

ESTÁGIO

O QUE É?

Como parte integrante da formação do estudante, são consideradas como Estágio, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas pela participação em situações reais de vida e trabalho. São realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público e privado, sob a responsabilidade da Escola. O Estágio no CTI segue as normas estabelecidas na Legislação de Estágio pela Lei Federal N° 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Com duração pré-estabelecida, o Estágio possibilita ao estudante entrar em contato com sua futura profissão.

QUAIS OS BENEFÍCIOS?

- acelerar a formação profissional do aluno;
- possibilitar a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos na Escola, o que pode ser um motivador para o estudo;
- permitir maior assimilação das matérias, que você está estudando;
- facilitar e antecipar a sua auto definição face à sua futura profissão;
- proporcionar contato com seu futuro meio profissional, o que pode amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para a profissional;
- possibilitar a percepção das suas próprias deficiências e buscar o seu aprimoramento;
- propiciar melhor relacionamento humano;
- incentivar a observação e comunicação concisa de ideias e experiências adquiridas, através de relatórios que devem ser elaborados;
- incentivar o exercício do senso crítico e estimular a criatividade;
- conhecer a filosofia, organização, diretrizes e o funcionamento das empresas e instituições em geral
- possibilidade de receber bolsa auxílio.

DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

- ter seguro contra acidentes pessoais;
- receber cópias dos documentos relacionados à sua contratação;
- desenvolver suas atividades de Estágio de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- receber orientação e acompanhamento no Estágio;
- prestar exames ou provas escolares, mesmo no seu horário de estágio, mediante prévio entendimento com a Empresa.

RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

- frequentar regularmente as aulas do curso;
- manter absoluto sigilo sobre conteúdos de documentos e de informações confidenciais relacionados à Empresa;
- guardar e conservar, com todo o cuidado, os móveis, máquinas e equipamentos de sua utilização;

- acatar normas, instruções e regulamentos internos da Empresa.

DICAS PARA ESTAGIÁRIO

Cada Empresa tem políticas próprias que exigem das pessoas comportamentos e modos de agir adequados. Algumas dicas para construir boas relações na Empresa, abrindo portas para seu futuro profissional.

- SEJA CORDIAL.
- CUMPRIMENTE DIARIAMENTE SEUS SUPERIORES E DEMAIS COLEGAS.
- SEJA DISCRETO NA FORMA DE VESTIR, ADEQUE-SE AO PADRÃO ADOPTADO NA EMPRESA.
- PRESTE ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES QUE SÃO PASSADAS, NO CASO DE DÚVIDAS, PERGUNTE.
- ZELE PELO MATERIAL E EQUIPAMENTOS DA EMPRESA.
- SEMPRE VERIFIQUE A QUALIDADE DE SUAS TAREFAS.
- SE VOCE COMETEU UM ERRO, ADMITA-O, CORRIJA, APRENDA COM ELE.
- ACEITE SUGESTÕES E CRÍTICAS, PENSE A RESPEITO E TIRE PROVEITO DOS ENSINAMENTOS.
- NÃO ACEITE REALIZAR TAREFAS QUE NÃO CONDIZEM COM O CONTEÚDO DO SEU CURSO. CASO SEJA OBRIGADO A FAZER ISSO, COMUNIQUE IMEDIATAMENTE O COORDENADOR DE CURSO.

COORDENADOR DE CURSO

Cada um dos cursos existentes no CTI tem um Coordenador de Curso, que é o representante da escola nos assuntos referentes a estágio. Qualquer tipo de dúvida ou assunto relacionado a estágio, deve ser esclarecido com o Coordenador de curso em que o aluno é matriculado.

ESTÁGIO NO CTI

Nos cursos técnicos oferecidos pelo CTI, o Estágio direcionado a área técnica de formação do aluno é obrigatório. O aluno do CTI só poderá obter o grau de Técnico, após a conclusão do curso e do Estágio. O aluno deve providenciar junto a empresa todos os documentos necessários para a legalização do estágio. Modelos dos documentos estão disponíveis no site do CTI para download.

