de Produtos e Serviços de Informação.

Nesse eixo, as atividades ligadas à Gestão de Documentos se destacam, primeiramente pelas descrições detalhadas nas atividades especificadas nos Termos de Compromisso de Estágio e relatórios de estágio. As atividades estão de encontro com o embasamento teórico da disciplina, principalmente em compreender os aspectos conceituais e práticos da gestão de documentos, a utilização de tecnologias para a gestão de documentos e reconhecer a gestão de documentos como oportunidade profissional. As atividades relacionadas à disciplina de Ergonomia da Informação tiveram referência à utilização de recursos de mídia disponíveis e aplicação na elaboração de produtos e serviços. Quanto à disciplina de Produtos e Serviços da Informação, com o objetivo de capacitar os alunos para identificação, concepção, planejamento e elaboração de Produtos e Serviços de Informação, as atividades relacionadas vão de encontro com os conteúdos transmitidos em sala de aula.

Estudo da informação, tendo por referência o conceito de ergonomia no contexto do uso de recursos de mídia disponíveis e sua aplicação na elaboração de produtos e serviços de informação.

Capacitar os alunos para identificação, concepção, planejamento e elaboração de Produtos e Serviços de Informação. O

No eixo Misto, as atividades relacionadas às disciplinas foram:

- a) Gestão de Conteúdos: 80%
- b) Ontologias e Taxonomia do Conhecimento: 20%

Na Gestão de Conteúdos, as atividades envolvem o processo de gestão e conteúdo, principalmente referente a manutenção e criação de *sites* das organizações enquanto a atividade referente a Ontologias e Taxonomia do Conhecimento envolve conhecimento e aplicação de ontologia e taxonomia.

A utilização de *sites* é primordial para uma organização. Na disciplina de Gestão de Conteúdos, o estudante aprende práticas, estratégias metodológicas e tecnológicas para criar, gerenciar, implantar e reaproveitar Sistemas Gerenciadores de Conteúdo (CMS) em contextos e dispositivos diversos, além de experimentar métodos e tecnologias visando o desenvolvimento de competências e habilidades para gestão de conteúdos em diferentes domínios. Destaca-se a importância das aulas nos laboratórios para que o estudante adquira o conhecimento para aplicação prática.

No eixo Contextual e Instrumental, foram poucas atividades relacionadas com as disciplinas de Informação, Técnicas de Pesquisa, Metodologia da Pesquisa, Métodos Quantitativos de Análise, Fundamentos de Matemática e Introdução à Lógica. As atividades informadas relacionaram-se com a disciplina de Métodos Quantitativos de Análise, sendo que não houve atividades que se relacionassem com as demais disciplinas.

Observa-se que as atividades relacionadas nos Termos e Compromisso e relatórios de atividades são atividades operacionais e observadas pelo supervisor da empresa concedente. Dentro do contexto educacional, o estagiário executa as atividades observando as rotinas das empresas e sua organização e adquirindo conhecimento prático através das atividades. Não há uniformidade nos relatórios por se tratar de empresas com ramos diferentes. As atividades descritas nos Termos de Compromisso de Estágio possuem redação idêntica somente no caso de estagiários que cumpriram atividades na mesma empresa concedente.

As atividades do estágio não obrigatório possuem relação com os eixos que compõem as disciplinas do curso e com o PPC do curso de GI. Embora as atividades sejam operacionais, é uma oportunidade aos futuros gestores da informação em adquirir conhecimentos na prática e realizar avanços profissionais, buscando soluções aos problemas informacionais, gerindo os recursos da informação e utilizando a análise crítica e trabalho colaborativo. É relevante também que as ferramentas digitais são essenciais nas atividades desenvolvidas e que todas as disciplinas ofertadas na UFPR oportunizam ao estudante a utilização dos laboratórios com os respectivos *softwares* demonstrados durante as aulas, assim, o estudante pode utilizar o conhecimento adquirido durante o estágio e colocar em prática no estágio e futuramente como profissional da GI.

