



**GOVERNADOR**

Camilo Sobreira de Santana

**VICE-GOVERNADORA**

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

**SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO**

Antonio Idilvan de Lima Alencar

**SECRETÁRIA ADJUNTA**

Márcia de Oliveira Cavalcante Campos

**SECRETÁRIA EXECUTIVA**

Rita de Cassia Tavares Colares

**ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE**

Danielle Taumaturgo Dias Soares

**COORDENADORA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

Jussara de Luna Batista

**ORIENTADORA DA CÉLULA DE ESTÁGIOS**

Rivanir Maria Bezerra



**AUTORIA/ORGANIZAÇÃO**

Christiane Cruz Pereira

Maria Analice de Araujo Albuquerque

Sara Maria Rodrigues Ferreira Feitosa

**ATUALIZAÇÃO**

Jean Bruno Terto Montenegro

Juliana Cássia Braga Ferreira

Maria Analice de Araújo Albuquerque

Maria Cecília Cavalcante Barreira

Rosilene Fontineles Araújo Soares

**PROJETO GRÁFICO E CAPA**

Robson Parreira

**REVISÃO DE TEXTO**

Mayara Gonçalves Pongitori

**NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Mayara Gonçalves Pongitori



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. EIXO PEDAGÓGICO.....	7
1.1 Captação de Estágio.....	7
1.1.1 Mapeamento.....	7
1.1.2 Seminário de Captação de Estágio.....	7
1.1.3 Visita às Empresas/Órgãos/Instituições.....	9
1.2 Orientações Gerais de Inserção dos Estudantes no Campo de Estágio.....	10
1.2.1 Acompanhamento.....	11
1.2.2 Prazo de Duração do Estágio.....	11
1.2.3 Idade para Ingressar no Estágio.....	12
1.2.4 Carga Horária Semanal de Estágio.....	12
1.2.5 Horário de Realização de Estágio.....	12
1.2.6 Intervalo no Período de Estágio.....	13
1.2.7 Faltas no Campo de Estágio.....	13
1.2.8 Indisciplina e Movimento Discente Durante o Estágio.....	13
1.3 Mediação.....	14
1.3.1 Sugestão para Mediação.....	14
1.4 Roteiro Turístico.....	15
1.5 Plano de Estágio.....	16
1.5.1 Orientações Sobre a Condução do Plano de Estágio.....	16
1.6 Cronograma de Visita às Concedentes de Estágio.....	17
1.7 Pesquisa de Satisfação da Concedente de Estágio.....	18
1.7.1 Responsável pela Obtenção e Período de Coleta.....	18
1.7.2 Envio dos Dados.....	18
1.8 Avaliação do Estágio.....	18
1.8.1 Critérios para Obtenção da Nota Final do Estágio.....	18
1.9 Registro de Afastamento.....	20
1.10 Espaço do Estagiário.....	20
1.10.1 Avaliação do Orientador.....	21
1.10.2 Autoavaliação do Estudante.....	21
1.11 Projeto Social.....	21
1.11.1 Orientações Sobre a Condução do Projeto Social.....	22
1.12 Relatório Final do Estágio.....	25



1.13 Papel dos Colaboradores Diretamente Ligados ao Estágio.....	25
1.13.1 Atribuições do Coordenador Escolar Responsável pelo Estágio.....	25
1.13.2 Atribuições do Coordenador de Curso.....	28
1.13.3 Atribuições do Orientador de Estágio .....	30
1.13.4 Atribuições do Supervisor de Estágio.....	32
1.13.5 Atribuições do Estagiário.....	32
2. EIXO JURÍDICO.....	35
2.1 Formalização .....	35
2.2 Tramitação do Termo de Compromisso de Estágio e Termo de Realização de Estágio – TCE e TRE.....	35
2.3 Termo de Cooperação Técnica – TCT.....	37
2.4 Tópicos Importantes.....	37
3. EIXO FINANCEIRO.....	38
3.1 Ações das EEEP anteriores à Concessão da Bolsa Estágio.....	38
3.2 Valor da concessão.....	39
3.2.1 Benefícios.....	40
3.2.2 Recebimento.....	40
3.2.3 Suspensão e Cessão da Bolsa de Estágio.....	40
3.3 Frequência de Estágio.....	41
3.3.1 Resumo da Frequência.....	42
3.3.2 Frequência da Mediação.....	42
3.3.3 Cronograma de Visitas às Concedentes de Estágio.....	43
3.4 Seguro Contra Acidentes Pessoais.....	43
3.4.1 Coberturas.....	44
3.4.2 Vigência do Seguro .....	44
3.4.3 Aviso de Sinistro.....	44
REFERÊNCIAS.....	45
ANEXO A – Plano de Estágio (Figura A).....	46
ANEXO B – Cronograma de Visitas às Concedentes (Figura B).....	48
ANEXO C – Roteiro Básico do Projeto Social (Figura C).....	49
ANEXO D – Relatório Final do Estágio (Figura D).....	50
ANEXO E – Frequência de Estágio (Figura E).....	52
ANEXO F – Resumo de Frequência (Figura F).....	53



## APRESENTAÇÃO

O Estágio curricular é uma atividade supervisionada dos Cursos de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, amparado pela Lei Federal 11.788, de 26 de setembro de 2008, devendo ser cumprido pelo estudante. Realizar-se-á na 3ª série do Ensino Médio, a partir do segundo semestre do curso.

O estágio curricular faz parte da proposta dos cursos técnicos e é realizado em diferentes instituições, oportunizando ao estudante a vivência direta com a realidade que fará parte de sua atuação como futuro profissional. É realizado sob orientação e supervisão dos orientadores de estágio que também são responsáveis pelo processo de avaliação desse período.

A carga horária total do estágio será de 600 horas para os cursos do eixo saúde e 400 horas para os cursos dos demais eixos, antecedida de momentos de aprendizagens práticas, desenvolvidas como atividades complementares relacionadas à prática profissional, como forma de proporcionar maior aprofundamento teoria prática na parte de formação profissional.

Tais atividades configuram-se como espaço de vivência profissional inicial mais abrangente, relacionada à área de formação dos alunos, seja na condição de participantes ou de realizadores, numa perspectiva de ambientação prática à profissão.

A Secretaria da Educação do Estado do Ceará garante ao estagiário apoio financeiro através da concessão de bolsa estágio, seguro contra acidentes pessoais, auxílio transporte, equipamento de proteção individual e a orientação do estagiário, através da contratação de orientadores, profissionais com formação na área a ser desenvolvido o estágio quando firmado em instrumento jurídico.

O monitoramento do plano de estágio de cada escola e de cada curso é realizado por meio do Sistema Informatizado de Captação de Estágios - SICE. O sistema permite, além do monitoramento de captação de vagas, o acompanhamento dos processos de formalização jurídica do estágio, frequência mensal, avaliação e acompanhamento do estagiário.

O estágio curricular está integrado aos componentes curriculares dos cursos, e o cumprimento da carga horária assim como o desenvolvimento das competências técnicas e práticas durante o estágio são requisitos para aprovação e obtenção do diploma.



A avaliação do estagiário envolverá apuração de frequência e avaliação das competências técnicas, práticas e atitudinais, observadas/coletadas nas situações do campo de estágio. Será aprovado o estudante que cumprir 100% da carga horária em campo de estágio e, ao final, alcançar média mínima igual a 6.0 (seis) como resultado da soma das três notas das avaliações de estágio realizadas com 50% e 100% da carga horária cumprida e a nota do Projeto/Relatório contempladas no **Espaço do Orientador** e explicitadas no Manual do Itinerário Formativo Avaliação e Acompanhamento do Estágio no SICE.

Ficará reprovado o estudante que não cumprir integralmente o estágio no tempo previsto pelo Decreto nº 32.075/2016, considerando a apuração de frequência e o aproveitamento das competências técnicas, práticas e atitudinais exigidas.

A COEDP, através da equipe responsável pelo planejamento e efetivação do estágio curricular, elaborou o GUIA DO ESTÁGIO, objetivando padronizar procedimentos e torná-los acessíveis a todos aqueles vinculados às diversas etapas de sua realização: Gestores, Coordenadores, Secretários, Professores e Orientadores de Estágio, orientando passo a passo a responsabilidade de cada um em ações que acontecem no ambiente escolar, nas sedes das instituições concedentes e no ambiente virtual através da alimentação das informações no Sistema Informatizado de Captação de Estágios – SICE.

O Guia está dividido em três eixos: Pedagógico, Jurídico e Financeiro. O eixo pedagógico do estágio relata o acompanhamento pormenorizado das ações desenvolvidas em fases que vão da captação de vagas ao processo de avaliação das competências adquiridas. O eixo jurídico aborda assuntos relacionados a documentos e detalha os procedimentos necessários ao cumprimento de preceitos legais. O eixo financeiro evidencia aspectos relacionados à abertura de conta-corrente, concessão de bolsa, seguro de vida e outros, detalhando as ações previstas e os respectivos responsáveis por sua realização.

Esperamos que este documento transforme-se em guia no decorrer desta fase tão importante para estudantes, familiares, escolas e a Secretaria da Educação como um todo.

Excelente trabalho!

Equipe de Estágios/COEDP



## 1. EIXO PEDAGÓGICO

### 1.1 Captação de Estágio

As estratégias de articulação/captação/negociação dos estágios junto aos arranjos produtivos locais, na capital e no interior são gerenciadas pelas escolas com oferta de estágio no ano em curso. Seguem as etapas de captação:

#### 1.1.1 Mapeamento

O mapeamento feito pela escola, normalmente, acontece no primeiro semestre de cada ano e é o primeiro passo para a captação de vagas de estágio.

Para tanto, deve ser feita uma lista das potenciais empresas/órgãos/instituições existentes na circunvizinhança escolar. A escola deve montar um banco de dados por ordem de importância das empresas. As de pequeno porte também contam, desde que tenham CNPJ e respeitem a proposta pedagógica do estágio. De posse dessa lista, é hora de articular os contatos para potenciais parcerias.

