



ESCOLA DE
FORMAÇÃO
GERENCIAL
NOVA LIMA

METODOLOGIA
SEBRAE

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

ETAPAS E DISPOSIÇÕES

Equipe Técnico Administrativa- Pedagógica

Isabel Fonseca Macedo Simões

Diretora

Lilian Gomes de Freitas Santos

Secretária

Elen Nobre de Oliveira

Coordenadora de Desenvolvimento

Pedagógico

Rafaely Josy de Barros

Coordenadora de Projetos

Renata Cristina de Souza Fortes Silva

Coordenadora de Desenvolvimento

Humano

Mardem César Fernandes Alencar

**Coordenador do Estágio Curricular
Supervisionado**

Sumário

Manual do Estagiário	2
1. Planos de Estágio.....	3
2. Termos de compromisso de Estágio.....	4
3. Formulário de avaliação da Empresa	5
4. Formulário de auto avaliação	5
5. Benefícios do Estágio	6
5.1. Empresa.....	6
5.2. Da Escola.....	6
5.3. Estudante.....	7
6. Entrevista de Estágio	7
6.1. Como Comportar-se na Entrevista	7
6.2. Como Comportar-se durante Estágio.....	8
6.3. Coordenação de Projetos Escolares	8
6.4. Coordenação de Desenvolvimento Humano	8
6.5. Professor Orientador do Estágio Curricular Supervisionado	8
6.6. Supervisão Pedagógica.....	8
7. Competências das partes envolvidas.....	9
7.1. EFG-Nova Lima	10
7.2. Do Aluno	10
7.3. Da Empresa	11
7.4. Do Supervisor.....	11
8. Atribuições.....	12
8.1. Diretora	12
8.2. Secretária.....	12
8.3. Coordenação de Projetos Escolares.....	13
8.4. Coordenação de Desenvolvimento Humano	13
8.5. Professor Orientador do Estágio Curricular Supervisionado	14
8.6. Supervisão Pedagógica.....	15
ANEXO 1	16
ANEXO 2.....	17
ANEXO 3.....	18
ANEXO 4.....	21
ANEXO 5.....	24
ANEXO 6.....	25
ANEXO 7	26
ANEXO 8.....	28
ANEXO 9.....	30
ANEXO 10.....	31



ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

ETAPAS E DISPOSIÇÕES

Conforme disposto no Regimento Escolar da Escola de Formação Gerencial, o Estágio Curricular Supervisionado será obrigatório para os(as) alunos(as) do Curso Técnico em Administração concomitante com o Ensino Médio, sendo sua realização condicional à emissão do diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO. Abaixo, alguns requisitos básicos sobre o Estágio.

Cabe ao (a) aluno (a) e seu responsável legal tomar conhecimento das normas de estágio previstas no Regimento Escolar vigente.

O Estágio é curricular e acontecerá no decorrer da 3ª (terceira) série até o dia 31 de dezembro de 2024. O (A) aluno(a) que não cumpriu o Estágio Curricular Obrigatório no ano em curso deverá fazê-lo no ano seguinte, matriculando-se na disciplina Estágio. A matrícula será paga e será renovada a cada 160 horas de realização do estágio durante o decorrer do estágio.

O estágio só será renovado uma única vez, através de apresentação do Termo Aditivo, apresentado pela empresa que concede o estágio, respeitando **o período máximo de 31/12/2024**.

A matriz curricular do curso de educação profissional indicará a carga horária mínima a ser cumprida, que sempre respeitará o disposto na legislação vigente. Atualmente, essa carga horária é de 240 horas, distribuídas em uma jornada de 4 horas diárias e 20 horas semanais.

O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser realizado em locais que tenham efetivas condições de proporcionar ao aluno experiências profissionais, pela participação em situações reais de vida e de trabalho, devendo observar rigorosamente a legislação aplicável.

