

BATE-PAPO

com o Estagiário de Administração





BATE-PAPO

com o Estagiário de Administração



Redação:

João Paulo Silva do Nascimento
Prof^aDra. Heloísa Beatriz Cordeiro Moreira

Projeto, design e diagramação:
Venícius de Sousa Lima



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

N244b Nascimento, João Paulo Silva do.

Bate-papo com o estagiário de administração./ João Paulo Silva do Nascimento. – Fortaleza, 2024.

Produto educacional constituinte da dissertação de mestrado intitulada: Educação e Trabalho: Percepções do estágio curricular do Curso Técnico em Administração das Escolas Profissionalizantes do Ceará, do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT.

1. Educação Profissional e Tecnológica. 2. Curso Técnico em Administração – Estágio Supervisionado. 3. Estágio Supervisionado – Orientação. I. Título.

CDD 373.27

Bibliotecária responsável: Erika Cristiny Brandão F. Barbosa CRB N° 3/1099

Sumário



APRESENTAÇÃO	5
A ESCOLA PROFISSIONAL DO CEARÁ	7
O CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	12
O ESTÁGIO É IMPORTANTE E TEM LEI	14
AFINAL, O QUE É O ESTÁGIO?	18
DICAS IMPORTANTES	22
DÚVIDAS SOBRE O ESTÁGIO?	30
REFERÊNCIAS	33





APRESENTAÇÃO



Caro(a) leitor(a),
É um prazer tê-lo(a) conosco!

Este *e-book* trata-se de um produto educacional desenvolvido no Programa de Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica - PROFEPT, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Fortaleza.

O *e-book* "BATE PAPO COM O ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO" foi elaborado com o intuito de fornecer informações claras para os estudantes, professores, supervisores e demais interessados, a respeito do estágio curricular supervisionado do CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO das Escolas Estaduais de Educação Profissional do Estado do Ceará. O conteúdo será composto por conceitos, legislações, orientações de ética e postura profissional, relacionamento interpessoal, dicas para entrevista e elaboração do currículo, além do tira dúvidas.

Na oportunidade, espera-se que o material produzido possa colaborar de forma eficaz para que o estágio seja reconhecido e valorizado por todos os agentes envolvidos como um espaço/tempo de aprendizagem, sendo que permite a articulação entre os conhecimentos e saberes, teóricos e práticos, para a efetivação da práxis.

Boa leitura!

João Paulo Silva do Nascimento
Fortaleza-2024



A Escola Profissional

do

CEARÁ

VOCÊ CONHECE A HISTÓRIA DAS EEEPs DO CEARÁ?

O Governo do Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação (SEDUC), no ano de 2008, assumiu o grande desafio de implantar a rede de educação profissional no Estado. A estratégia central foi integrar o ensino médio à formação profissional de nível técnico, objetivando a educação em tempo integral aos educandos cearenses. O novo conceito de ensino tratava-se do Ensino Médio Integrado para ofertar a possibilidade de qualificação a milhares de jovens, que são preparados simultaneamente para o ingresso no mercado de trabalho e concorrer uma vaga na universidade.

Em conformidade com a SEDUC, no ano de 2008, quando o programa foi iniciado, foram implantadas 25 Escolas Estaduais de Educação Profissional (EEEPs), que ofertavam, em 20 municípios, quatro cursos profissionais de nível técnico: Informática, Enfermagem, Guia de Turismo e Segurança do Trabalho.

O ano de 2010 foi um marco histórico celebrado com a construção de todas as Escolas Estaduais de Educação Profissional, inauguradas no Ceará, segundo os padrões arquitetônicos definidos pelo MEC. São organizações com 5,5 mil metros quadrados de estrutura, 12 salas de aulas, auditório, bloco administrativo composto por secretaria, sala de chegada, sala da direção, sala da coordenação pedagógica e coordenação de estágio, sala dos professores, banheiros para o corpo de colaboradores. A escola conta com refeitório e laboratórios de Línguas, Informática, Química, Física, Biologia e Matemática. Os laboratórios técnicos são equipados de acordo com a especificidade de cada curso ofertado na instituição. A capacidade máxima dessas escolas é de 540 alunos, distribuídos no 1º, 2º e 3º ano do Ensino Médio Integrado ao Curso Técnico. As instalações dispõem bibliotecas, ginásio esportivo e teatro de arena. As demais escolas tiveram seus prédios adaptados para responderem às exigências de organização e estrutura da educação profissional, possibilitando que as atividades sejam desenvolvidas integralmente.

