

Manual de Orientação

Elaboração de Trabalhos Acadêmicos
para Conclusão de Curso



MANUAL DE ORIENTAÇÃO
Elaboração de Trabalhos Acadêmicos para Conclusão de Curso

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
MONOGRAFIA - Apresentação Gráfica	2
ESTRUTURA PARA MONOGRAFIA	3
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
1. Capa	4
2. Lombada	5
3. Folha de Rosto	6
4. Ficha Catalográfica	8
5. Folha de Aprovação	10
6. Dedicatória	12
7. Agradecimentos	13
8. Resumo	14
9. Lista de Ilustrações	15
10. Lista de Tabelas	16
11. Lista de Abreviaturas e Siglas	17
12. Lista de Símbolos	18
13. Sumário	19
ELEMENTOS TEXTUAIS	
1. Introdução	20
2. Desenvolvimento	21
3. Conclusão	21
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
1. Referências	22
2. Glossário	22
3. Apêndice	22
4. Anexos	22
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	23
ANEXOS	
1. Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977	24
2. Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982	25

Este manual de orientação destina-se especificamente aos acadêmicos da União Educacional de Brasília - UNEB que se encontram em fase de elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC ou da Monografia de graduação.

Os trabalhos acadêmicos de conclusão de curso de graduação, às vezes denominados Trabalho de Conclusão de Curso, são tidos como monografias.

A monografia é precedida de um projeto de pesquisa que se constitui do planejamento das diferentes partes da monografia. O projeto consiste em um relatório apontando o que será feito e a monografia é o texto final que relata o que já foi feito. No entanto já foi observado que, para alguns alunos, o projeto e o relatório não se relacionam, o que é um equívoco, pois o projeto é como o esboço de um quadro artístico, utilizado para guiar o pintor na elaboração de sua obra final. (ACEVEDO, 2004, p.26)

Segundo Tachizawa e Mendes (apud SERRA NEGRA, 2004, p.31), entende-se por monografia "o trabalho destinado a cumprir uma obrigação acadêmica e de caráter científico [...] e em essência delimitado, estruturado e desenvolvido em torno de um único tema ou problema".

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por meio da NBR 14724, de julho de 2001, normalizou e estabeleceu os princípios gerais para elaboração de trabalhos acadêmicos, na forma de monografia para a graduação, visando a sua apresentação escrita e oral à instituição de ensino.

Neste manual é apresentada, passo a passo, a estrutura recomendável para a elaboração dos trabalhos acadêmicos, priorizando o simples e o funcional, respaldando-se nas normas da ABNT.

Além de oferecer subsídios básicos para a elaboração e apresentação do trabalho de conclusão de curso, esse manual tem como objetivo padronizar as ações para elaboração das monografias exigidas ao término dos cursos oferecidos na Instituição.

A elaboração do trabalho acadêmico - monografia a ser realizado pelo aluno, independente da modalidade escolhida, deve estar fundamentada nos ensinamentos adquiridos ao longo do curso, em coerência com os preceitos da metodologia científica e de acordo com as normas contidas nesse Manual de Orientação.

A monografia deve estar de acordo com os padrões estabelecidos e ser entregue na versão impressa e versão eletrônica (CD ou disquete).

O trabalho acadêmico de monografia deve ser apresentado em folha branca, formato A4, tinta preta e impresso somente na frente, com exceção da folha de rosto, que contém a ficha catalográfica no verso.

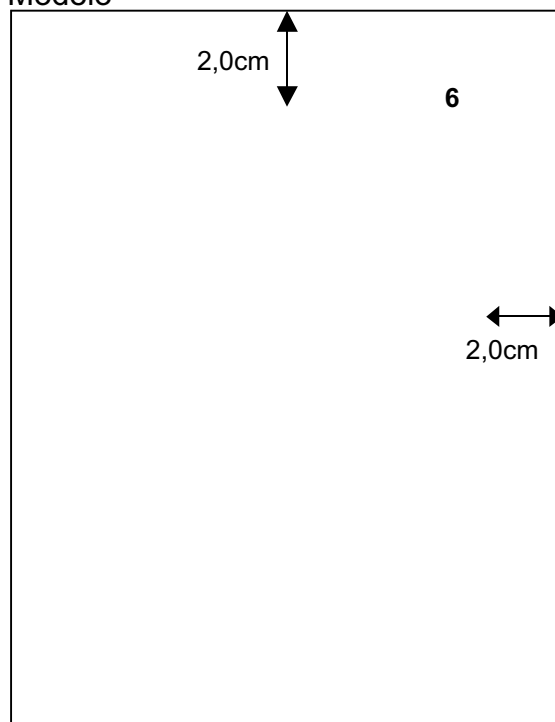
Fonte: a fonte da letra utilizada é Arial ou Times New Roman, **tamanho 12 e com espaçamento um e meio (1,5)**, e entre seções e sub-seções o espaçamento é duas vezes um e meio (2 x 1,5), exceto para as notas de rodapé, citações, legendas e tabelas em que é utilizado tamanho de letra menor, fonte 10 e espaço simples.

Parágrafos: com recuo de um e vinte e cinco (1,25).

Margem: as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3,0cm; direita e inferior de 2,0cm.

Segundo a NBR 14724, as folhas do trabalho, desde a folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente. No entanto, **a numeração só é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismo arábico, no canto superior direito, a 2,0cm da borda (de acordo com o modelo abaixo).**

Modelo



Fonte: ACEVEDO, Cláudia Rosa, 2005, p. 124.

Para a apresentação dos trabalhos de conclusão de curso na União Educacional de Brasília - UNEB, o aluno deverá elaborar sua monografia seguindo o roteiro preestabelecido abaixo.

Estrutura	Elementos	
Pré-textuais	<i>Capa</i>	<i>Obrigatório</i>
	<i>Lombada</i>	<i>Obrigatório</i>
	<i>Folha de rosto</i>	<i>Obrigatório</i>
	<i>Ficha catalográfica</i>	<i>Obrigatório</i>
	<i>Folha de aprovação</i>	<i>Obrigatório</i>
	<i>Dedicatória</i>	<i>Opcional</i>
	<i>Agradecimento</i>	<i>Opcional</i>
	<i>Resumo em língua portuguesa</i>	<i>Obrigatório</i>
	<i>Resumo em língua estrangeira</i>	<i>Obrigatório</i>
		<i>Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos</i>
	<i>Sumário</i>	<i>Obrigatório</i>
Textuais	<i>Introdução</i>	<i>Obrigatório</i>
	<i>Desenvolvimento</i>	<i>Obrigatório</i>
	<i>Conclusão</i>	<i>Obrigatório</i>
Pós-textuais	<i>Referência</i>	<i>Obrigatório</i>
	<i>Glossário</i>	<i>Opcional</i>
	<i>Apêndice(s)</i>	<i>Opcional</i>
	<i>Anexo(s)</i>	<i>Opcional</i>
	<i>Índice(s)</i>	<i>Opcional</i>
	<i>Capa de fundo</i>	<i>Obrigatório</i>

