

Etec

Rubens de Faria
e Souza
Sorocaba

Desenvolvimento Humano e Profissional



**Estágio
não obrigatório**

Orientações

Estágio não obrigatório passo a passo

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008

DEFINIÇÃO

"Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos."

(Lei 11.788/2008).

REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Passo a passo

1º PASSO: CONTATO COM A EMPRESA

O aluno de curso técnico ou do ensino médio candidato a uma vaga de estágio na empresa, deverá solicitar à Secretaria Acadêmica da escola uma [declaração de matrícula](#) para comprovar o vínculo educacional.

2º PASSO: TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

A empresa concedente, após a escolha do estagiário, deverá entrar em contato com a Etec, através do e-mail: estagio.rubensdefaria@etec.sp.gov.br para solicitar o [Termo de Compromisso de Estágio](#) (modelo padrão do CEETEPS).

A Etec aceita outros modelos de Termos de Compromissos elaborados pela própria empresa ou agências integradoras de estágios desde que atendam a legislação em vigor.

Não há mais necessidade de ser firmado o termo de convênio entre a escola e a empresa.

O aluno poderá iniciar o estágio somente após a assinatura das partes: empresa, aluno, responsável (se menor) e por último a Direção da Etec.

No termo de compromisso é obrigatório constar:

- período de vigência: não poderá ultrapassar o término do curso (último dia letivo). Para tanto, é importante que a empresa ou agência integradora tome conhecimento do calendário escolar da Etec antes da emissão do documento.
- Máximo de horas de estágio por dia: 6 horas
- Se menor, não poderá ultrapassar às 22 horas.
- Informações sobre o seguro de vida para o aluno durante a vigência do estágio, contratado pela empresa concedente. Deverá constar no termo de compromisso de estágio: o número da apólice de seguros e ao nome da seguradora.
- Valor da bolsa / auxílio transporte;

O documento deverá ser emitido em 3 (três vias), com exceção se o contrato for de agência integradora, que normalmente é em 4 (quatro) vias e com modelo próprio.

Todos [os documentos de estágio devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica](#) da Etec.

Estágio não obrigatório passo a passo

3º PASSO: PLANO DE ESTÁGIO

Juntamente com o termo de compromisso de estágio assinado, a empresa deverá emitir um [Plano de estágio](#) (modelo enviado à empresa com o termo de compromisso), na qual o documento deverá ser assinado pelo supervisor de estágio da empresa, descrevendo todas as atividades que serão desenvolvidas pelo aluno.

As atividades de estágio do aluno deverão estar alinhadas com as habilidades e competências do curso na Etec.

4º PASSO: PROFESSOR ORIENTADOR DA ETEC

A Direção da Etec indicará o Coordenador de Curso ou um professor da área para acompanhar o aluno no período de vigência do estágio.

O professor orientador indicado analisará o plano de estágio se as atividades são condizentes com a formação do aluno.

O estágio será acompanhado pelo professor orientador, com o preenchimento da [Ficha de Acompanhamento de Estágio](#) e o aluno, **OBRIGATORIAMENTE** deverá entregar ao professor orientador, a cada 6 (seis) meses, durante a vigência do estágio, o [Relatório Periódico](#), com a descrição das atividades desenvolvidas.

5º PASSO: INTERRUÇÃO DO ESTÁGIO

Se houver interrupção do estágio por uma das partes (empresa, aluno ou escola), é obrigatória a emissão do TERMO DE ENCERRAMENTO.

6º PASSO: FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Caso não haja interrupção e não havendo prorrogação do termo de compromisso, no fim da vigência do estágio, o aluno deverá entregar ao professor orientador o [Relatório Final](#), descrevendo e encerrando as atividades desenvolvidas.

O professor orientador fornecerá ao aluno o impresso [Ficha de Avaliação de Estagiário](#) para preenchimento pelo supervisor da empresa concedente.

7º PASSO: DADOS ACADÊMICOS

O professor orientador encaminhará os documentos comprobatórios da realização do estágio para anuência da Direção da Etec.

A Secretaria acadêmica arquivará a documentação no prontuário do aluno e providenciará a inclusão do estágio realizado nos dados acadêmicos.

IMPORTANTE

Todos os documentos devem ter a anuência da escola.

O aluno **não poderá iniciar as atividades de estágio sem a assinatura do Diretor da Etec**, uma vez que serão conferidos os dados acadêmicos, termo de compromisso de estágio de acordo com a legislação e plano de estágio baseado nas habilidades e competências do curso.

Todos os documentos devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica.



Dúvidas

E-mail

estagio.rubensdefaria@etec.sp.gov.br

Telefone

3233-1314—Ramal 25