#### 1.1.2 Seminário de Captação de Estágio

A realização do seminário de captação de estágio é atribuição das EEEP no ano em curso de oferta de estágio. Esse é o momento de reunir as possíveis empresas concedentes e a comunidade escolar, apresentando-lhes o programa de estágio e explicando o processo de captação, ingresso do estudante ao campo de estágio e inserção no mundo do trabalho. Propicie um ambiente acolhedor e, antecipadamente, faça um desenho desse dia. A seguir, sugestões para esse momento:

- Informe-se sobre todos os assuntos a serem levantados nessa ocasião. Alguns NÃO poderão deixar de ser debatidos: Lei de estágio – Formalização jurídica – Seguro contra acidentes (apólice) – Concessão de bolsa estágio – Ingresso no estágio – Inserção no mundo do trabalho;



- Elabore um convite formal para as empresas (poderá ser confeccionado na própria escola);
- Envolver toda a EEEP para esse dia. Os estudantes deverão ter um envolvimento particular, pois essa receptividade dirá muito às empresas sobre o nível de organização escolar e do perfil dos futuros estagiários;
- Providencie na recepção do evento uma lista com nomes, telefones e e-mails, caso as empresas não possam permanecer até o final do encontro;
- Promova grupos de discussão para debate nesse dia. Esse momento é importantíssimo para esclarecer todas as dúvidas pertinentes ao período de estágio;
- Sugestão: promova um painel informativo sobre as atribuições do estagiário em campo. Permeie todas as áreas, da jurídica à comportamental. Crie com a ajuda dos colaboradores uma espécie de “Guia de Bolso do Estagiário”. Nele, deverão conter informações sobre seus direitos, as vantagens de ser um bom estagiário, o que faz um bom estagiário, o que é um bom estagiário e o que as empresas esperam de um bom estagiário;
- Importante enfatizar junto às empresas/instituições que o estágio é ato educativo, que os estagiários estendem, na empresa, o aprendizado das competências técnicas desenvolvidas teoricamente. Ressaltar que o estagiário precisa ter a oportunidade de aprender, no ambiente corporativo, que as empresas não esperem profissionais prontos, mas que tenham a disponibilidade de contribuir para que ao final do estágio, o estagiário esteja melhor preparado para os desafios da profissão;
- Importante! Reserve um espaço para organizar as “Mesas de Negociação”. Ao final do evento, direcione as empresas para preenchimento da ficha de adesão de estágio e esclareça qualquer dúvida não respondida. Na mesa, deverão estar os profissionais de cada curso dispostos de informações sobre o itinerário formativo e outras questões afins. Apresente o plano de atividades do estágio, ou seja, as áreas cabíveis de ação do estagiário na empresa/instituição;
- Se possível, providencie pastas e folhetos informativos com as questões que servirão de pauta para o encontro. Faça um registro como uma primeira ação de envolvimento dos estudantes fazendo parte do processo;



- Essa ação precisa ter começo, meio e fim. É um primeiro contato das empresas com a unidade escolar. A pauta tem que ser previamente definida e não fugir das questões de interesse coletivo;
- Envolve a CREDE/SEFOR nesse encontro. A presença do(a) superintendente é muito importante. A CREDE/SEFOR é parceira institucional valiosa. Portanto, vamos integrá-la a esses momentos;
- Envie carta de agradecimento a todas as empresas participantes, inclusive, aquelas que não sinalizaram adesão ao estágio.

### 1.1.3 Visita às Empresas/Órgãos/Instituições

Momento de garantir junto às empresas/órgãos/instituições vagas para os estagiários. Nesse momento, é importante “vender” uma imagem positiva do Programa, enfatizando a missão da educação profissional e fazendo os seguintes esclarecimentos:

- A empresa/órgão/instituição pode ter quantos estagiários quiser, contanto que disponibilizem um funcionário para supervisionar grupos de até 10 (dez) estagiários, por supervisor;
- O estudante da EEEP cumpre Estágio Curricular Obrigatório, não se enquadrando, portanto, na cota da Lei de Aprendizagem, ou seja, a empresa que atinge a cota de aprendiz pode ter, adicionalmente, estagiários de cursos técnicos e de nível superior;
- Concessões como: bolsa estágio, auxílio transporte, equipamento de proteção individual e seguro contra acidentes são custeados pelo Governo do Estado, tendo o estágio, "custo zero" para a empresa/órgão/instituição. Enfatizar que o investimento da empresa é no aprendizado da área de formação;
- A contrapartida dos parceiros é a disponibilização de um funcionário para supervisionar o estágio dos alunos dentro da concedente, cuidando para que não haja desvio das atividades dos estagiários dentro do grupo de competências e habilidades que eles irão desenvolver em campo;



- O orientador de estágio é o profissional contratado pelo Governo do Estado, com formação na área, para acompanhar o estagiário na escola e nas concedentes de estágio;
- De acordo com a Lei do Estágio N° 11.788 de 25 de setembro de 2008, a jornada de atividades em estágio deve ser de 04 (quatro) a 06 (seis) horas diárias, salvo nos períodos em que não estejam programadas aulas presenciais, quando a jornada poderá ser estendida em até 40 (quarenta) horas semanais;
- Uma vez por mês, os estudantes, inclusive do eixo ambiente e saúde, terão um encontro na própria escola para a **mediação** das atividades vivenciadas em campo de estágio. Salientamos que, embora todos os cursos participem desse processo, esse momento deve ser registrado, porém não será computado como carga horária de estágio para os cursos do eixo ambiente e saúde (Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estética, Técnico em Massoterapia, Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Saúde Bucal);
- Informe à empresa, os cursos com oferta de estágio, o quantitativo de estagiários disponíveis, e apresente a documentação que legaliza o estágio e deixe o contato da escola.

## 1.2 Orientações Gerais de Inserção dos Estudantes no Campo de Estágio

É papel da escola estimular o interesse do estudante para a realização do estágio e mostrar a sua importância como perspectiva de possibilidades para o exercício profissional. Na semana que antecede o estágio, a escola deve organizar atividades enriquecedoras (palestras, oficinas, seminários entre outras) de preparação para o estágio.

Tais atividades configuram-se como espaço de vivência profissional inicial mais abrangente, relacionada à área de formação dos estudantes, seja na condição de participantes ou realizadores, numa perspectiva de ambientação prática à profissão. Essa ação contabiliza carga horária de 20 horas e a frequência desse momento deve ser registrada em documento específico (diário de classe).



Vale destacar que essa etapa não se aplica aos cursos do Eixo Ambiente e Saúde (Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estética, Técnico em Massoterapia, Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Saúde Bucal).

Nas semanas seguintes (após a preparação para o estágio), o orientador deverá acompanhar o estudante devidamente uniformizado com o fardamento oficial da EEEP até à concedente, levando consigo, impreterivelmente, o TCE, a carta de apresentação do aluno, cronograma de visita do orientador e o plano de estágio.

Sendo o estágio um componente curricular da base técnica, a inserção do estagiário no campo de estágio não depende deste estar em recuperação nas disciplinas da base nacional comum, entretanto, nos casos de progressão parcial, a recomendação é que sejam sanadas antes do ingresso no estágio.

No que tange à eventual condição de recuperação e/ou progressão parcial em disciplinas técnicas, a orientação é realizar, antes do ingresso no estágio, as atividades de recuperação e (ou) de progressão parcial otimizando a carga horária do orientador de estágio ou dos demais profissionais técnicos.

O estudante só deverá cumprir a disciplina de estágio caso tenha sido aprovado em todas as disciplinas da base técnica e, preferencialmente, não esteja em progressão parcial nas disciplinas da base nacional comum.

Lembramos que os estágios **NÃO** devem acontecer dentro da EEEP de origem do estudante.

### 1.2.1 Acompanhamento

Durante todo o período do estágio, a escola deve monitorar junto à concedente e ao orientador, o cumprimento, pelo estagiário, da assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho técnico.

### 1.2.2 Prazo de Duração do Estágio

O Artigo 3º do Decreto N°. 32.075/16 estabelece os seguintes prazos, a partir da data inicial do estágio (data de assinatura do Termo de Compromisso) para a conclusão do estágio:



Até 6 (seis) meses consecutivos (iniciando na semana de preparação para o estágio) para os cursos com carga horária total de 400 (quatrocentas) horas.

Até 8 (oito) meses consecutivos (a contar do início do estágio em campo) para os cursos com carga horária total de 600 (seiscentas) horas.

**Observação:** Casos excepcionais devem ser devidamente justificados no REGISTRO DE AFASTAMENTO no SICE, onde serão analisados e autorizados pela COEDP/SEDUC.

### 1.2.3 Idade para Ingressar no Estágio

Conforme com a resolução CNE/CEB Nº1 de 21 de janeiro de 2004, somente poderão realizar estágio curricular os estudantes que tiverem, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos completos na data de início do estágio.

### 1.2.4 Carga Horária Semanal de Estágio

De acordo com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e Decretos Estaduais nº 30.933, de 29 de junho de 2012 e nº 32.075 de 31 de outubro de 2016, a carga horária máxima semanal é de 30h (6 horas diárias) ou ainda 40 horas (8 horas diárias além de, no mínimo, 1 hora e no máximo 2 horas de intervalo) em período de férias escolares ou término da Base Nacional Comum. A exceção é para o curso de Enfermagem que precisa respeitar a carga horária do orientador de estágio que possui, atualmente, contrato de 20 (vinte) horas semanais.

Essas horas devem ser cumpridas em horário comercial, de segunda a sexta-feira e sábado (quando necessário) até meio dia, conforme horário estabelecido no Termo de Compromisso e com, pelo menos, um dia de descanso por semana.

### 1.2.5 Horário de Realização de Estágio

Visando ao bom uso do recurso público e à conclusão do estágio em período satisfatório, devem ser cumpridas, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias de estágio (20h semanais) com exceção do período de avaliações em que essa carga horária será reduzida pela metade. Nessa situação, lembre-se de sinalizar o período de avaliações na própria frequência.