Fonte: ACEVEDO, Cláudia Rosa. *Monografia no Curso de Administração: guia completo de conteúdo e forma.*

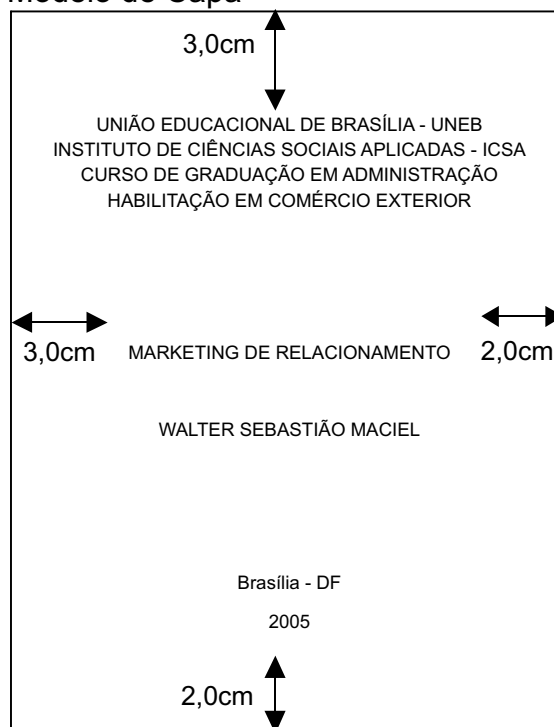
1. Capa

A capa é elemento obrigatório da monografia, a fonte da letra utilizada é Arial ou Times New Roman, tamanho 12, e deve seguir os padrões estabelecidos pela ABNT e normas da UNEB, na ordem em que se apresentam:

- Identificação da Instituição e curso, centralizado no espaço superior da página (em letras maiúsculas).
- Título e subtítulo do trabalho, centralizado e um pouco acima do centro da página (letras maiúsculas), podendo ser utilizados caracteres em negrito ou itálico.
- Nome do autor, no terço inferior da folha, centralizado (letras maiúsculas).
- Local (cidade, estado) na parte inferior da folha, centralizado (a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas).
- Ano, também centralizado, logo abaixo do local.

A capa constitui a cobertura do trabalho, e para os cursos de Administração com habilitação em Comércio Exterior ou Hospitalar a cor adotada é azul (cor tampa da caneta BIC). Para os cursos de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Sistemas de Informações e Tecnologia em Processamento de Dados a cor da capa é preta.

Modelo de Capa

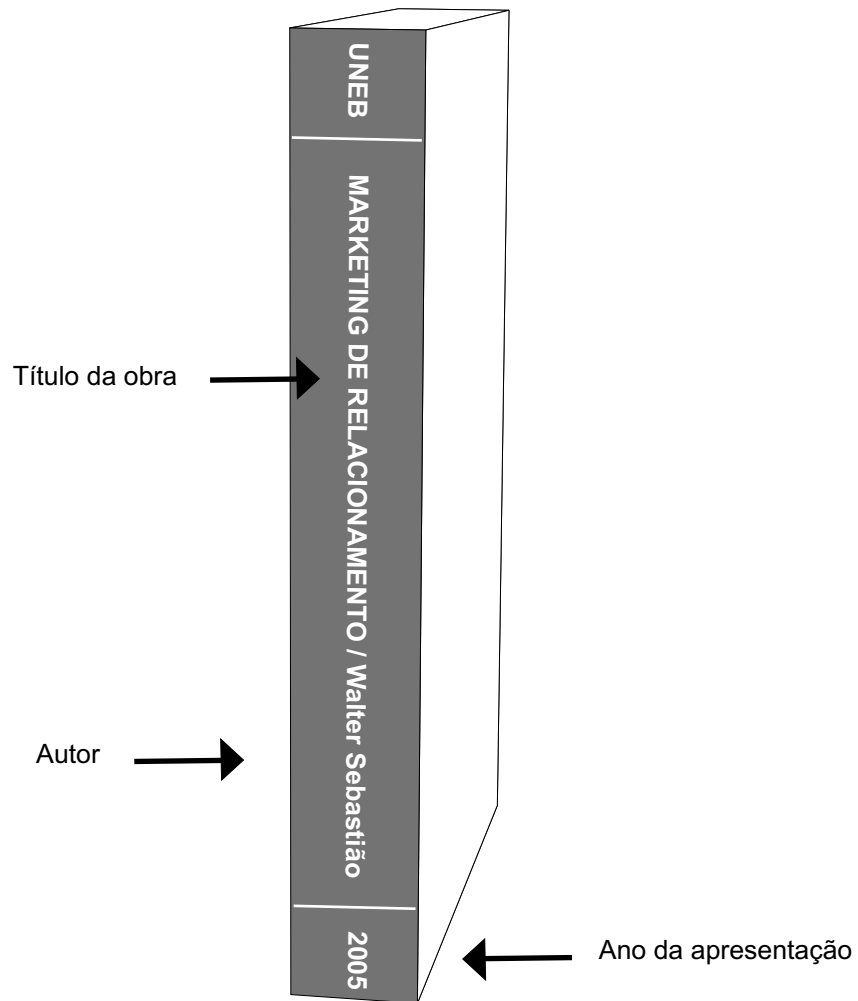


2. Lombada

A confecção da lombada demanda a comparação entre o padrão da Instituição de Ensino Superior - IES e a ABNT.

Segundo as normas ABNT, conforme NBR 12225 : 1992 - nº 42, é estipulada a apresentação de título de lombada em publicações, destinado à colocação de identificação para a biblioteca. A UNEB considera a lombada obrigatória.