Ao longo do desenvolvimento da pesquisa, houve algumas limitações: em alguns Termos de Compromisso de Estágio, as atividades eram descritas num caráter geral, não sendo especificadas, o que gerava dúvidas referente em qual eixo a atividade seria organizada, sendo necessário a leitura e releitura dos Termos e Relatórios para relacionar a atividade no respectivo eixo. Nos Termos de Compromisso e Estágio em que eram descritas várias atividades, houve a

necessidade de separar cada atividade para que posteriormente, fosse relacionado ao eixo da disciplina.

O estágio não obrigatório é um campo de pesquisa pois possibilita um olhar do estagiário na sala de aula, verificar as situações que ocorrem durante o estágio e oportunizar ao estagiário, na prática, a visão de um profissional. As situações observadas no ambiente organizacional podem ser problematizadas e serem objetos de estudo. Uma questão seria qual a visão do estudante de GI quanto ao estágio não obrigatório acerca das atividades exercidas: o estagiário está satisfeito com as atividades que ele exerce durante o estágio?

Outra questão seria quanto à perspectiva do estagiário de GI ao finalizar o estágio não obrigatório: qual a perspectiva do estagiário em ser efetivado na organização após cumprir o estágio?

Outro ponto é referente a visão do estagiário de GI em relação à disciplina Gestão de Documentos: como o estagiário identifica essa disciplina como oportunidade profissional?

As questões referentes a esses temas podem ser projetos de desenvolvimento para trabalhos posteriores.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto-lei nº 4.073, de 30 de janeiro de 1942. Lei orgânica do ensino industrial. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 jan. 1942. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/1937-1946/De14073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/De14073.htm). Acesso em: 01 ago. 2022.

\_\_\_\_\_. Decreto-lei nº 20.294, de 12 de agosto de 1931. Autoriza a sociedade nacional de agricultura a alienar uma parte dos terrenos do horto frutícola da penha e dá outras providências. **Diário Oficial Da União**, Brasília, DF, 26 ago. 1931. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-20294-12-agosto-1931-511551-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 01 ago. 2022.

\_\_\_\_\_. Decreto-lei Nº 6.141, de 28 de dezembro de 1943. Lei Orgânica do Ensino Comercial. **Diário Oficial Da União, Brasília, DF, 31 dez. 1943.** Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-6141-28-dezembro-1943-416183-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 01 ago. 2022.

\_\_\_\_\_. Decreto Federal nº 66.546, de 11 de maio de 1970. Institui a Coordenação do "Projeto Integração", destinada à implementação de programa de estágios práticos para estudantes do sistema de ensino superior de áreas prioritárias, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 mai. 1970. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/d66546.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d66546.htm). Acesso em: 01 ago. 2022.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 75.778, de 26 de maio de 1975. Dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimento de ensino superior e de ensino profissionalizante de 2 grau, no serviço público federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 mai. 1975. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/d75778.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d75778.htm). Acesso em 05 nov. 2022.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977. Dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimento de ensino superior e de curso profissionalizante de 2º grau e supletivo. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 07 dez. 1977. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6494.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6494.htm). Acesso em: 01 ago. 2022.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.859, de 23 de março de 1994. Modifica dispositivos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, estendendo aos alunos de ensino especial o direito à participação em atividades de estágio. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 mar. 1994. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8859.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8859.htm). Acesso em: 01 ago. 2022.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de

dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo 11.788, de 25 de setembro de 2008, único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 set. 2008. Seção 1, p. 3. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm).

Acesso em: 22 jul. 2022.

\_\_\_\_\_. Portaria Nº 1002, de 29 de setembro de 1967. Institui nas empresas a categoria de estagiário e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 06 out. 1967. Disponível em:

[http://www.allservice.org.br/interno.php?idPagina=estagios&estagio=portaria\\_n\\_1002](http://www.allservice.org.br/interno.php?idPagina=estagios&estagio=portaria_n_1002). Acesso em: 01 ago. 2022.