Sem prejuízo da observância da legislação de estágio, a validade pedagógica do Estágio Curricular Supervisionado será considerada somente após preenchidos os seguintes critérios:

- a) Não interferência do horário do estágio nas atividades escolares.
- b) Subordinação do estágio aos interesses da formação do (a) aluno (a).
- c) Vivência e aproveitamento do(a) aluno(a) em todas as atividades curriculares.
- d) Elaboração de contrato de estágio, com especificação de suas condições pedagógicas, técnicas e materiais, assinado pela escola, pela concedente do

estágio (empregador), pela Entidade ou Instituição Interveniente e aluno/responsável legal.

e) Submissão do Plano de Estágio elaborado pelo(a) aluno(a) com a avaliação e anuência do responsável concedente do estágio estabelecendo as atividades a serem desenvolvidas à análise do Coordenador do Estágio da EFG- NL, ficando a realização do estágio condicionada à aprovação deste documento.

O fluxo do processo de Estágio é composto das seguintes etapas:

A. Busca de Estágio (Aluno)	B. Documentação: análise e aprovação (Aluno, Empresa, Escola)	C.1. Realização do Estágio (Aluno, Empresa) C.2. Monitoramento do Estágio (Escola)	D. Avaliação do Estágio (Aluno, Empresa, Escola)	E. Seminário (Aluno, Escola)	F. Análise Final (Escola)
-----------------------------	---	---	--	------------------------------	---------------------------

A. Busca de Estágio

Cabe ao (a) aluno (a) a busca pelo seu estágio. As empresas que buscam a Escola para ofertar vagas de estágio no nível técnico têm suas vagas divulgadas nos veículos de comunicação da escola (site, mural), contudo, não há vínculo formal entre elas e a Escola, ficando o (a) aluno (a) munido de checar as condições do estágio que estão sendo propostas e sua aderência ao Curso Técnico em Administração da EFG.

ETAPAS E DISPOSIÇÕES

A negociação com as empresas no que diz respeito à bolsa de estágio, benefícios, carga horária e outros aspectos também ficará a cargo do aluno (e seus responsáveis legais) e da empresa.

Em tempo: cabe aos envolvidos no processo de estágio (Aluno (a), Empresa e Instituição de Ensino) buscar conhecimento acerca dos requisitos de estágio previstos em lei, agindo em conformidade com os mesmos.

B. Documentação

Definida a empresa na qual o (a) aluno (a) realizará o estágio, chega o momento de providenciar a documentação referente ao estágio, sabendo que, o estágio só será considerado válido a partir da assinatura do Contrato e do Convênio de Cooperação pelas partes.

1. Plano de Estágio (disponível no site da Escola)

- **O que é:** formulário contendo dados gerais da empresa e um campo para delimitação das atividades que estão sendo propostas para o estágio.
- **Para que serve:** este formulário deve ser preenchido em três vias e assinado pelo aluno junto ao supervisor do estágio na empresa e, posteriormente, apresentado à Escola de Formação Gerencial (entregue na Coordenação de Projetos) que encaminhará ao Orientador de Estágio que verificará a aderência das atividades propostas pela empresa ao formato do curso técnico de formação gerencial, do ponto de vista pedagógico.

Em caso de plano **DEFERIDO**, o (a) aluno (a) dará início junto à empresa, à elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (item seguinte).

Caso o plano seja **INDEFERIDO**, o (a) aluno (a) deve sondar junto à empresa a possibilidade de rever o escopo da vaga, tornando-a mais significativa para sua prática, ou buscar uma nova oferta de vaga mais adequada à sua realidade.

2. Termo de Compromisso de Estágio (disponível no site da Escola)

- **O que é:** um acordo celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.
- **Para que serve:** este termo deve ser preenchido em três vias pela parte concedente do estágio (empresa) e assinado pela mesma (representante legal) e pelo(a) aluno(a) e seu responsável legal, caso o(a) aluno(a) seja menor de idade, e posteriormente, apresentado à instituição de ensino (entregue na Coordenação de Projetos) para análise e assinatura. Seu objetivo é o de assegurar, nos termos da lei 11.788 de 25/09/2008, as condições legais para a realização do estágio.