Modelo de Lombada



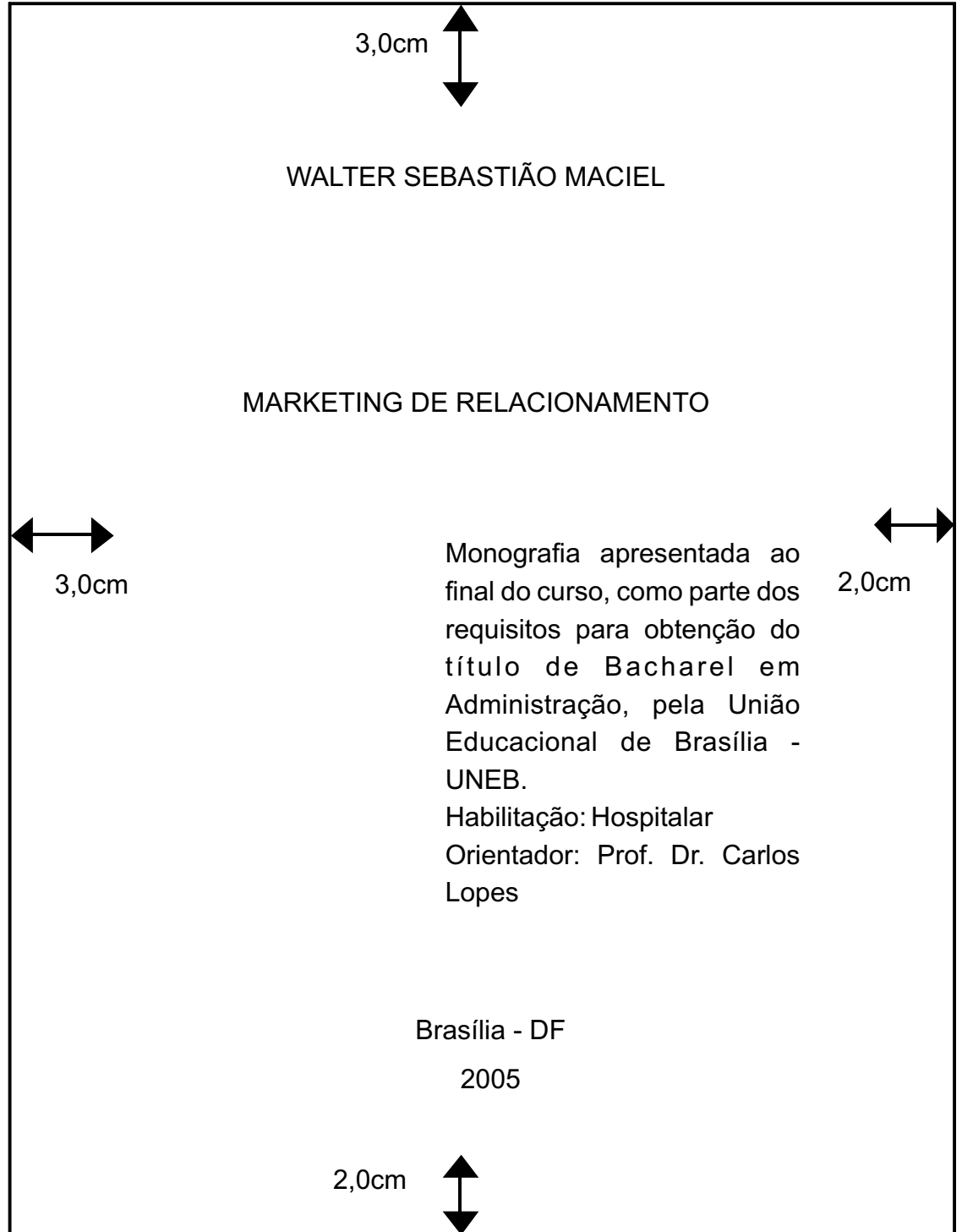
3. Folha de Rosto

Os elementos da folha de rosto devem ser apresentados de forma idêntica à da capa, ou seja, textos centralizados e tipo de letras. É a única folha do trabalho que conta com informações no verso (a ficha catalográfica).

De acordo com a NBR 14724:2002, nº 4.1.3, a folha de rosto deve conter os seguintes elementos:

- Nome do autor: parte superior centralizado (letras maiúsculas).
- Título do trabalho: deve ser claro e preciso, localizado um pouco acima do meio da página, com letras maiúsculas, podendo ser utilizados caracteres em negrito ou itálico.
- Subtítulo: se houver, deve ser evidenciada sua subordinação, precedido de dois-pontos (:).
- Explicação clara acerca da natureza do trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia) e do objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); do nome da instituição; da área de concentração, todos localizados abaixo da metade da folha e à direita.
- Nome do professor orientador e, se houver, o do co-orientador.
- Local, com iniciais maiúsculas, centralizado na parte inferior da página.
- Ano da entrega, logo abaixo do local.

Modelo de Folha de Rosto - frente



3,0cm

WALTER SEBASTIÃO MACIEL

MARKETING DE RELACIONAMENTO

3,0cm

2,0cm

Monografia apresentada ao final do curso, como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração, pela União Educacional de Brasília - UNEB.
Habilitação: Hospitalar
Orientador: Prof. Dr. Carlos Lopes

Brasília - DF
2005

2,0cm

The diagram shows a rectangular frame representing a title page. At the top, a vertical double-headed arrow indicates a 3,0cm margin. The author's name 'WALTER SEBASTIÃO MACIEL' is centered below this. The title 'MARKETING DE RELACIONAMENTO' is centered below the name. To the left of the main text block, a horizontal double-headed arrow indicates a 3,0cm margin. To the right, another horizontal double-headed arrow indicates a 2,0cm margin. The main text block contains the following information: 'Monografia apresentada ao final do curso, como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração, pela União Educacional de Brasília - UNEB.', 'Habilitação: Hospitalar', and 'Orientador: Prof. Dr. Carlos Lopes'. Below the main text, the location 'Brasília - DF' and the year '2005' are centered. At the bottom, a vertical double-headed arrow indicates a 2,0cm margin.