CARLOMAGNO, M. C.; ROCHA, L. C. da Como criar e classificar categorias para fazer análise de conteúdo: uma questão metodológica. **Revista Eletrônica de Ciência Política**, Curitiba, n. 1, p. 173-178, 2016. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/politica/article/view/45771>. Acesso em: 12 fev. 2023. DOI: <http://dx.doi.org/10.5380/recp.v7i1.45771>

COLOMBO, I. M.; BALLÃO, C. M. Histórico e aplicação da legislação de estágio no Brasil. **Educar em Revista**, Curitiba, n. 53, p. 171-186, 2014.

Disponível em:

<https://www.scielo.br/j/er/a/kKhXcCMp56LZ5R54fsL4PFq/?lang=pt#>. Acesso em: 13 ago. 2022. DOI: 10.1590/0104-4060.36902.

INSTITUTO EUVALDO LODI (IEL). **Lei de estágio**: tudo o que você precisa saber. Instituto Euvaldo Lodi: Brasília, 2010. Disponível em:

[https://sne.iel.org.br/sne/down/cartilha\\_estagio\\_IEL.pdf](https://sne.iel.org.br/sne/down/cartilha_estagio_IEL.pdf). Acesso em: 01 ago. 2022.

MIRANDA, S. V. Identificando competências informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 112-122, ago. 2004. Disponível em:

<https://www.scielo.br/j/ci/a/Tbx3GhXh96kbDCJZYwYnbh/abstract/?lang=pt#>. Acesso em: 25 jul. 2022. DOI: 10.1590/S0100-19652004000200012.

LIRA JÚNIOR, F. C. R. Contribuições do estágio curricular supervisionado na formação do docente de geografia. **Geosaberes**, Fortaleza, v. 8, n. 14, p. 48-64, abr., 2017. Disponível em:

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5906235>. Acesso em: 06 nov. 2022.

LOBO, E. D. C. **O estágio não obrigatório na educação superior: limites e possibilidades de uma prática formadora**. 2018. 95 f. Dissertação

(Mestrado) – Universidade Vale do Rio dos Sinos - UNISINOS, Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais, São Leopoldo, 2018. Disponível em:

<http://www.repositorio.jesuita.org.br/handle/UNISINOS/7103>. Acesso em: 25 jan. 2023.

PALMEIRA SOBRINHO, Z. O contrato de estágio e as inovações da Lei nº 11.788/2008. **Revista LTr**, São Paulo, v. 10, p. 1173- 1188, 2008. Disponível em:  
[http://www.amatra21.org.br/Arquivos%5Carquivo%5CONTRATO%20DE%20EST%C3%81GIO%20-%20artigo%20de%20z%C3%A9u%20\(enviado%20para%20a%20Ltr%205-out-2008\).pdf](http://www.amatra21.org.br/Arquivos%5Carquivo%5CONTRATO%20DE%20EST%C3%81GIO%20-%20artigo%20de%20z%C3%A9u%20(enviado%20para%20a%20Ltr%205-out-2008).pdf). Acesso em: 04 ago. 2022.

PEIXE, A. M. M. *et al.* **Gestão da informação: temas e abordagens**. Curitiba: 2019. *Ebook*. Disponível em:  
<https://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/65364/Gestao%20da%20informacao%20-%20temas%20e%20abordagens.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 10 fev. 2023.

POLZIN, F.R., BERNARDIM, M.L. Estágio não obrigatório: um estudo com universitários do curso de administração. **Diálogo**, Canoas, v. 37, p.83–97, 2017. Disponível em:  
<https://revistas.unilasalle.edu.br/index.php/Diálogo/article/view/3689>. Acesso em: 28 jul. 2022. DOI: [10.18316/diálogo.v0i37.3689](https://doi.org/10.18316/diálogo.v0i37.3689)

ROCHA, M. M. V.; SIMÕES, A. C.; SOUSA, A. C. M. A importância do estágio não-obrigatório para a formação do profissional-bibliotecário. **Biblionline**, João Pessoa, v. 10, n. 1, 2014. Disponível em:  
<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/16268>. Acesso em: 19 jun. 2022.