As EEEPs funcionam em tempo integral, das 7 às 17 horas. Os alunos são agraciados de forma gratuita com recebimento de fardamento, material didático, transporte (em parceria com a rede municipal) e três refeições diárias – um almoço e dois lanches. O cardápio possui acompanhamento nutricional. Na 3ª série (último ano do curso), os estudantes são contemplados também com a concessão de uma bolsa estágio para cumprirem a carga horária da disciplina de estágio curricular.

O currículo, portanto, pressupõe na base comum um total de 2.620h, complementadas pelo ensino técnico e a parte diversificada, totalizando 5.400h de carga horária ao final dos três anos. No 2º semestre do 3º ano, todos os estudantes cumprem estágio curricular, sendo a inserção destes em empresas e/ou instituições concedentes do estágio responsabilidade de cada unidade escolar.

Uma das inovações da escola de educação profissional do Ceará é fortalecer o desenvolvimento pessoal e social do aluno, por meio da adoção de conteúdos diversificados presentes na matriz curricular. O objetivo é conceder ênfase ao projeto de vida, empreendedorismo e à relação com o mundo do trabalho.

A seleção dos alunos acontece pela Portaria de Matrícula N 0929/2022 – GAB, estabelece as normas para a matrícula das/os estudantes nos estabelecimentos da rede estadual do ano de 2023 e dá outras providências.

Os professores das EEEPs são escolhidos mediante processo seletivo, que tem por finalidade viabilizar a estruturação de um corpo docente apto a integrar os conteúdos desenvolvidos na formação geral e na formação técnica e acompanhar os alunos em no seu estágio de desenvolvimento social e educacional.

As EEEPs são gerenciadas por um núcleo gestor, composto pelo diretor e por três coordenadores escolares (coordenadores que atuam na organização pedagógica e no estágio). Para contribuir com a organização pedagógica e administrativa da escola há também um secretário escolar e um assessor administrativo financeiro.

IMPORTANTE!

Em 2023, segundo os números divulgados da Célula de Desenvolvimento Curricular e do Ensino Técnico (CEDET) da Coordenadoria de Educação Profissional (COEDP) da SEDUC o Estado conta com 131 escolas funcionando em 111 municípios. Desse quantitativo a capital Fortaleza possui 21 escolas, com 8.918 alunos. As EEEPs encontram-se atendendo no geral 59.247 alunos em todo o Ceará com a oferta de 52 cursos técnicos nos eixos tecnológicos.

LEI e Decreto que fomentou a criação das EEEPs

⚖️ Lei Estadual N° 14.273, de 19/12/2008

📄 Programa Brasil Personalizado/Decreto n° 6.302, de 12 de dezembro de 2007

Quer saber um pouco mais?

🌐 Acesse o Portal da Educação Profissional

Disponível em: <https://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/apresentacao/>

Estudar nas EEEPs é muito massa! Veja nas figuras a seguir o modelo da estrutura e distribuição das escolas do Ceará!

Figura 01: Escola Estadual de Educação Profissional Manuel Abdias Evangelista - Novas Russas/CE