Uma vez analisado e aprovado, o documento será assinado pelo (a) diretor (a) da Escola. As três vias ficarão disponíveis ao (a) aluno (a) na CPE/Supervisão, no prazo de 7 (sete) dias úteis a partir da data de entrega do documento pelo aluno.

C. Realização / Monitoramento do Estágio

O estágio deve ser realizado conforme condições previstas em lei e no Termo de Compromisso de Estágio assinado pelas partes. A escola se manterá à disposição do aluno durante o processo de seu estágio para monitorá-lo quanto às questões pedagógicas e de aproveitamento do mesmo.

Com o objetivo de oportunizar a reflexão do aluno acerca da prática profissional e de sua formação, durante a realização do Estágio, algumas estratégias de acompanhamento serão desenvolvidas. São elas:

1. Relatórios processuais (40h,80h,120h,160h, 200h, 240h.), a serem entregues na Secretaria Escolar, segundo roteiro e cronograma estabelecidos individualmente entre aluno (a) e Professor. A(s) entrega (s) desses relatórios terá(rão) caráter obrigatório e a ele(s) está(ão) condicionada(s) a aprovação do aluno no referido componente curricular. Caso o estágio entenda-se por mais de 240 horas o(a) estagiário(a) deverá entregar os relatórios a cada 240 horas.
2. Comunicação entre professor Orientador e Supervisor do Estágio na Empresa, visando a certificação da validade da experiência para a formação do (da) aluno (a).
3. Haverá horários de atendimento ao(a) aluno(a) estagiário(a) ou quando necessitar de orientações, alinhamentos e suporte na realização do Estágio. A iniciativa de agendamento, neste caso, por ser de caráter pontual, deve partir do (a) próprio (a) aluno(a). Os horários de atendimento serão na forma de Encontros de Estágio previstos no horário do aluno e a presença será obrigatória.

D. Avaliação do Estágio

Ao final do estágio, será realizada uma avaliação global que atestará o aproveitamento desta atividade por parte do (a) aluno (a), bem como seu desempenho. O seminário se dividirá em duas partes:

3. Formulário de avaliação da Empresa (disponível no site da Escola)

- **O que é:** um formulário de avaliação do desempenho do aluno ao longo do estágio.
- **Para que serve:** este documento deve ser preenchido e assinado pelo supervisor do estágio na empresa e, posteriormente, apresentado à Coordenação de Projetos da escola junto ao formulário de auto avaliação do estágio (próximo item) e serve para a análise da Escola verificando o aproveitamento e envolvimento do (a) aluno (a) com a atividade.

4. Formulário de auto avaliação (disponível no site da Escola)

- O que é:** um formulário de auto avaliação do estágio, que conta com uma análise, por parte do (a) aluno (a), de seu próprio desempenho ao longo do estágio e do significado da atividade para sua formação.
- **Para que serve:** este documento deve ser preenchido e assinado pelo aluno e compartilhado com a Coordenação de Projetos da Escola. Serve para reflexão do (a)

aluno (a) sobre o processo de estágio e sobre sua própria performance, seus pontos fortes e pontos de aprimoramento.

Quando da entrega dos formulários de avaliação devidamente preenchidos, o (a) aluno (a) deverá agendar, junto à Coordenação de Projetos, um horário com o professor Orientador de Estágio para o Seminário de encerramento de estágio, no qual relatará sua experiência em linhas gerais e será questionado sobre os pontos importantes apontados nos formulários de avaliação. O estagiário cumpre a exigência curricular supervisionada após apresentar seu estágio em Seminário com o Coordenador de Estágio. Finda a apresentação, efetivando o estágio em Seminário, o(a) aluno(a) não poderá realizar outro estágio. Somente após a liberação do(a) estagiário(a) através da avaliação do Coordenador de Estágio(a) é que ele(a) estará apto(a) a receber da Secretaria seus documentos.