Conforme determina o inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, é proibido qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Dessa forma os alunos do CTI, só poderão fazer estágio a partir dos dezesesseis anos de idade.

REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

1. Antes de iniciar o estágio, o Aluno deve protocolar (vide modelo no anexo 1), na Secretaria da Escola os seguintes documentos:
 - 1.1. **PLANO DE ESTÁGIO:** documento que formaliza a proposta de trabalho a ser desenvolvido pelo aluno no Estágio. Vide modelo no anexo 2.
 - 1.2. **CONVÊNIO DE ESTÁGIO:** instrumento jurídico, pactuado entre o Colégio Técnico e a Empresa/Instituição, que deverá ser assinado pelos partícipes; instrumento este que será mencionado no Termo de Compromisso. O Convênio será elaborado em 2 (duas) vias, uma para a Empresa e outra para a Escola. Vide modelo no anexo 3.

Nota: Caso a Empresa/Instituição já tenha Convênio, este item está dispensado.

1.3. **TERMO DE COMPROMISSO:** será elaborado em 3 (três) vias, pois é nele que estão estabelecidas as condições do Estágio. Vide modelo no anexo 4.

Nota 1: Antes do protocolo, toda a documentação passará por triagem na secretaria.

Nota 2: O início do estágio só acontecerá após o deferimento da documentação composta pelos itens 1.1, 1.2 e 1.3, portanto, atenção à data de início de estágio.

Nota 3: O coordenador pode solicitar do aluno documentação extra, para embasar a aprovação do estágio.

2. Como só é permitido o início do estágio após o deferimento da documentação, estágios que tenham início em períodos de (recesso ou férias dos coordenadores) devem ser entregues em data com prazo suficiente para que a análise e possíveis correções do Coordenador sejam feitas antes que o estágio tenha início.
3. O Aluno também pode, junto à Empresa/Instituição, ter as anotações necessárias (início, término, carimbo e assinatura) em sua Carteira de Trabalho, na seção Anotações Gerais.
4. O aluno deverá protocolar bimestralmente na secretaria do Colégio Técnico o Relatório Bimestral de Estágio onde serão relacionadas às atividades desenvolvidas no estágio. Esse relatório deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa onde o estágio está sendo realizado ou com carimbo que a identifique e deverá ser assinado pelo aluno e pelo Supervisor do estágio na empresa (conforme modelo em anexo). A entrega dos relatórios deverá ser feita dentro do período de avaliação bimestral (vide calendário escolar do ano, disponível do site do colégio). Vide modelo no anexo 5.
5. A não entrega do relatório bimestral citado no item 4, será considerado pelas Coordenadorias de Curso como interrupção do estágio, ficando o aluno obrigado a protocolar na Secretaria do Colégio Técnico o Relatório Final de Estágio até a data do Conselho de Curso do referido bimestre.

A não entrega do Relatório Final de Estágio, sujeitará o aluno às medidas administrativas cabíveis:

- 5.1. Contagem de tempo do estágio até a data do último relatório protocolado.
- 5.2. Lançamento de faltas nas disciplinas dispensadas por motivo de estágio desde a data do último relatório bimestral protocolado.
6. Após o encerramento do estágio, o aluno deverá preparar e protocolar na Secretaria do CTI o Relatório Final de Estágio. O prazo final para a entrega do Relatório Final de Estágio é de 20 dias úteis, após o encerramento do estágio. Para cada correção solicitada pelo Coordenador, um novo prazo de 10 dias úteis será considerado para que se cumpra o solicitado. O Relatório Final de Estágio é composto por vários documentos, cujos modelos estão no anexo 7. O não cumprimento destes prazos acarretará no indeferimento do estágio.
7. O aluno da TERCEIRA SÉRIE, para poder Colar Grau em dezembro, terá de iniciar seu Estágio, no máximo em julho de cada ano, já que, o tempo de duração do Estágio não pode ser inferior a um

semestre letivo, de acordo com o Decreto nº 87.497 de 18/08/82. Nesse caso a data máxima para entrega do Relatório Final de Estágio é o último dia útil de novembro do ano corrente.