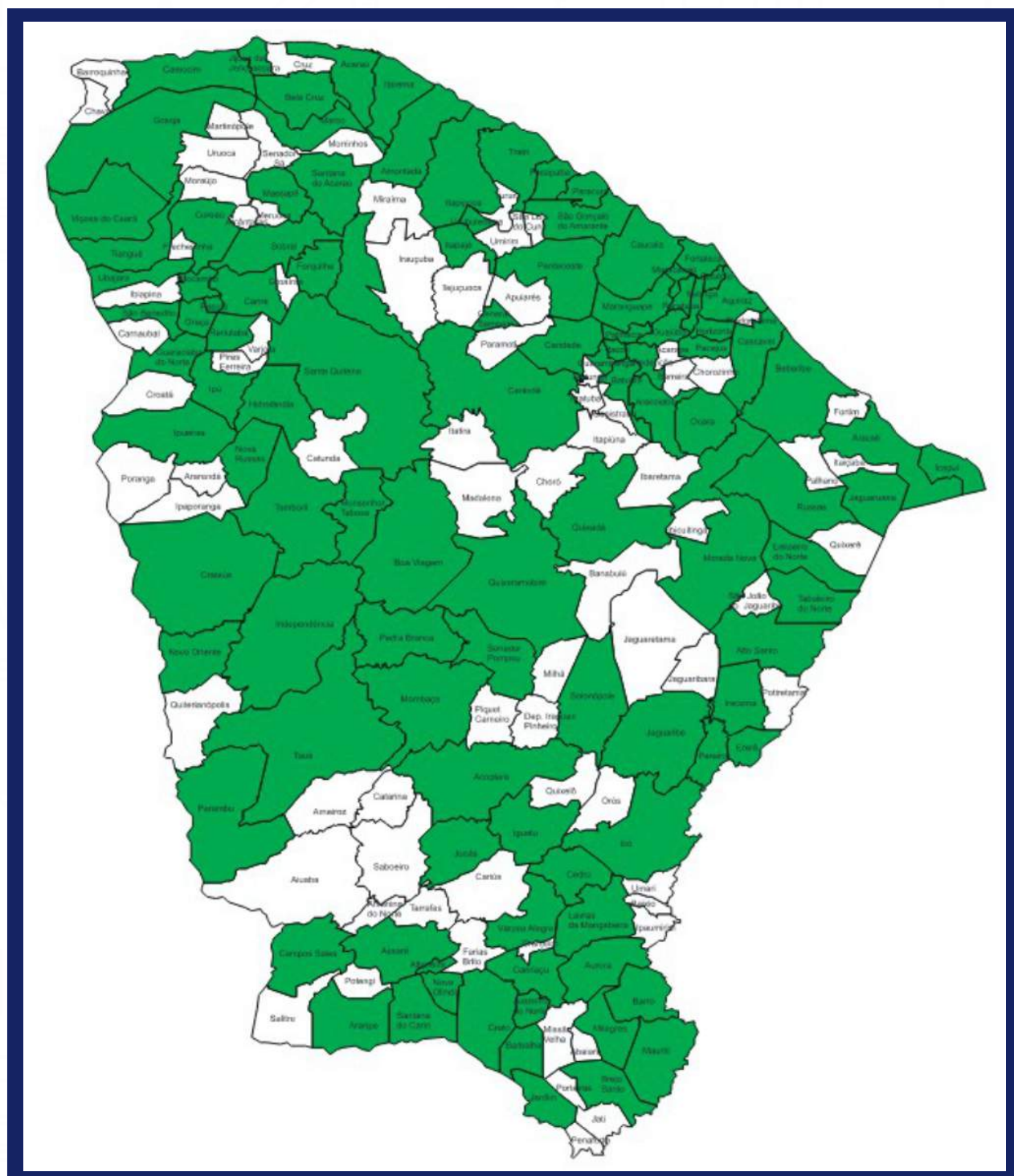
Fonte: Secretaria da Educação do Estado do Ceará

Figura 02: Escola Estadual de Educação Profissional



Fonte: Secretaria da Educação do Estado do Ceará

Figura 03: Distribuição da Escolas Estaduais de Educação Profissional no Estado do Ceará



Fonte: Secretaria da Educação do Estado do Ceará



O curso

Técnico em Administração



Perfil

O técnico em administração é o profissional responsável por auxiliar na administração das empresas como um todo. Essas atividades de apoio envolvem gestão de pessoas, comunicação, marketing, planejamento, vendas, logística, dentre outras. O objetivo do profissional trata-se de contribuir com a produtividade e competitividade das empresas públicas e privadas.

↓ Área de Atuação:

Órgãos públicos municipais, estaduais e federais. Indústrias. Varejos. Atacados. Distribuidoras. Empresas de Consultoria e Assessoria Empresarial. Empresas Prestadoras de Serviços.



Qual o desafio do curso Técnico em Administração?

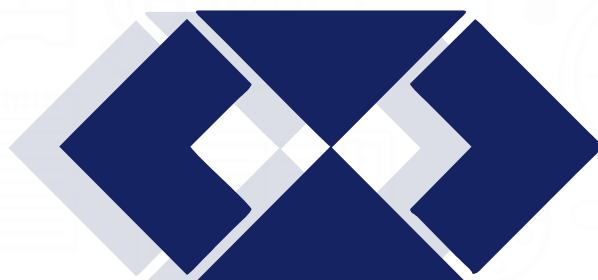
A COEDP (2017) revela que o grande desafio a ser enfrentado no Curso Técnico em Administração é o de formar profissionais que sejam capazes de lidar com a rapidez da produção dos conhecimentos científicos e tecnológicos e de sua transferência, e aplicação na sociedade em geral, de modo a intervir no mundo do trabalho orientado por valores éticos que dão suporte à convivência democrática.