O estágio deve ser realizado no turno manhã ou tarde. A Lei de Estágio não faz menção sobre a realização do estágio à noite, entretanto, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069, Art. 67 inciso I, o estudante pode realizar atividades noturnas até as 22h. Contudo, orientamos que o estágio dos alunos das EEEP seja realizado durante o dia. Casos atípicos devem ser comunicados à COEDP/SEDUC.

### **1.2.6 Intervalo no Período de Estágio**

Intervalos dentro de carga horária inferior a 6 (seis) horas são opcionais. O direito a intervalo ocorre quando a jornada ultrapassar 6 horas de estágio. O período de descanso é de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas, porém não serão contabilizadas na carga horária do dia.

Sempre que acontecerem, deverão ser sinalizados no campo indicado da Frequência Individual.

### **1.2.7 Faltas no Campo de Estágio**

A finalização do Estágio Curricular se caracteriza pela carga horária cumprida, razão pela qual, o estagiário não tem direito a faltas abonadas. Atestados justificam as ausências, mas as faltas deverão ser repostas, não em feriados, finais de semana ou horários alternativos, mas no final do estágio, com direito à concessão da bolsa correspondente ao período.

Participações em concursos, SPAECE, Feiras Culturais, Seminários, Alistamento Militar entre outros não contabilizam horas de estágio, com exceção, de eventos previamente autorizados pela COEDP/SEDUC.

### **1.2.8 Indisciplina e Movimento Discente Durante o Estágio**

A comunicação de indisciplina no campo de estágio, transferências, abandonos, reprovações, licenças e qualquer outro movimento discente deve ser feita **IMEDIATAMENTE** para a COEDP/SEDUC através dos endereços eletrônicos dos técnicos responsáveis pelas intervenções necessárias.



### 1.3 Mediação

A mediação é um momento de avaliação e socialização das experiências, assim como alinhamento das práticas de estágio para todos os cursos.

É sugerido que aconteça na última semana do mês, como uma prática de acompanhamento pedagógico com foco no processo de fortalecimento do ensino-aprendizagem do estudante, esclarecendo e discutindo as dificuldades técnicas, interpessoais e as potencialidades observadas pelo supervisor e orientador durante as visitas em campo de estágio apontadas na tela inicial do SICE (ESPAÇO DO ORIENTADOR>ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO>MEDIAÇÃO).

Com exceção dos cursos do eixo ambiente e saúde (Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estética, Técnico em Massoterapia, Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Saúde Bucal), a mediação contabiliza carga horária de 20 horas e a frequência desse momento deve ser registrada em documento específico (diário de classe).

Para visualizar o relatório das mediações, o orientador deve acessar ESPAÇO DO ORIENTADOR>RELATÓRIOS>MEDIAÇÃO.

#### 1.3.1 Sugestão para Mediação

##### Passo a Passo:

##### 1. Recepção e acolhida

Preparar o ambiente de forma aconchegante para receber os estudantes;

##### 2. Escuta

Momento em que os estudantes vão relatar individualmente o que vivenciaram, o que observaram, o que sentiram, as dificuldades que tiveram, como se comportaram, o que não gostaram, o que não foi possível colocar em prática e o porquê, e poderão dar sugestões para melhorar. Esse momento deve ser avaliado por todo o grupo, onde também serão feitas sugestões e pactuados compromissos e responsabilidades para o mês seguinte;



### 3. Orientação e Intervenção

Aqui o orientador fará as observações e intervenções de modo geral e individuais, quando necessárias, com base no que foi observado durante as visitas;

### 4. Planejamento

Com base na avaliação do dia, o orientador se reúne com o coordenador de curso e coordenador de estágio para repensar e replanejar novas estratégias de intervenções necessárias para melhorar seu trabalho e, conseqüentemente, a aprendizagem dos estagiários. Hora também de planejar o cronograma de visita do mês seguinte.

#### 1.4 Roteiro Turístico

O Técnico em Guia de Turismo é o profissional qualificado apto a conduzir e organizar grupos de turistas visitantes, tendo como objetivo a prática turística para o desenvolvimento local. Os campos de atuação desses profissionais são agências de viagens (receptivo/emissivo), Instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Nesse sentido, a realização de um roteiro turístico intermunicipal oportuniza aos estudantes da 3ª série deste curso a vivência de todas as etapas dessa ação, necessárias para a consolidação do seu conhecimento teórico.

Assim sendo, faz-se necessária a contratação de serviços de pacote turístico rodoviário e aéreo para realização de 4 (quatro) roteiros obrigatórios: religioso, cultural, serra, sol e praia. Esses roteiros devem ser guiados por um guia de turismo e acompanhados pelos dois orientadores de estágio, cumprido em uma única semana em data a ser deliberada junto à COEDP/SEDUC através da aprovação do projeto básico enviado, antecipadamente, pela escola. Essa prática faz parte do itinerário formativo do aluno, oportunizando, através das visitas técnicas, vivenciar equipamentos turísticos, históricos e culturais, e analisá-los sob pontos de vista diferentes.



## 1.5 Plano de Estágio

O Plano de Estágio (**Figura A**) é um instrumental autoexplicativo, necessário para nortear a proposta de trabalho do orientador de estágio. É, portanto, a proposta individual de trabalho deste profissional.

### 1.5.1 Orientações Sobre a Condução do Plano de Estágio

#### Resumo

Citar o que é o Programa da Educação Profissional, o perfil do técnico (destacando competências e habilidades), as principais atividades que serão desenvolvidas por ele (Orientador) e as metas a serem alcançadas.

#### Objetivos

Citar os objetivos gerais e específicos do estágio.

#### Justificativa

Argumentar por que as atividades a serem desempenhadas colaboram para o amadurecimento profissional do estudante, justificando a realização do estágio.

#### Procedimentos Metodológicos

Citar os métodos e técnicas que serão usadas no desenvolvimento do estágio para a consecução dos objetivos.

#### Contribuições Esperadas

Citar as contribuições que a realização do estágio proporcionará para a concedente de estágio e para o estagiário.

#### Cronograma de Desenvolvimento

Identificar as etapas ou fases e o tempo de realização do estágio.



## Forma de Acompanhamento

Descrever como o orientador e o supervisor vão acompanhar o desenvolvimento do estágio. Indicar periodicidade, relatórios e reuniões (se for o caso). Incluir os critérios de avaliação.

Após preenchido, deve ser entregue uma cópia na concedente de estágio, uma na escola e ficar uma cópia com o próprio orientador, afinal, trata-se da sua proposta de trabalho. O Plano de Estágio deve ser elaborado por empresa. Por exemplo, caso o orientador acompanhe 22 (vinte e dois) estagiários distribuídos em 05 (cinco) concedentes, ele deve fazer um Plano para cada empresa.

De acordo com a Lei de estágio, a concedente pode receber quantos estagiários desejar, contanto que disponibilize um de seus funcionários para acompanhar no máximo até 10 estagiários. Assim sendo, o Plano contempla no máximo, até 10 estudantes, uma vez que o 11º aluno já será acompanhado por outro profissional. Em casos como esse, será necessário fazer dois planos de estágio e, conseqüentemente, dois cronogramas de acompanhamento/visita distintos para a mesma empresa, já que são dois supervisores e a sistemática do cronograma é diferenciada.

### 1.6 Cronograma de Visita às Concedentes de Estágio

As visitas periódicas do Orientador de Estágio às empresas concedentes visam garantir um acompanhamento direto ao estagiário checando sua assiduidade, postura e habilidades, além de avaliar o desempenho de suas atividades práticas e atitudinais em campo.

A cada visita, o supervisor local responsável atestará a presença do Orientador naquela empresa e o instrumental cronograma de visitas às concedentes (Figura B) deve ser arquivado junto com a frequência dos estagiários na EEEP, pois são documentos passíveis de auditoria.



## 1.7 Pesquisa de Satisfação da Concedente de Estágio

O indicador de satisfação aponta o nível de satisfação das empresas concedentes com relação ao estagiário. É através dele que poderemos realizar intervenções no programa do curso e na orientação ao estagiário.

### 1.7.1 Responsável pela Obtenção e Período de Coleta

Ao final do estágio, a escola encaminhará o instrumental TRE (Termo de Realização de Estágio) impresso para cada empresa concedente. Deve ser aplicado junto às empresas, pelo Orientador de estágio como forma de ter maiores evidências da qualidade do desempenho do estagiário. O profissional da empresa responsável pelo(s) estagiário(s) deverá preencher 1(um) instrumental por estudante.

### 1.7.2 Envio dos Dados

O Coordenador e Orientador de estágio deverão inserir as informações da Pesquisa de Satisfação/TRE (Itens Avaliados) no SICE, no Menu Pedagógico > Gerar TRE.

## 1.8 Avaliação do Estágio

O acompanhamento e avaliação dos estágios serão realizados *online* através do preenchimento dos instrumentais constantes no ESPAÇO DO ORIENTADOR na tela inicial do SICE, podendo, inclusive, ser acessado através de computador, *smartphone* e *tablet*.

A nota da avaliação do estágio em todos os cursos do Ensino Médio Integrado será inserida no ESPAÇO DO ORIENTADOR>ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO>NOTA DE AVALIAÇÃO.

Será aprovado o estudante que cumprir 100% da carga horária em campo de estágio no tempo previsto pelo Decreto nº 32.075/2016 e, ao final, alcançar média mínima igual a 6.0 (seis) como resultado da soma das três notas das avaliações de estágio realizadas com 50% e 100% da carga horária cumprida mais a nota do Projeto/Relatório.

### 1.8.1 Critérios para Obtenção da Nota Final do Estágio



As duas notas citadas no item anterior devem ser construídas com base em observações realizadas pelo orientador e supervisor de estágio, nos critérios (domínios de aprendizagem práticos/atitudinais) e parâmetros das avaliações sinalizadas no Manual do Itinerário Formativo, Avaliação e acompanhamento do Estágio existente no SICE>PEDAGÓGICO> ITINERÁRIO FORMATIVO.

