

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE
SANTA CATARINA

IMARA CARDOSO SILVÉRIO

A NÃO CERTIFICAÇÃO EM FUNÇÃO DA AUSÊNCIA DE
RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO CEFET-SC – UNIDADE
SÃO JOSÉ

Florianópolis
2007

IMARA CARDOSO SILVÉRIO

A NÃO CERTIFICAÇÃO EM FUNÇÃO DA AUSÊNCIA DE
RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO CEFET-SC – UNIDADE
SÃO JOSÉ

Monografia apresentada como requisito parcial
ao Programa de Especialização em Gestão
Pública, do Centro Federal de Educação
Tecnológica de Santa Catarina.
Orientadora: Sônia Regina Lamego Lino, MSc

Florianópolis

2007

Silvério, Imara Cardoso

A Não Certificação em Função da Ausência de Relatório de Estágio no CEFET-SC – Unidade São José / Imara Cardoso Silvério; Orientação de Sônia Regina Lamego Lino, MSc. Florianópolis: Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina, 2007.

Monografia do Curso de Especialização em Gestão Pública.

**A NÃO CERTIFICAÇÃO EM FUNÇÃO DA AUSÊNCIA DE
RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO CEFET-SC – UNIDADE
SÃO JOSÉ**

IMARA CARDOSO SILVÉRIO

Esta monografia foi julgada adequada como requisito parcial à
obtenção do título de Especialista, pelo Centro Federal de
Educação Tecnológica de Santa Catarina

Orientadora: Sônia Regina Lamego Lino, MSc

Patrícia Gerlach da Silva Mattos, Esp.

Rosamaria da Silva Beck, Esp.

Para Lúcio, Carolina e Mariana.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, fonte da vida, que me possibilitou chegar nesse momento.

Ao Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina pela oportunidade de fazer um Curso de Especialização.

Aos meus colegas de curso por todos os momentos partilhados.

A minha orientadora Sônia Regina Lamego Lino pela atenção, apoio e incentivo.

A todos os professores pela disposição em partilhar seus conhecimentos.

Aos colegas de trabalho que acompanharam e apoiaram toda essa trajetória.

A minha família que está sempre ao meu lado nos momentos de alegria, vitória, tristeza e cansaço.

Aos meus pais pelo exemplo.

Muito Obrigada.

SUMÁRIO

LISTA DE TABELAS	vi
LISTA DE GRÁFICOS	vii
RESUMO	viii
1 INTRODUÇÃO	1
1.1 TEMA E PROBLEMA DE PESQUISA	1
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 OBJETIVO GERAL	3
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.3 JUSTIFICATIVA	4
2 CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO CEFET-SC	6
2.1 HISTÓRICO DO CEFET-SC	6
2.2 A UNIDADE SÃO JOSÉ	8
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	9
3.1 ASPECTOS LEGAIS DO ESTÁGIO	9
3.2 LEGISLAÇÃO VIGENTE DOS ESTÁGIOS	10
3.2.1 Lei nº 6494, de 7 de dezembro de 1977	10
3.2.2 Decreto nº 87.497, de 18.08.82	11
3.2.3 Resolução nº 1/2004-CEB/CNE de 21 de janeiro de 2004	15
3.3 O ESTÁGIO COMO PROCESSO	23
4METODOLOGIA	28
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	28
4.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA	28
4.3 COLETA, ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS	30
5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DA PESQUISA	31
5.1 O ESTÁGIO NA UNIDADE SÃO JOSÉ	31
5.2 APRESENTAÇÃO DOS DADOS	41
5.3 RESULTADOS DA ENTREVISTA	43
5.4 PROPOSTAS E SUGESTÕES DE MELHORIA	53
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	56
7 REFERÊNCIAS	59
8 ANEXOS	61
8.1 ANEXO 1: Ficha de Matrícula de Estágio	61
8.2 ANEXO 2: Carta de apresentação	64
8.3 ANEXO 3: Termo de Compromisso para realização do Estágio	66
8.4 ANEXO 4: Termo de Convênio	69
8.5 ANEXO 5: Cronograma do Estágio	72
8.6 ANEXO 6: Relatório Síntese	74
8.7 ANEXO 7: Normas para elaboração do Relatório de Estágio	77
8.8 ANEXO 8: Instrumental de Supervisão de Estágio	81
8.9 ANEXO 9: Ficha de Avaliação de Desempenho do Estagiário	85
8.10 ANEXO 10: Questionário	88

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Estágios concluídos x relatório entregue x não entregue.....	41
Tabela 2: Estágios concluídos x relatório entregue x não entregue por curso.....	42
Tabela 3: Motivos da não entrega.....	43
Tabela 4: Orientações para elaboração.....	45
Tabela 5: Conhecimento da empresa quanto ao relatório.....	46
Tabela 6: Supervisão de estágio.....	47
Tabela 7: Professor de Português.....	47
Tabela 8: Necessidade da entrega do relatório.....	48
Tabela 9: Trabalho na área do curso.....	49
Tabela 10: Situação de trabalho.....	50
Tabela 11: Outro estágio/Experiência profissional.....	51
Tabela 12: Continuidade nos estudos.....	52

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Estágios concluídos x relatório entregue x não entregue.....	41
Gráfico 2: Estágios concluídos x relatório entregue x não entregue por curso.....	42
Gráfico 3: Motivos da não entrega.....	44
Gráfico 4: Orientações para elaboração.....	45
Gráfico 5: Conhecimento da empresa quanto ao relatório.....	46
Gráfico 6: Supervisão de estágio.....	47
Gráfico 7: Professor de Português.....	48
Gráfico 8: Necessidade da entrega do relatório.....	49
Gráfico 9: Trabalho na área do curso.....	50
Gráfico 10: Situação de trabalho.....	50
Gráfico 11: Outro estágio/Experiência profissional.....	51
Gráfico 12: Continuidade nos estudos.....	52

RESUMO

Para conclusão do curso técnico no CEFET-SC – Unidade São José, os alunos devem realizar o estágio profissional obrigatório com carga-horária prevista no plano de curso. Como encerramento do período de estágio devem apresentar um relatório final das atividades desenvolvidas. Percebendo que um percentual significativo de alunos não apresentavam esse relatório e, por isso, não concluíam oficialmente o processo de estágio, este trabalho busca identificar quais são os obstáculos à entrega do relatório de estágio profissional obrigatório. Para isto foi realizada uma análise do processo de estágio e feitas entrevistas com 35 alunos, buscando entender esse fenômeno. A partir disso, apresentam-se algumas propostas e sugestões sobre esse processo, que visam modificar a situação diagnosticada.

Palavras-chave: Estágio. Processo. Relatório final.

1 INTRODUÇÃO

1.1 TEMA E PROBLEMA DE PESQUISA

A educação profissional e tecnológica tem um papel estratégico para o desenvolvimento socioeconômico do Brasil. Através dela é possível diminuir as desigualdades sociais elevando o nível de escolaridade e fazendo a capacitação tecnológica da população. Por isso, é necessária a adoção de medidas que contribuam efetivamente para a redução dessas desigualdades e para a inclusão e permanência de jovens e adultos no mundo do trabalho.

É com esse direcionamento que o Ministério da Educação entende o papel da educação tecnológica no desenvolvimento do país. Neste contexto, insere-se o Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC - Unidade São José. Como forma de completar sua formação acadêmica, o estudante realiza o estágio profissional em Telecomunicações e em Refrigeração e Ar Condicionado, que segundo a legislação deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem. O estágio deve ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com o currículo escolar, para que possa ser instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

No CEFET-SC – Unidade São José, os alunos ao concluir os cursos de educação profissional de nível técnico em Telecomunicações e em Refrigeração e Ar Condicionado precisam realizar o estágio obrigatório, com carga horária mínima de 600

horas. Após a conclusão do estágio devem apresentar um relatório das atividades desenvolvidas para que, sendo aprovado, conferir-lhes o certificado de técnico em Telecomunicações e em Refrigeração e Ar Condicionado.

Acontece, porém, que um percentual significativo dos alunos que realizam o estágio não entrega o relatório final. Assim, tais alunos não são considerados como "concluintes" do curso segundo critérios da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, o que impede sua certificação e inclusão entre os índices oficiais do sistema CEFET-SC.

Este é um dos obstáculos que a Unidade São José enfrenta para cumprir formalmente uma de suas finalidades. Tal situação compromete a formação do educando e coloca em risco todo um esforço de capacitação para o exercício competente da profissão e de sua cidadania, uma vez que não é possível avaliar seu desempenho através de um documento institucional que regista e relata essa prática, o relatório de estágio.

Embora o CEFET-SC – Unidade São José procure direcionar recursos financeiros e humanos na formação do aluno, através do reaparelhamento de salas de aula e laboratórios, da qualificação de professores e técnicos administrativos, muitos aspectos relativos à gestão de processos organizacionais podem e devem ser revistos e aperfeiçoados, pois repercutem seriamente na dimensão pedagógica.

Este trabalho identifica o estágio curricular no CEFET-SC - Unidade São José, como um processo organizacional. Gonçalves (2000 p.7) afirma que “todo trabalho importante realizado nas empresas faz parte de algum processo”. Para este mesmo autor, “não existe um produto ou um serviço oferecido por uma empresa sem um processo empresarial”.

Também em Chiavenato e Sapiro (2003), encontram-se reflexões úteis sobre a gestão de processos essenciais no cumprimento das metas institucionais de uma

organização. Eles comentam que uma das questões-chave para o sucesso de uma organização é a implementação e manutenção de um sistema de gestão orientado para a melhora continua do desempenho, identificando as lacunas dos processos a serem reestruturados.

Assim, ao levar em conta a necessidade de compreender melhor toda esta problemática e suas implicações, este trabalho pretende analisar o processo do estágio, identificar lacunas em sua estruturação para, a partir daí, propor alternativas que aperfeiçoem sua gestão.

Tendo como foco o estágio profissional obrigatório dos cursos técnicos, este trabalho de conclusão procura saber: **quais os fatores que são obstáculos à entrega do relatório final do Estágio Profissional Obrigatório no CEFET-SC - Unidade São José?**

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral:

Identificar os fatores que são obstáculos à entrega do relatório final do Estágio Profissional Obrigatório no CEFET-SC - Unidade São José.

1.2.2 Objetivos Específicos:

- Descrever o processo do estágio no CEFET-SC - Unidade São José;
- Levantar dados a respeito dos alunos que realizaram estágio nesta Unidade e não entregaram o relatório final no período de 2000 a 2004, junto a Coordenadoria específica;
- Identificar as causas da não entrega do relatório de estágio profissionalizante;

- Analisar o processo do estágio e as causas da não entrega do relatório de estágio profissionalizante;
- Propor alternativas para melhorar o processo e minimizar a não entrega do relatório de estágio profissionalizante.

1.3 JUSTIFICATIVA

O estágio profissional é o encerramento do processo de formação pedagógica do aluno de curso técnico e faz parte do seu plano de curso. A elaboração do relatório final completa essa etapa de formação.

Dados preliminares indicam aproximadamente trinta por cento (30%) dos alunos que realizaram o estágio na Unidade São José não entregam o relatório final de estágio. Se for levado em conta que existe um percentual de alunos que abandonaram os estudos antes de realizarem o estágio profissional, este número ganha relevância ainda maior. Este quadro, por si só, representa uma situação cujas causas merecem ser investigadas, compreendidas e modificadas, já que atinge um universo significativo entre os alunos que ingressaram na instituição.

Nesta situação, o aluno não tem direito ao certificado técnico, não pode exercer de maneira legal sua competência profissional. Todo um investimento humano e institucional se vê comprometido em função desta problemática.

Este trabalho pode ser oportuno, uma vez que a instituição tem interesse e desenvolve um projeto de estudo sobre a permanência e êxito do educando, visando propor uma política de acompanhamento sistemático no CEFET-SC. Ele foi desenvolvido junto à Coordenadoria de Estágio que em seus 15 anos de atividades, acumulou reflexões e procedimentos administrativos sobre esse assunto, que favorecem uma avaliação criteriosa sobre os limites e potencialidades desta etapa na Unidade São José.

Outro aspecto a destacar é que o tema registra um número restrito de referências bibliográficas, o que pode justificar e indicar a necessidade de se analisar cientificamente os motivos da situação proposta.

Refletir sobre os fatores que afetam a entrega do relatório final, a natureza dos obstáculos que o aluno encontra neste processo e como está organizada sua gestão, apresentam-se como questões fundamentais nesta pesquisa.

Assim, ao refletir sobre os fatores acadêmicos e seus condicionantes, este trabalho pode propor alternativas para uma melhor adequação das atividades da Coordenadoria de Estágio e, de forma mais genérica, contribuir para que o CEFET-SC - Unidade São José possa capacitar e qualificar melhor o aluno para o mundo do trabalho.

2 CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO CEFET-SC

2.1 HISTÓRICO DO CEFET-SC

Tendo como fonte o Plano de Desenvolvimento Institucional (CEFET-SC, 2006), apresenta-se um breve histórico do CEFET-SC que desde sua criação, em 1909, vivenciou várias modificações na sua trajetória como escola profissionalizante.

