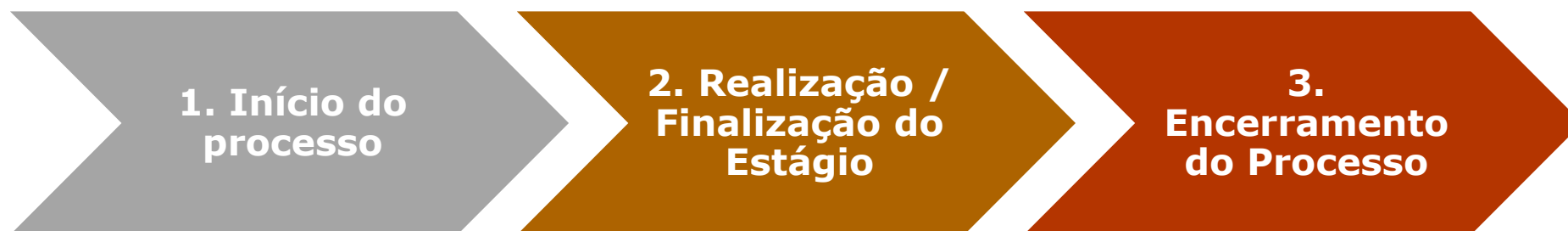


Fluxo – Processo	PROCESSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO - DISCENTES
Versão e data do documento	Versão 01 – 25/03/2026
Observações	Este processo está fundamentado no Manual para Estágio Supervisionado do Centro Paula Souza – Versão 2.0.0 – Lançado em 05/09/2023



TIPOS DE ESTÁGIO

1. Estágio – Modalidade Empresa
2. Estágio – Modalidade Equivalência
3. Estágio – Modalidade Equiparação (Monitoria de Disciplina, Iniciação Científica, Extensão – Conforme PPC de cada curso)

1. INÍCIO DO PROCESSO

1. Início do processo de estágio discente	Discente encaminha a documentação ao Orientador de Estágio (OE) conforme a Modalidade	Modalidade Empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Termo de Compromisso de Estágio (TCE) - Plano de Atividades de Estágio (PAE) <p>* Direção assina o TCE da Prefeitura.</p>	<p>Somente para a Empresa Júnior (EJ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - O TCE e o PAE são assinados pela presidente da EJ - Folha de ponto fornecida pelo Departamento Pessoal da Unidade
		Modalidade Equivalência	<ul style="list-style-type: none"> - Carteira de Trabalho - Contrato Social da Empresa - Declaração com a descrição das atividades - Declaração de vínculo empregatício 	
		Modalidade Equiparação	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de Atividades de Estágio (PAE) - Declaração do Professor - Carta de Equiparação 	

A entrega da documentação de estágio deve ser totalmente digitalizada pelo e-mail de departamento de estágio

- O estágio em empresa deve ser realizado em horário oposto ao de aula.
- Caso o discente não esteja matriculado na disciplina de Estágio, ele deve solicitar a matrícula tempestivamente por e-mail para a Secretaria Acadêmica (**f129acad@cps.sp.gov.br**). Atenção ao semestre de início do estágio obrigatório conforme o PPC de cada curso.

O discente só pode iniciar o estágio em empresa quando a documentação conforme a modalidade estiver devidamente preenchida, assinada e encaminhada ao Orientador de Estágio

2. REALIZAÇÃO / FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO (EMPRESA)

1. Ao final do cumprimento das horas obrigatórias (240 horas) do estágio, o discente deve encaminhar ao Orientador de Estágio tempestivamente os seguintes documentos:

- 1) Relatório Final (RF)
- 2) Avaliação do Estágio (AE)

**A documentação (RF e AE) deve ser enviada no prazo conforme Calendário Acadêmico
O não envio implica na matrícula na disciplina de estágio no semestre subsequente**

2. Após o encaminhamento da documentação (RF e AE), o Orientador de Estágios lança, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, o conceito (**Cumpriu** ou **Não Cumpriu**) no SIGA.

Caso o discente não tenha cumprido o total de horas no estágio, ele deverá realizar o estágio em outro semestre até a finalização do total de horas.

3. A Secretaria Acadêmica insere a documentação no Prontuário do Discente e a informação de Estágio no Histórico Escolar.

3. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Início do processo

Realização / Finalização do Estágio

Encerramento do Processo