Além da realização das avaliações, o orientador e o supervisor de estágio, mensalmente (no caso de Enfermagem, a cada rodízio), deverão informar para o estudante as competências e habilidades desenvolvidas e por desenvolver, indicando as intervenções, quando necessárias, nos campos OBSERVAÇÕES/INTERVENÇÕES na página inicial do SICE>ESPAÇO DO ORIENTADOR>ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO>ACOMPANHAMENTO DE VISITA, para a otimização do processo de ensino e evolução da aprendizagem. A sugestão é que o preenchimento do instrumental do acompanhamento de visita no sistema seja realizado no dia da mediação.

Para facilitar a tomada de decisão do orientador em relação à construção das notas de avaliação 1 e 2 (50% e 100%), o Sistema disponibilizará relatórios contendo os domínios de aprendizagem (práticos/atitudinais) além das observações e intervenções realizadas durante os acompanhamentos de visita.

A nota de avaliação 3 para os cursos do Eixo Ambiente e Saúde (Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estética, Técnico em Massoterapia, Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Saúde Bucal) é a nota do Relatório Final (zero a dez).

Para os demais cursos, a nota de avaliação 3 é a média da nota do Projeto Social (zero a dez) mais a nota do Relatório Final (zero a dez).

As notas 1, 2 e 3 devem ser registradas no **diário de classe** e inseridas no ESPAÇO DO ORIENTADOR>ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO>NOTA DE AVALIAÇÃO.

É aconselhável que os critérios de avaliação sejam esclarecidos e discutidos com os estudantes antes de iniciarem as atividades em campo de prática.

A nota final é a média das três avaliações: Nota 1 (50%), Nota 2 (100%), Nota 3 (projeto/relatório), gerada automaticamente pelo Sistema, que migrará para o Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE).



**OBS:** TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) e TRE (Termo de Realização de Estágio) não devem ser utilizados com a finalidade de nota de avaliação de estágio.

### 1.9 Registro de Afastamento

Registrar o afastamento do estudante no período de estágio garante o monitoramento de faltas e (ou) afastamentos no campo de prática. Esse registro será feito unicamente pelo orientador no campo de REGISTRO DE AFASTAMENTO na página inicial do SICE>ESPAÇO DO ORIENTADOR>ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO> REGISTRO DE AFASTAMENTO.

De acordo com o Decreto Estadual nº 32.075 de 31 de outubro de 2016, existe um prazo máximo para a conclusão do estágio, razão pela qual é necessário comprovar, por meio de atestado, os casos de faltas e (ou) afastamentos. Para tanto, esse espaço foi adaptado para permitir a inserção (*upload*) do atestado digitalizado.

### 1.10 Espaço do Estagiário

É o espaço exclusivo para o estagiário na página inicial do SICE, onde poderá ser visualizado: as observações e intervenções dirigidas a ele pelo supervisor e orientador a cada visita; a carga horária de estágio cumprida; realizar avaliação do orientador e autoavaliação.

O estudante poderá visualizar as informações direcionadas a ele acessando, por meio de computador, *tablet* e *smartphone*, o ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO na tela inicial do SICE com sua **data de nascimento e CPF**.

As OBSERVAÇÕES/INTERVENÇÕES direcionadas a ele pelo orientador poderão ser visualizadas no ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO>ACOMPANHAMENTO DE VISITA.

Para visualizar as notas de avaliação (1, 2, 3) o estudante deve acessar ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO>NOTA DE AVALIAÇÃO.

Para visualizar a carga horária cumprida, o estudante deve acessar ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO>CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO. Vale ressaltar que o acesso à carga horária de estágio só será possível depois da realização da avaliação do orientador e a autoavaliação.



### 1.10.1 Avaliação do Orientador

O estudante, mensalmente, deverá acessar o ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO para realizar a avaliação do orientador na página inicial do SICE>ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO>AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR. Essa ação é pré-requisito para a visualização da carga horária estagiada.

O orientador poderá visualizar a avaliação do orientador no ESPAÇO DO ORIENTADOR>RELATÓRIOS>AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR, entretanto, não identificará o aluno que o avaliou.

### 1.10.2 Autoavaliação do Estudante

O estudante, mensalmente, deverá acessar o ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO para realizar a sua autoavaliação na página inicial do SICE>ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO>AUTOAVALIAÇÃO. Essa ação é pré-requisito para a visualização da carga horária estagiada.

O orientador poderá visualizar a autoavaliação do estudante no ESPAÇO DO ORIENTADOR>RELATÓRIOS>AUTOAVALIAÇÃO.

## 1.11 Projeto Social

O Projeto Social (Figura C) deve partir da necessidade sentida pelos estudantes de contribuir com a melhoria da qualidade de vida das pessoas da comunidade. É uma ação estruturada e intencional que tem como objetivo interferir e promover transformação na realidade local. Deve ser uma importante ferramenta de integração entre as EEEP e as escolas regulares, envolvendo as pessoas para além do seu campo de vivência beneficiando a comunidade.

A escola deve elaborar e executar um projeto por turma após o cumprimento das 300 horas de estágio na Concedente. O projeto deve ser conduzido pelo professor orientador, mas é de responsabilidade de todos os colaboradores envolvendo o núcleo gestor e os demais profissionais. Contabiliza carga horária de 60 horas envolvendo pesquisa, planejamento e



execução. A frequência desse momento deve ser registrada em documento específico (diário de classe).

O tema do Projeto deve ser contextualizado no campo de estudo de cada curso podendo ser realizado em diversas áreas (meio ambiente, saúde, educação, cultura, defesa de direitos, cidadania).

Além de dar visibilidade ao Programa das EEEP, o Projeto Social potencializa o protagonismo e a consciência social dos estudantes, envolvendo-os na construção de um futuro melhor com o desenvolvimento de produtos, ações, ferramentas ou métodos reaplicáveis que representem efetivas soluções de transformação social com a interação da comunidade podendo envolver um público diversificado (crianças, jovens, idosos).

**OBS:** Ao finalizar o Projeto, o orientador deve atribuir uma nota (zero a dez) para cada estudante levando em consideração o nível de comprometimento, cooperação, participação, produção e criatividade. Por se tratar de uma das notas do estágio, o Projeto deve ser salvo em PDF e inserido no SICE>ESPAÇO DO ORIENTADOR.

### 1.11.1 Orientações Sobre a Condução do Projeto Social

#### Identificação e Descrição da Proponente (EEEP)

Escreva o nome e dados gerais da escola, como CNPJ, endereço, telefone, site e faça um breve histórico da EEEP, sua missão e principais iniciativas.

#### Título

O nome do Projeto é a primeira imagem que a comunidade terá da sua proposta de atuação, por isso seja sucinto e observe atentamente o nome do seu projeto, pois esse expressa sua finalidade.

#### Autores

Relaciona o grupo de pessoas que estará envolvido no projeto e a qual segmento cada uma pertence.



### **Contextualização**

Descrição clara e objetiva da proposta integral do Projeto incluindo apenas as informações essenciais, os aspectos relacionados à área de atuação, como, por exemplo, o principal problema o qual o projeto pretende enfrentar, as razões determinantes do Projeto proposto, o contexto social em que se insere a comunidade, situação atual, área geográfica de abrangência, quantas pessoas participarão, quem e quantas pessoas serão atendidas, os fatores de motivação que levaram a abordagem do assunto.

### **Objetivo Geral**

Está diretamente relacionado à justificativa e deve sinalizar o que a turma deseja realizar, qual diferença o Projeto quer fazer e as mudanças que poderão ser alcançadas a médio e longo prazo.

### **Objetivos Específicos**

Etapas intermediárias de ações mais concretas que convergem para que o objetivo geral possa ser alcançado.

### **Metodologia**

Passos estratégicos que serão executados para colocar em prática os objetivos específicos transformando o projeto em realidade.

### **Relevância do Projeto**

Descreva o diagnóstico das situações as quais o projeto se propõe a solucionar e como a proposta de intervenção poderá contribuir na resolução dos problemas existentes destacando principais ações previstas, resultados os quais espera alcançar, o tempo necessário para obtê-los.

### **Impacto do Projeto**

Relate os resultados fazendo uma estimativa da repercussão e (ou) impactos socioeconômicos, técnico-científicos e ambientais dos resultados esperados na solução do



problema focalizado (as transformações positivas esperadas, em termos de melhoria da qualidade de vida dos segmentos-alvo, seu potencial de autonomia e sustentabilidade).

### **Parcerias e Interfaces**

Mencione parcerias e alianças de setor público, iniciativa privada e (ou) sociedade civil organizada das quais o Projeto necessita para ser executado com sucesso. Devem ser citadas as parcerias já firmadas e aquelas que estão ainda em negociação, identificando a atribuição e tipo de contribuição (financeira, técnica, recursos humanos ou outra) de cada parceiro e como a turma pretende relacionar-se com cada um.

### **Cronograma**

O cronograma constitui instrumento essencial de gestão e, por isso, as ações e atividades planejadas devem ser elaboradas com critério. Relaciona quando ocorrerão as atividades previstas no plano de ação do projeto indicando os prazos de realização de cada uma.

### **Orçamento**

Detalha todos os recursos materiais, financeiros e humanos envolvidos no projeto. É importante que os itens orçados sejam todos quantificados.

### **Sustentabilidade (continuidade do projeto)**

Pontua as estratégias e os desdobramentos que viabilizarão a continuidade do projeto e de seus resultados.

### **Referências**

Consiste na lista de autores consultados e mencionados ao longo do Projeto.

### **Anexos**

Qualquer tipo de material ilustrativo, tais como tabelas, lista de abreviações, fotos, documentos ou parte de documentos, resultados de pesquisas e outros.



### 1.12 Relatório Final do Estágio

O relatório final do estágio (Figura D) é obrigatório, previsto na Lei de Estágio e deve ser realizado pelo estagiário. Após a conclusão, deve ser arquivado na escola (documento físico).