8. A ESCOLA EXIGE O MÍNIMO DE 1 SEMESTRE LETIVO (100 dias úteis) E 400 HORAS DE ESTÁGIO, MAS LEMBRE-SE, QUANTO MAIS HORAS DE ESTÁGIO MELHOR.
9. Conforme Regimento Escolar, no seu Artigo 96, inciso II, alínea C: "que o prazo entre o ingresso na 1ª série/módulo e da conclusão da última série/módulo, não exceda 6 (seis) anos, incluindo-se o estágio supervisionado, os casos de cancelamento e omissão de matrícula."

INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio será interrompido pelas Coordenadorias de Curso, nas seguintes situações:

- Cancelamento de matrícula do aluno
- Mudança de curso
- O aluno deixar de frequentar ou não frequentar regularmente o curso.
- Quando não entregar os relatórios bimestrais de estágio
- Se for identificado que o estágio está afetando de forma negativa o desempenho escolar do aluno

ALTERAÇÕES NA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

Caso após o início do estágio ocorra qualquer alteração nos termos definidos no Plano de Estágio, como data de encerramento, horários a serem cumpridos pelo estágio etc, o aluno deverá protocolar na Secretaria do CTI 3 (três) vias de termo aditivo (anexo 6), contendo as alterações desejadas.

Nota: As alterações só serão válidas após o deferimento pelo coordenador, então fique atento às datas.

SUBSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO POR ATIVIDADE PROFISSIONAL COMPROVADA

Alunos que já tenham atividades profissionais relacionadas ao seu curso, podem solicitar a coordenação de curso a substituição do processo de estágio pela comprovação de tempo/atividades profissionais. Para tanto, devem protocolar na secretaria do CTI os documentos:

- Cópia da primeira e segunda página da Carteira de Trabalho, e da página onde consta o registro na empresa (trazer a Carteira de Trabalho original quando for efetuar o protocolo dos documentos na secretaria do CTI). No caso de funcionário de autarquia, apresentar documento expedido pela área de Recursos Humanos que comprovem a sua situação funcional.
- Declaração expedida pela empresa que comprove a situação funcional do aluno e a relação de suas atividades desenvolvidas no trabalho. Esta declaração deve ser emitida pela área de Recursos Humanos da empresa ou por representante com poder de responder juridicamente pela mesma. Em ambos os casos, deve ser reconhecida firma em cartório da assinatura do responsável pela emissão da declaração. Modelo no Anexo 8.
- Protocolo padrão do CTI, solicitando a estudo do caso. Modelo no Anexo 1.

Tem direito a solicitar essa comprovação os alunos que tenham comprovado através de documentos, ao menos 6 meses de atividade profissional relacionadas ao seu curso.

DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO DE ESTÁGIO?

Qualquer dúvida relacionada com o processo de estágio, deve ser esclarecida unicamente com o Coordenador de curso. Problemas que o aluno estiver enfrentando no estágio (de qualquer natureza), também devem ser imediatamente relatados ao Coordenador de Curso.

MODELOS DOS DOCUMENTOS

No site do CTI, estão disponíveis modelos atualizados de todos os documentos necessários para o processo de estágio. Não serão protocolados documentos de estágio utilizando modelos desatualizados.

A utilização de termos de compromisso diferentes dos disponíveis no site podem ser utilizados, porém recomenda-se conversar com o seu coordenador de curso antes de protocolar os documentos.

Caso você tenha problemas com os documentos encontrados no site, procure seu coordenador de curso.

Leia atentamente as instruções de preenchimento dos modelos, e não esqueça de imprimir os documentos sobre o papel timbrado da empresa.