TURNIO: Integral

DURAÇÃO: 3 anos

ATENÇÃO!

O Estágio no curso é OBRIGATÓRIO!





O Estágio é importante e

tem **LEI!** 

O Estágio é importante e tem LEI!

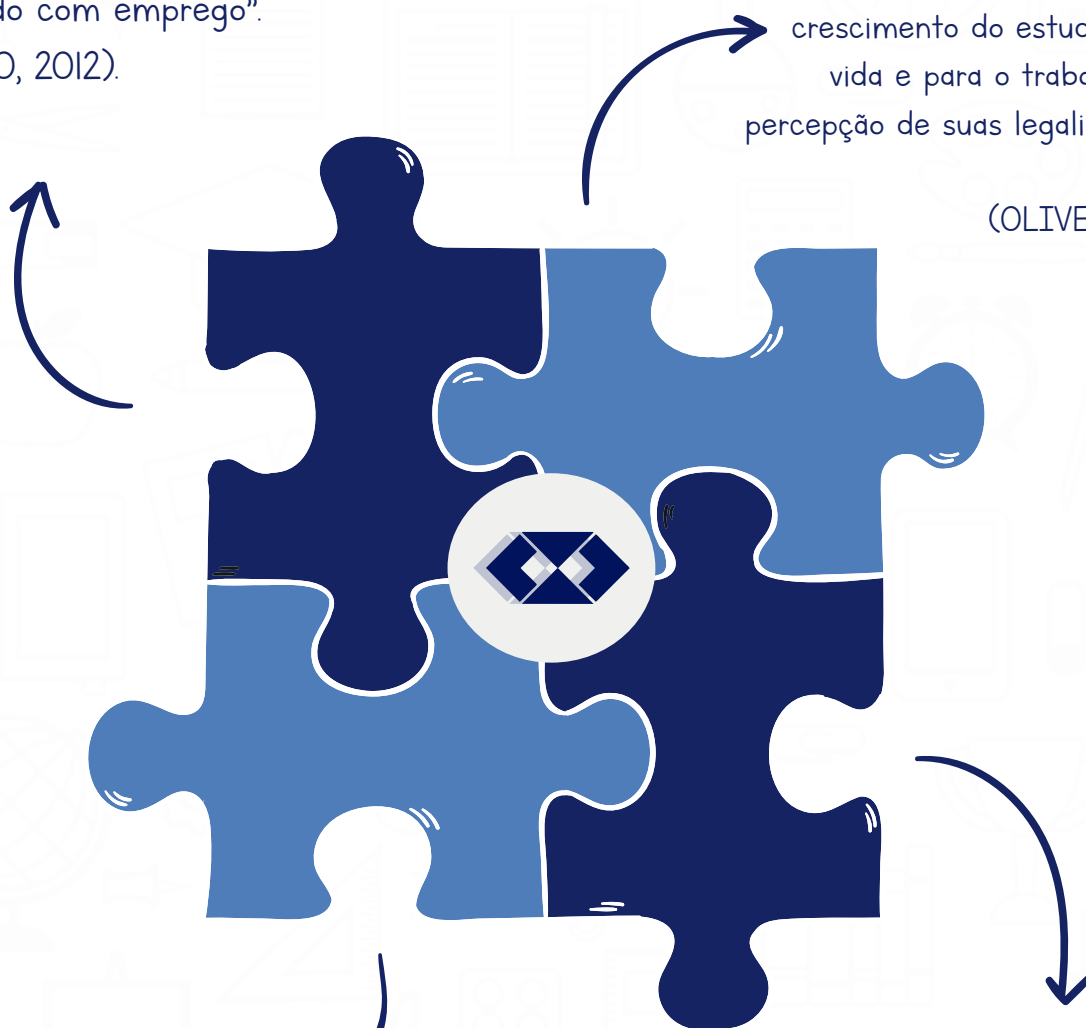
10 vantagens que o Estágio vai te proporcionar!