Iniciou suas atividades como “Escola de Aprendizes Artífices”, com objetivo de munir os filhos dos desfavorecidos da fortuna com o indispensável preparo técnico e intelectual, como meio de vencer as dificuldades sempre crescentes na luta pela existência.

Na década de 30, durante a Era Vargas, face ao crescimento da indústria passou a denominar-se, no ano de 1937, “Liceu Industrial de Florianópolis”. Em 1942, com o estabelecimento das bases da organização da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial, transformou-se em “Escola Industrial de Florianópolis”, passando a oferecer aos alunos oriundos do ensino primário cursos industriais básicos, com duração de quatro anos e, aos candidatos à profissão de mestre, cursos de mestria.

A partir de 1965, a escola recebeu a denominação de “Escola Industrial Federal de Santa Catarina”, sendo implantado, um ano depois, o Curso Técnico Industrial de Agrimensura.

No ano de 1968, passou a denominar-se “Escola Técnica Federal de Santa Catarina”. Sendo que, a partir da reforma do ensino de 1º e 2º graus em 1971, acaba com o ensino de 1º grau, especializando-se em cursos técnicos de 2º grau. Mantendo, ao

longo de mais de três décadas, atividades voltadas à formação profissional em nível técnico de segundo grau, atendendo a alunos de diversas regiões do Estado.

Uma nova mudança ocorre em 1994, com a publicação da lei que transformava automaticamente todas as Escolas Técnicas Federais em Centros Federais de Educação Tecnológica. Essa transformação foi condicionada à publicação de decreto presidencial específico para cada centro, que ocorre somente no ano de 2002, criando o “Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina”.

Hoje o Sistema CEFET-SC, vinculado ao Ministério da Educação por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, constitui-se numa instituição composta atualmente por seis Unidades de Ensino: a Unidade Florianópolis, a Unidade São José, a Unidade Jaraguá do Sul, a Unidade Joinville, a Unidade Chapecó e a Unidade Continente. Tendo por finalidade dar formação e qualificação a profissionais de diversas áreas nos vários níveis e modalidades de ensino, bem como realizar pesquisa e desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em articulação com os setores produtivos e a sociedade. Conta também com as modalidades de Educação a Distância, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.

Do ponto de vista pedagógico e de gestão o Sistema passou por inúmeras transformações: ganhou maturidade didático-pedagógica, ampliou as áreas de atuação, a oferta de vagas e modificou a natureza dos cursos; descentralizou-se, inovou e renovou-se em termos administrativos, democratizando o sistema administrativo e o relacionamento entre as pessoas; ampliou, readaptou e reformou seu espaço físico interno e externo; incentivou e conquistou o aumento do nível de capacitação de seus recursos humanos; implantou tecnologia da informação na área administrativa e no currículo escolar; desenvolveu a pesquisa e implementou trabalhos de extensão, conhecidos e respeitados em todo o território catarinense.

A missão do CEFET-SC é “Gerar e difundir conhecimento tecnológico e formar indivíduos capacitados para o exercício da cidadania e da profissão”.

Sua visão de futuro “Consolidar-se como Centro de referência na educação profissional do estado de Santa Catarina”.

2.2 A UNIDADE SÃO JOSÉ

A Unidade São José, hoje com 19 anos, que atua na Educação Básica, com o Ensino Médio; na Educação Especial, com a educação de surdos; na Educação Profissional com os cursos técnicos, de formação inicial e continuada nas áreas de Refrigeração e Ar Condicionado e de Telecomunicações; e curso de Tecnologia na área de Telecomunicações.

A Unidade São José, órgão integrante do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina, tem como uma de suas finalidades proporcionar ao educando formação que o capacite para o exercício competente da cidadania e da profissão.

A Coordenadoria de Estágio, subordinada à Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino, compete entre outras: a concretização do currículo, viabilizando os estágios curriculares; a supervisão e o acompanhamento dos estágios curriculares; a realização de estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho, visando o fornecimento de subsídios à avaliação curricular; o levantamento e a análise de dados referentes aos egressos dos cursos da Escola.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O conteúdo dessa parte do trabalho apresenta a legislação específica que trata do estágio profissional. Também abordará conceitos relativos a área de administração, onde o estágio é entendido como um processo administrativo.

Em conformidade com Roesch (2005), a revisão da literatura feita busca fundamentar o trabalho, apresentando o cenário científico onde o tema é estudado. Neste sentido, a pesquisa revelou a falta de referências científicas consistentes na área, onde os poucos estudos encontrados tratam de forma muito genérica a matéria.

3.1 ASPECTOS LEGAIS DO ESTÁGIO

A legislação apresentada a seguir tem como objetivo ordenar os aspectos legais e a normatização que deve ser seguida quanto ao planejamento e realização dos estágios.

Ela foi organizada de forma cronológica, considerando aspectos genéricos Lei nº 6494, de 7 de dezembro de 1977, o Decreto nº 87.497, DE 18.08.82 e a Resolução nº 1/2004-CEB/CNE que regulamenta a LDB sobre o assunto.

A Lei nº 6494/77 aborda os condicionantes para realização do estágio curricular. O Decreto nº 87.497/82 caracteriza e define o estágio. A Resolução 01/04 – CEB/CNE regulamenta as atividades pedagógicas a serem observadas no estágio, como carga horária, modalidades, etc.

3.2 LEGISLAÇÃO VIGENTE DOS ESTÁGIOS

Apresentam-se, para melhor compreensão, as leis e decretos que rege os estágios a nível nacional.

3.2.1 Lei nº 6494, de 7 de dezembro de 1977 (DOU 09.12.1977), alterada pela Lei nº 8859, de 23 de março de 1994.

Dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de ensino profissionalizante do 2º Grau e de escolas de educação especial e dá outras providências.

Art. 1º - As pessoas Jurídicas de Direito Privado, os Órgãos de Administração Pública e as Instituições de Ensino podem aceitar, como estagiários, os alunos regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público e particular.

§ 1º - Os alunos a que se refere o "caput" deste artigo devem comprovadamente, estar freqüentando cursos de nível superior, profissionalizante de 2º grau, ou escolas de educação especial.

§ 2º - O estágio somente poderá verificar-se em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, do estagiário, devendo o aluno estar em condições de realizar o estágio, segundo disposto na regulamentação da presente Lei.

§ 3º - Os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.

Art. 2º - O estágio, independentemente do aspecto profissionalizante, direto ou específico, poderá assumir a forma de atividade de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social.

Art. 3º - A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

§ 1º - Os estágios curriculares serão desenvolvidos de acordo com o disposto no parágrafo 3º do art. 1º desta Lei.

§ 2º - Os estágios realizados sob a forma de ação comunitária estão isentos de celebração de termo de compromisso.

Art. 4º - O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, ressalvando o que dispuser a legislação previdenciária, devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar seguro contra acidentes pessoais.

Art. 5º - A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

Parágrafo Único - Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte concedente do estágio, sempre com a interveniência da instituição de ensino.

Art. 6º - O poder executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 30(trinta) dias.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data da publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

3.2.2 Decreto n º 87.497, de 18.08.82 (DOU 19.08.82)

Regulamenta a Lei n º 6.494, de 07 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências.

Art. 1º - O estágio curricular de estudantes regularmente matriculados e com freqüência efetiva nos cursos vinculados ao ensino oficial e particular, em nível superior e de 2º grau regular e supletivo, obedecerá às presentes normas.

Art. 2º - Considera-se estágio curricular, para os efeitos deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Art. 3º - O estágio curricular, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino a quem cabe a decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidade e campos de estágio, outras formas de ajuda, e colaborando no processo educativo.

Art. 4º - As instituições de ensino regularão a matéria contida neste Decreto e disporão sobre:

- a) inserção do estágio curricular na programação didático-pedagógica;
- b) carga-horária, duração e jornada de estágio curricular, que não poderá ser inferior a um semestre letivo;
- c) condições imprescindíveis, para caracterização e definição dos campos de estágios curriculares, referidos nos §§ 1º e 2º do artigo 1º da Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977;
- d) sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação de estágio curricular.

Art. 5º - Para caracterização e definição do estágio curricular é necessário, entre as instituições de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privado, a existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, onde estarão acordadas todas as

condições de realização daquele estágio, inclusive transferência de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.

Art. 6º - A realização do estágio curricular, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 1º - O Termo de Compromisso será celebrado entre o estudante e a parte concedente da oportunidade do estágio curricular, com a interveniência da instituição de ensino, e constituirá comprovante exigível pela autoridade competente, da inexistência de vínculo empregatício.

§ 2º - O Termo de Compromisso de que trata o parágrafo anterior deverá mencionar necessariamente o instrumento jurídico a que se vincula, nos termos do artigo 5º.

§ 3º - Quando o estágio curricular não se verificar em qualquer entidade pública e privada, inclusive como prevê o § 2º do artigo 3º da Lei nº 6.494/77, não ocorrerá a celebração do Termo de Compromisso.

Art. 7º - A instituição de ensino poderá recorrer aos serviços de agentes de integração públicos e privados, entre o sistema de ensino e os setores de produção, serviços, comunidade e governo, mediante condições acordadas em instrumento jurídico adequado.

Parágrafo Único - Os agentes de integração mencionados neste artigo atuarão com a finalidade de:

- a) identificar para a instituição de ensino as oportunidades de estágios curriculares junto a pessoas jurídicas de direito público e privado;
- b) facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares, a constarem do instrumento jurídico mencionado no artigo 5º;
- c) prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos e oportunidades de estágios curriculares, bem como execução do pagamento de bolsas, e outros solicitados pela instituição de ensino;

d) co-participar, com a instituição de ensino, no esforço de captação de recursos para viabilizar estágios curriculares.

Art. 8º - A instituição de ensino ou a entidade pública ou privada concedente da oportunidade de estágio curricular, diretamente, ou através da atuação conjunta com agentes de integração, referidos no "caput" do artigo anterior, providenciará seguro de acidentes pessoais em favor do estudante (Nova redação dada pelo Decreto 2.080 de 26/11/96).

Art. 9º - O disposto neste Decreto não se aplica ao menor aprendiz, sujeito à formação profissional metódica do ofício em que exerça seu trabalho e vinculado à empresa por contrato de aprendizagem, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 10º - Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada ao estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para a obtenção e realização do estágio curricular.

Art. 11º - As disposições deste Decreto aplicam-se aos estudantes estrangeiros, regularmente matriculados em instituições de ensino oficial ou reconhecidas.

Art. 12º - No prazo máximo de 4 (quatro) semestres letivos, a contar do primeiro semestre posterior à data de publicação deste Decreto, deverão estar ajustadas às presentes normas todas as instituições hoje concorrentes, com base em legislação anterior.

Parágrafo Único –

Revogado pelo Dec. 89.467 de 21/03/84 Publicado DO de 22/03/84

Art. 13º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto n º66.546, de 11 de maio de 1970, e o Decreto n º 75.778, de 26 de maio de 1975, bem como as disposições gerais e especiais que regulem em contrário ou de forma diversa a matéria.

3.2.3 Resolução nº 1/2004-CEB/CNE de 21 de janeiro de 2004

Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

Art. 1º A presente Resolução, em atendimento ao prescrito no Art. 82 da LDB, define diretrizes para a organização e a realização de estágio de alunos da educação profissional e do ensino médio, inclusive nas modalidades de educação especial e de educação de jovens e adultos.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução entende-se que toda e qualquer atividade de estágio será sempre curricular e supervisionada, assumida intencionalmente pela Instituição de Ensino, configurando-se como um Ato Educativo.

§ 2º Os estagiários deverão ser alunos regularmente matriculados em Instituições de Ensino e devem estar freqüentando curso compatível com a modalidade de estágio a que estejam vinculados.

§ 3º O estágio referente a programas de qualificação profissional com carga horária mínima de 150 horas, pode ser incluído no respectivo plano de curso da Instituição de Ensino, em consonância com o correspondente perfil profissional de conclusão definido com identidade própria, devendo o plano de curso em questão explicitar a carga-horária máxima do estágio profissional supervisionado.

Art. 2º O estágio, como procedimento didático-pedagógico e Ato Educativo, é essencialmente uma atividade curricular de competência da Instituição de Ensino, que deve integrar a proposta pedagógica da escola e os instrumentos de planejamento curricular do curso, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos.

§ 1º A concepção do estágio como atividade curricular e Ato Educativo intencional da escola implica a necessária orientação e supervisão do mesmo por parte do

estabelecimento de ensino, por profissional especialmente designado, respeitando-se a proporção exigida entre estagiários e orientador, em decorrência da natureza da ocupação.

§ 2º Cabe ao respectivo sistema de ensino, à vista das condições disponíveis, das características regionais e locais, bem como das exigências profissionais, estabelecer os critérios e os parâmetros para o atendimento do disposto no parágrafo anterior.