4. Ficha Catalográfica (verso da folha de rosto)

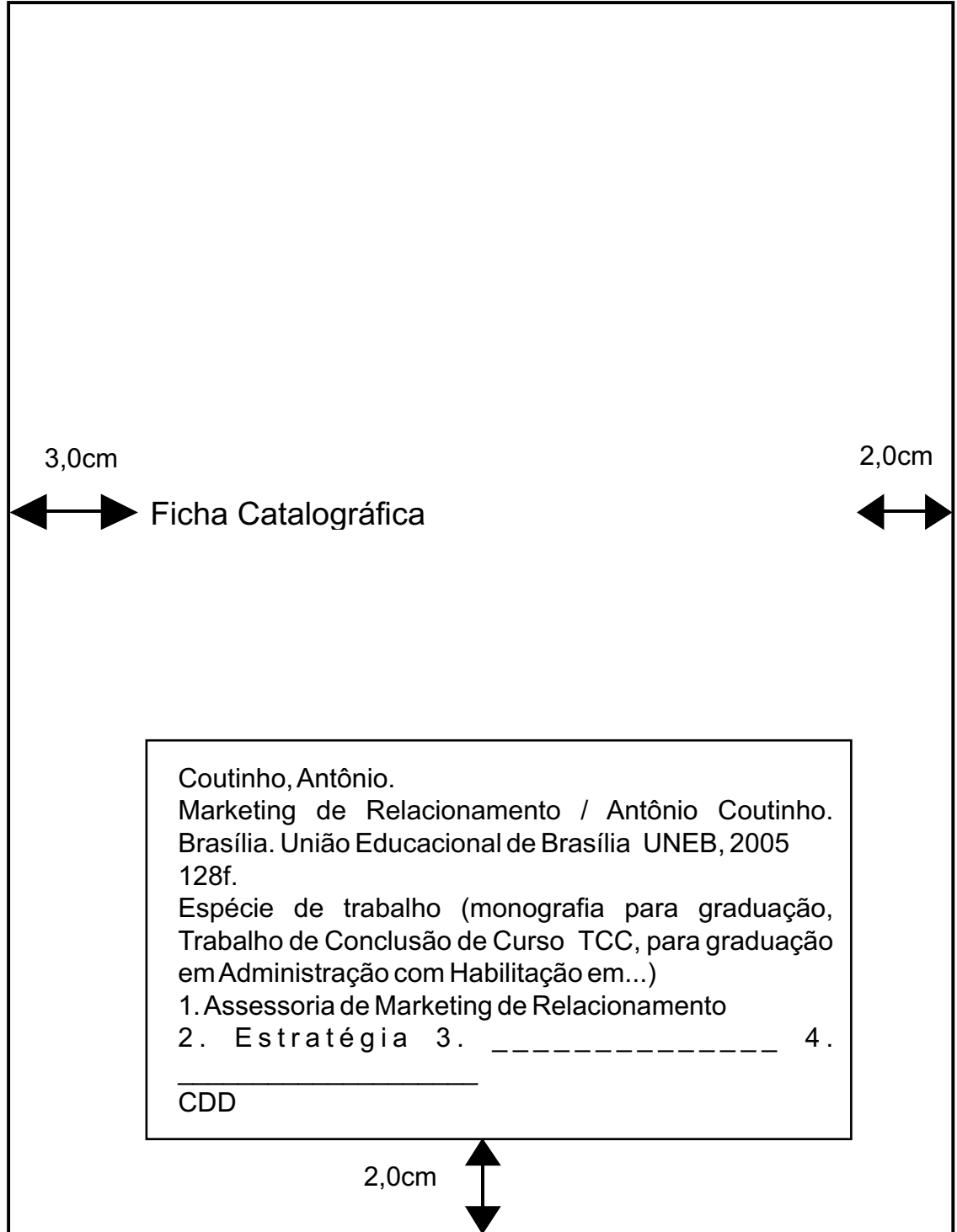
A ficha catalográfica se encontra no verso da folha de rosto. A norma NBR 12899, de 1993, da ABNT, detalha os procedimentos, e o bibliotecário complementar e acrescentará novas informações à ficha catalográfica como: numeração de CDD e/ou CDU.

O tamanho da fonte deve ter corpo 10 e as informações da ficha catalográfica devem vir dentro de uma caixa de texto com linhas e espaçamento simples.

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- Nome do autor (responsável intelectual do trabalho);
- Título e subtítulo do trabalho;
- Autor do trabalho, lugar de publicação: Instituição de Ensino, ano e páginas;
- Indicação da natureza do trabalho;
- Palavras-chave, começando pela mais relevante e enumerando-as.

Modelo de Ficha Catalográfica - verso da Folha de Rosto




Fonte: SERRA Negra, 2004, p. 51.

5. Folha de Aprovação

A folha de aprovação é elemento obrigatório da monografia. Contém o nome do autor do trabalho, título e subtítulo, se houver, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e a instituição a qual pertencem, se houver banca, podendo ser substituído pelos nomes e assinaturas dos professores orientadores e do coordenador do curso.

Modelo da Folha de Aprovação - com banca

3,0cm 

WALTER SEBASTIÃO MACIEL


MARKETING DE RELACIONAMENTO


Monografia aprovada como requisito final para
obtenção do grau Bacharel em Administração no
Curso de Administração da União Educacional de
Brasília - UNEB.

Habilitação: Comércio Exterior

Data de aprovação

___/___/___


3,0cm


2,0cm

BANCA EXAMINADORA

Nome _____

Instituição _____

Assinatura _____

Nome _____


Instituição _____

Assinatura _____

Nome _____

Instituição _____

Assinatura _____

2,0cm 

Modelo da Folha de Aprovação - sem banca

(para os cursos de Administração com Habilitação em Comércio Exterior ou Hospitalar, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas)

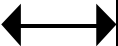
	3,0cm		
	WALTER SEBASTIÃO MACIEL		
	MARKETING DE RELACIONAMENTO		
3,0cm		Monografia aprovada como requisito final para obtenção do grau Bacharel em Administração no Curso de Administração da União Educacional de Brasília - UNEB. Habilitação: Comércio Exterior Data de aprovação ____/____/____	2,0cm
		Prof. MSc. Otávio Souza Orientador...	
		Prof. MSc. José Lima Coordenador do curso de...	
	2,0cm		

6. Dedicatória

Elemento opcional da monografia. A dedicatória visa prestar homenagem às pessoas que estiveram relacionadas afetivamente com o pesquisador. Deve ser redigida de forma simples e direta. Ainda que a norma não estabeleça, e tomando por exemplos outras monografias, recomenda-se utilizar o final da página com a margem à direita e com recuo à esquerda.


Modelo de Dedicatória

2,0cm



DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho, com muito carinho, aos meus filhos Paulo e Júlio... Aos meus pais João e Eva que sempre me incentivaram. A minha esposa Tereza que compartilha dos meus sonhos.

2,0cm 

7. Agradecimentos

É elemento opcional, presta homenagem àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho ou não têm ligação afetiva com o pesquisador.

O texto deve ser redigido de forma simples, direta e ter uma forma elegante em sua distribuição na folha.

Modelo de Agradecimentos

2,0cm

←→

AGRADECIMENTOS
 A Deus por ter me concedido concretizar mais uma conquista em minha vida.
 Ao meu orientador.... pelos seus conhecimentos e auxílio que me fez crescer na minha vida acadêmica.
 A minha irmã Ivete pelo auxílio nas minhas coletas de dados sem as quais...

2,0cm ↑↓

8. Resumo

Em língua portuguesa

O resumo é obrigatório e consiste na apresentação sucinta dos pontos do assunto abordado. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho por meio de uma seqüência de frases concisas e objetivas. Apresentação em parágrafo único, simples e com espaço simples entre as linhas (espaço um). O resumo deve conter de 200 a 250 palavras.