**Observação:** Ao finalizar o Relatório, o orientador deve atribuir uma nota (zero a dez) para cada estudante, ponderando normas, especificações, potencialidades e articulação com a trajetória acadêmica. Por se tratar de uma das notas do estágio, o Relatório deve ser salvo em PDF e inserido no SICE>ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO. O campo para a inserção dessa nota só será liberado pelo Sistema após a realização do **upload** do relatório pelo estagiário.

No final do estágio, caso seja de interesse da escola e do estudante, o Relatório pode ser apresentado para a comunidade escolar.

### 1.13 Papel dos Colaboradores Diretamente Ligados ao Estágio

Considerando a importância do estágio curricular na aplicação dos conhecimentos teóricos aprendidos no decorrer do curso técnico, a qualidade da condução pedagógica do estágio assume papel fundamental. Nesse sentido, para nortear o trabalho dos profissionais mais diretamente ligados a essas ações, seguem abaixo as atribuições desempenhadas por eles em função do estágio.

#### 1.13.1 Atribuições do Coordenador Escolar Responsável pelo Estágio

- Acompanhar todas as ações inerentes ao estágio;
- Estabelecer contato inicial com diferentes instituições objetivando analisar sua programação, interesse e possibilidade de oferta de vagas para estágio;
- Favorecer contatos, parcerias e troca de informações das instituições campos de estágio dos estudantes da EEEP e dos supervisores com a Coordenação de Estágio e professores visando estabelecer canais de comunicação escolar permanente (encontros, reuniões, seminários, visitas, etc.);
- Auxiliar o coordenador escolar (mais diretamente ligado às questões pedagógicas) no



planejamento com os professores e orientadores da base técnica;

- Monitorar, em parceria com o coordenador de curso, as atividades desenvolvidas pelos orientadores de estágio dentro e fora da escola;
- Orientar e avaliar as atividades de estágio, mensalmente, replanejando estratégias, quando necessário;
- Apoiar os coordenadores dos cursos e orientadores de estágio sobre assuntos referentes à realização de estágios e à garantia de sua qualidade;
- Propiciar aos estudantes, aos professores em geral, aos coordenadores de cursos, supervisores de estágios/instituições e aos orientadores a oportunidade de conhecerem os direitos e os deveres das partes envolvidas em todas as etapas de estágio;
- Divulgar, capacitar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos ao estágio;
- Manter arquivos atualizados sobre a legislação e demais exigências do estágio para orientação à comunidade escolar, com arquivamento de cópias de documentos e protocolos;
- Organizar e promover eventos relativos ao estágio, à ambientação profissional, etc., em articulação direta com os coordenadores técnicos dos cursos;
- Articular a recuperação paralela e a progressão parcial dos estudantes da 3ª série, em início do ano letivo, com vistas à otimização dos tempos de promoção da aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer contato permanente com os professores e diretores de turma no sentido de detectar, com antecedência, os estudantes com problemas graves de desempenho acadêmico ou de outra natureza e (ou) deficiências para não dificultar ou prejudicar sua inserção no estágio;
- Apresentar e debater, em parceria com o coordenador de curso e orientador de estágio, a política de estágio e o estágio supervisionado com os estudantes da 3ª série, no primeiro semestre;
- Discutir e encaminhar, em conjunto com o orientador de estágio e supervisor de campo, o desligamento ou a transferência de estudantes do estágio, desde que sejam detectados problemas relacionados a desvio de atividades, inadaptação de conduta, etc.



- Articular relação institucional que favoreça a confiança e respeito mútuo entre os profissionais da escola e instituições concedentes;
- Acompanhar, em articulação com a equipe gestora e coordenador de curso, notas, infrequência, desempenho acadêmico, recuperação e evasão dos estudantes junto à Secretaria da Escola;
- Organizar reuniões com os estudantes para: incentivá-los quanto à permanência no curso; informar quanto à diversidade do mundo do trabalho e à profissionalização que o curso oferece;
- Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos para a operacionalização do estágio, junto ao orientador de estágio e aos docentes do curso;
- Assessorar o coordenador de curso e orientador de estágio nas questões pedagógicas de práticas do estágio;
- Acompanhar, em parceria com o coordenador de curso, o planejamento e a execução da mediação junto aos orientadores;
- Dominar os pressupostos teóricos da Educação Profissional (Fundamentos Políticos e Pedagógicos da Educação Profissional), do Curso e do PPP da EEEP;
- Acompanhar a elaboração do TCE (Termo de Compromisso de Estágio), garantindo que nenhum estudante entre em campo de estágio sem o documento;
- Coordenar e acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- Incluir ou excluir, mensalmente, os estudantes na apólice de seguro contra acidentes pessoais no SICE;
- Elaborar e definir, junto ao orientador de estágio, o cronograma de visitas às concedentes e distribuições de estudantes nos campos de estágios;
- Promover reuniões com as concedentes de estágio, quando necessário;
- Visitar, esporadicamente, as concedentes de estágio a fim de verificar a boa orientação por parte do orientador de estágio;
- Coordenar e acompanhar, junto ao orientador de estágio e coordenador de curso, o cumprimento, pelo estagiário, da assiduidade, responsabilidade e compromisso, desempenho técnico e acadêmico;
- Providenciar no início do estágio, carta de apresentação e, no final, carta de



agradecimento à Empresa/Instituição, apresentando o estudante e agradecendo pela concessão do estágio;

- Coordenar e participar, junto ao orientador de estágio e coordenador de curso, de reuniões de avaliação do estágio e (ou) prática profissional;
- Coordenar e acompanhar a confecção de impressos de acompanhamento (TCE, TRE, Frequências, etc);
- Informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação (Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, Decreto Estadual Nº. 30.933, de 29 de junho de 2012 e Decreto Estadual Nº. 32.075, de 31 de outubro de 2016) e Normas do estágio;
- Monitorar e conferir o registro no SICE dos instrumentais de acompanhamento de estágio (TCE, Frequência, Pesquisa de Satisfação/TRE, movimento discente, acompanhamento da situação de inserção no sistema de egressos, documentos relacionados a sinistros, etc);
- Cadastrar-se no SICE e seguir as orientações de preenchimento de avaliações e informações;
- Validar carga horária de estágio dos estudantes no SICE;
- Fazer o *upload* do TCE/TRE no SICE;
- Conferir o TCE/TRE inseridos no SICE, solicitar ajustes quando necessário, e enviar para arquivo;
- Inserir as informações (notas) da Pesquisa de Satisfação/TRE no SICE;
- Exercer outras atribuições correlatas à sua competência;
- Representar a EEEP junto às organizações do mundo do trabalho: empresas públicas e privadas ligadas à indústria, comércio e prestação de serviços, órgãos públicos, ONGs, etc.

### 1.13.2 Atribuições do Coordenador de Curso

- Promover reuniões de planejamento e sessões de estudo com o coletivo dos professores do curso específico, a fim de garantir a integração curricular das disciplinas da base comum com as disciplinas técnicas;



- Auxiliar os coordenadores escolares na orientação ao professor na construção das práticas pedagógicas e avaliação da aprendizagem com foco em competências;
- Auxiliar os coordenadores escolares para sondar, diagnosticar e trabalhar posturas comportamentais e profissionais dos professores, condizentes com a proposta pedagógica da EEEP/COEDP/SEDUC;
- Auxiliar os coordenadores escolares nas visitas de observação didático-pedagógica na sala de aula e registrar em relatórios que comporão o dossiê do curso;
- Acompanhar, junto aos coordenadores escolares, o trabalho do professor para que a avaliação da aprendizagem seja realizada de modo diagnóstico, formativo e sistemático;
- Acompanhar, em parceria com o coordenador de estágio, o planejamento e a execução da mediação junto aos orientadores;
- Integrar os professores à sistemática de ensino da Unidade Escolar (Plano de Ação, Projeto Político Pedagógico);
- Acompanhar e orientar o professor na elaboração e execução do plano de ação docente, buscando (re)definir estratégias e indicadores de avaliação necessários à construção das competências previstas nos perfis profissionais dos cursos;
- Participar do processo de orientação educacional e informação profissional às famílias para ingresso dos alunos no curso técnico, ofertado pela EEEP;
- Acompanhar o preenchimento, recebimento, análise e encerramento do diário de classe do professor;
- Acompanhar o orientador de estágio no desempenho das suas atribuições relativas aos estágios, visitas técnicas e outras atividades externas;
- Planejar sessões de orientação para o trabalho, juntamente com os orientadores de estágio, com o objetivo de informar aos novos estudantes a dinâmica do mercado de trabalho;
- Acompanhar com os Diretores de Turma, o desenvolvimento dos estudantes, bem como apoiar os mesmos em suas atribuições;
- Organizar, semestralmente, a distribuição da carga horária dos professores técnicos juntamente com o Coordenador Pedagógico (coordenadores escolares);



- Assumir as funções de orientador de estágio, na falta deste;
- Participar do processo de seleção para compor Banco de professores das áreas de atuação da Educação Profissional da Seduc, quando necessário;
- Manter interlocução com a Superintendência Escolar e participar de encontros e (ou) formação em serviço promovidos pela CREDE/SEDUC;
- Solicitar cadastro no SICE e seguir as orientações de preenchimento de avaliações e informações;
- Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

### 1.13.3 Atribuições do Orientador de Estágio

- Cadastrar-se no SICE e seguir as orientações de preenchimento de informações;
- Conhecer o campo de atuação do estágio;
- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante;
- Elaborar e delinear o Plano de Estágio supervisionado considerando as características específicas do local de estágio;
- Planejar todas as atividades de orientação, encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos estagiários;
- Articular, junto às instituições públicas, privadas e particulares, parcerias buscando a abertura de vagas para o estágio;
- Realizar cadastro dos estudantes no SICE e encaminhá-los às vagas pactuadas com as concedentes;
- Atuar como um elemento facilitador da integração das atividades previstas no estágio;
- Orientar os estagiários quanto à postura e as normas inerentes ao estágio;
- Esclarecer aos estagiários, juntamente com o coordenador de curso e coordenador de estágio, as determinações do Termo de Compromisso de Estágio, por meio de oficinas e outras vivências/simulações;
- Orientar os estagiários quanto às condições de realização do estágio, ao local, procedimentos, ética, responsabilidades, comprometimento, dentre outros;