§ 3º O estágio deve ser realizado ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não deve ser etapa desvinculada do currículo.

§ 4º Observado o prazo-limite de cinco anos para a conclusão do curso de educação profissional de nível técnico, em caráter excepcional, quando comprovada a necessidade de realização do estágio obrigatório em etapa posterior aos demais componentes curriculares do curso, o aluno deve estar matriculado e a escola deve orientar e supervisionar o respectivo estágio, o qual deverá ser devidamente registrado.

Art. 3º As Instituições de Ensino, nos termos dos seus projetos pedagógicos, zelarão para que os estágios sejam realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos estagiários experiências profissionais, ou de desenvolvimento sócio-cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida trabalho no seu meio.

§ 1º Serão de responsabilidade das Instituições de Ensino a orientação e o preparo de seus alunos para que os mesmos apresentem condições mínimas de competência pessoal, social e profissional, que lhes permitam a obtenção de resultados positivos desse ato educativo.

§ 2º Os estagiários com deficiência terão o direito a serviços apoio de profissionais da educação especial e de profissionais da área objeto do estágio.

Art. 4º As Instituições de Ensino e as organizações concedentes de estágio, poderão contar com os serviços auxiliares de agentes de integração, públicos ou privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

Parágrafo único. Os agentes de integração poderão responder por incumbências tais como:

- a) Identificar oportunidades de estágio e apresentá-las aos estabelecimentos de ensino;
- b) Facilitar o ajuste das condições do estágio a constar de instrumento jurídico próprio e específico;
- c) Prestar serviços administrativos, tais como cadastramento estudantes e de campos e oportunidades de estágio;
- d) Tomar providências relativas à execução do pagamento da bolsa de estágio, quando o mesmo for caracterizado como estágio remunerado;
- e) Tomar providências pertinentes em relação ao seguro favor do aluno estagiário contra acidentes pessoais ou de responsabilidade civil por danos contra terceiros;
- f) Co-participar, com o estabelecimento de ensino, do esforço de captação de recursos para viabilizar o estágio;
- g) Cuidar da compatibilidade das competências da pessoa com necessidades educacionais especiais às exigências da função objeto do estágio.

Art. 5º São modalidades de estágio curricular supervisionado, a serem incluídas no projeto pedagógico da Instituição de Ensino e no planejamento curricular do curso, como ato educativo:

I - Estágio profissional obrigatório, em função das exigências decorrentes da própria natureza da habilitação ou qualificação profissional, planejado, executado e avaliado à luz do perfil profissional conclusão do curso;

II - Estágio profissional não obrigatório, mas incluído no respectivo plano de curso, o que o torna obrigatório para os seus alunos, mantendo coerência com o perfil profissional de conclusão do curso;

III - Estágio sócio-cultural ou de iniciação científica, previsto na proposta pedagógica da escola como forma de contextualização do currículo, em termos de educação para o trabalho e a cidadania, o que torna obrigatório para os seus alunos, assumindo a forma de atividade de extensão;

IV - Estágio profissional, sócio-cultural ou de iniciação científica, não incluído no planejamento da Instituição de Ensino, não obrigatório, mas assumido intencionalmente pela mesma, a partir de demanda de seus alunos ou de organizações de sua comunidade, objetivando o desenvolvimento de competências para a vida cidadã e para o trabalho produtivo;

V - Estágio civil, caracterizado pela participação do aluno, em decorrência de ato educativo assumido intencionalmente pela Instituição de Ensino, em empreendimentos ou projetos de interesse social ou cultural da comunidade; ou em projetos de prestação de serviço civil, em sistemas estaduais ou municipais de defesa civil; ou prestação de serviços voluntários de relevante caráter social, desenvolvido pelas equipes escolares, nos termos do respectivo projeto pedagógico.

§ 1º Mesmo quando a atividade de estágio, assumido intencionalmente pela escola como ato educativo, for de livre escolha do aluno, deve ser devidamente registrada no seu prontuário.

§ 2º A modalidade de estágio civil somente poderá ser exercida junto a atividades ou programas de natureza pública ou sem fins lucrativos.

§ 3º As modalidades específicas de estágio profissional supervisionado somente serão admitidas quando vinculadas a um curso específico de educação profissional, nos níveis

básico, técnico e tecnológico, ou de ensino médio, com orientação e ênfase profissionalizantes.

Art. 6º A Instituição de Ensino e, eventualmente, seu agente de integração, deverão esclarecer a organização concedente de estágio sobre a parceria educacional a ser celebrada e as responsabilidades a ela inerentes.

§ 1º O termo de parceria a ser celebrado entre a Instituição de Ensino e a organização concedente de estágio, objetivando o melhor aproveitamento das atividades sócio-profissionais que caracterizam o estágio, deverá conter as orientações necessárias a serem assumidas pelo estagiário ao longo do período de vivência educativa proporcionada pela empresa ou organização.

§ 2º Para a efetivação do estágio, far-se-á necessário termo de compromisso firmado entre o aluno e a parte concedente de estágio, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino e facultativa do agente de integração.

§ 3º O estágio realizado na própria Instituição de Ensino ou sob a forma de ação comunitária ou de serviço voluntário fica isento da celebração de termo de compromisso, podendo o mesmo ser substituído por termo de adesão de voluntário, conforme previsto no Art. da Lei 9.608/98, de 18/2/98.

§ 4º O estágio, ainda que remunerado, não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, ressalvado o disposto sobre a matéria na legislação previdenciária.

§ 5º A realização de estágio não remunerado representa situação de mútua responsabilidade e contribuição no processo educativo e de profissionalização, não devendo nenhuma das partes onerar a outra financeiramente, como condição para a operacionalização do estágio.

§ 6º A realização do estágio, remunerado ou não, obriga a Instituição de Ensino ou a administração das respectivas redes de ensino a providenciar, a favor do aluno

estagiário, seguro contra acidentes pessoais, bem como, conforme o caso, seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros.

§ 7º O seguro contra acidentes pessoais e o seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros, mencionados no parágrafo anterior, poderão ser contratados pela organização concedente do estágio, diretamente ou através da atuação conjunta com agentes de integração.

§ 8º O valor das apólices de seguro retromencionadas deverá se basear em valores de mercado, sendo as mesmas consideradas nulas quando apresentarem valores meramente simbólicos.

Art. 7º A carga horária, duração e jornada do estágio, a serem cumpridas pelo estagiário, devem ser compatíveis com a jornada escolar do aluno, definidas de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente de estágio e o estagiário ou seu representante legal, de forma a não prejudicar suas atividades escolares, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º A carga horária do estágio profissional supervisionado não poderá exceder a jornada diária de 6 horas, perfazendo 30 horas semanais.

§ 2º A carga horária do estágio supervisionado de aluno do ensino médio, de natureza não profissional, não poderá exceder a jornada diária de 4 horas, perfazendo o total de 20 horas semanais.

§ 3º O estágio profissional supervisionado referente a cursos que utilizam períodos alternados em salas de aula e nos campos de estágio não pode exceder a jornada semanal de 40 horas, ajustadas de acordo com o termo de compromisso celebrado entre as partes.

§ 4º A carga horária destinada ao estágio será acrescida aos mínimos exigidos para os respectivos cursos e deverá ser devidamente registrada nos históricos e demais documentos escolares dos alunos.

§ 5º Somente poderão realizar estágio supervisionado os alunos que tiverem, no mínimo, 16 anos completos na data de início do estágio.

Art. 8º Os estágios supervisionados que apresentem duração prevista igual ou superior a 01 (um) ano deverão contemplar a existência de período de recesso, proporcional ao tempo de atividade, preferencialmente, concedido juntamente com as férias escolares.

Art. 9º A presente normatização sobre estágio, em especial no que se refere ao estágio profissional, não se aplica ao menor aprendiz, sujeito à formação profissional metódica do ofício em que exerça seu trabalho vinculado à empresa por contrato de aprendizagem, nos termos da legislação trabalhista em vigor.

Parágrafo único. A presente normatização não se aplica, também, a programas especiais destinados à obtenção de primeiro emprego ou similares.

Art. 10º. Para quaisquer modalidades de estágio, a Instituição de Ensino será obrigada a designar, dentre sua equipe de trabalho, um ou mais profissionais responsáveis pela orientação e supervisão dos estágios.

Parágrafo único. Compete a esses profissionais, além da articulação com as organizações nas quais os estágios se realizarão, assegurar sua integração com os demais componentes curriculares de cada curso.

Art. 11º. As Instituições de Ensino, nos termos de seus projetos pedagógicos, poderão, no caso de estágio profissional obrigatório, possibilitar que o aluno trabalhador que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, possa ser dispensado, em parte, das atividades de estágio, mediante avaliação da escola.

§ 1º A Instituição de Ensino deverá registrar, nos prontuários escolares do aluno, o cômputo do tempo de trabalho aceito parcial/totalmente como atividade de estágio.

§ 2º No caso de alunos que trabalham fora da área profissional do curso, a Instituição de Ensino deverá fazer gestão junto aos empregadores no sentido de que estes possam ser liberados horas de trabalho para a efetivação do estágio profissional obrigatório.

Art. 12º. A Instituição de Ensino deverá planejar, de forma integrada, as práticas profissionais simuladas, desenvolvidas em sala ambiente, em situação de laboratório, e as atividades de estágio profissional supervisionado, as quais deverão ser consideradas em seu conjunto, no seu projeto pedagógico, sem que uma simplesmente substitua a outra.

§ 1º A atividade de prática profissional simulada, desenvolvida na própria Instituição de Ensino, com o apoio de diferentes recursos tecnológicos, em laboratórios ou salas-ambientes, integra os mínimos de carga horária previstos para o curso na respectiva área profissional, compõe-se com a atividade de estágio profissional supervisionado, realizado em situação real de trabalho, devendo uma complementar a outra.

§ 2º A atividade de prática profissional realizada em situação real de trabalho, sob a forma de estágio profissional supervisionado, deve ter sua carga horária acrescida aos mínimos estabelecidos para curso na correspondente área profissional, nos termos definidos pelo respectivo sistema de ensino.

Art. 13º. O estágio profissional supervisionado, correspondente à prática de formação, no curso normal de nível médio, integra currículo do referido curso e sua carga horária será computada dentro dos mínimos exigidos, nos termos da legislação específica das normas vigentes.

Art. 14º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, após a homologação do Parecer CNE/CEB 35/2003 pelo Senhor Ministro da Educação, revogadas as disposições em contrário.

3.3 O ESTÁGIO COMO PROCESSO

A ciência da administração entende o estágio como um processo organizacional.

A partir da definição de administração se introduz a noção de processo e seu vínculo com os estágios.

Em Megginson et al (1998, p.13), encontra-se que “administração pode ser definida como trabalho com recursos humanos, financeiros e materiais, para atingir objetivos organizacionais através do desempenho das funções de planejar, organizar, liderar e controlar”.

Stoner e Freeman (1994, p.4), afirmam que administração é o “processo de planejar, organizar, liderar e controlar o trabalho dos membros da organização, e de usar todos os recursos disponíveis da organização para alcançar objetivos estabelecidos”.

Estes autores, também definem organização como resultado do trabalho em conjunto e estruturado duas ou mais pessoas para alcançar um objetivo específico ou um conjunto de objetivos. Para eles, as organizações são necessárias porque servem à sociedade; permitem que os indivíduos realizem objetivos que sozinhos não conseguiriam alcançar; preservam e aumentam o conhecimento na medida em que desenvolvem novos e mais eficientes meios de realizar coisas; e proporcionam carreiras para seus empregados.

Segundo Megginson et al (1998), as principais funções do administrador são o planejamento, a organização, a liderança e o controle. Para eles são os administradores que planejam e organizam os recursos materiais, financeiros e humanos da organização; contratam o pessoal necessário; lideram ou dirigem as atividades essenciais; e avaliam ou controlam essas atividades.

Para Stoner e Freeman (1994), planejar significa pensar antecipadamente os objetivos da organização, baseados em algum método ou plano. Organizar é o processo de alocar recursos, trabalho e autoridade para o alcance dos objetivos com eficiência. Os

administradores devem dirigir e motivar os empregados a realizarem tarefas essenciais. Devem também através do controle, certificarem-se que a organização está seguindo rumo aos objetivos.

O administrador pode atuar em diversas áreas dentro de uma empresa, por exemplo: financeira, material, mercadológica, produção, recursos humanos, orçamento e organização e métodos. O trabalho de analisar a empresa como um todo está relacionado à organização e método.

Chinelato Filho (1987, p.27) ao detalhar o significado termo organização e método, afirma que organização “é a atividade voltada para a estruturação harmoniosa dos recursos disponíveis, com o intuito de promover uma atuação sistêmica eficiente e obter a esperada eficácia de conjunto”. O termo método “refere-se à economia de esforços, tempos e movimentos, por meio da simplificação do trabalho, tendo como resultados diretos o aumento da produtividade e a diminuição de despesas”.