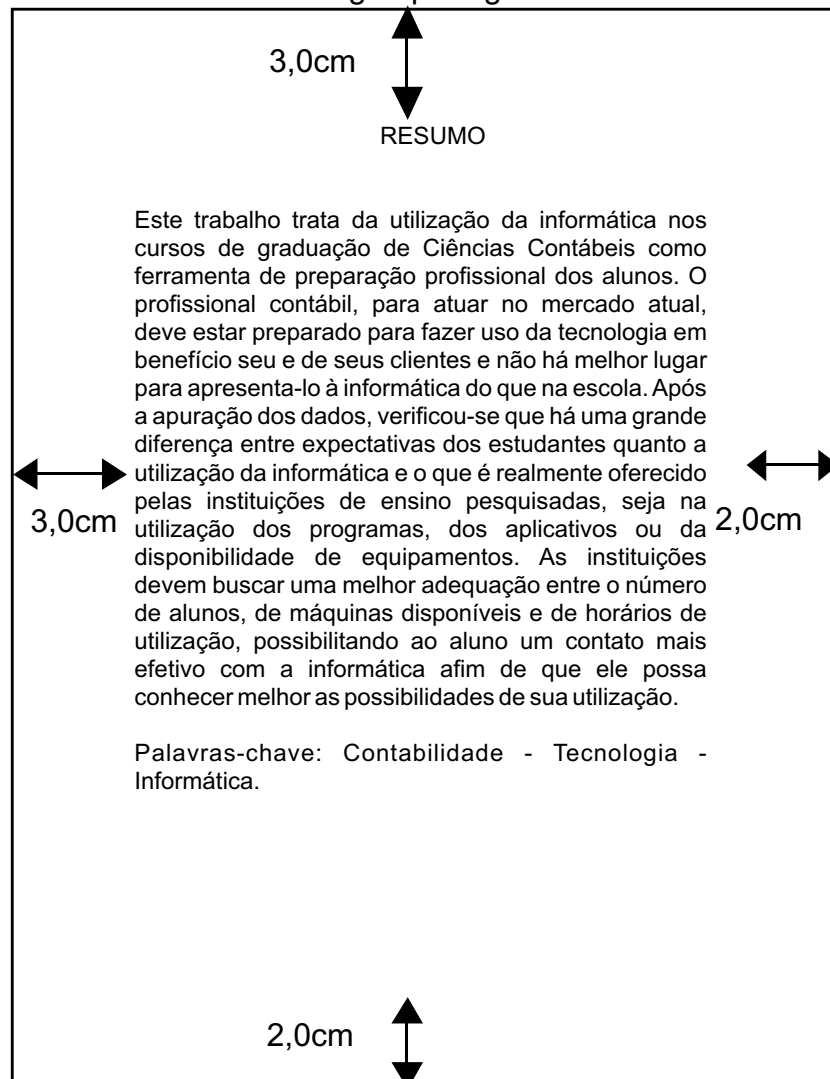
Devem ser usadas letras Arial ou Time New Roman tamanho 12 para a palavra RESUMO e tamanho 10 para o conteúdo.

As palavras-chave encontram-se logo após o resumo, distanciadas deste em dois espaços.

Em língua estrangeira

Elemento também obrigatório. Segue as mesmas características do resumo em língua vernácula. Em geral é escrito em inglês, devido a popularidade no meio acadêmico desse idioma, mas pode ser escrito em outras línguas.

Modelo de Resumo - língua portuguesa

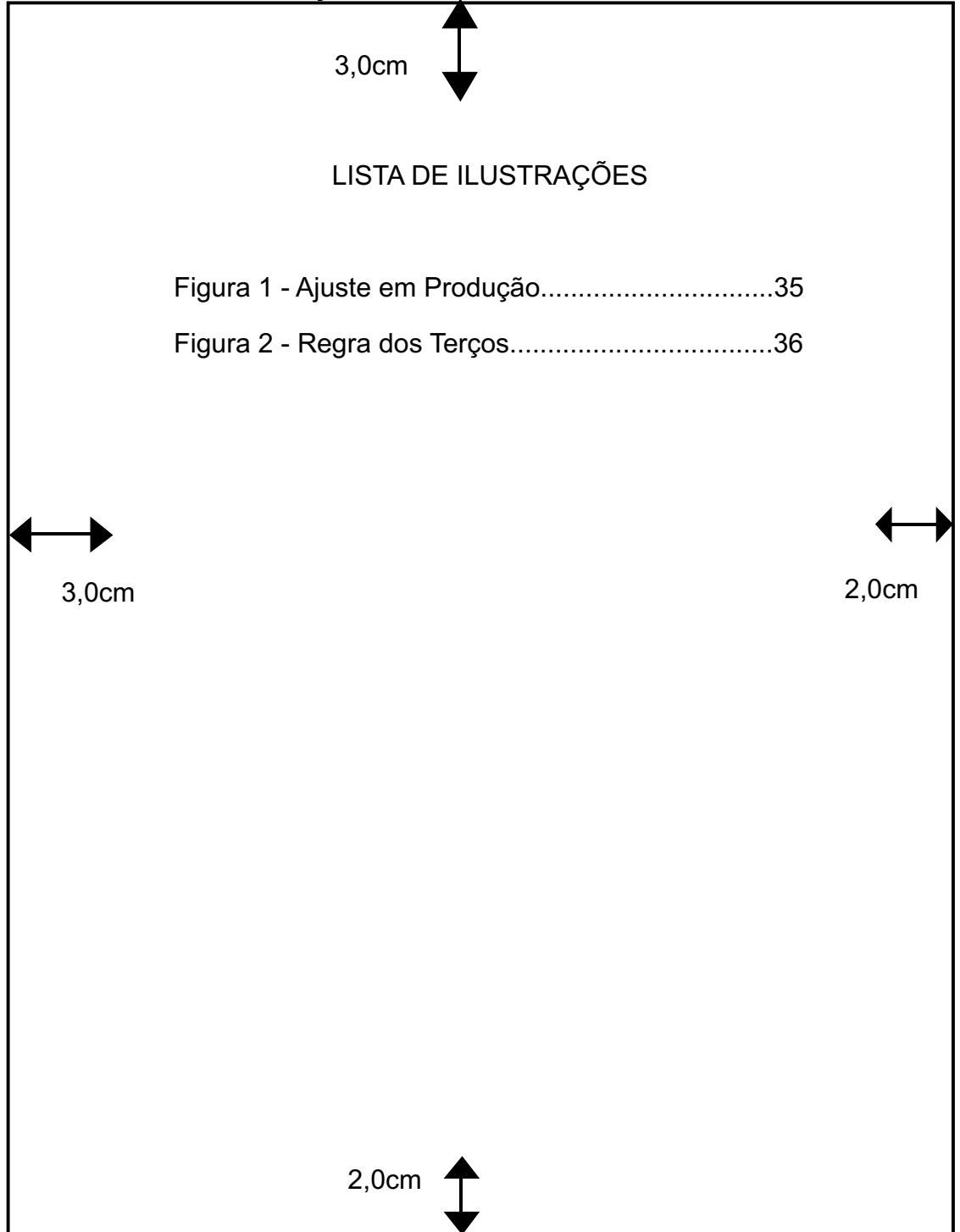


9. Lista de Ilustrações

Elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada na monografia.

Dispensa-se confecção de lista com número de dados inferior a 10. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do texto a que se refere. A reprodução de ilustrações retiradas de outros documentos deve ser feita com citação do autor.