- Orientar, monitorar e avaliar o desempenho dos estudantes no decorrer do estágio;
- Apresentar os estagiários às concedentes, nas semanas que antecedem ao estágio, levando consigo, TCE, Carta de Apresentação, Plano de Estágio e o seu cronograma de visitas acordado com a EEEP;
- Realizar visitas sistemáticas na instituição concedente para acompanhar, orientar e avaliar a execução do estágio;
- Manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo estágio, procurando dinamizar e otimizar as condições de funcionamento do estágio;
- Verificar se as atividades realizadas no estágio estão de acordo com o perfil profissional do curso;
- Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- Discutir e encaminhar, em conjunto com o coordenador de estágio e supervisor de campo, o desligamento ou a transferência de estudantes do estágio, desde que sejam detectados problemas relacionados a desvio de atividades, inadaptação de conduta etc.;
- Orientar os estagiários quanto à importância de articulação dos conteúdos aprendidos à prática em campo de estágio;
- Orientar os estagiários no preenchimento da frequência, relatórios e demais atividades pertinentes;
- Estimular o interesse do estudante para a realização do estágio e mostrar a importância dele para o exercício profissional;
- Reunir-se, mensalmente, com os estudantes, durante a mediação, para socializar as práticas, avaliar as atividades, tirar dúvidas e orientar os estagiários, em grupos ou individualmente;
- Comunicar à coordenação do estágio e do curso sobre o andamento das orientações do estágio e quaisquer dificuldades que venham ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos;
- Realizar, em tempo hábil, o preenchimento de todos os instrumentais de acompanhamento de estágio sob sua responsabilidade no ESPAÇO DO



ORIENTADOR;

- Aplicar a pesquisa de satisfação/TRE junto às concedentes de estágio e auxiliar o Coordenador de Estágio na inserção das informações no SICE;
- Participar de encontros e (ou) formação em serviço promovidos pela CREDE/SEDUC e comparecer às reuniões convocadas pela EEEP;
- Exercer outras atribuições pedagógicas de interesse da proposta educacional da escola, desde que não comprometa as atividades de estágio;
- Cumprir todas as atribuições advindas do cumprimento integral da Lei 11.788/08, Decreto Estadual Nº. 30.933/12 e Decreto Estadual Nº. 32.075/16;
- Exercer outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

#### 1.13.4 Atribuições do Supervisor de Estágio

- Recepcionar o estagiário em seu primeiro dia de estágio;
- Informar os aspectos de conduta funcional e normas disciplinares da empresa;
- Orientar, monitorar, avaliar e informar o desempenho dos estagiários;
- Manter um arquivo do estagiário, no qual contenham dados pessoais como endereço, telefones, assim como cópia dos relatórios das atividades;
- Assinar a frequência, diariamente, e comunicar ao orientador de estágio eventuais faltas;
- Avaliar continuamente, com o orientador de estágio, as atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- Responder com fidelidade sobre as competências técnicas do estagiário sob sua supervisão elencadas no instrumental Pesquisa de Satisfação/TRE ao final do estágio;
- Cuidar para que as atividades realizadas no estágio estejam de acordo com o perfil profissional do curso.

#### 1.13.5 Atribuições do Estagiário

- Desenvolver as atividades a ele atribuídas, com responsabilidade, competência, ética e seriedade;



- Observar o cumprimento dos horários e cronogramas estabelecidos pela entidade de estágio, bem como o cumprimento da programação estabelecida para o estágio supervisionado;
- Assumir atitudes compatíveis com sua condição de estagiário e com as competências técnicas desenvolvidas;
- Cumprir datas e prazos estabelecidos no cronograma de estágio;
- Interagir com a equipe de trabalho e com os usuários/clientes da unidade concedente de estágio;
- Registrar, diariamente, sua presença, respeitando o registro de frequência estipulada pela EEEP e pela unidade concedente de estágio;
- Cumprir os objetivos gerais e específicos, regulamentos e normas estabelecidos pela EEEP e pela unidade concedente de estágio;
- Acatar a designação dos locais de estágio respeitando a distribuição definida pela EEEP;
- Resguardar o sigilo e não veiculação de informações a que tenha acesso em decorrência do estágio;
- Cumprir as determinações e orientações do supervisor de estágio e (ou) do orientador quanto a prazos e procedimentos;
- Comparecer, mensalmente, à mediação, na data prevista no cronograma de estágio;
- Ser assíduo e pontual junto ao campo de estágio;
- Apresentar as atividades solicitadas pelo orientador e cumprir a carga horária do estágio no prazo determinado;
- Preservar a boa imagem da EEEP junto à organização cedente, a fim de oportunizar a outros estudantes, realizarem o estágio na mesma entidade;
- Evitar que o valor da bolsa auxílio seja fator determinante da presença no campo do estágio, preservando a finalidade pedagógica do curso;
- Comparecer ao local do estágio nos dias e horários preestabelecidos, devidamente uniformizado com o fardamento oficial da EEEP;



- Executar as tarefas que lhe forem atribuídas no campo de estágio, considerando não somente os interesses do aprendiz, mas também, os da Instituição que o recebe e os objetivos do curso;
- Cuidar para que as atividades de estágio não prejudiquem as suas atividades em outras disciplinas;
- Cumprir as atribuições e responsabilidades explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio;
- Visualizar as observações e intervenções e realizar, em tempo hábil, a avaliação do orientador e a autoavaliação no ESPAÇO DO ESTAGIÁRIO.



## 2. EIXO JURÍDICO

### 2.1 Formalização

Para que o Estágio Supervisionado inicie, é necessária a existência de um instrumento jurídico (Termo de Compromisso de Estágio - TCE) onde estarão acordadas todas as condições de sua realização, iniciando o estágio somente após as assinaturas das partes interessadas, no caso, a concedente, a escola, o estudante e se este for menor de idade, seu responsável legal.

Para finalizar o estágio, é necessário o preenchimento, pela concedente, do Termo de Realização do Estágio (TRE), documento obrigatório que justifica a conclusão do curso com o cumprimento da carga horária de estágio ou por ocasião da mudança de campo de estágio, atendendo aos preceitos da Lei de Estágio.

### 2.2 Tramitação do Termo de Compromisso de Estágio e Termo de Realização de Estágio – TCE e TRE

- A forma de tramitação dos processos (TCE e TRE), desde o mês de setembro de 2015, é através da digitalização e inserção no SICE;
- No novo modelo de tramitação dos processos (TCE e TRE), apenas duas vias são impressas, as outras 2 (duas) vias serão cópias digitalizadas. Uma das vias impressas deve ser entregue à concedente e a outra fica arquivada na escola. Uma das cópias digitalizadas deve ser enviada para o aluno por e-mail e a outra deve ser inserida no sistema SICE;
- A tela de Monitoramento presente no menu “**Encaminhamento > Monitoramento**” foi adaptada para permitir a inserção do TCE e do TRE digitalizados, não sendo mais necessário o envio desses documentos para a SEDUC;
- A tela possui uma área de pesquisa onde são inseridos os seguintes dados: Escola, Ano de Referência, Turma;



- Ao clicar no botão “**Consultar**”, os resultados da pesquisa aparecerão em uma tabela, com duas colunas, onde devem ser inseridos os documentos TCE e TRE. Cada coluna possui um ícone para o *upload* e *download* do TCE e TRE.
- Cabe destacar que após o *upload*, o documento deve ser salvo no ícone “**Salvar Monitoramento**”. Após essa ação, o documento não pode mais ser modificado, razão pela qual o coordenador de estágio deve verificar se ele está correto e solicitar os ajustes, quando necessário, antes de SALVAR.

#### **De forma resumida, a escola deve:**

- Digitalizar o Termo, acessar o sistema na tela de monitoramento e informar os dados do formulário de consulta;
- Escolher o encaminhamento do estudante de acordo com os dados do Termo digitalizado;
- Clicar no ícone de **Envio** e selecionar o documento a ser enviado;
- Conferir a situação dos documentos inseridos no SICE (“aguardando definição”) porque, depois de analisados pelo coordenador de estágio, pode ser necessário fazer correções antes de salvar (“arquivo”);
- A cada mudança de campo de estágio, deve ser gerado um TRE para finalizar o primeiro ciclo de estágio e um NOVO TCE para o estágio que irá começar;
- Nenhum estudante deve ir para campo de estágio sem o TCE devidamente assinado;
- A EEEP de origem do aluno NÃO se configura como concedente de estágio.

**Observação:** antes de fazer o *upload* de qualquer documento, verifique no sistema se o nome do estudante, a data de início de estágio e a concedente conferem com os dados do documento a ser inserido, pois o estudante pode ter mais de um encaminhamento.



### 2.3 Termo de Cooperação Técnica – TCT

O Termo de Cooperação Técnica é um documento que firma parceria entre Concedentes de estágio e COEDP/SEDUC. Apesar do caráter não obrigatório, através desse documento, são firmadas importantes parcerias com diversos setores.

### 2.4 Tópicos Importantes

- O TRE deve ser **ASSINADO e CARIMBADO** pela Concedente e **ASSINADO** pelo (a) supervisor (a) de estágio;
- Na ausência do carimbo da concedente, deve-se buscar o comprovante de situação cadastral junto ao site da receita federal para comprovar a regularidade do CNPJ dela;
- A cada mudança de campo de estágio, deve ser gerado um TRE constando a carga horária proporcional ao período estagiado e um outro TCE para o novo campo de estágio;
- No curso de **ENFERMAGEM**, o estagiário passará por vários campos de estágio, razão pela qual, a orientação para o TRE se faz de forma diferenciada. Nesse caso, será realizado quando o estudante concluir sua passagem em cada campo de estágio (CAPS, PSF, HOSPITAIS, ETC). Se por acaso ele passar 2 (duas) ou 3 (três) vezes pelo mesmo campo de estágio, o TRE será preenchido somente uma vez com a carga horária total realizada naquele campo, mesmo que em momentos distintos.