Durante o ano vigente o(a) aluno(a) poderá realizar mais de um estágio, mas fará Seminário somente de um. Se o(a) aluno(a) preferir poderá fazer seu estágio no ano seguinte mediante matrícula na disciplina Estágio.

E. Análise Final

Consiste na última etapa que comporá o processo de estágio. Essa análise contemplará todo o processo do estágio, os relatórios entregues durante sua realização, as atas da comunicação realizada entre o orientador e o supervisor de estágio e os formulários de avaliação e auto avaliação entregues pelo aluno, além da entrevista realizada. Todos esses requisitos terão peso na análise final, quando o (a) aluno (a) será considerado (a) aprovado (a) ou não na atividade. A partir da deliberação da escola, será emitido um parecer final, contendo o resultado da análise registrado em ata. Este parecer poderá ser retirado na CPE/Supervisão da Escola no prazo de 7 (sete) dias úteis a contar da data da entrevista.

5. Benefícios do Estágio

5.1. Empresa

- Possibilidade de redução de custos operacionais, com relação ao recrutamento e pré-seleção de candidatos.
- Contatos com novos talentos humanos em formação.
- Intercâmbio com as escolas visando buscar a modernização de seus processos e novas tecnologias.
- Testar e qualificar o futuro profissional da empresa.

- Dedução do Imposto de Renda dos cursos operacionais, com os estagiários, conforme a legislação em vigor.
- Atualização de conhecimento dos programas e currículos escolares.

5.2. Escola

- Intercâmbio permanente para cooperação técnica, aumentando o fluxo de informações comuns com as empresas.
- Valorizar a qualidade do ensino, ao despertar no (a) estudante o interesse pela prática da profissão.
- Receber o fluxo de informações da realidade do mercado e, assim, aferir a utilidade e a validade de seus programas e currículos.
- Revisão e atualização dos currículos e programas escolares.
- Melhor qualidade de ensino.

5.3. Estudante

- Oportunidade de aferir, na prática, os conhecimentos teóricos adquiridos na sala de aula.
- Contato, com maior clareza, da finalidade de seus estudos.
- Redução natural de insegurança do recém-formado.
- Incentivo de exercício do senso crítico, da observação e da criatividade.
- Adquirir, durante a sua formação, experiência profissional que servirá de pré-requisito na busca do trabalho.
- Desenvolvimento de uma atividade de trabalho sistematizada com consciência da produtividade.

6. Entrevista no Estágio

6.1. Como Comportar-se na Entrevista

Antes

- Observe data, hora, endereço e, de preferência, chegue antes do horário.
- Informe-se sobre a empresa.
- Simule entrevista com amigos.
- Atualize e prepare seu currículo para, no máximo, 2 (duas) páginas.
- Atualize-se lendo jornais, revistas.

Durante

- Apresente-se bem, não exagere nas roupas, jóias e maquiagem.
- Leve o currículo.
- Seja confiante – olhe firme para o entrevistador e cumprimente-o com elegância.
- Não minta jamais, sua credibilidade está em jogo.
- Demonstre interesse. Pergunte o que for importante sobre o estágio.
- Não fale em excesso.
- Faça comentários sobre assuntos que não sejam controvertidos (trânsito, clima).

Depois

- Faça uma análise da entrevista. Av
- Se na primeira entrevista não se saiu muito bem, acredite na próxima e corrija os erros.
- Anote os pontos e dados importantes.
- Se possível, envie um agradecimento para o entrevistador.

6.2. Como comportar-se durante o estágio

- Você deve se comportar de acordo com as normas da empresa, sendo discreto e respeitando as ordens de seus superiores hierárquicos ou supervisores.
- Os estagiários não devem assumir postura de superioridade diante de seus companheiros de trabalho caso possuam maior grau de escolaridade.
- Deve estabelecer um relacionamento cordial com os empregados da empresa e procurar exercer suas funções com o mesmo empenho das demais equipes de trabalho.
- Ao sentir dificuldades em entender o que estão lhe ensinando não tenha receio em pedir explicações mais detalhadas.
- Em casos em que o estágio não esteja sendo aproveitado, procure o supervisor e aponte os pontos negativos a fim de melhorar seu aproveitamento.