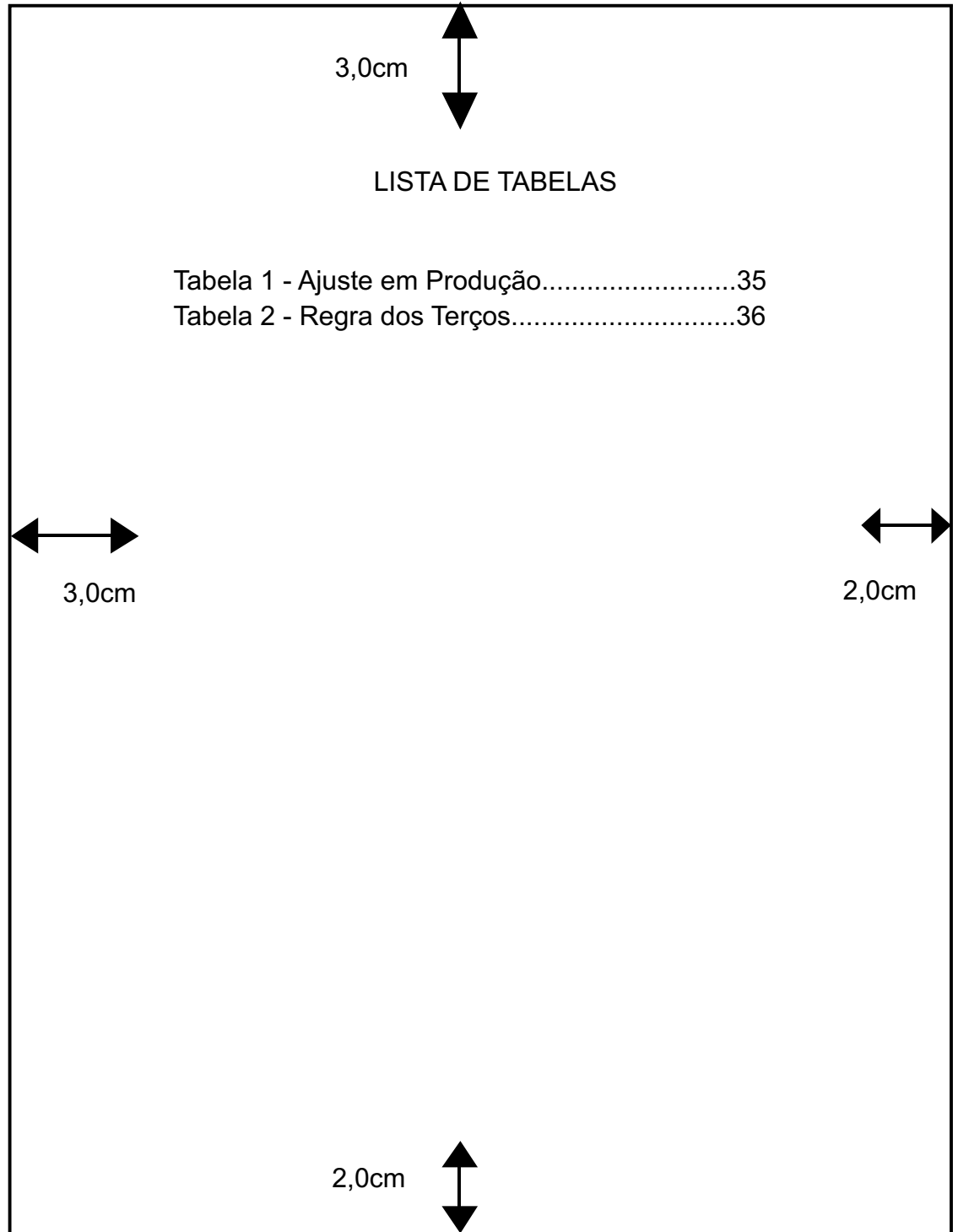
Modelo de Lista de Ilustrações



10. Lista de Tabelas

É elemento opcional, se optar pela apresentação, a relação seqüencial das tabelas deve aparecer na mesma ordem na qual são apresentadas no texto, seguida do título e da página em que se encontra.

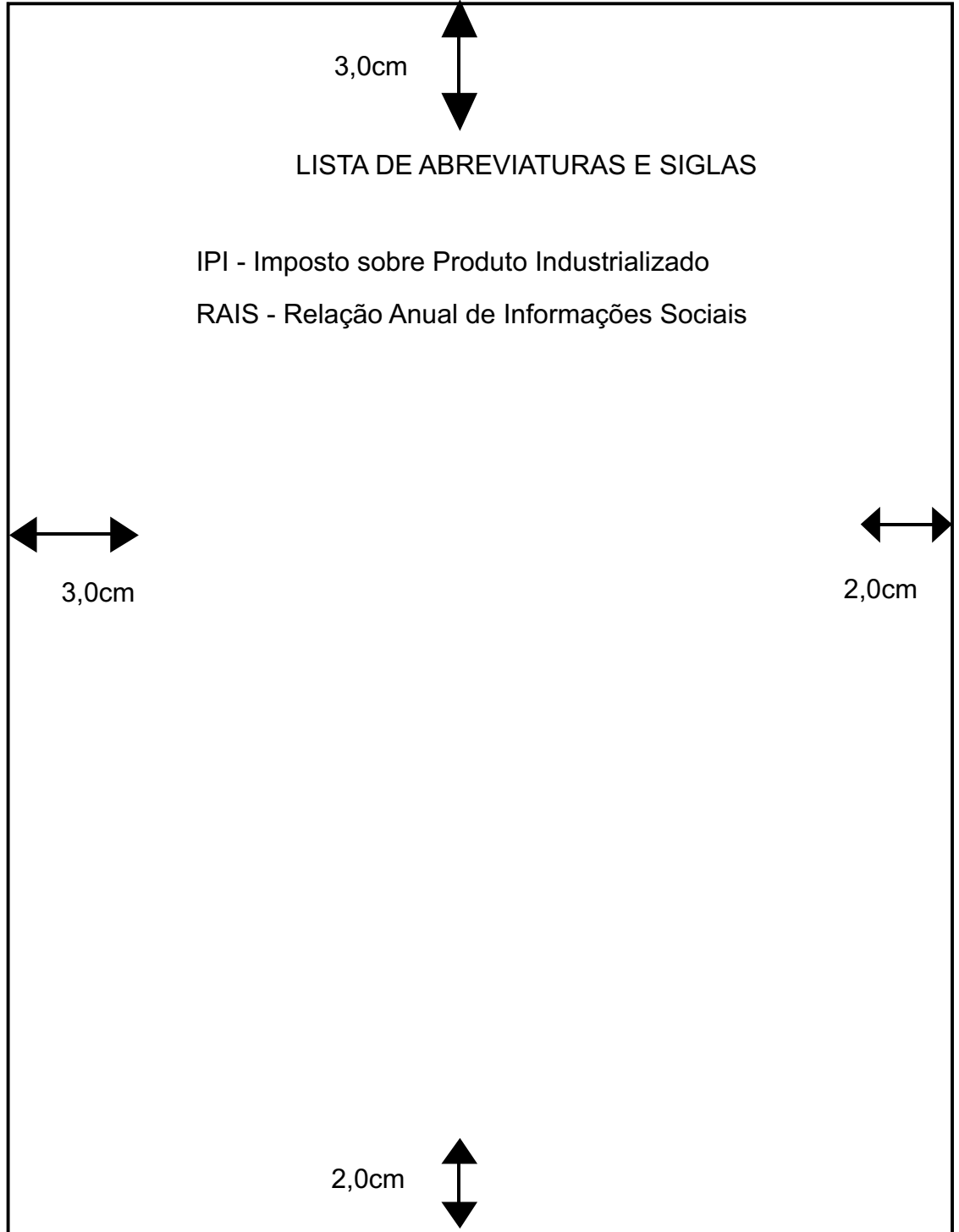
Modelo de Lista de Tabelas



11. Lista de Abreviaturas e Siglas

É elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas, seguida das palavras correspondentes, grafadas por extenso.