Chiavenato e Sapiro (2003) argumentam que toda organização deve ser descrita pelo conjunto de processos que executa e que estes devem ser integrados, de maneira que a organização possa atingir seus objetivos. Assim, toda organização desenvolve inúmeros procedimentos rotineiros, que levam à produção dos mais variados resultados na forma de produtos e serviços. Esses procedimentos podem ser enquadrados na forma de processos organizacionais. Tais processos trabalham no sentido de promover a consecução dos objetivos da organização, estando diretamente relacionados a sua missão.

Para tanto, existe na literatura científica, diferentes concepções sobre o que se intitula como um *processo organizacional*. Algumas dessas concepções aparecem descritas na seqüência e serão úteis para estabelecer um paralelo entre essa concepção administrativa e o desenvolvimento do estágio.

Gonçalves (2000), conceitua processo como “qualquer atividade que toma um *input*, adiciona valor a ele e fornece um *output* a um cliente específico.

Para Davenport (1994), um processo seria uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo e um fim, *inputs* e *outputs* claramente identificados, enfim, uma estrutura para ação.

Para Cruz (1998), processo é a forma pela qual um conjunto de atividades cria, trabalha ou transforma insumos com a finalidade de produzir bens ou serviços que tenham qualidade assegurada, para serem adquiridos pelos clientes.

Chiavenato e Sapiro (2003) afirmam que processos são os meios pelos quais se podem alcançar resultados. Ou seja, qualquer atividade que utiliza recursos para transformar insumos em produtos.

Na concepção mais freqüente, processo é qualquer atividade ou conjunto de atividades que toma um *input* (insumos), adiciona valor a ele e fornece um *output* (produto/serviço) a um cliente específico. Trazem embutida a idéia de processo como fluxo de trabalho, com insumos (produtos/serviços) claramente definidos e tarefas que seguem uma seqüência lógica e interdependente, com início e fim bem determinados. Esta forma de ver a organização administrativa pode servir para lançar luz sobre a perspectiva do estágio profissional, se este for compreendido como um processo a ser planejado e executado com os devidos cuidados técnicos.

Em Rummler & Brache (1992), encontra-se uma análise sobre estruturação organizacional e sua relação com os processos que executa. Quando se examina uma organização, a primeira coisa que se observa são as diversas funções que ela cumpre. No entanto, a visão sistêmica sugere que essa perspectiva não permite compreender o modo como o trabalho é realmente feito, e isso é um precursor necessário ao aperfeiçoamento do desempenho. Para ter essa compreensão, sugerem eles, é preciso olhar na direção dos processos.

Ainda segundo estes autores, o processo constitui o nível menos entendido e menos gerenciado de uma organização. Eles afirmam que, quanto aos processos, existem duas escolhas: pode-se ignorá-los e esperar que façam aquilo que se espera deles; ou se pode compreendê-los e gerenciá-los. Para tanto, sugerem que é neste nível que as mudanças mais substanciais, em geral, precisam acontecer. Não melhorar o desempenho do processo implica não melhorar o desempenho da organização. Não gerenciar os processos de maneira efetiva significa não gerenciar efetivamente os negócios.

Para Gonçalves (2000), todo trabalho importante realizado nas empresas faz parte de algum processo. Não existe um produto ou um serviço oferecido por uma empresa sem um processo empresarial, nem um processo empresarial que não ofereça um produto ou serviço. Todos os processos empresariais são atividades coordenadas que envolvem pessoas, procedimentos e tecnologia.

Segundo Araújo (2001), a técnica mais conhecida e mais utilizada no estudo de processos administrativos é a da elaboração de fluxogramas, que de maneira geral, procura apresentar o processo passo a passo, ação por ação.

Mapear os processos, para Chiavenato e Sapiro (2003), é a primeira etapa para se identificar, além das entradas e saídas, quais são os recursos e as informações necessárias para assegurar o bom desempenho da organização. Eles entendem que o objetivo de qualquer organização deve ser atender às demandas sociais com eficiência e eficácia, cumprindo assim sua missão e que uma organização pode ser descrita pelo conjunto de processos que executa.

Para mapear o processo de estágio, será necessário levantar as atividades e normas que o regulamentam, identificar os elementos do processo, desenhar os fluxogramas atuais, analisar e propor melhorias.

Tendo como pano de fundo os documentos e normativas oficiais e o apoio da literatura científica na área de administração, com enfoque nos processos organizacionais, será possível identificar lacunas no processo de estágio, que respondem pela não entrega do relatório final e, assim, propor alternativas para superar tais dificuldades.

4 METODOLOGIA

4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Segundo Roesch (2005), a metodologia descreve como o trabalho será realizado, partindo dos objetivos para definir o tipo de método que é mais apropriado. Trata-se de uma pesquisa qualitativa, de caráter exploratório/descriptiva. Para esta autora, pesquisa qualitativa é apropriada para a avaliação formativa, quando se trata de melhorar a efetividade de um programa ou plano, ou mesmo quando da proposição de novos planos.

Chaves (2002, p.64) afirma que “a investigação exploratória é realizada em área na qual há pouco conhecimento acumulado e sistematizado”, o que parece ser o caso da literatura científica sobre a organização do estágio. Para este autor, “a pesquisa descriptiva expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza. Não tem compromisso de explicar os fenômenos que descreve, embora sirva de base para tal explicação”.

Estes são os pressupostos básicos, tidos como referência para caracterização da presente pesquisa.

4.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA

Segundo Marconi e Lakatos (1996), população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum. Já Vergara

(1998, p.48), define população como “um conjunto de elementos (empresas, produtos, pessoas, por exemplo) que possuem as características que serão objeto de estudo”.

Para Barbetta (1994, p.19), população é o “conjunto de elementos que queremos abranger em nosso estudo e que são passíveis de serem observados, com respeito às características que pretendemos levantar”.

Neste estudo, a população foi composta por 132 alunos que realizaram estágio profissional obrigatório dos cursos técnicos de Refrigeração e Ar Condicionado e de Telecomunicações e que não entregaram o relatório final de estágio do respectivo curso.

Segundo Barbetta (1994 p.19), quando se refere à amostra, “em grandes populações torna-se interessante a realização de uma amostragem, ou seja, a seleção de uma parte da população para ser observada”. Marconi e Lakatos (2002) conceituam amostra como sendo uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo.

Tendo em vista a dificuldade de localização de muitos alunos, pois suas informações sobre endereço e telefone estão desatualizadas, uma vez que não existe uma sistemática de acompanhamento de egressos, foi possível entrevistar 35 alunos nesta situação. Assim a amostra foi composta de forma não probabilística por acessibilidade.

Para Gil (1994 p. 97), amostragem por acessibilidade:

Constitui o menos rigoroso de todos os tipos de amostragem. Por isso mesmo é destituída de qualquer rigor estatístico. O pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam, de alguma forma, representar o universo.

O período escolhido para análise foi de 2000 a 2004, uma vez que alguns estágios de 2005 e 2006 ainda estão dentro do prazo para entrega do relatório final.

4.3 COLETA, ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS

As informações sobre os alunos, como número de telefone e dados referentes a entrega ou não do relatório foram coletados junto aos registros e arquivos da Coordenadoria de Estágio da Unidade São José, abrangendo o período de 2000 a 2004.

Para coleta final dos dados foram realizadas entrevistas por telefone com os alunos selecionados, usando questionário estruturado. O motivo da padronização do questionário foi o de obter respostas às mesmas perguntas para posterior análise e otimizar o contato com os alunos escolhidos.

Para Marconi e Lakatos (2002), a entrevista pode ser estruturada ou não. Ela se caracteriza como um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de um determinado assunto.

Segundo Roesch (2005), uma das vantagens do uso deste recurso é assegurar maior taxa de respostas. Por outro lado, aponta como desvantagem o custo, o tempo de pesquisa e a possibilidade de distorção no entendimento das questões.

Martins (2000) considera que a entrevista permite o relacionamento entre o entrevistador e o entrevistado na busca de informações e dados para a pesquisa. Também afirma que na entrevista estruturada as questões são previamente formuladas, não havendo liberdade para o entrevistador alterar ou incluir questões.

Os dados foram tabulados e apresentados em forma de tabelas e gráficos. Também foi realizada análise de conteúdo das respostas das entrevistas.

Para Marconi e Lakatos (2002 p.191), a tabela tem como objetivo “sintetizar os dados de observação, tornando-os mais compreensivos”. Em relação aos gráficos, eles afirmam que a representação os dados com elementos geométricos permite uma descrição imediata do fenômeno de uma forma atrativa e expressiva. É na análise crítica dos dados que se explica o fenômeno e as relações existentes entre ele e alguns fatores antecedentes ou independentes.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DA PESQUISA

Esta parte do trabalho trata da apresentação dos dados, sua descrição e análise. Para melhor visualização, os dados serão apresentados através de tabelas e gráficos, permitindo configurar a realidade encontrada.

Nesta sessão apresenta-se uma radiografia do estágio na Unidade São José, bem como resultados e as discussões das entrevistas realizadas com os alunos que concluíram o estágio curricular profissionalizante e não entregaram o relatório final. O objetivo é identificar as lacunas do processo de estágio e os obstáculos que explicam a não entrega do relatório dos alunos da Unidade São José.

Foram entrevistados 35 alunos, sendo 06 de Refrigeração e Ar Condicionado e 29 de Telecomunicações.

5.1 O ESTÁGIO NA UNIDADE SÃO JOSÉ

O estágio curricular, de acordo com o Decreto nº 87.497, de 18.08.82, é definido como o conjunto das atividades de aprendizagem cultural, social e profissional, proporcionadas ao estudante através da participação em situações reais da vida e trabalho em seu meio, podendo ser realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas de direito público ou privado.

Os estagiários são alunos regularmente matriculados que freqüentem cursos vinculados à estrutura do CEFET-SC – Unidade São José para o desenvolvimento de atividades relacionadas a sua área de formação.

O estágio pode ser realizado em empresas, instituições públicas ou privadas que firmarem convênio e termo de compromisso com a instituição de ensino e que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do aluno. O estágio pode ser considerado obrigatório ou não obrigatório.

O estágio não obrigatório é opcional ao aluno, pode ser realizado enquanto o aluno estiver matriculado no curso e deve também estar relacionado com a área do curso.

O estágio obrigatório dos cursos profissionalizantes faz parte da grade curricular do curso. Ao final do estágio, deve ser apresentado um relatório que será avaliado pelo CEFET-SC e depois de aprovado, será expedido o diploma de técnico. Atualmente, o estágio do curso técnico de telecomunicações e do curso técnico de refrigeração e ar condicionado da Unidade São José, tem carga horária de 600 horas.

A importância da realização e conclusão do estágio está relacionada ao encerramento do processo de formação do aluno de curso técnico. Por estar incluído no plano de curso, a realização do estágio sem a correspondente entrega do relatório final, impede a certificação do aluno e, por conseguinte, a conclusão do curso.

O processo de estágio no CEFET-SC – Unidade São José pode ser dividido em 3 etapas:

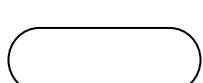
1. Antes de iniciar o período de estágio;
2. Durante o período de estágio;
3. Após o término do período de estágio.

Mesmo antes de iniciar o estágio propriamente dito, cabe a Coordenadoria de Estágio verificar os preceitos e normativas legais, Lei nº 6494/77, Decreto nº 87.497/82 e Resolução nº 01/04-CEB/CNE. Desta forma, cada situação proposta é analisada e submetida às condições regimentais. Obedecidos os trâmites, seguem-se uma série de rotinas e procedimentos que são abaixo relacionados.