7. Competência das partes envolvidas no Estágio Curricular Supervisionado

7.1. Da EFG-Nova Lima

- Indicar o Coordenador e os professores responsáveis pela supervisão do **Estágio Curricular Supervisionado** do (a) aluno (a).
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o **Estágio Curricular Supervisionado** do (a) aluno (a).
- Colaborar com o (a) aluno (a) na identificação de empresas disponíveis para realização do **Estágio Curricular Supervisionado**, indicando fontes de informação, setores responsáveis.
- Intermediar a assinatura do **Termo de Compromisso do Estágio** entre a escola, o aluno e a empresa concedente e o Convênio de Cooperação entre a escola e a empresa concedente.
- Organizar os horários de aulas na **EFG-NL** de forma a permitir ao aluno realizar as atividades de **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Organizar os horários de Supervisão do **Estágio Curricular Supervisionado**, coordenando e orientando quantitativa e qualitativamente sua realização.
- Avaliar permanentemente o **Estágio Curricular Supervisionado** do (a) aluno (a), procurando sempre orientá-lo (a) no sentido de seu crescimento profissional e tendo em vista os objetivos do Projeto Pedagógico adotado na **EFG-NL**.
- Criar estratégias e instrumentos próprios para acompanhamento e avaliação do **Estágio Curricular Supervisionado** do (a) aluno (a), à distância e “in loco”, realizando, juntamente com a empresa concedente um trabalho de parceria.
- Solicitar à empresa concedente dados e informações detalhadas sobre a performance do aluno no **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Remunerar o pessoal técnico e docente responsável pelo desenvolvimento do **Estágio Curricular Supervisionado**.

7.2. Do Aluno

- Participar das atividades de informação, orientações e esclarecimento para a realização do **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Desenvolver, em parceria com o **Coordenador e do Supervisor**, plano de trabalho para efetivação do **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Selecionar, sob a orientação do **Coordenador e do Supervisor**, empresa que lhe permita realizar, com qualidade, o **Estágio Curricular Supervisionado**.
 - Apresentar todos os documentos que lhe forem solicitados pela **EFG-NL** e /ou pela empresa concedente no tempo proposto.
- Assinar o **Termo de Compromisso do Estágio** com a empresa concedente, com a intervenção da **EFG-NL**, lembrando que o estágio só será iniciado e considerado válido após a assinatura do mesmo.
- Obedecer às rotinas e normas internas da empresa onde realiza o **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Apresentar, a cada 40 (quarenta) horas de estágio (40/80/120/160 horas), relatório das atividades desenvolvidas durante a realização do **Estágio Curricular Supervisionado**, de acordo com modelo proposto pelo **Coordenador e do Supervisor** das referidas atividades. Caso o estágio ultrapasse as 160 horas o(a) estagiário(a) deverá continuar entregando os relatórios a cada 160 horas.
- Comunicar ao superior e à empresa concedente, com a devida antecedência, a impossibilidade de seu comparecimento às atividades de **Estágio Curricular Supervisionado** ou eventual atrasos, sempre que possível.
- Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos resultantes de dolo, má-fé ou culpa pela inobservância das normas ou ordens internas da empresa onde estiver realizando o **Estágio Curricular Supervisionado**.
 - Auto avaliar-se permanentemente, procurando sempre melhorar seu desempenho.
- Participar das atividades de avaliação do **Estágio Curricular Supervisionado** programada pelo **Coordenador e Supervisor** ou pela empresa concedente, colaborando com eles e buscando sempre alcançar um nível cada vez melhor para sua performance pessoal.