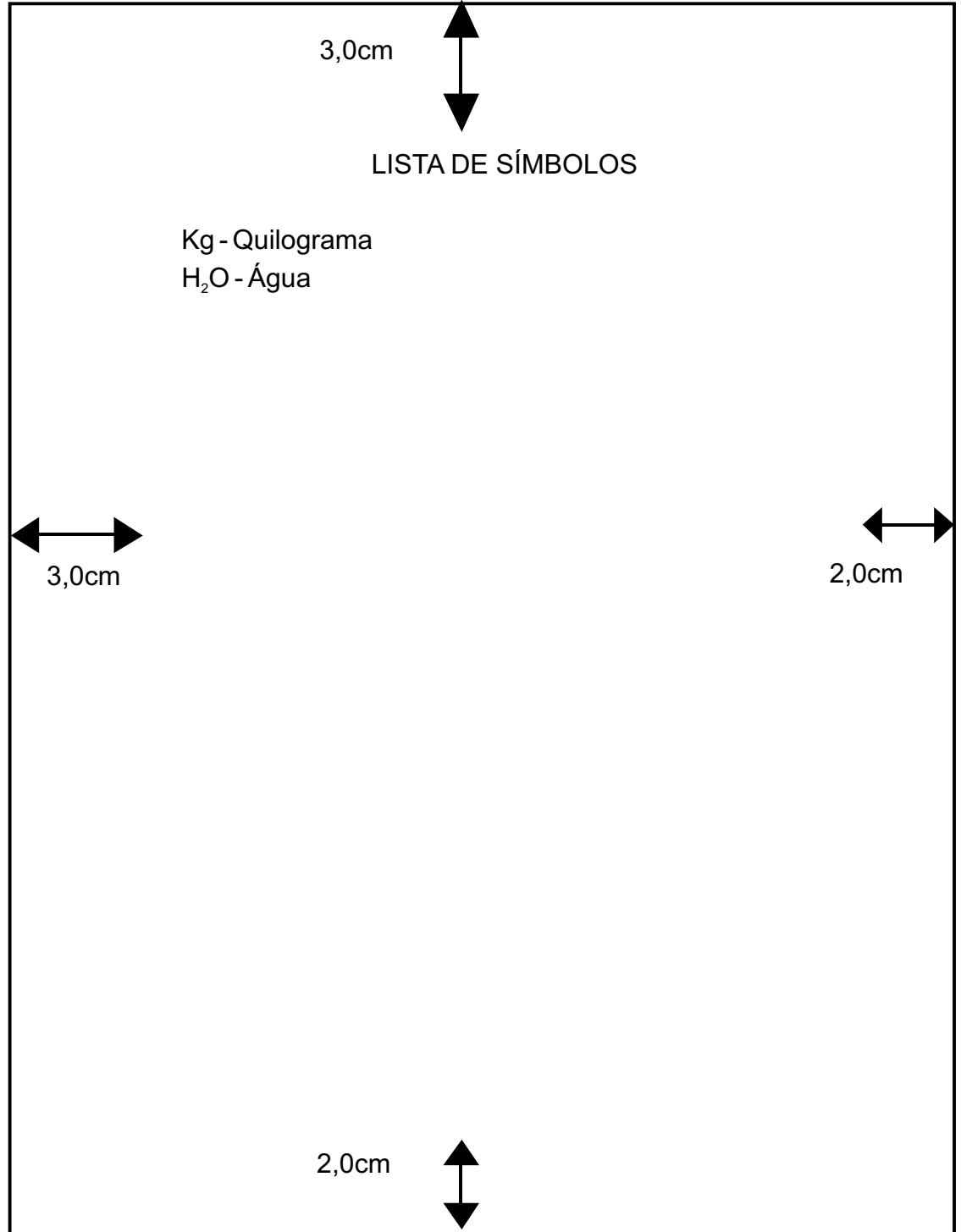
Modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas



12. Lista de Símbolos

É elemento opcional, deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Apresentar-se-á alinhada à margem esquerda e sem paginação, uma vez que os elementos podem repetir-se várias vezes no desenvolvimento do texto.

Modelo de Lista de Símbolos



13. Sumário

É elemento obrigatório da monografia e consiste na enumeração das principais divisões. A palavra sumário deve ser centralizada e maiúscula.

O sumário contém três colunas; a da esquerda enumera as divisões e subdivisões do trabalho; a da direita indica o número das páginas; a do centro indica os itens do trabalho. Horizontalmente, as partes são ligadas por linhas pontilhadas.

A margem esquerda e superior são de 3cm; a da direita e inferior de 2cm.

As normas da ABNT 6.027, de maio de 2003, não prevêm utilização de algarismos romanos para indicação de partes, capítulos e/ou seções. A UNEB também não utilizará.

Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	5
1 - ASPECTOS ECONÔMICO-FINANCEIROS	7
1.1 - Recursos para investimento e amortizações.....	7
1.2 - Demonstrativos de resultados.....	8
2 - REFORMA ADMINISTRATIVA	10
2.1 - Área Financeira.....	11
2.1.1 - Superintendência financeira.....	12
2.1.2 - Superintendência dos serviços contábeis...	14
CONCLUSÃO	85
REFERÊNCIAS	87

Os elementos textuais correspondem ao corpo do trabalho, onde o autor expõe e demonstra suas idéias e o resultado da pesquisa. Constitui-se de três partes fundamentais: **Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.**

Introdução

Para a elaboração da Introdução, segundo Fachim (apud SERRA NEGRA, 2004, p. 119), algumas perguntas, se bem respondidas, darão clareza para a condução do trabalho.

- De que trata o assunto?
- Qual a situação-problema levantada?
- Em que se fundamenta o estudo?
- Qual o objetivo do pesquisador?
- Qual o relato histórico do problema?