Antes de iniciar o estágio:

- O aluno preenche ficha de matrícula (anexo 1) e entrega na Coordenadoria de Estágio;
- Os dados são conferidos pela Coordenadoria de Estágio;
- A Coordenadoria de Estágio preenche e entrega ao aluno a carta de apresentação do estagiário (anexo 2) que solicita o preenchimento do termo de compromisso (anexo 3) e o termo de convênio (anexo 4);
- O aluno leva para empresa a carta de apresentação;
- A empresa preenche, assina os documentos e providencia o seguro solicitados quando da entrega da carta de apresentação;
- A empresa devolve a documentação preenchida para o aluno;
- O aluno devolve a documentação na Coordenadoria de Estágio, que os encaminha para a Coordenadoria de Área para que seja feita a análise do programa de atividades;
- A Coordenadoria de Área analisa e aprova ou não o programa de estágio;
- Se reprovado, o programa retorna para ser refeito pela empresa;
- Se aprovado, volta para a Coordenadoria de Estágio que assina o termo de compromisso e elabora o cronograma do estágio (anexo 5);
- A Coordenadoria de Estágio entrega cópias dos documentos ao aluno, bem como o modelo de relatório mensal (anexo 6) e as normas para elaboração do relatório final (anexo 7);

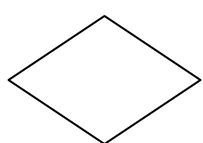
Para melhor visualização, apresenta-se um fluxograma dessa etapa. Os símbolos usados no fluxograma serão os seguintes:



- início e fim da etapa



- atividade



- decisão

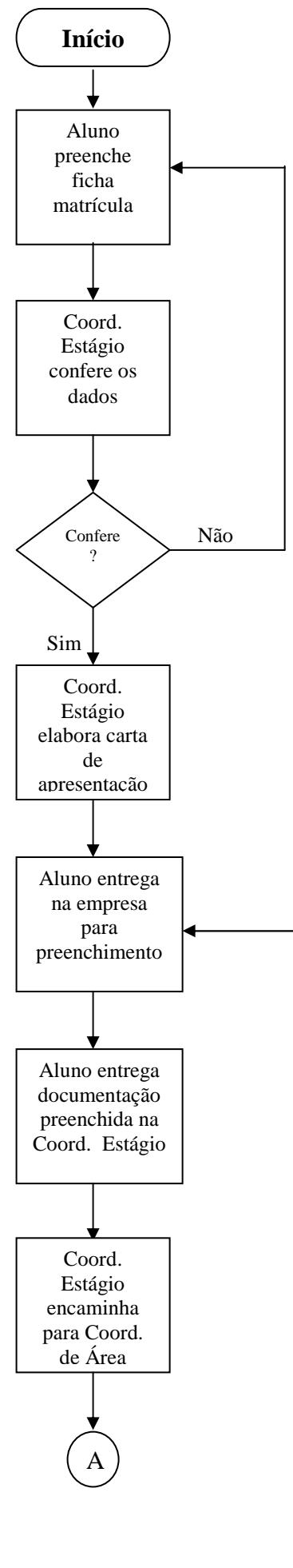


- conector



- movimento

FLUXOGRAMA DA 1^A. ETAPA – ANTES DO ESTÁGIO



A

Coord. Área
analisa o
programa
atividades

aprovado
?

Sim

Coord.
Estágio
assina e
elabora o
cronograma

Aluno recebe
cronograma
cópias da
documentação
e normas

Não

Fim

A matrícula no estágio consiste no preenchimento da ficha de matrícula com os dados pessoais do aluno e da empresa. Cabe a Coordenadoria de Estágio a conferência dos dados, principalmente a verificação da carga-horária mínima exigida para o estágio, que atualmente é de 600 horas.

Depois de efetuada a matrícula, a Coordenadoria de Estágio fornece ao aluno a carta de apresentação do estagiário. Esta carta solicita que a empresa preencha os documentos para a regularização do estágio: o termo de compromisso (Lei nº 6494 de 07.12.77 – art. 3º), o termo de convênio (Decreto nº 87.497 de 18.08.82 – art. 5º) e o seguro contra acidentes pessoais (Decreto nº 87.497 de 18.08.82 – art. 8º).

Os documentos preenchidos retornam a Coordenadoria de Estágio para análise, aprovação e assinatura. O termo de compromisso, que contém as atividades que o aluno vai desenvolver na empresa, é analisado e aprovado pela Coordenadoria de Área. Sendo aprovado, a Coordenadoria de Estágio assina o termo e elabora o cronograma do estágio, que contém as datas importantes como início e término, data para entrega dos relatórios sínteses e prazo para entrega do relatório final do estágio.

O aluno recebe este cronograma, juntamente com as cópias de termo de compromisso, o modelo de relatório síntese (formulário) e as normas para elaboração do relatório final.

Ao analisar essa etapa, verifica-se que várias atividades são realizadas pelo aluno, pela empresa e pela escola. Estas atividades compreendem exigências legais para iniciar o estágio, pois o aluno deve estar matriculado e com os documentos aprovados e assinados pela escola. Isso garante, para o CEFET-SC, que o estágio está regularizado e o aluno assegurado contra acidentes pessoais. Para a empresa, é a garantia que o estagiário pode exercer as atividades propostas no programa de atividades e que seu vínculo com a empresa é como estagiário.

Percebe-se também, que no momento que os alunos recebem o cronograma do estágio, não dão muita importância às normas de elaboração do relatório final de estágio, pois o objetivo maior é pegar os documentos assinados para iniciar o estágio.

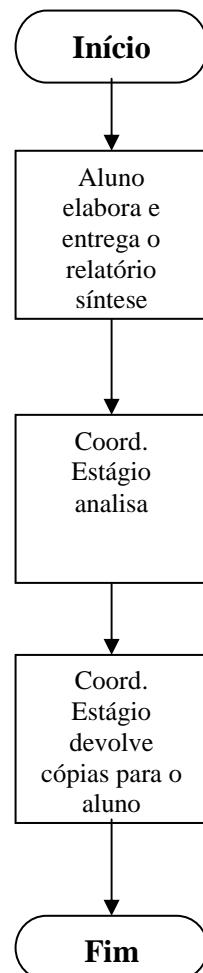
Durante a segunda etapa, que compreende o período de estágio, duas atividades importantes acontecem: o acompanhamento do estágio, que se faz através do relatório síntese e a visita de supervisão do estágio, que é feita por um professor da área do curso. Conforme estabelece a Resolução nº 1/2004-CEB/CNE de 21.01.04.

Para o relatório síntese:

- O aluno elabora e entrega o relatório síntese na Coordenadoria de Estágio;
- O relatório é analisado pela Coordenadoria de Estágio;

- Após análise o aluno recebe as cópias dele e da empresa.

FLUXOGRAMA DA 2^A. ETAPA – DURANTE O ESTÁGIO/RELATÓRIO SÍNTESE



O aluno elabora o relatório síntese, conforme modelo fornecido pela Coordenadoria de Estágio. Este deve ser datilografado ou digitado e entregue em três cópias na Coordenadoria de Estágio para avaliação.

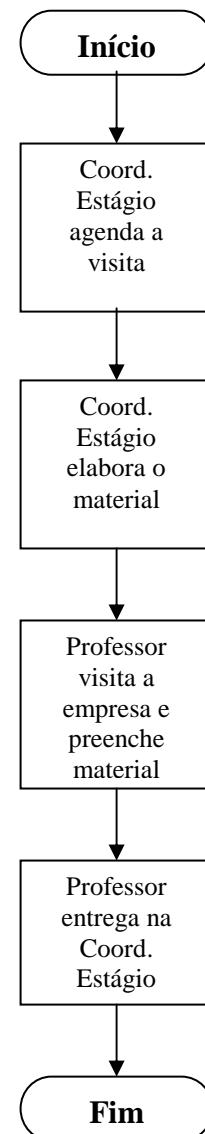
Verifica-se que o relatório síntese é muito importante, pois é através dele que a Unidade São José faz o acompanhamento do estágio. Também tem como objetivo o auxílio na elaboração do relatório final de estágio. Esse relatório é preenchido pelo aluno e pelo supervisor da empresa que faz uma rápida avaliação do estagiário. Após a

análise da Coordenadoria de Estágio são devolvidas ao aluno duas cópias, uma que fará parte do relatório final, como anexo, e uma cópia para a empresa.

Para a supervisão do estágio:

- A Coordenadoria de Estágio agenda a supervisão com a empresa e elabora o instrumental de supervisão de estágio (anexo 8);
- Um professor da área técnica do curso do aluno realiza a visita de supervisão;
- O professor preenche o formulário de supervisão;
- O professor entrega o formulário na Coordenadoria de Estágio;

FLUXOGRAMA DA 2^A. ETAPA – DURANTE O ESTÁGIO/SUPERVISÃO



A supervisão do estágio é realizada pela Unidade São José, através de uma visita previamente agendada com a empresa. A Coordenadoria de Estágio faz contato com a empresa e marca um horário em que o estagiário e seu supervisor imediato possam atender ao professor. É também a Coordenadoria de Estágio que prepara o instrumental de supervisão de estágio, que consiste num questionário que é aplicado ao aluno durante a visita.

O objetivo da supervisão do estágio é verificar as condições gerais do estágio, bem como o cumprimento do programa de atividades previamente estabelecido.

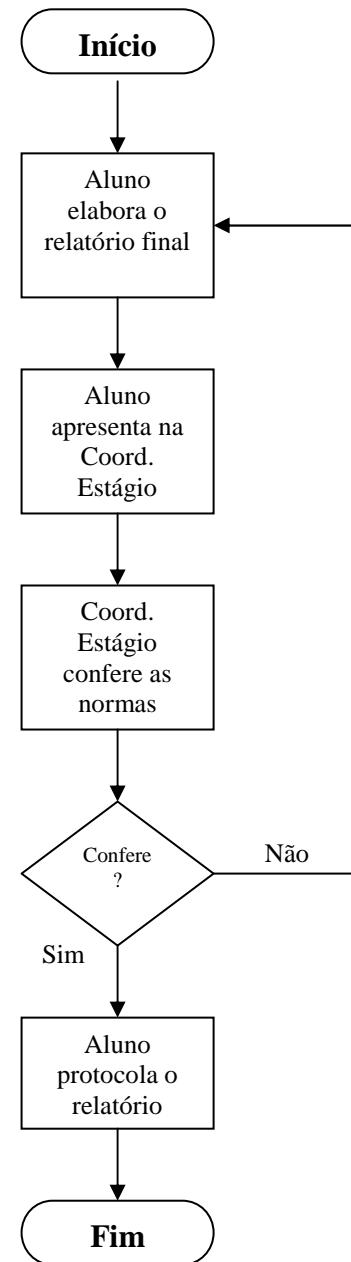
No momento da supervisão a Coordenadoria de Estágio encaminha a ficha de avaliação de desempenho (anexo 9), que tem por objetivo avaliar o desempenho do estagiário por parte do supervisor na empresa. Esta ficha deve ser preenchida ao final do estágio pelo supervisor do estagiário que faz uma avaliação final das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

Atualmente, a supervisão do estágio é feita por dois professores, um da área de Telecomunicações e outro da área de Refrigeração e Ar Condicionado. A supervisão só deixa de ser realizada por incompatibilidade de agenda do professor, indisponibilidade de transporte, distância da empresa, coincidindo com período de férias ou outro fator relevante.

Após o período de estágio determinado pelo cronograma, segue-se a terceira e última etapa, na qual o aluno deve apresentar o relatório final, seguindo as respectivas normas de elaboração. Esta etapa prevê:

- O aluno elabora e apresenta o relatório final na Coordenadoria de Estágio;
- A Coordenadoria faz a conferência da estrutura do relatório, a partir das normas de elaboração;
- O aluno protocola a entrega do relatório final.

FLUXOGRAMA DA 3^A. ETAPA – APÓS O PERÍODO DE ESTÁGIO



O relatório final deve ser entregue num prazo de 180 dias, após o término do período de estágio. Para composição final do corpo do relatório, o aluno dispõe do auxílio de um professor de português, que pode auxiliar na sua redação.

Cabe registrar que após a correção e aprovação o relatório é encaminhado para a Biblioteca da Unidade São José, passando a fazer parte do acervo bibliográfico.

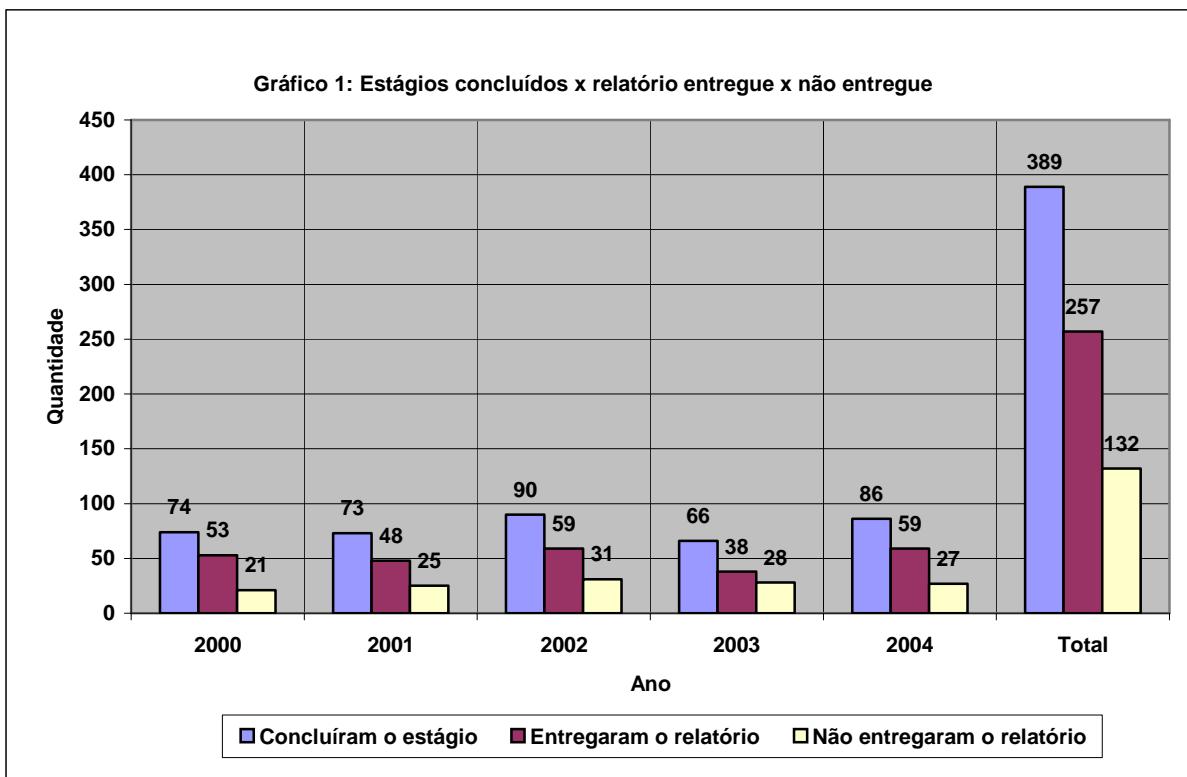
5.2 APRESENTAÇÃO DOS DADOS

Tendo como fonte os registros da Coordenadoria de Estágio, apresenta-se dados relativos à situação dos estágios durante o período de 2000 a 2004 na Unidade São José.