- Após completar as 160 horas, apresentar **toda a documentação de estágio** assinada pelo Supervisor do Estágio da Empresa.
- Participar do Seminário de Estágio que será agendado pela Coordenação de Projetos tão logo o aluno entregue o Relatório de 160 horas e o Relatório Final.
- Conferir e finalizar a entrega da documentação completa na ocasião do Seminário de Estágio.
- Preparar a apresentação do seu estágio em PowerPoint ou Prezi para o Seminário que constará de uma parte escrita(CPE) e outra prática(CE)
- Produção de um texto a partir da proposta apresentada.
- Preparar-se para a apresentação do **Trabalho de Conclusão (Seminário)**, com responsabilidade, qualidade, postura, elegância e criatividade.
- A data limite para apresentação do trabalho de conclusão é de quinze dias no máximo, após a realização do **Estágio Curricular Supervisionado**.

7.3. Da Empresa Concedente

- Assinar com a escola o **Termo de Convênio de Cooperação**.
- Assinar com o (a) aluno (a), com interveniência da **EFG-NL**, Termo de Compromisso para realização do **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Providenciar Seguro de Acidentes Pessoais para o (a) aluno (a) em atividades de **Estágio Curricular Supervisionado** na empresa.
- Indicar um funcionário da empresa para organizar, coordenar e acompanhar o **Estágio Curricular Supervisionado** do (a) aluno (a).
- Orientar o (a) aluno (a) quanto às atividades que lhe serão propostas durante o **Estágio Curricular Supervisionado**, elaborando um **Projeto de Atividades do Estágio Curricular Supervisionado** bem como sobre as normas e os procedimentos internos da empresa.
- Proporcionar ao (a) aluno (a) a possibilidade de desenvolvimento do plano preparado para o **Estágio Curricular Supervisionado**, tornando-se seu parceiro na sua execução.
- Proporcionar ao (a) aluno (a) vivência experiência práticas e significativas durante a realização do **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Fornecer à **EFG-NL** os dados sobre o (a) aluno (a) que lhe forem solicitados.

- Comunicar com a **EFG-NL** sempre que forem identificados problemas e/ou dificuldades do (a) aluno (a) na execução do **Estágio Curricular Supervisionado**.

7.4. Do Supervisor do Estágio Curricular Supervisionado

- Disponibilizar, no mínimo, 01 (uma) hora semanal para acompanhamento das atividades de **Estágio Curricular Supervisionado**, para cada turma em consonância com as orientações indicadas pela **EFG-NL**.

8. Atribuições

8.1. Diretora

- Firmar convênios com empresas.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente sobre **Estágio Curricular Supervisionado** e as normas da instituição.
- Indicar o coordenador e a equipe responsável pela supervisão do **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Assinar ofício de apresentação e encaminhamento do aluno.
- Assinar termos de Compromisso e de Cooperação.
- Acompanhar as atividades de **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Deferir o material a ser entregue para os alunos.
- Avaliar o trabalho realizado pelas pessoas envolvidas bem como os alunos estagiários.
- Participar da elaboração, organização e realização do Seminário de Estágio.

8.2. Secretária

- Providenciar histórico escolar e diploma do aluno **após relatório escrito** do Professor Orientador do estágio aprovando o aluno.
- Registrar em livro específico, com assinatura e data a expedição do histórico e diploma.
- Fornecer para a inspetora escolar os registros de alunos aprovados no **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Elaborar e enviar solicitações de documentos e relatórios faltosos, quando necessário, para conclusão do **Estágio Curricular Supervisionado**.

8.3. Coordenação de Projetos Escolares

- Divulgar em mural específico as solicitações de estágio feitas pelas empresas, após deferimento da Direção, colaborando com o (a) aluno (a) na identificação de empresas disponíveis para estágio.
- Planejar, organizar, acompanhar o **Estágio Curricular Supervisionado** juntamente com o Professor Orientador e a Coordenadora de Desenvolvimento Humano.
- Intermediar a assinatura do **Termo de Compromisso de Estágio, do Convênio de Cooperação, Ficha de Apresentação, Objetivo do Estágio** e outros documentos necessários entre o (a) aluno (a), a escola e a empresa recebendo, carimbando os materiais de estágio, após conferência, datando no ato do recebimento e registrando a entrega em livro específico.
- Arquivar na pasta individual do aluno os relatórios e documentos do estágio.
- Encaminhar para o Professor Orientador do estágio o material a ser corrigido e avaliado.
- Comunicar à Coordenação de Desenvolvimento Humano, ao Professor Orientador de estágio e à Direção a não entrega de documentos pelos (as) alunos(as) ou o não cumprimento de prazos.