### 3. EIXO FINANCEIRO

Considerando a importância de oferecer meios para que os estudantes da 3ª série, regularmente matriculados nas EEEP ou em outra Escola Estadual que ofereça formação técnica e qualificação profissional, possam cumprir o estágio curricular, o Governo do Estado do Ceará através da Secretaria da Educação – SEDUC concede uma Bolsa de Estágio a fim de subsidiar as atividades pertinentes ao desenvolvimento acadêmico do aluno em campo bem como a aquisição de itens necessários ao bom proveito do estágio e o seu futuro acesso ao mundo do trabalho. As ações pertinentes à concessão desse benefício se dão através do Decreto Estadual Nº. 30.933, de 29 de junho de 2012 e Decreto Estadual Nº. 32.075, de 31 de outubro de 2016.

#### 3.1 Ações das EEEP anteriores à Concessão da Bolsa Estágio

A fim de estabelecer uma ordem cronológica das ações, deve-se observar os seguintes passos:

1. Verificar se todos os alunos da 3ª série estão devidamente enturcados no SIGE;
2. Verificar se todos os dados cadastrais estão corretos no SIGE;
3. Solicitar dos estudantes, a cópia do CPF (cartão ou comprovante da Receita Federal) o mais breve possível e mantê-lo em uma pasta à parte para ser utilizado posteriormente.
4. Investigar os casos de estudantes menores de 18 anos de idade, cujos responsáveis (pai e mãe) encontram-se fora do domicílio, a fim de orientá-los sobre a necessidade da presença deste familiar, ou representante legal, no ato de abertura da conta. Quando o responsável não puder comprovar legalmente a responsabilidade sobre o menor, orientamos que procure o Conselho Tutelar para obter informações de como regularizar a situação. Salientamos que os bancos não aceitam Procuração nessas situações;
5. Oferecer aos estagiários uma “capacitação” sobre:
  - os benefícios, responsabilidade e consequências de se ter uma conta bancária;
  - o entendimento de possíveis limites de crédito oferecidos, etc;
  - o bom uso do recurso que eles irão receber;



- o entendimento de que a concessão da B.E. não é obrigatória e deve atender às necessidades advindas do cumprimento do estágio;
  - o acompanhamento do extrato diante de reclamações sobre o não recebimento ou o recebimento indevido da Bolsa, que devem ser comunicadas à EEEP com a cópia do extrato;
  - o acompanhamento do cumprimento da carga horária.
6. Encaminhar os alunos às agências bancárias autorizadas munidos da carta de encaminhamento para abrirem a conta;
  7. As escolas precisam se organizar com antecedência por diferentes motivos:
    - falta de agência bancária no município;
    - agências com pequena capacidade de atendimento;
    - resistência do Gerente em abrir contas, já que não apresentam tanto retorno financeiro para a Agência pela ausência de taxas, restrições cadastrais e etc. (situações assim devem ser comunicadas prontamente à CEEST);
    - alunos menores cujos responsáveis não se encontram no domicílio;
    - alunos menores cujos responsáveis não tenham a guarda legal.
  8. Determinar prazo de entrega da cópia do documento do banco com os dados da conta do estagiário;
  9. Inserir os dados bancários no SICE (Sistema Informatizado de Captação e Estágios) através do login do Secretário Escolar.

### 3.2 Valor da concessão

De acordo com o Decreto Estadual N°. 30.933/12, Artigo 5º, o estudante receberá uma bolsa de estágio proporcional à carga horária cumprida (400h e 600h, Eixo Ambiente e Saúde e 300h, Eixo Geral), concedida no mês subsequente.

O valor da bolsa de estágio será reajustado pelo mesmo índice de revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Ceará (§ 1º Art. 5º Decreto 30.933/12).



### 3.2.1 Benefícios

Conforme Decretos Estaduais N°. 30.933/12 e N°. 32.075/16, a Secretaria da Educação do Estado do Ceará poderá conceder ao estagiário, quando necessário, auxílio transporte em pecúnia para o deslocamento, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados, sendo vedado qualquer desconto na bolsa estágio, nos seguintes termos:

- para os estagiários matriculados nas escolas de Fortaleza, o valor correspondente à meia passagem estudantil no valor vigente estipulado para o transporte urbano da cidade de Fortaleza;
- para os estagiários matriculados nas cidades pertencentes às regiões metropolitanas e ao interior do Estado, o mesmo valor pago ao servidor público, tendo como limite o valor vigente estipulado para o vale transporte urbano Tipo A da cidade de Fortaleza;
- Os estagiários que utilizarem, para o deslocamento até o local de estágio, transportes disponibilizados gratuitamente pela administração pública não farão jus ao auxílio transporte.

### 3.2.2 Recebimento

Todo estagiário deve possuir uma conta bancária em seu nome, no banco autorizado, aberta de acordo com as orientações da Célula de Estágios. A responsabilidade da abertura cabe ao estagiário e à sua família, e deverá ser monitorada pela escola quanto ao cumprimento dos prazos.

A concessão da bolsa é realizada através da conta bancária informada pela EEEP através do SICE no mês posterior ao estágio. Em caso de atraso, valores indevidos, ou ainda, o não recebimento da concessão, deve ser tratado diretamente com a EEEP.

Em casos de bolsa estágio recebida indevidamente pelo estagiário, com frequência validada pela Escola, o gestor escolar fará o ressarcimento do valor concedido, de acordo com o Decreto N°. 32.075/16, Artigo 1º, § 4.

### 3.2.3 Suspensão e Cessão da Bolsa de Estágio

A concessão da Bolsa Estágio será suspensa nas seguintes situações:



- pelo afastamento, justificado e aprovado pela COEDP/SEDUC, do curso em que o estagiário esteja matriculado;
- por conduta incompatível com os objetivos do estágio ou descumprimento de qualquer compromisso expresso no Termo de Compromisso de Estágio – TCE;  
Cessará o pagamento da bolsa estágio quando ocorrerem as seguintes situações:
- Por motivo de contratação trabalhista ou recebimento de benefício oriundo de outro órgão da Administração Pública;
- Pela interrupção ou conclusão do curso em que o estagiário esteja matriculado;
- Por motivo de repetência da disciplina de estágio curricular, do ano anterior ao exercício, tendo em vista recebimento integral do benefício, no ano anterior;
- Pelo não cumprimento da carga horária total no prazo de duração do estágio.

### 3.3 Frequência de Estágio

O gerenciamento do processo de frequência é de responsabilidade das Escolas de Educação Profissional, observadas as atribuições específicas de cada membro escolar, que articularão a operacionalização da inserção, fiscalização e monitoramento das frequências no SICE.

A folha de frequência (Figura D) é o documento padrão pelo qual é justificada a concessão de bolsa para o estagiário. O registro da carga horária dos estagiários no sistema deverá ser mensal, após preenchimento da folha de frequência individual encontrada no SICE no campo de “**Download**” em Arquivos de Frequência.

Esse é um documento oficial que comprova a assiduidade do aluno ao estágio e a carga horária cumprida, sendo imprescindível para a liberação e pagamento da bolsa estágio. Dessa forma, não serão permitidas rasuras ou qualquer outro tipo de fraude no documento.

O orientador de estágio deve preencher os dados do cabeçalho da frequência e entregar o documento ao estagiário que o levará para a concedente. Essa orientação não se aplica ao Curso Técnico de Enfermagem, cuja frequência deve permanecer com o próprio orientador.



O estagiário e o supervisor de estágio da concedente devem assinar diariamente (com o horário de chegada e de saída) a frequência de forma legível, uniforme e sem rasuras em seus respectivos campos.

No final do mês, o estagiário deve entregar a folha de frequência ao orientador de estágio, que deve conferir, calcular os dias e horas estagiados e assinar todas as frequências para serem carimbadas e assinadas pelo gestor.

No caso de enfermagem, além da assinatura e carimbo do gestor, devem constar a assinatura e carimbo do orientador comprovando seu registro profissional.

O coordenador de estágio fará o resumo da frequência, calculando a carga horária total estagiada, para que dessa forma o secretário escolar possa inseri-la no SICE até o 3º dia útil do mês subsequente ao estágio.

O coordenador de estágio deve VALIDAR e (ou) fazer os possíveis ajustes da carga horária cadastrada, impreterivelmente, até o último dia do mês.

Caso o ajuste da frequência não seja feito em tempo hábil, a inserção da frequência do mês seguinte ficará bloqueada até a realização desse.

### 3.3.1 Resumo da Frequência

Instrumental que deve conter o resumo da carga horária cumprida por toda a turma durante o mês (Figura E).

A presença das assinaturas do Gestor e do Coordenador de Estágio da EEEP atestam a validade das informações prestadas neste resumo que deve ser arquivado, juntamente, com a frequência na escola.

Documento disponível para download no SICE.

### 3.3.2 Frequência da Mediação

A frequência da mediação (Figura F) do estágio deve ser feita separadamente. A presença das assinaturas do Gestor e do Orientador de Estágio da EEEP atestam a validade das informações prestadas neste documento.

Documento disponível para download no SICE.



### 3.3.3 Cronograma de Visitas às Concedentes de Estágio

O Cronograma de Visitas é o instrumental que atesta o acompanhamento do estudante em campo de estágio pelo orientador. Esse instrumental deve ser assinado pelo supervisor local no campo específico a cada visita.

A presença das assinaturas do Gestor e do Coordenador de Estágio atestam a validade das informações prestadas nesse documento que ficará arquivado na escola, juntamente com a folha de frequência.

Documento disponível para download no SICE.

### 3.4 Seguro Contra Acidentes Pessoais

Atendendo à Legislação que rege o estágio de estudantes e conforme preceitua o inciso IV do Artigo 9º da Lei nº 11.788/2008 e o parágrafo 4º do Artigo 5º do Decreto Nº. 30.933/12, a Secretaria da Educação do Estado do Ceará contrata em favor dos estagiários Seguro Contra Acidentes Pessoais.

