

Estágio

"Procedimento didático-pedagógico, que tem por objetivo complementar o ensino ministrado ao aluno, proporcionando-lhe iniciação e integração no mercado de trabalho, mediante treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-científico-cultural e relacionamento profissional" (Deliberação CEE n.º 05/86).

Direito ao Estágio

Podem realizar estágios os alunos regularmente matriculados nos cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou de escolas de educação especial (Medida Provisória n.º 2.076-32, de 27/12/2000 D.O. 249-E, de 28/12/2000, página 10).

Deveres do Estagiário

1. Assumir o compromisso de bem representar o nome da Escola dentro do ambiente da empresa, adotando uma conduta adequada aos padrões estabelecidos.
2. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução (alunos que estejam cursando o Ensino Médio ou Técnico).
3. Providenciar os documentos exigidos, dentro dos prazos estipulados pela Orientação de Estágio e/ou Coordenação de Área.
4. Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas no estágio dentro dos prazos determinados pela Orientação de Estágios e/ou Coordenação de Área.
5. Submeter-se às normas e regulamentos estabelecidos pela empresa.

Acompanhamento de Estágio

Todo estágio deverá ser acompanhado por um Professor Orientador e pelo Coordenador de Área, conforme previsto em suas atribuições, independentemente da obrigatoriedade ou não de estágio na organização curricular.

Período para realização do Estágio

1. O estágio poderá ser realizado a partir do 1º módulo dos cursos técnicos e a partir da 1ª série do Ensino Médio.
2. Estágios realizados por alunos do Ensino Médio e Habilitações cuja organização curricular não prevê estágio obrigatório, somente poderão ser desenvolvidos em concomitância com o curso em questão.
3. O aluno de habilitações que exigem estágio poderá realizá-lo após ter concluído todos os componentes curriculares, desde que esteja matriculado. O requerimento de matrícula para fins de Estágio Supervisionado é fornecido pela Secretaria Acadêmica. Após preenchê-lo o aluno deverá protocolá-lo junto à Secretaria Acadêmica e entregar o comprovante do protocolo ao Professor Orientador de Estágio.

Carga horária de Estágio

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

Documentos necessários para a realização de Estágio

Preparação:

1. Carta de apresentação de estágio com a indicação da empresa concedente.
2. Convênio de estágio (03 vias), Termo de Compromisso (03 vias), que devem seguir o estabelecido como modelo padrão na Portaria CEETEPS n.º 459, de 30/12/2008.
3. Apólice de seguro contra acidentes pessoais (todo aluno deverá estar coberto por uma apólice de seguro contra acidentes pessoais).
4. Plano de estágio.

Execução:

5. Relatórios: Inicial, Parcial e Final: durante o período de estágio o aluno deverá apresentar relatórios das atividades desenvolvidas. O relatório parcial deve ser entregue Bimestralmente ao Professor Orientador devidamente assinado pelo aluno e orientador de estágio na empresa Concedente.

Conclusão:

6. Avaliação do Estagiário (Empresa).

Etapas do Processo de estágio em empresas constituídas juridicamente (em curso ou concluído)

1. Aluno devidamente matriculado, solicita ao professor orientador de estágio, através de assinatura no livro, a carta de apresentação de estágio com a indicação da empresa concedente.

2. Antes de iniciar o estágio, o professor orientador deverá comunicar ao Assistente Técnico Administrativo o nome do aluno e a empresa concedente para o envio e preenchimento dos documentos pertinentes (Plano de estágio, Convênio de estágio, Termo de compromisso e modelos de relatórios).

3. Após a assinatura dos documentos, o termo de compromisso será entregue ao professor orientador para o devido acompanhamento e preenchimento dos relatórios (Inicial, Parcial e Final) e avaliação de estágio.

4. Análise do Assistente Técnico Administrativo, Direção, Professor Orientador e Coordenador de Área e posterior encaminhamento à Secretaria Acadêmica.

Atenção: 1. A orientação e supervisão é papel exclusivo do Professor Orientador de Estágio.

2. O aluno somente estará apto a iniciar as atividades de estágio, após a assinatura da minuta de convênio com a empresa concedente e Termo de compromisso entre todos os envolvidos.

Fluxograma do processo de estágio do aluno empregado (com vínculo empregatício)

O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação da escola.

Aluno devidamente matriculado, entrega ao Professor Orientador cópia da Carteira Profissional e Declaração da Empresa.



O Professor Orientador analisa e expede o documento de Equivalência de Estágio entregando-o em seguida na Secretaria Acadêmica



A Secretaria Acadêmica arquivava a Equivalência de Estágio e providencia, se for o caso, a documentação de conclusão de curso do aluno.

Fluxograma do processo de estágio do aluno autônomo ou proprietário de empresa constituída juridicamente

