

Estágio Supervisionado

O estágio supervisionado é o ato educativo escolar desenvolvido no ambiente de trabalho, com o objetivo de capacitar o aluno para o exercício profissional competente por meio da vivência de situações concretas. O campo de estágio deve reunir condições que atendam às necessidades de organização, atualização de técnicas e equipamentos adequados ao desenvolvimento das competências profissionais.

Fundamentação Legal

- Regimento Comum das Etecs
- Lei nº 11.788/2008
- Portaria Cetec nº 460, de 30 de dezembro de 2008
- Portaria CEETEPS-GDS nº 1487, de 11 de novembro de 2016

Responsáveis Legais

- Superintendente de Etec
- Chefe de Serviço Acadêmico
- Coordenação Pedagógica/Curso
- Professor Orientador de Estágio
- Assistente Técnico Administrativo - ATA

Tipos e Modalidades de Estágio

O estágio supervisionado nas Etecs pode ocorrer de diferentes formas, atendendo tanto ao aluno regular quanto ao aluno egresso que retorna à instituição para cumprir pendências curriculares.

Estágio Obrigatório

Integra o itinerário formativo do estudante, está presente na **matriz curricular** e consta no projeto pedagógico do curso (plano de curso). É condição obrigatória para a conclusão do curso.

Estágio Não Obrigatório

Desenvolvido como **atividade opcional** pelo estudante que deseja complementar sua formação. A carga horária não substitui componente curricular obrigatório, mas é registrada no histórico escolar.

 A anotação no histórico escolar deve seguir o modelo: "*Estágio supervisionado não obrigatório cumprido no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, na empresa _____, totalizando xxx horas.*"

Formas de Realização de Estágio

1 Aluno Regular

Durante o percurso de sua formação acadêmica, podendo ser estágio supervisionado obrigatório ou não obrigatório.

2 Egresso com Experiência Profissional

A Unidade de Ensino constitui uma **comissão de professores** que analisará se as habilidades e competências desenvolvidas na vida profissional são pertinentes para a conclusão do curso por **equivalência de estágio**.

3 Egresso sem Experiência Profissional

A Unidade de Ensino procede com o ingresso do aluno na **matriz curricular vigente**, realizando avaliação de competências para verificação do módulo a ser matriculado e dos componentes curriculares a serem cursados, possibilitando a conclusão mediante complementação pedagógica e TCC.

Providências da Secretaria Acadêmica

Para o Aluno Regular

01 Recebimento do Termo

Receber o Termo de Compromisso de Estágio assinado pela empresa concedente e pelo aluno, em 3 vias (aluno, empresa e escola).

02 Encaminhamento

Encaminhar o Termo ao professor orientador, ATA ou coordenador de curso para ciência e providências sequenciais.

03 Acompanhamento

Enviar o relatório de frequência periodicamente ao professor orientador, ATA ou coordenador de curso.

04 Conclusão e Arquivo

Receber a documentação final, conferir conformidade, anotar no histórico escolar e arquivar no prontuário do aluno.

Para o Aluno Egresso

01 Análise do Requerimento

Analisar o requerimento e recuperar o prontuário para confirmar se a única pendência é o estágio obrigatório não cumprido.

02 Verificação de Experiência

Verificar se o aluno possui experiência profissional na área que possa servir para a equivalência de estágio.

03 Elaboração da Portaria

Elaborar a portaria da comissão de professores designados pela Superintendência da Etec para examinar o pedido.

04 Resultado e Matrícula

Receber da comissão o resultado do processo, arquivar no prontuário e matricular o aluno caso o parecer seja contrário à equivalência.

Responsabilidades da Comissão (Aluno Egresso)

01 Recebimento e Análise

Receber da Secretaria o requerimento do aluno e os documentos relacionados ao pedido; convocar o aluno para entrevista.

03 Avaliação de Competências

Caso não haja equivalência, indicar o módulo para matrícula e aplicar plano de adaptação pedagógica por meio de programa especial de estudos.

02 Equivalência de Estágio

Verificar se as atividades profissionais contemplaram as habilidades e competências requeridas no curso para autorizar a conclusão por equivalência.

04 Devolução do Resultado

Encaminhar o resultado do processo à Secretaria Acadêmica para arquivo no prontuário do aluno e providências cabíveis.

Responsabilidades do Orientador

Além das atribuições técnicas e documentais, cabe ao professor orientador de estágio garantir que a experiência do aluno esteja alinhada às competências previstas no plano de curso.

Análise e Assinatura do Termo

Analisar a descrição das atividades e outras indicações previstas na Lei nº 11.788, correlacionando com o plano de curso e, estando conforme, colher a assinatura do(a) Superintendente no Termo de Compromisso de Estágio.

Acompanhamento Periódico

Receber o relatório de atividades da empresa concedente a cada 6 meses. Encaminhar periodicamente o relatório de frequência à empresa. Comunicar ao início do período letivo as datas de avaliações escolares.

Orientação ao Aluno

Orientar o aluno sobre o desenvolvimento do estágio, o preenchimento dos Relatórios Periódicos e a elaboração do Relatório Final de Estágio. Manter registros atualizados no sistema acadêmico.

Guarda e Encaminhamento

Realizar a guarda e controle de todos os documentos relacionados ao estágio. Encaminhar à Secretaria Acadêmica toda a documentação após a finalização do estágio.

Pontos de Atenção



Periodicidade dos Relatórios

A Unidade de Ensino e a empresa concedente devem definir conjuntamente a periodicidade adequada para o envio do relatório de frequência.



Registro no Histórico

Todo aluno que realizar estágio, independente da obrigatoriedade, terá as horas registradas no histórico escolar, sem ultrapassar a carga horária total do curso.



Documentos e Modelos

Modelos de documentos e informações complementares estão disponíveis em:
<https://cgetec.cps.sp.gov.br/supervisao/estagio-nao-obrigatorio/>