SCALABRIN, I. C.; MOLINARI, A. M. C. A importância da prática do estágio supervisionado nas licenciaturas. **Revistaunar**, Araras, v. 7., n. 1, 2013. Disponível em : [http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7\\_n1\\_2013/3\\_a\\_importancia\\_da\\_pratica\\_estagio.pdf](http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7_n1_2013/3_a_importancia_da_pratica_estagio.pdf) ([revistaunar.com.br](http://revistaunar.com.br)). Acesso em: 13 ago. 2022.

SILVA, C. S. C. DA E., TEIXEIRA, M. A. P. Experiências de Estágio: Contribuições para a Transição Universidade. **Paidéia**, Ribeirão Preto, v. 23, n. 54, 2013. Disponível em:  
<https://www.scielo.br/j/paideia/a/f3B8djJHqr8THkPCmsKMDfb/?lang=pt#>. Acesso em: 05 nov. 2022. DOI: [10.1590/1982-43272354201312](https://doi.org/10.1590/1982-43272354201312).

SILBERSCHATZ, A., KORTH, H. F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de Banco de Dados**. 5 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

TEIXEIRA, H. J. Análise das abordagens sobre as funções do administrador. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 21, n. 21(2), 1981. Disponível em:  
<https://www.scielo.br/j/rae/a/9dmVkrZcm9LZTHGNTSysB7c/?lang=pt#>. Acesso em: 11 fev. 2023. DOI: <https://doi.org/10.1590/S0034-75901981000200003>

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Departamento de Ciências e Gestão da Informação. **Regulamento de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório**. Curitiba, 2022. Disponível em:  
<http://www.sociaisaplicadas.ufpr.br/portal/decigi/wp->

[content/uploads/sites/5/2021/10/NOVO-Regulamento-Est%C3%A1gio.pdf](http://content/uploads/sites/5/2021/10/NOVO-Regulamento-Est%C3%A1gio.pdf). Acesso em: 04 ago. 2022.

\_\_\_\_\_. Departamento de Ciências e Gestão da Informação. **Projeto Pedagógico do Curso de Gestão da Informação – Versão 2013**. Disponível em:

[http://www.sociaisaplicadas.ufpr.br/portal/decigi/wpcontent/uploads/sites/5/2022/05/PPC\\_GI\\_final-Prograd\\_Completo.pdf](http://www.sociaisaplicadas.ufpr.br/portal/decigi/wpcontent/uploads/sites/5/2022/05/PPC_GI_final-Prograd_Completo.pdf). Acesso em: 20 ago. 2022.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional. **Perguntas frequentes**. Curitiba, 2018. Disponível em: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue/perguntas-frequentes/>. Acesso em: 02 jul. 2022.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional. **COAFE: unidade de estágio**. Curitiba, 2018. Disponível em: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue/>. Acesso em: 26 ago. 2022.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional. **Manual de Estágios da UFPR**. Curitiba, 2018. Disponível em: [http://www.cem.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/01/Manual\\_de\\_Estagios\\_Versao\\_Final.pdf](http://www.cem.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/01/Manual_de_Estagios_Versao_Final.pdf). Acesso em: 20 ago. 2022.

## ANEXO 1 - LEI Nº 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008



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

#### LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I – identificar oportunidades de estágio;
- II – ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – cadastrar os estudantes.

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

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

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

## CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Art. 428. ....

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

.....

~~§ 2º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência. (Revogado pela Medida Provisória nº 1.116, de 2022).~~

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

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

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

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

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

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

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

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*Fernando Haddad*  
*André Peixoto Figueiredo Lima*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008

\*