- 1 Preparação para o trabalho e possibilidade de compreender a interdisciplinaridade do curso técnico em administração;
- 2 Primeiro contato do educando com o mundo do trabalho;
- 3 Implementação da prática no ambiente de formação;
- 4 Contribui na formação para a cidadania;
- 5 Fomento à participação de processos seletivos da administração pública e privada;
- 6 Auxilia no entendimento da carreira profissional;
- 7 Colabora na construção de um currículo profissional mais sólido;
- 8 Contato direto com a área de atuação ou áreas afins;
- 9 Fortalece o networking;
- 10 Desenvolvimento de habilidades técnicas, humanas e conceituais.

O que dizem sobre a importância do Estágio?

“O estágio curricular é estritamente um momento de formação orientada e supervisionada, necessariamente previsto no projeto do curso’ e ‘jamais deve ser confundido com emprego”.
(PACHECO, 2012).

“O estágio conduz a uma aprendizagem de competência reconhecida na prestação profissional e ao direcionamento de reflexões no contexto curricular, adotando como finalidade o crescimento do estudante para a vida e para o trabalho e maior percepção de suas legalidades como cidadão”.
(OLIVEIRA, 2009).



“O estágio proporciona melhor aprendizagem e preparação do estagiário para atuar profissionalmente no campo que escolher após conclusão do seu curso”.
(ALVARENGA E BIANCHI, 1998).

“A efetivação do estágio proporciona aos jovens o contato com o mundo do trabalho, através da atuação profissional prática na vivência do cotidiano organizacional”.
(JANNER, 2013).

O Estágio tem LEI!

O Estágio Curricular dos Cursos de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, se encontra amparado pela Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008, na qual, visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (§ 2º do art. 1º da Lei 11.788/2008).

A Lei supracitada é conhecida como a Lei do Estágio por determinar as regras na prática do estágio. A lei também prediz os direitos e deveres do estagiário, das instituições de ensino e parte da concedente de estágio.

Quer saber um pouco mais?

Se liga no endereço:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm





Afinal, o que é

ESTÁGIO?

Afinal, o que é Estágio?



Lei 11.788/2008

O Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes. O estágio integra o itinerário formativo do estudante e faz parte do projeto pedagógico do curso (art. 1º e seu § 1º da Lei 11.788/2008).

Objetivo do Estágio

O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (§ 2º do art. 1º da Lei 11.788/2008).



Estágio Obrigatório

O estágio do CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO das ETECs do Ceará é previsto no plano pedagógico do curso, cuja carga horária é obrigatória para obtenção do diploma.



Idade mínima para iniciar o Estágio	16 anos
Carga horária em campo	250h
Carga horária semanal	20h

Fases do Estágio

- Preparação para o Estágio;
- Estágio na concedente;
- Mediação;
- Projeto Social;
- Atividades Complementares;
- Relatório Final.

Agentes do Processo de Estágio

- Coordenador(a) de Estágio;
- Coordenador(a) de Curso;
- Orientador(a) de Estágio;
- Supervisor(a) de Estágio.

Atividades do Estágio

As atividades desenvolvidas no estágio do curso Técnico em Administração das EEEPs devem seguir as competências do plano de atividade de estágio descritas no TCE.

TCE

Termo de Compromisso de Estágio (TCE) documento obrigatório das Escolas Estaduais de Educação Profissional do Ceará, com o objetivo de viabilizar aos educandos regularmente matriculados na 3ª série do Curso Técnico em Administração o desenvolvimento de competências da atividade profissional do curso, contribuindo para a sua inclusão social e econômica nos termos da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

TRE

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.

Bolsa Estágio

O Governo do Estado do Ceará, através da Secretaria da Educação (SEDUC), concede uma Bolsa de Estágio com a finalidade 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.

Valor da hora estagiada

Conforme a SEDUC, a partir de agosto de 2023, o valor da hora estagiada encontra-se ajustado em R\$4,5477h.



Dicas

IMPORTANTES

O Papo agora é Ética e Postura Profissional

O que é Ética Profissional?

Quando falamos de ética profissional, estamos nos direcionando aos princípios que regem o comportamento de um trabalhador/colaborador e da sua equipe no ambiente organizacional. Esses princípios são norteadores dos caminhos de como uma pessoa deve agir em relação a outras pessoas e instituições, incluindo a própria empresa onde atua na condição profissional.