A tabela 1 e o gráfico 1, relacionam o número de estágios concluídos, o número de relatórios entregues e não entregues no período.

Tabela 1: Estágios concluídos x relatório entregue x não entregue					
Ano	Concluíram o estágio	Entregaram o relatório		Não entregaram o relatório	
		Absoluto	Percentual	Absoluto	Percentual
2000	74	53	71,6%	21	28,3%
2001	73	48	65,7%	25	34,2%
2002	90	59	65,5%	31	34,4%
2003	66	38	57,5%	28	42,4%
2004	86	59	68,6%	27	31,3%
Total	389	257	65,7%	132	34,3%

Fonte: Dados primários, 2007



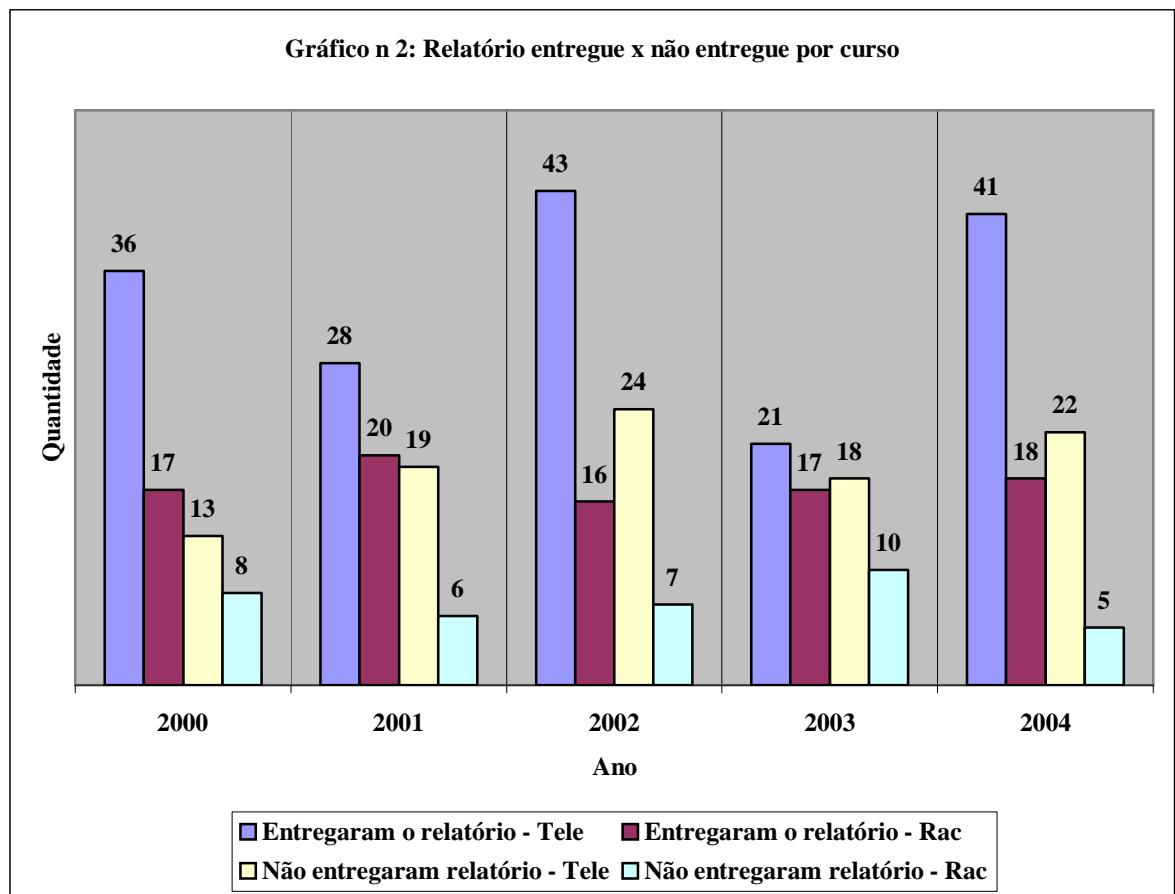
Fonte: Dados primários, 2007

A partir destes dados, verifica-se que em torno de 30% dos alunos que concluem o estágio não entregam o relatório.

Na tabela 2 e gráfico 2 apresenta-se a quantidade de estágios concluídos, relatórios entregues e não entregues por curso ao longo do período 2000 a 2004.

Tabela 2: Estágios concluídos x relatório entregue x não entregue por curso											
ANO	Concluíram o estágio			Entregaram o relatório				Não entregaram o relatório			
	R	8	32%	R	17	68%	R	8	32%	T	13
2000	74	R	25	53	R	17	68%	21	R	8	32%
		T	49		T	36	73,4%		T	13	26,5%
2001	73	R	26	48	R	20	76,9%	25	R	6	23%
		T	47		T	28	59,5%		T	19	40,5%
2002	90	R	23	59	R	16	69,5%	31	R	7	30,4%
		T	67		T	43	64,1%		T	24	35,8%
2003	66	R	27	38	R	17	62,9%	28	R	10	37%
		T	39		T	21	53,8%		T	18	46,1%
2004	86	R	23	59	R	18	78,2%	27	R	5	21,7%
		T	63		T	41	65%		T	22	34,9%

Fonte: Dados primários, 2007



Fonte: Dados primários, 2007

5.3 RESULTADOS DA ENTREVISTA

Foram entrevistados 35 alunos, do total de 132 alunos que realizaram o estágio e que não entregaram o relatório final, o que equivale a 26,5%. Dos alunos entrevistados, 06 eram alunos do curso técnico de Refrigeração e Ar Condicionado e 29 eram alunos do curso técnico de Telecomunicações.

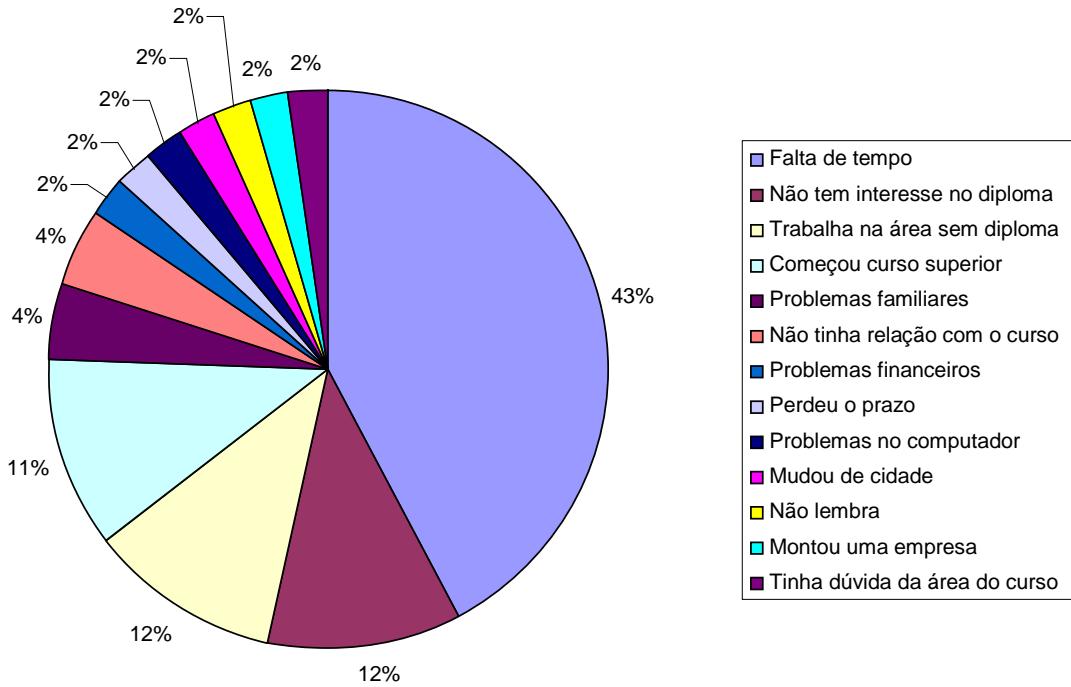
Os alunos foram entrevistados por telefone mediante um questionário (anexo 10) previamente estruturado e contendo 10 questões.

As respostas ao questionário são apresentadas nas tabelas e gráficos que seguem, para melhor visualização e análise.

Questão 1: Por quê não entregou o relatório de estágio profissionalizante?

Tabela 3: Motivos da não entrega		
Respostas	Absoluto	Percentual
Falta de tempo	19	42,2
Não tem interesse no diploma	5	11,1
Trabalha na área sem diploma	5	11,1
Começou curso superior	5	11,1
Problemas familiares	2	4,4
Não tinha relação com o curso	2	4,4
Problemas financeiros	1	2,2
Perdeu o prazo	1	2,2
Problemas no computador	1	2,2
Mudou de cidade	1	2,2
Não lembra	1	2,2
Montou uma empresa	1	2,2
Tinha dúvida da área do curso	1	2,2

Gráfico 3: Motivos da não entrega



Fonte: Dados primários, 2007

Questionados sobre os motivos da não entrega do relatório final de estágio, a falta de tempo para elaboração do mesmo aparece em 42,2% das respostas.

Outro motivo freqüente, em 11,1% das respostas é a falta de interesse no diploma de técnico, porque não trabalha na área ou por estar fazendo curso superior e não precisar do diploma.

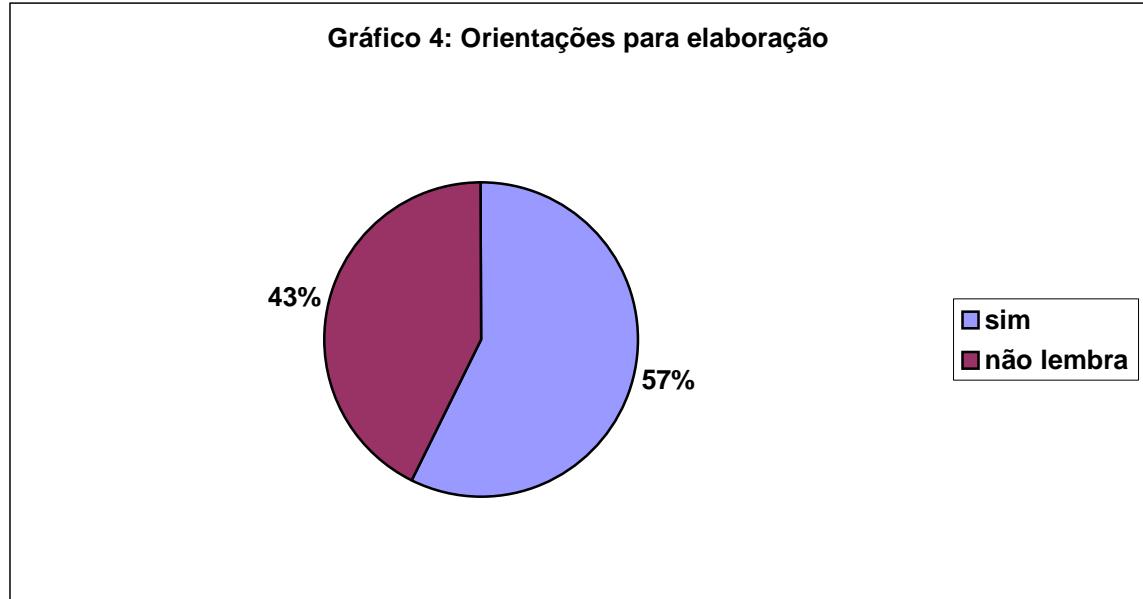
Outro grupo de 11,1% dos alunos responderam que trabalham na área técnica, desempenham atividades na sua área de formação, mas não têm o diploma por falta de necessidade ou de exigência da empresa.

Com freqüência pequena, mas diversificada, aparecem percentuais de alunos que alegam problemas familiares, financeiros, imaturidade, motivos pessoais, entre outros.