Os estagiários das EEEP estão cobertos por Seguro Acidentes Pessoais Coletivo sendo divididos em dois eixos: GERAL (cursos de 400h) e SAÚDE (cursos de 600h). Assim, o número da Apólice para todos os alunos de um mesmo eixo é sempre igual.

A cobertura se dá durante todo o período de estágio previsto para cada curso, 24 (vinte e quatro) horas por dia, independente do estudante estar em campo de estágio ou não, sendo prorrogado sempre que necessário.

É responsabilidade da EEEP a inclusão de cada estagiário na Apólice através do SICE com o login do coordenador de estágio. Essa ação será mensal, cujo prazo é até dia 20 (vinte) do mês anterior ao início do estágio. Após a inclusão do estudante pela primeira vez, no mês seguinte a escola só confirmará ou não, a permanência desse.

No caso de suspensão/exclusão, deverá o coordenador justificar a saída do estudante no campo disponível no sistema.

O nome do estudante só constará no Sistema quando ele tiver 16 (dezesseis) anos completos.



### 3.4.1 Coberturas

Estando em situação regular no instante do acidente, o estagiário ou seu beneficiário direto, receberá a indenização nas seguintes situações:

- a) **MORTE ACIDENTAL**: será paga aos beneficiários a indenização correspondente ao valor do capital contratado para esta garantia;
- b) **INVALIDEZ PERMANENTE TOTAL E (OU) PARCIAL POR ACIDENTE**: garante ao Segurado a indenização por perda ou impotência funcional definitiva, total ou lesão física causada por acidente. A indenização é paga proporcionalmente à invalidez parcial, de um membro ou órgão, em decorrência do acidente.

### 3.4.2 Vigência do Seguro

A EEEP é responsável por informar, **IMEDIATAMENTE**, todas as movimentações (abandonos, transferências, reprovações, licenças) à COEDP/SEDUC e providenciar a suspensão/exclusão da Apólice de Seguro do estudante no SICE, para que a permanência deste não implique ônus para o Estado.

A comunicação das movimentações acima citadas deve ser feita por meio de ofício protocolado ou por e-mail institucional informando a data e o motivo do ocorrido.

### 3.4.3 Aviso de Sinistro

Em caso de sinistro, comunicar à COEDP/SEDUC por meio de ofício, protocolado ou enviado por e-mail institucional, informando a data e o motivo do ocorrido, para que seja providenciada a documentação necessária para acionamento do seguro.

A escola deve entrar em contato com a família para que os documentos mínimos exigidos em caso de sinistro, tais como: Boletim de Ocorrência, Guias hospitalares, Atestado de óbito, se for o caso, entre outros, sejam disponibilizados.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei Nº 11.788**, de 25 De Setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília, 2008.

Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 1**, de 21/01/2004.

SEDUC. **Lei Nº 14.273**. de 19/12/2008 publicada no D.O.E de 23/12/2008, pág 1 cad. 1

SEDUC. **Decreto 30.933**, de 29/06/2012 publicada no D.O.E de 03/07/2012 pág. 1 cad. 1/2

SEDUC. **Decreto 32.075**, de 31/10/2016 publicada no D.O.E de 03/11/2016 pág. 1 cad. Único.

SEDUC. **Referenciais para as Escolas Estaduais de Educação Profissional/2015**.

SEDUC. **Manuais do Itinerário Formativo, Avaliação e Acompanhamento dos Estágios/2016**.

SEDUC. **Instrumentais do Sistema Informatizado de Captação de Estágio/2016**.

SEDUC. **Guia do Usuário Sistema Informatizado de Captação de Estágio SICE/2016**.



## ANEXO A – Plano de Estágio (Figura A)



## PLANO DE ESTÁGIO

(01 por empresa)

DADOS SOBRE O ESTÁGIO	
Nome da EEEP:	
Telefone EEEP:	E-mail EEEP:
Curso:	Período do Estágio: De: ___/___/___
Nome da Unidade/Órgão onde o estágio será realizado:	A: ___/___/___
Nome do Supervisor responsável pelo acompanhamento do estagiário na Unidade/Órgão onde o estágio será realizado:	
Telefone Concedente/Supervisor:	E-mail Concedente/Supervisor:
Nome do Professor Orientador responsável pelo acompanhamento do estagiário:	
Telefone Professor Orientador:	E-mail Professor Orientador:
Estagiários:	
1 _____	
2 _____	
3 _____	
4 _____	
5 _____	
6 _____	
7 _____	
8 _____	
9 _____	
10 _____	



<b>RESUMO</b>
<b>OBJETIVOS</b>
<b>JUSTIFICATIVA</b>
<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b>
<b>CONTRIBUIÇÕES ESPERADAS</b>
<b>CRONOGRAMA DE DESENVOLVIMENTO</b>
<b>FORMA DE ACOMPANHAMENTO</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>
_____ , _____ de _____ 20_____
_____
<i>Assinatura do(a) Orientador(a)</i>





**ANEXO C – Roteiro Básico do Projeto Social (Figura C)**

GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Educação

Coordenadoria da Educação Profissional – COEDP  
Célula de Estágio - CEEST

**ROTEIRO BÁSICO DO PROJETO SOCIAL**

1. IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DA PROPONENTE (EEEP)
2. TÍTULO
3. AUTORES
4. CONTEXTUALIZAÇÃO
5. OBJETIVO GERAL
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
7. METODOLOGIA
8. RELEVÂNCIA DO PROJETO
9. IMPACTO DO PROJETO
10. PARCERIAS E INTERFACES
11. CRONOGRAMA
12. ORÇAMENTO
13. SUSTENTABILIDADE
14. REFERÊNCIAS
15. ANEXOS



**ANEXO D – Relatório Final do Estágio (Figura D)**

GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Educação

Coordenadoria da Educação Profissional – COEDP  
Célula de Estágio - CEEST

**RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE</b>	
Nome completo: _____	
Curso: _____	
Série: _____	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA</b>	
Nome da empresa: _____	
Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____	
Cidade _____ Fone:( ) _____	
E-mail: _____	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA</b>	
Nome da escola : _____	
Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____	
Cidade _____ Fone:( ) _____	
E-mail: _____	
<b>DADOS DO ESTÁGIO</b>	
Área de estágio(curso) _____	
Data de início: ___/___/___	
Data de término: ___/___/___	
Duração: _____ horas	
Orientador(a) de estágio _____	



**INTRODUÇÃO**

O que é o estágio?

Quais os objetivos do estágio?

Onde aconteceu? (apresentação da empresa)

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

O que foi feito? (atividades desenvolvidas durante o estágio)

Como foi feito? (descrição das atividades)

Qual a contribuição dada a empresa que estagiou? (possíveis ações que promoveram melhorias na empresa)

Qual a aprendizagem adquirida durante o estágio? (conhecimentos que foram aprimorados ou acrescentados com a prática)

**CONCLUSÃO:** (importância do estágio para a vida pessoal e profissional)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Estudante*



## ANEXO E – Frequência de Estágio (Figura E)



Coordenadoria da Educação Profissional – COEDP  
Célula de Estágio - CEEST

## FREQUÊNCIA DE ESTÁGIO

MÊS: JANEIRO ANO: 2018 CURSO: \_\_\_\_\_

ESCOLA: \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ORIENTADOR DE ESTÁGIO: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO CEDENTE: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

ORIENTADOR: entregar ao estagiário com o cabeçalho preenchido.  
SUPERVISOR: evite problemas com a Justiça do Trabalho assinando diariamente.  
ESTAGIÁRIO: assinar diariamente e encaminhar para o Orientador responsável no último dia do mês.  
Os dados ilegíveis ou que firam a Lei do Estágio N° 11.788 poderão invalidar este documento.

Dia	Entrada	Saída	Assinatura do Estagiário	Visto do Supervisor
1 Sex	--	--	FERIADO	X
2 Sáb			SÁBADO	X
3 Dom	--	--	DOMINGO	X
4 Seg				
5 Ter				
6 Qua				
7 Qui				
8 Sex				
9 Sáb	--	--	SÁBADO	X
10 Dom	--	--	DOMINGO	X
11 Seg				
12 Ter				
13 Qua				
14 Qui				
15 Sex				
16 Sáb	--	--	SÁBADO	X
17 Dom	--	--	DOMINGO	X
18 Seg				
19 Ter				
20 Qua				
21 Qui				
22 Sex				
23 Sáb	--	--	SÁBADO	X
24 Dom	--	--	DOMINGO	X
25 Seg				
26 Ter				
27 Qua				
28 Qui				
29 Sex				
30 Sáb	--	--	SÁBADO	X
31 Dom	--	--	DOMINGO	X

TOTAL DE DIAS ESTAGIADOS: \_\_\_\_\_ TOTAL DE HORAS ESTAGIADAS: \_\_\_\_\_

§ 1º Art. 3º Lei 11.788 O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino, não necessariamente com o mesmo nome, com o mesmo endereço, com o mesmo número de matrícula, e com o mesmo endereço de e-mail. O documento de assessoria de estágio, emitido pelo orientador, deverá ser assinado pelo professor orientador da instituição de ensino.

HORÁRIO DEFINIDO PARA O ESTÁGIO: das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas

QUANDO FOR O CASO: Intervalo das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas

OBS.: \_\_\_\_\_

ASS. DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

ASS. DO GESTOR ESCOLAR: \_\_\_\_\_

(Carimbo)

NA AUSÊNCIA DO GESTOR, INDICAR NOME POR EXTENSO E CARGO



## ANEXO F – Resumo de Frequência (Figura F)



RESUMO DE FREQUÊNCIA						
ESCOLA:			MUNICÍPIO:			
ANO:	MÊS:	CURSO:	No. de HORAS MÁX:			
ORIENTADOR(ES) DE ESTÁGIO:						
Nº	NOME ESTAGIÁRIO (ORDEM ALFABÉTICA)	CPF	INSTITUIÇÃO CONCEDENTE	Dias de estágio	Horas de estágio	Dias de Auxílio Transporte
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

ASSINATURA DO COORDENADOR DE ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO GESTOR ESCOLAR: \_\_\_\_\_