Os princípios estão diretamente ligados no chamado "Código de Ética Profissional". Salienta-se, que todas as profissões possuem o Código de Ética Profissional. Há também os princípios éticos universais como a honestidade e o respeito que são aplicados nas mais diversas profissões.

Aprendendo sobre Postura Profissional

A postura profissional é um conjunto de comportamentos, atitudes e aptidões que uma pessoa apresenta no ambiente organizacional, refletindo a forma como faz a interação com os colegas, supervisores e clientes. Essa postura está intimamente interligada à imagem projetada no ambiente de trabalho, tornando-se imprescindível para o sucesso da carreira profissional e a construção de uma reputação sólida.

12 DICAS PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA POSTURA ÉTICA NO TRABALHO

- 1 Seja honesto;
- 2 Respeite o sigilo;
- 3 Tenha compromisso;
- 4 Seja prudente;
- 5 Tenha humildade;
- 6 Não prometa aquilo que você não pode cumprir;
- 7 Saiba fazer e receber as críticas;
- 8 Reconheça o mérito alheio;
- 9 Respeite a privacidade;
- 10 Evite fofocas;
- 11 Busque feedbacks dos seus líderes e dos colegas;
- 12 Releia os procedimentos e o código de ética da empresa.

Relacionamento Interpessoal

Relacionamento interpessoal é a ligação estabelecida entre duas ou mais pessoas dentro de um contexto social, essa relação é o resultado do desenvolvimento de diversas habilidades comportamentais, como a empatia, a atenção, o diálogo, a paciência e da troca de informações entre pessoas convivem em determinado local. A forma de se relacionar varia de acordo com as emoções, as experiências vivenciadas e o contexto cultural de cada indivíduo, já que esses aspectos se refletem em sua conversação.

Qual é a importância de um bom relacionamento interpessoal?

O bom relacionamento interpessoal é importante para a construção de uma convivência amistosa e benéfica, que gera um ambiente de colaboração harmonioso e produtivo, permitindo a empresa progredir e ser bem-sucedida. Ela traz vantagens como a valorização pessoal, comunicação clara, a participação em relações saudáveis com os colegas de trabalho, escuta ativa e a prática constante de empatia que torna o ambiente cotidiano mais alegre.

Quer saber um pouco mais?

Acesse o SEBRAE Alagoas:

<https://blogsebraealagoas.com.br/gestao/relacionamento-interpessoal-no-trabalho-por-que-ele-e-importante/>



O que é o Currículo?

Trata-se de um documento que objetiva convencer o recrutador que você é o profissional certo para ocupar determinada vaga. Todas as informações fornecidas nesse documento devem mostrar o caminho trilhado por você, as habilidades, competências e como pode contribuir para o crescimento da organização.

O currículo é o primeiro contato com o recrutador, o sentido é fazer com que o profissional de Recursos Humanos desperte interesse pelo seu perfil profissional e queira te conhecer melhor, por meio de uma entrevista de emprego.

É hora de conquistar o Mercado de Trabalho!

#maisdicas 💡

#obaaaaaa!

Fique ligado! Vamos às dicas!



Economize na quantidade de dados pessoais:

Não precisa preencher o currículo com todos os dados pessoais. O possível empregador não precisa saber do seu RG ou CPF.



Especifique uma área de atuação:

Apresentar uma área de atuação definida, com bom destaque. Essa informação deve comunicar, de maneira rápida e genérica, com o que você trabalha.



Descreva sua formação:

De forma sucinta, insira os cursos de graduação e pós-graduação. Use sempre a ordem dos mais recente para o mais antigo.



Faça resumo das suas qualificações:

Usando poucas palavras, faça um resumo das principais qualificações, descrevendo as áreas de atuação e seu papel em cada uma delas.



Capriche na experiência profissional:

É preciso tratar com atenção especial esse item. Aqui devem entrar as experiências mais atuais e relevantes. A ordem das experiências deve ser sempre de mais recente para a mais antiga.



Cite outras atividades:

Se você possui cursos técnicos, experiências internacionais ou participação em eventos que possam turbinar as chances de ganhar a vaga, liste-os no fim do currículo. Se faz necessário, apenas inserir o título, a instituição, o local e a data.