É importante ressaltar que a falta de tempo, apontada por muitos alunos é justificada por motivo de trabalho e estudo, não sendo o prazo para elaboração e entrega do relatório insuficiente. Percebe-se, que os alunos após o término do estágio começam a trabalhar como empregados, muitas vezes na mesma empresa que fizeram o estágio, e não sentem a necessidade de ter o diploma de técnico, porque a empresa não exige. Um número significativo começa a fazer curso superior e não tem como prioridade o diploma de técnico, uma vez que têm o certificado do ensino médio.

Questão 2: A Coordenadoria de Estágio deu as orientações para elaboração do relatório?

Tabela 4: Orientações para elaboração		
Respostas	Absoluto	Percentual
Sim	20	57%
Não lembra	15	43%



Fonte: Dados primários, 2007.

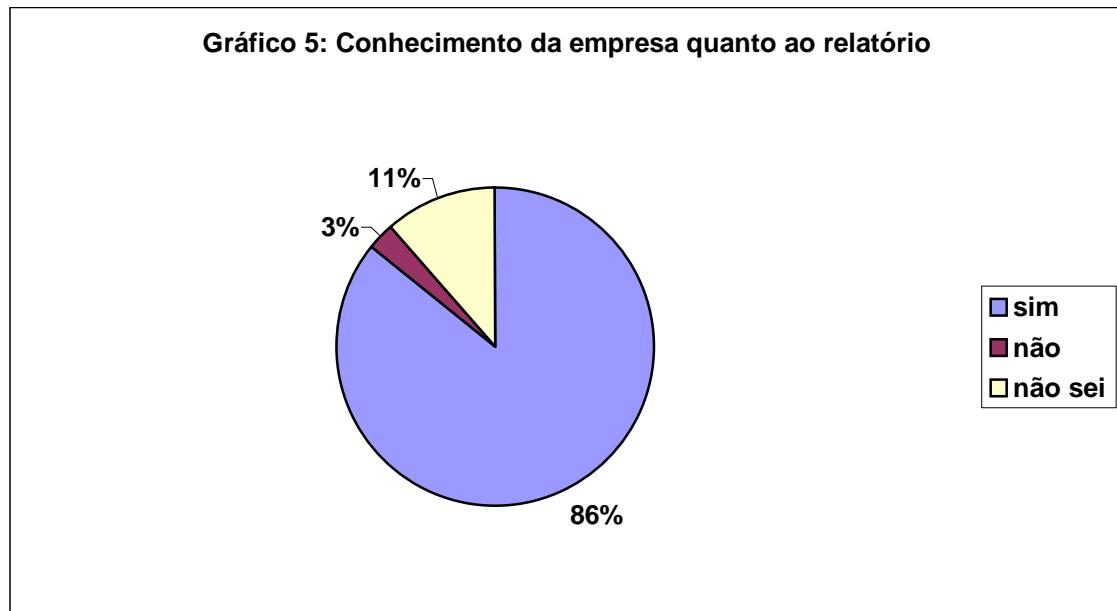
Quando perguntados se a Coordenadoria de Estágio deu as orientações para elaboração do relatório, 57% responderam que sim e 43% não lembram de ter recebido.

Estas normas para elaboração do relatório de estágio profissionalizante são entregue a todos os alunos juntamente com a documentação de estágio assinada e o

cronograma do estágio. Percebe-se que os alunos quando recebem essas orientações estão mais preocupados com a documentação que foi assinada e que deve ser entregue na empresa e acabam não dando importância para essas orientações do relatório, por acharem que é um assunto para se preocupar mais tarde.

Questão 3: A empresa sabia que para conclusão do estágio havia a necessidade de elaboração do relatório?

Tabela 5: Conhecimento da empresa quanto ao relatório		
Respostas	Absoluto	Percentual
Sim	30	86%
Não	1	11%
Não sei	4	2%



Fonte: Dados primários, 2007.

Constatou-se que 86% das empresas sabiam que para a conclusão do estágio havia a necessidade de elaboração de um relatório das atividades por parte dos alunos. O relatório não é um elemento importante para a empresa, por isso muitas vezes não é exigido. Em alguns casos, os alunos saem da empresa e perdem todo vínculo, e em outras situações, começam a trabalhar como empregados e não têm a necessidade da apresentação do relatório.

Questão 4: Durante o estágio, houve supervisão da Escola na empresa?

Tabela 6: Supervisão de estágio		
Respostas	Absoluto	Percentual
Sim	25	71%
Não	10	29%



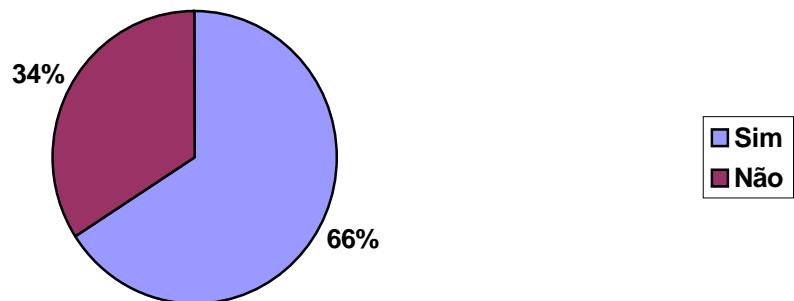
Fonte: Dados primários, 2007.

Quando questionados a respeito da supervisão do estágio, 71% dos alunos lembram que ela ocorreu. De acordo com os registros da Coordenadoria de Estágio, acredita-se que esse percentual deva ser superior. Ao realizar a supervisão do estágio, a Unidade São José atende ao que determina a Resolução nº 1/2004-CBE/CNE, art 2º. É nesse momento que a escola verifica o cumprimento do programa de atividades proposto no início do estágio e constata alguma irregularidade.

Questão 5: Você sabia que a Escola disponibiliza carga horária de um professor de português para orientar os alunos na elaboração do relatório?

Tabela 7: Professor de Português		
Respostas	Absoluto	Percentual
Sim	23	66%
Não	12	34%

Gráfico 7: Professor de Português



Fonte: Dados primários, 2007.

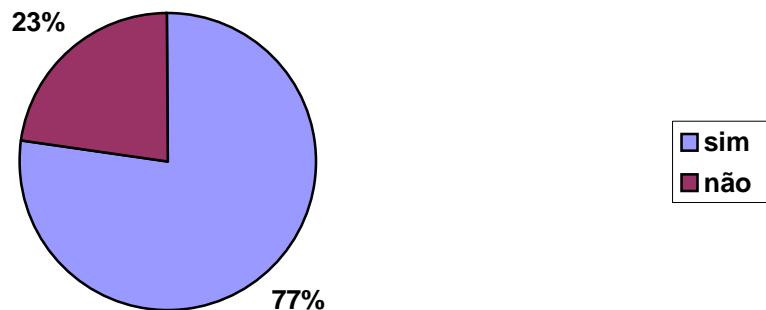
A escola disponibiliza carga horária de um professor de português para orientar os alunos na elaboração do relatório, mas somente 66% dos alunos entrevistados responderam que sabiam dessa orientação. Essa informação é dada no início e no final do estágio quando o aluno entrega o último relatório síntese.

Questão 6: Você acha necessária a entrega do relatório ao final do estágio? Por quê?

Tabela 8: Necessidade da entrega do relatório

Respostas	Absoluto	Percentual
Sim	27	77%
Não	8	23%

Gráfico 8: Necessidade da entrega do relatório



Fonte: Dados primários, 2007.

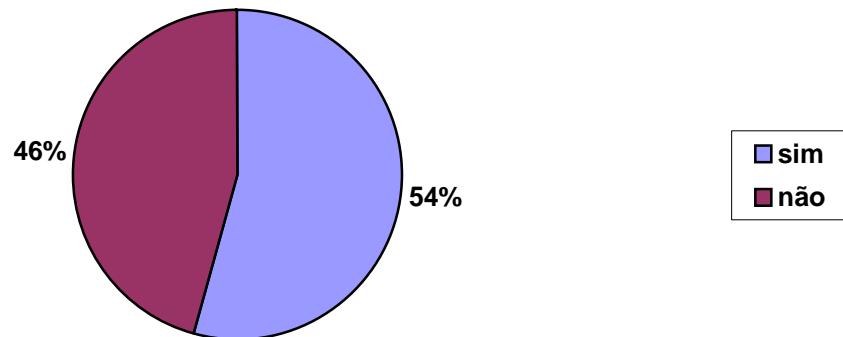
Ao serem questionados se achavam necessária a entrega de um relatório ao final do estágio, 77% dos alunos responderam que sim. Destes, 27% disseram que é a forma da escola comprovar e avaliar o estágio; 19% acham que é necessário para ter o diploma de técnico; e 10,8% acreditam ser importante como forma de pesquisar o que ele fez durante o estágio. Outro grupo de alunos (10,8%) relata que a exigência do relatório não deveria ter o nível de complexidade que é exigido hoje. Verifica-se que existe um pequeno grupo que entende que o relatório é importante para sua formação, crescimento pessoal, encontrar emprego, registro no CREA, entre outros motivos.

Ainda sobre a necessidade da entrega do relatório, 23% dos alunos acha dispensável, dentre os motivos destacam que o relatório mensal é suficiente, que a elaboração do relatório ocupa muito tempo e que não comprova nada.

Questão 7: Atualmente trabalha na área do curso?

Tabela 9: Trabalho na área do curso		
Respostas	Absoluto	Percentual
Sim	19	54%
Não	16	46%

Gráfico 9: Trabalho na área do curso



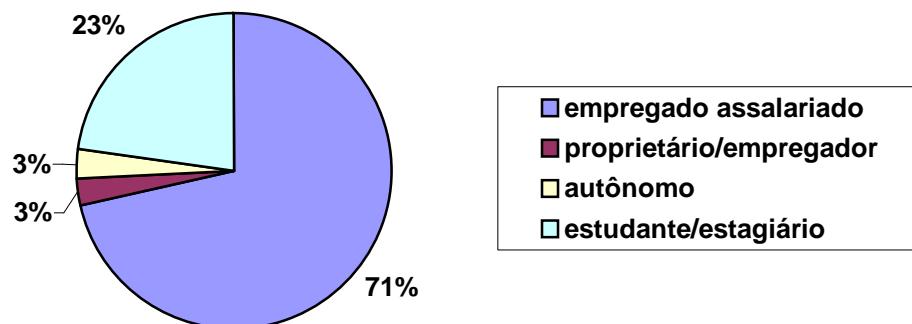
Fonte: Dados primários, 2007.

Questão 8: Qual é sua situação de trabalho?

Tabela 10: Situação de trabalho

Respostas	Absoluto	Percentual
Empregado assalariado	25	71%
Proprietário/empregador	01	3%
Autônomo	01	3%
Estudante/estagiário	08	23%

Gráfico 10: Situação de trabalho



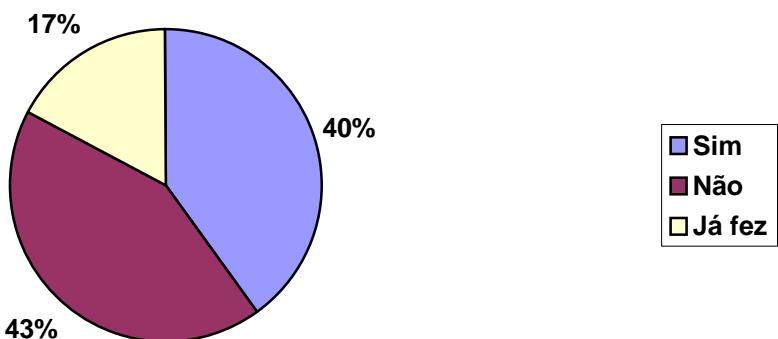
Fonte: Dados primários, 2007.

Questão 9: Pretende fazer outro estágio/experiência profissional?

Tabela 11: Outro estágio/Experiência profissional

Respostas	Absoluto	Percentual
Sim	14	40%
Não	15	43%
Já fez	6	17%

Gráfico 11: Outro estágio/Experiência profissional



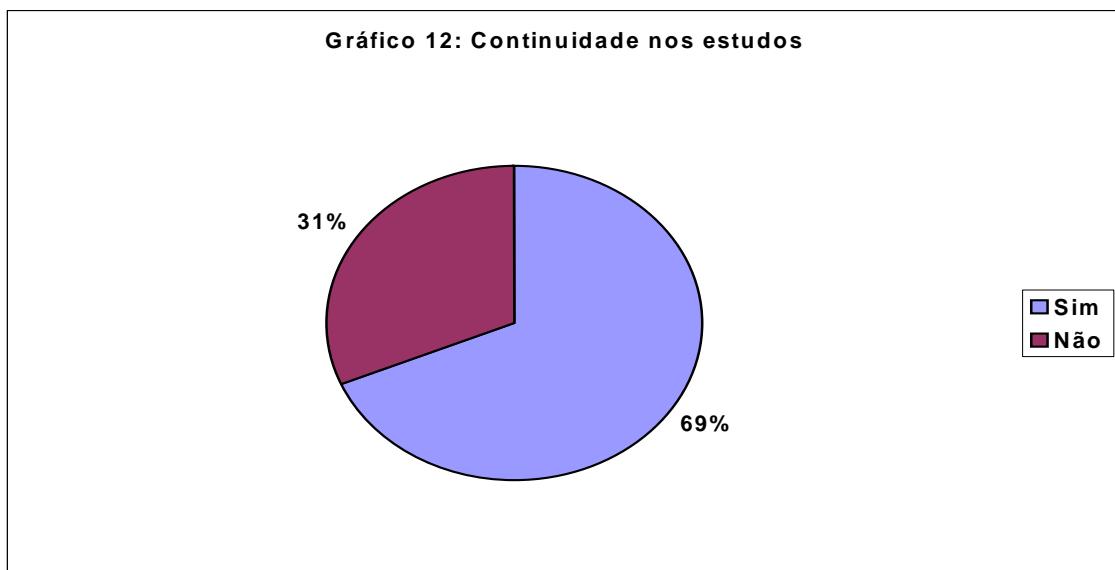
Fonte: Dados primários, 2007.