Köche (apud SERRA NEGRA, 2004, p.121) define que, para a introdução, consideram-se os seguintes aspectos:

***Tema** e sua delimitação;

***Problema:** geralmente é apresentado em forma de enunciado interrogativo, situando a dúvida no contexto atual da ciência ou perante uma situação empírica;

Objetivos: delimitam a pretensão do alcance da investigação, o que se propõe a fazer, que aspectos se pretende analisar;

Justificativa: destaca a importância do tema abordado, tendo em vista o estágio atual da ciência, suas divergências polêmicas ou a contribuição que pretende proporcionar a pesquisa para o problema abordado;

Metodologia: deve esclarecer a forma que foi utilizada na análise do problema proposto. Em pesquisas descritivas e experimentais, detalham-se os principais procedimentos, técnicas e instrumentos utilizados na coletas de dados das observações ou testes das hipóteses, de tal forma que o leitor tenha uma visão do roteiro utilizado;

Marco teórico: deve ser citado de forma sintética na introdução, apenas servindo para o leitor identificar a linha teórica que serviu de base para a pesquisa, uma vez que seu detalhamento é feito no corpo do trabalho;

Hipóteses: no caso de pesquisas descritivas e experimentais, devem ser apresentadas como as possíveis soluções ou explicações que orientaram o processo da investigação, mostrando o que a pesquisa pretendeu testar. Não há hipótese se a pesquisa for exploratória ou bibliográfica;

Dificuldades ou limitações: devem ser expostas, desde que relevantes.

Desenvolvimento

É a parte principal do texto, contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Para a elaboração do conteúdo do desenvolvimento é permitida a inclusão de figuras, tabelas, fotos, citações e notas de acordo com o estabelecido nas normas da ABNT.

1 - Revisão da Literatura

O autor procurará realizar a revisão bibliográfica obtida a partir da pesquisa bibliográfica e documental do tema discutido no trabalho e que servirá de base para a fundamentação do assunto. Geralmente o desenvolvimento do texto constitui-se de 15 a 20 páginas como resumo das consultas às fontes bibliográficas.

2 - Apresentação da Organização e da Metodologia

Apresenta em breves palavras a organização à qual se refere o trabalho técnico final e descreve os objetivos do estudo (geral e específico), as questões e/ou hipóteses e sua relação com o referencial teórico escolhido. O capítulo deve ser concluído com o relato da metodologia utilizada, ou seja, quais os passos dados para a elaboração do trabalho científico. Dependendo do tipo de pesquisa realizada, a metodologia pode apresentar, por exemplo: população, objetivo de estudo, amostragem, tipos de dados, método de coleta, tipos de análise de dados, procedimentos estatísticos, datas e período de duração da pesquisa.

3 - Resultados

Apresenta os resultados do trabalho, a proposta de melhoria ou estudo de caso, e mostra as evidências que respondem às questões e hipóteses do trabalho, assim como outras que surjam a partir da pesquisa, tais como discussão mais ampla conectada ao contexto do tema e referencial teórico. É nesse capítulo que se verifica o cumprimento dos objetivos.

Conclusão

Para Ruiz (1982, p.75), “a conclusão tem por finalidade reafirmar sinteticamente a idéia principal e os pormenores mais importantes já colocados em plena luz no corpo do texto”.

Segundo Boaventura (1997, p.55), “o primeiro cuidado de quem conclui é dizer o essencial. O assunto já foi dissecado por partes. Já foi esclarecido em minúcias; agora, nada de delongar [...] assim deve ser o resumo conclusivo: enérgico, breve, exato, impressionante e convincente”.

Dessa forma a conclusão é a parte final do texto que ressalta as conclusões obtidas, o cumprimento dos objetivos e sua contribuição para a comunidade.

Os elementos pós-textuais têm relação com o texto e vêm logo após a parte textual. Estão dispostos na seguinte ordem: **Referências, Glossário, Apêndices e Anexos.**

1. Referências

São obrigatórias e consistem em um conjunto de elementos que permitem a identificação de todas as obras e "sites" consultados como fonte de pesquisa para a realização do trabalho monográfico, e precisam ser apresentadas conforme o estabelecido na NBR 6023, de agosto de 2002.

2. Glossário

É opcional e funciona como um dicionário que fornece o significado de palavras ou expressões utilizadas no texto, referentes à especialidade técnica, regional ou sentido obscuro.

3. Apêndice

Elemento opcional. São documentos elaborados pelo autor do trabalho, complementam seu raciocínio sem prejudicar o desenvolvimento do projeto. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A - Fusão dos resultados.

APÊNDICE B - Suporte estatístico.

4. Anexos

É elemento opcional, são todos os documentos não elaborados pelo autor que complementam e ilustram o raciocínio do autor do texto. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

ANEXO A - Ordem social: Constituição Federal

ANEXO B - Resolução nº 4 do MEC

Na elaboração da monografia deve-se evitar a utilização de anexos, procurar para que seja introduzido no corpo do texto o material que seria anexado.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACEVED, Cláudia. NOHARA, Jouliana. **Monografia no curso de Administração**: guia completo de conteúdo e forma: inclui normas atualizadas da ABNT, TCC, TGI, trabalho de estágio, MBA, dissertações e teses. São Paulo: Atlas, 2004.

Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 6023: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24p.

Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 10520: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7p.

BOAVENTURA, Edivaldo. **Como ordenar as idéias**. 5.ed. São Paulo: Ática, 1997.

Estágio Supervisionado, Rotinas e Metodologias. Brasília: UNEB, 2005.

ROESCH, Sylvia M. Azevedo. **Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto. **Manual de Trabalhos Monográficos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Anexo A. LEI Nº 6.494, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1977:

Dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo e dá outras providências

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art 1º - As Pessoas Jurídicas de Direito Privado, os Órgãos da Administração Pública e as Instituições de Ensino podem aceitar, como estagiários, alunos regularmente matriculados e que venham freqüentando, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, nos níveis superior, profissionalizante de 2º Grau e supletivo.

§ 1º - O estágio somente poderá verificar-se em unidades que tenham condições de proporcionar experiência pratica na linha de formação, devendo, o estudante, para esse fim, estar em condições de estagiar, segundo disposto na regulamentação da presente Lei.

§ 2º - Os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

Art 2º - O estágio, independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma de atividades 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 2º 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, ressalvado o que dispuser a legislação previdenciária, devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais.

Art 5º - A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com 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 de sua publicação.

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

Brasília, em 07 de dezembro de 1977; 156º da Independência e 89º da República.

ERNESTO GEISEL

Ney Braga

Anexo B. DECRETO Nº 87.497, DE 18 DE AGOSTO DE 1982:

Regulamenta a Lei nº 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

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição,
DECRETA:

Art 1º O estágio curricular de estudantes regularmente matriculados e com frequência 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 realizadas 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, referidas 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 necessária, entre a instituição 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 de 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 de 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, diretamente, ou através de atuação conjunta com agentes de integração, referidos no "caput" do artigo anterior, providenciará seguro de acidentes pessoais em favor do estudante.

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

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

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

Parágrafo único. Dentro do prazo mencionado neste artigo, o Ministério da Educação e Cultura promoverá a articulação de instituições de ensino, agentes de integração e outros Ministérios, com vistas à implementação das disposições previstas neste Decreto.

Art 13. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº 66.546, de 11 de maio de 1970, e o Decreto nº 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.

Brasília, em 18 de agosto de 1982; 161º da Independência e 94º da República.

JOÃO FIGUEIREDO

Rubem Ludwig