Esqueça fotos e outros recursos gráficos:

Não ponha fotos no currículo, a menos que seja exigido pela empresa. E no caso de ter que incluir sua foto, tente usar uma simples em que você pareça natural e simpático. Evite selfies, fotos em trajes de banho, em viagens ou festas. Uma simples imagem com boa luz e fundo neutro podem contar muito mais a seu favor. Também não precisa utilizar recursos gráficos para enfeitar o currículo. Bordas, elementos florais, fontes diferentes, efeitos de sombra, excesso de cores, enfim. Seja simples!



Observe a imagem:

Nada mais comprometedor para um profissional do que apresentar um currículo com erros de português! Invista em uma revisão detalhada de todo o seu currículo. Se não tem certeza sobre a grafia de determinada palavra, consulte-a em algum dicionário online



Observe o formato:

Faça a diagramação das informações usando o tamanho A4 – que é o padrão no Brasil – e utilize fontes com pouca diferença de tamanho nos títulos e textos. Tente concentrar as informações em, no máximo, duas páginas. Nada de tentar impressionar pelo volume!



Entenda que a simplicidade é o melhor caminho:

Use palavras simples e corriqueiras, fuja dos rebuscamentos e da tentativa de "parecer inteligente". Seja prático, objetivo. Passe a ideia de eficácia. Uma boa carreira começa sempre com um bom currículo! Boa sorte!



Destaque suas habilidades e competências relevantes para a vaga:

É importante selecionar as habilidades e competências mais relevantes para a vaga em questão e destacá-las de forma clara e concisa.



Certifique-se de que o currículo está atualizado e revisado para evitar erros de ortografia e gramática:

Isso mostrará ao empregador que você é detalhista e cuidadoso com suas tarefas. Busque revisar o seu currículo várias vezes antes de enviá-lo para garantir que não haja erros.

CURRÍCULO

Figura 04: Modelo de Currículo Simples



INFORMAÇÕES

NOME

SEU NOME

SEU CARGO

CONTATO

email@dominio.com

+55 11 99999-9999

São Paulo, Brasil

www.seusite.com.br

INTERESSES

★ Nome do seu interesse

Descrição resumida do seu interesse mencionado

CONQUISTAS

★ Nome da sua conquista

Descrição resumida da sua conquista mencionada

SEU NOME

Cargo

EXPERIÊNCIA

○ **NOME DO CARGO**

EMPRESA 2016 — 2018

Escreva aqui uma breve descrição sobre o emprego e do foi executado por você durante a sua experiência nesta empresa

○ **NOME DO CARGO**

EMPRESA 2019 — 2020

Escreva aqui uma breve descrição sobre o emprego e do foi executado por você durante a sua experiência nesta empresa

○ **NOME DO CARGO**

EMPRESA 2022 —

Escreva aqui uma breve descrição sobre o emprego e do foi executado por você durante a sua experiência nesta empresa

EDUCAÇÃO

○ **NOME DO CURSO**

INSTITUIÇÃO DE ENSINO 2013 — 2017

Escreva aqui uma breve descrição sobre o curso e do aprendizado adquirido durante o seu tempo de estudos

○ **NOME DO CURSO**

INSTITUIÇÃO DE ENSINO 2018 — 2019

Escreva aqui uma breve descrição sobre o curso e do aprendizado adquirido durante o seu tempo de estudos

○ **NOME DO CURSO**

INSTITUIÇÃO DE ENSINO 2020 — 2021

Escreva aqui uma breve descrição sobre o curso e do aprendizado adquirido durante o seu tempo de estudos

IDIOMAS

PORTUGUÊS	INGLÊS	ESPAÑHOL
Nativo	Intermediário	Básico

Fonte: https://www.estagiotrainee.com/curriculo#google_vignette
Acessado: 23 de janeiro de 2024

ENTREVISTA

Deu certo o Currículo? Então, vamos para a entrevista!



Seja pontual, sempre!



Conheça a empresa e a vaga.



Mantenha sua autenticidade.



Cuide da sua imagem.



Prepare respostas a questões mais comuns.



Procure captar atenção.



Tente manter a calma.



Faça perguntas sobre a empresa e a vaga.



Fale dos seus empregos anteriores.



Seja proativo.



Utilize o português correto.



Fale dos seus planos para o futuro.



Escolha roupas discretas. Apresentação pessoal pode ser um diferencial.