A possibilidade de apresentar um relatório que comprova a experiência profissional é regulamentado na Resolução nº 1/2004-CBE/CNE, art 11º, que permite ao aluno que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais, a dispensa das atividades de estágio, devendo esta experiência ser avaliada pela escola.

Os alunos que fizeram outro estágio ou apresentaram relatório de experiência profissional, foram motivados pela necessidade da empresa por questões legais ou para reconhecimento de certificação; ou ainda, por interesse do aluno, quando é aprovado em concurso público.

Questão 10: Continuou os estudos? Qual?

Tabela 12: Continuidade nos estudos		
Respostas	Absoluto	Percentual
Sim	24	69%
Não	11	31%



Fonte: Dados primários, 2007.

Ao serem questionados quanto a continuidade dos estudos, 31% dos entrevistados não continuou, enquanto 69% deu prosseguimento a sua formação. Destes, 15 deles (62,5%) na área tecnológica: engenharias, computação, sistemas de informação, tecnologia da informação; e 9 em outras áreas de formação, como pedagogia, direito, administração, ciências contábeis, serviço social e geografia.

Assim, é possível perceber que a maioria continua os estudos na área das ciências exatas, demonstrando que o curso técnico foi uma primeira etapa da sua formação profissional.

Desta forma, pelo que se pode analisar nas tabelas e gráficos apresentados com os resultados da entrevista, 42% dos alunos relatam que a falta de tempo impossibilitou a entrega do relatório, pois em muitos casos, começaram a trabalhar ou continuaram os estudos e não tinham como prioridade o diploma de técnico.

Também se identificou que 57% dos alunos lembram de ter recebido as orientações para elaboração do relatório. Um número considerável (66%) tinha conhecimento que o CEFET-SC disponibiliza carga horária de um professor de português para orienta-los na elaboração do relatório. Entre as empresas, 86% sabiam que o aluno tinha que elaborar um relatório ao final do estágio.

Quando questionados sobre a necessidade da entrega de um relatório ao final do estágio, 77% responderam que era importante como forma de avaliação e comprovação de conclusão do curso; para ter o diploma e para o CEFET-SC ter retorno como avaliação do próprio curso; 14,8% acham que o relatório deveria elaborado de forma mais simples.

Quanto à situação profissional, constatou-se que 54% dos entrevistados trabalham na área do curso e que 71% dos alunos são empregado assalariado. Também se verificou que 43% dos alunos não pretendem fazer outro estágio, 17% já fizeram e já tem o diploma de técnico, enquanto 40% pretende ainda realizar o estágio para assim concluir o curso.

Conclui-se que o curso técnico foi o primeiro passo na formação profissional desses alunos, uma vez que 69% continuaram os estudos, destes mais da metade na área tecnológica. De maneira geral, os alunos foram muito receptivos a esse contato com o CEFET-SC, quando questionados sobre a importância do relatório final do estágio.

5.4 PROPOSTAS E SUGESTÕES DE MELHORIA

Este trabalho procurou analisar o processo de estágio no CEFET-SC – Unidade São José. Após um levantamento realizado junto aos registros da Coordenadoria de Estágio, constatou-se que um percentual significativo de alunos concluía o estágio e não entregava o relatório final.

Com o objetivo de entender os motivos desta situação, que implica na não conclusão do curso, foi feita uma entrevista com alunos que concluíram o estágio e não entregaram o relatório. Buscou-se também, junto à literatura, fundamentos para análise desse processo à luz da teoria da ciência da administração e considerando a legislação vigente sobre estágio.

A partir da análise realizada, este estudo propõe:

1. Reestruturar o relatório final, tornando sua elaboração mais simplificada, o que pode refletir diretamente no aumento do número de relatórios entregues.
2. Remodelar o relatório síntese a partir de um estudo organizado pela Coordenadoria de Estágio, para que ele possa ser usado pelo aluno como modelo para descrever e avaliar de forma mais técnica e objetiva suas atividades no estágio. Sugere-se que este estudo envolva a Coordenadoria de Estágio, as Coordenadorias de Telecomunicações e de Refrigeração e Ar Condicionado, os professores supervisores de estágio e o professor de português e os professores que corrigem os relatórios de estágio, ou seja, todos que participam do processo de estágio no CEFET-SC – Unidade São José.
3. Que a Coordenadoria de Estágio organize e promova, com suporte e apoio da Direção da Unidade São José, seminários reunindo as Coordenadorias de Telecomunicações e de Refrigeração e Ar Condicionado, os professores supervisores de estágio e o professor de português e os professores que corrigem os relatórios de estágio e os alunos estagiários, para avaliar o processo e orientar a confecção do relatório final.
4. Dinamizar e tornar mais efetiva a comunicação entre a Coordenadoria de Estágio, o aluno e seu supervisor na empresa. Para isto, sugere-se que o correio eletrônico do aluno e seu supervisor sejam registrados na ficha de matrícula, possibilitando o envio de mensagens e orientações sobre a documentação do estágio, relatórios mensais e o relatório final.
5. Implantar um programa de acompanhamento de egressos para permitir:

- manter um cadastro atualizado dos ex-alunos para informar sobre eventos, cursos, oportunidades de emprego;
- manter um cadastro das empresas empregadoras dos ex-alunos;
- subsidiar a avaliação e adequação dos currículos escolares;
- avaliar continuamente o processo ensino aprendizagem;
- envolver um número maior de egressos em cursos de qualificação profissional e de extensão.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Embora seja uma instituição de ensino, organizada a partir de princípios educacionais definidos em seus estatutos, o CEFET-SC - Unidade São José, em função de sua complexidade estrutural, precisa de modelos administrativos que permitam o gerenciamento dos diferentes níveis de processos que envolvem sua estrutura. Tais aspectos incluem demandas que estão organizadas como apoio ao ensino: compras, recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais e assistenciais, entre outros.

A Coordenadoria de Estágio da Unidade São José é responsável pela viabilização dos estágios curriculares. Conta atualmente com duas servidoras que trabalham há 15 anos e fazem o cadastro, a organização, o registro, a análise e o controle de toda a documentação do estágio.

Ao longo do desenvolvimento deste trabalho foi possível compreender melhor algumas das dificuldades desta Coordenadoria para desempenhar as funções que dela se esperam. Tais dificuldades afetam em maior ou menor grau, o processo de estágio. Algumas dessas dificuldades são detalhadas a seguir.

A Coordenadoria não dispõe de um software para o gerenciamento das atividades ligadas ao estágio. Todo o registro é feito manualmente em livros-ata, o que dificulta a elaboração de relatórios dos estágios em andamento; cadastro de alunos que concluíram o curso ou que ainda não realizaram o estágio; e o cadastro das empresas que oferecem estágio. Além disso, toda a estatística da Coordenadoria fica prejudicada

quanto ao número de matrículas em estágio por período, o número de estágios concluídos, o número de relatórios entregues, entre outros. Quando é necessária a elaboração de algum relatório ou listagem, essa Coordenadoria não dispõe das informações de maneira rápida e atualizada. Os dados e as informações de endereço e telefone dos alunos são desatualizados.

Por outro lado, os profissionais que integram esta Coordenadoria têm participado de cursos de capacitação e encontros com outros profissionais que trabalham na área.

Atualmente está sendo desenvolvido na Unidade de São José um programa que vai facilitar o acesso a todas as informações documentais dos alunos. Neste sentido, todas as matrículas e processos que o aluno fez em sua vida escolar estarão registrados e poderá ser acessada por ele e pela instituição via web. No que se refere ao estágio, o programa conterá o registro de todos os estágios que o aluno porventura tenha realizado, dados da empresa, do supervisor do estágio e todo o acompanhamento do processo de estágio. Também haverá um módulo que possibilitará o envio de mensagens eletrônicas. O aluno poderá consultar o andamento de seus processos e atualizar seus dados pessoais. A implantação desse sistema contribuirá para o desenvolvimento das atividades dessa Coordenadoria.

Os dados desta pesquisa foram coletados, em um primeiro momento, a partir dos livros de registro da Coordenadoria. As informações referentes ao endereço e telefone do aluno e da empresa estavam desatualizadas, uma vez que a Unidade São José não faz acompanhamento dos alunos egressos de seus cursos.

Cabe registrar também que não foram encontradas referências bibliográficas específicas sobre estágio de curso profissionalizante. A carência de trabalhos nesta área configura-se como um desafio científico para futuros estudos, que transitam na interface entre a pedagogia e administração. Esta pesquisa quis problematizar situações como as diagnosticadas na Unidade São José e, a partir delas, gerar alternativas pedagógicas e

administrativas para o setor. Assim, o trabalho foi fundamentado em conceitos de administração e na normatização sobre o assunto, sendo o estágio regulado por lei federal que define os critérios, as condições, as modalidades e a carga horária para sua realização.

A primeira vista, os objetivos propostos no estudo foram alcançados. O processo de estágio no CEFET-SC – Unidade São José foi descrito e analisado. Os dados referentes ao número de estágios concluídos, a quantidade de relatórios entregue, e os dados referentes aos alunos que concluíram o estágio foram obtidos. Através da aplicação de uma metodologia de pesquisa foi possível identificar os obstáculos que dificultam a entrega do relatório final. A partir deste diagnóstico, se propôs alternativas para melhorar o processo de estágio, para assim, minimizar a não entrega do relatório final e, portanto, aumentar o número de alunos que oficialmente concluíram um curso técnico.

Espera-se, desta forma, contribuir para que estudos posteriores possam aprimorar a organização estrutural do CEFET-SC – Unidade São José no cumprimento de suas finalidades.

7 REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, L. C. G. **Organização, Sistemas e Métodos e as Modernas ferramentas de gestão organizacional: arquitetura, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia.** São Paulo: Atlas, 2001.
- BARBETTA, P. A. **Estatística aplicada às ciências sociais.** Florianópolis: Ed. da UFSC, 1994.
- CEFET-SC. Plano de Desenvolvimento Institucional. Disponível em:<
<http://www.cefetsc.edu.br/website/paginas/planos/pdi.pdf>>. Acesso em: 18/7/2007.
- CHAVES, M. A. **Projeto de Pesquisa: guia prático para monografia.** Rio de Janeiro: WAK, 2002.
- CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. **Planejamento Estratégico: fundamentos e aplicações.** Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2003.
- CHINELATO FILHO, J. **Organização & Métodos integrados à informática.** 2.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1987.
- CRUZ, T. **Sistemas, Organizações & Métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- DAVENPORT, T. H. **Reengenharia de Processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.
- GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- GONÇALVES, J. E. G. **As empresas são grandes coleções de processos.** RAE – Revista de Administração de Empresas, v. 40, n. 1, p. 6-19, jan/mar. 2000.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados.** 5.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS, G. A. **Manual para Elaboração de Monografias e Dissertações.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MEGGINSON, L.; MOSLEY D. C.; PIETRI JR, P. H. **Administração: Conceitos e Aplicações.** 4.ed. São Paulo: Harbra, 1998.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

RUMMLER, G. A.; BRACHE, A. P. – **Melhores Desempenhos das Empresas – Ferramentas para a Melhoria da Qualidade e da Competitividade.** Editora Makron Books, São Paulo, 1992.

STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E. **Administração.** 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1994.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** São Paulo: Atlas, 1998.

8 ANEXOS

8.1 ANEXO 1: Ficha de Matrícula de Estágio

8.2 ANEXO 2: Carta de apresentação

8.3 ANEXO 3: Termo de Compromisso para realização do Estágio

8.4 ANEXO 4: Termo de Convênio

8.5 ANEXO 5: Cronograma do Estágio

8.6 ANEXO 6: Relatório Síntese

8.7 ANEXO 7: Normas para elaboração do Relatório de Estágio

8.8 ANEXO 8: Instrumental de Supervisão de Estágio

8.9 ANEXO 9: Ficha de Avaliação e Desempenho do Estagiário

8.10 ANEXO 10: Questionário