8.4. Coordenação de Desenvolvimento Humano

- Acompanhar e orientar permanentemente o estagiário.
- Fazer visitas (no mínimo uma) às empresas no horário do estágio oferecido para verificação e coleta de informações sobre o estagiário criando estratégias e instrumentos para acompanhamento e avaliação à distância ou “in loco”.
- Intercâmbio permanente com as empresas para cooperação técnica, aumentando o fluxo de informações comuns;
- Valorizar a qualidade do ensino, ao despertar no estudante o interesse pela prática da profissão.
- Orientar os estudantes quanto a procura de estágio, entrevistas, dinâmicas, currículos, como se portar durante o estágio.
- Participar da elaboração, organização e desenvolvimento do seminário de estágio.

8.5. Professor Orientador do Estágio Curricular Supervisionado

- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Desenvolver, junto com o (a) aluno (a), plano de trabalho para efetivação do **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Avaliar permanentemente o estágio dos (as) alunos (as) procurando sempre orientá-los (as) no sentido de seu crescimento profissional tendo em vista os objetivos do projeto pedagógico da escola e a legislação vigente.
- Solicitar à empresa concedente informações detalhadas sobre a performance do aluno estagiário.
- Cumprir e fazer cumprir o horário de orientação de estágio semanal estipulado pela escola (conferir presença através de chamada).
- Verificar todos os documentos vindos das empresas concedentes de estágio verificando o cumprimento das normas legais e da escola.
- Exigir a entrega para análise e deferimento de todos os documentos e projetos solicitados pela escola para a prática de **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Liberar o aluno para estágio após preenchimento de Ficha de Inscrição (ver anexo), planejamento do projeto de estágio (ver orientação) e recebimento dos ofícios de encaminhamento e apresentação.
- Analisar, corrigir e avaliar os relatórios dos estágios (40h, 80h, 120h e 160h) de acordo com modelo proposto no Plano de Curso aprovado pela SEE.
- Verificar o rigoroso cumprimento da carga horária mínima de estágio.
- Indicar novo estágio para aqueles (as) alunos (as) cujos estágios não foram suficientes para o aprendizado.
- Elaborar, coordenar e participar do Seminário de Estágio.
- Entregar para a Secretaria da escola formulário específico com aprovação ou não aprovação dos alunos no estágio para que a secretária providencie a entrega dos documentos, sob assinatura em livro específico.
- Acompanhar, avaliar e orientar ex-alunos (as) que não realizaram **Estágio Curricular Supervisionado** para que os prazos sejam cumpridos.



Escola de Formação Gerencial – Nova Lima

Metodologia – SEBRAE

Ensino Médio e Técnico em Administração – Autorização: Portaria 601/1998 SEE.MG: 20/05/1998

Mudança de Denominação da Escola: Portaria SEE/MG 1517/2014, de 12/12/2014

Rua Dr. José Raimundo Nonato Couto, 180 Olaria, CEP 34003-572 Nova Lima

MG Reconhecimento: Parecer 114/2001 SEE. MG: 15/02/2001

8.6. Supervisão Pedagógica

- Organizar horários de aulas na **EFG-NL** de forma a permitir ao aluno realizar as atividades de **Estágio Curricular Supervisionado**.
- Organizar os horários de orientação de estágio e o seu efetivo cumprimento.
- Acompanhar o **Estágio Curricular Supervisionado** propiciando interação entre a parte acadêmica e a prática profissional interferindo nos momentos necessários, buscando soluções condizentes com a proposta pedagógica da escola.
- Participar das atividades de informação e esclarecimentos de estágio.
- Participar do Seminário de Estágio.