Reforce sua disponibilidade para esclarecimentos adicionais.

O processo das entrevistas de emprego é fundamental para entrar no mercado de trabalho. Independente do número de fases que existam num processo de recrutamento, são momentos específicos para os candidatos se darem a conhecer.



Dúvidas sobre o

ESTÁGIO



Busque quem pode te ajudar!

Antes e durante o estágio leia o GUIA DE ESTÁGIO para sanar todas as dúvidas pertinentes ao estágio dos cursos técnicos de nível médio das ETECs do Ceará.

Os agentes do estágio: Coordenador de estágio, Coordenador de curso, Orientador de estágio e Supervisor de estágio estão aptos para tirar as dúvidas e receber informações relacionadas ao estágio.

O estagiário deve fundamentar-se nos conteúdos expostos do Termo de Compromisso de Estágio.

Você conhece os documentos que são importantes?

- 1 Termo de Compromisso de Estágio;
- 2 Plano de Estágio;
- 3 Cronograma de Visitas à Concedente;
- 4 Frequência;
- 5 Resumo de Frequência;
- 6 Relatório Final do Estágio;
- 7 Roteiro do Projeto Social;
- 8 Termo de Realização de Estágio.

CONHEÇA MAIS!

<https://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/guia-de-estagio/>

Quem realiza a captação das vagas de estágio?

A instituição escolar representada pelo Orientador de Estágio/Coordenador do Curso.

Quem são os agentes envolvidos na assinatura do TCE?

- Representante da Unidade de Ensino;
- Coordenador(a) de Estágio;
- Secretário(a) Escolar;
- Estagiário(a);
- Responsável legal do estagiário(a);
- Representante legal da concedente.

Quem são os agentes envolvidos na assinatura da frequência de estágio?

- Estagiário(a);
- Supervisor de Estágio.

Quem assina o TRE?

- Supervisor de Estágio;
- Representante Legal da Concedente.

Como ocorre a composição da média final do estagiário(a)?

- Nota de 50% de CH;
- Nota de 100% de CH;
- Nota do Projeto Social/Relatório Final.

Você sabia que essas informações são necessárias?

* Apresentar o relatório final para os colegas, orientador e demais ouvintes como foi sua experiência no estágio.

* O estagiário deve preencher as informações no SICE acerca da autoavaliação e avaliação do orientador.

* O estagiário é avaliado pelo orientador de estágio e concedente.

REFERÊNCIAS

BIANCHI, A. C. M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. **Manual de Orientação: Estágio Supervisionado**. São Paulo: Pioneira, 1998. Cap. I.

BRASIL. Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; [...] e dá outras providências**. Brasília, DF, 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm. Acesso em: 20 de janeiro de 2024.

CEARÁ. Lei n.º 14.273, de 19 de dezembro de 2008. **Dispõe sobre a criação das Escolas Estaduais de Educação Profissional – EEEP, no âmbito da Secretaria da Educação, e dá outras providências**. Diário Oficial do Estado do Ceará, Fortaleza, série 2, ano XI, n.º 245, caderno I/3, p.1, 23 de dezembro de 2008.

CEARÁ. Secretaria da Educação – SEDUC/CE. **Educação Profissional**. Disponível em: <http://www.seduc.ce.gov.br/>. Acesso em: 20 de janeiro de 2024.

JANNER, L. C. **O ambiente virtual de aprendizagem como ferramenta de preparação de jovens para o ingresso no mercado de trabalho**. Dissertação (Mestrado em Ensino Científico e Tecnológico). Universidade Regional do Alto Uruguai e das Missões – URI. Santo Ângelo, p.109, 2013.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Estágio, trabalho temporário e trabalho de tempo parcial**. São Paulo: Atlas, 2009.

PACHECO, Eliezer (Org.). **Perspectivas da Educação Profissional Técnico de Nível Médio: Propostas de diretrizes curriculares**. São Paulo, SP: Moderna, 2012.

SEBRAE ALAGOAS. Disponível em: <https://blog.sebraealagoas.com.br/gestao/relacionamento-interpessoal-no-trabalho-por-que-ele-e-importante/>. Acessado em 23 de janeiro de 2024.

Estágio Trainee. Disponível em: https://www.estagiotrainee.com/curriculo#google_vignette. Disponível em: . Acessado em 23 de janeiro de 2024.