

ESTÁGIO
SUPERVISIONADO
ETAPAS E DISPOSIÇÕES
2026

Conforme disposto no Regimento da Escola do Sebrae, o Estágio Supervisionado será **obrigatório** para os estudantes do curso **Técnico em Administração** integrado ao Ensino Médio (diurno), sendo sua realização condicional à emissão do diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.

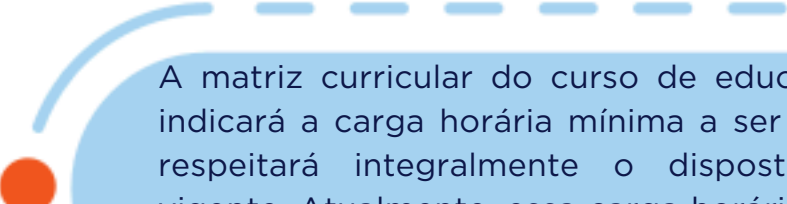
A partir da matriz curricular de **2026**, o Estágio Supervisionado passa a ser **obrigatório** também para os estudantes do curso **Técnico em Marketing**, observadas as mesmas disposições normativas e pedagógicas previstas neste Manual e no Regimento Escolar.

Abaixo, alguns requisitos básicos sobre o estágio:

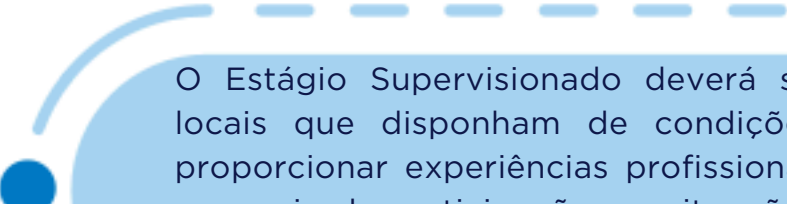
Cabe ao estudante e ao seu responsável legal tomarem conhecimento das normas de estágio previstas no Regimento Escolar vigente.



O estágio é curricular e será realizado ao longo do **3º (terceiro) ano**, devendo estar concluído no **máximo até 15** (quinze) dias antes do término do ano letivo.



A matriz curricular do curso de educação profissional indicará a carga horária mínima a ser cumprida, a qual respeitará integralmente o disposto na legislação vigente. Atualmente, essa carga horária é de 200 horas, sugerindo-se sua distribuição em uma jornada de até 4 horas diárias, totalizando 20 horas semanais.



O Estágio Supervisionado deverá ser realizado em locais que disponham de condições efetivas para proporcionar experiências profissionais ao estudante, por meio da 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 Supervisionado será considerada somente após preenchidos os seguintes critérios:

- Não interferência do horário do estágio nas atividades escolares; Subordinação do estágio aos interesses da formação do estudante;
- Vivência e aproveitamento do estudante em todas as atividades curriculares;
- Elaboração de contrato de estágio, com especificação de suas condições pedagógicas, técnicas e materiais, assinado pela escola, pelo concedente do estágio (empregador), pela Entidade ou Instituição Interveniente e estudante/responsável legal;
- Submissão do Plano de Estágio, elaborado pelo estudante (com a avaliação e anuência do responsável concedente do estágio) estabelecendo as atividades a serem desenvolvidas à análise Pedagógica, ficando a realização do estágio condicionada à aprovação deste documento.

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



- **Busca de estágio**
- **Direitos e deveres do estudante**

A busca por oportunidades de estágio é de responsabilidade do estudante. As empresas que entram em contato com a Escola para oferecer vagas de estágio em nível técnico têm essas oportunidades divulgadas nos veículos de comunicação da instituição, como o site e o mural do Classroom. Contudo, não há qualquer vínculo formal entre a Escola e essas empresas, sendo responsabilidade do estudante verificar as condições oferecidas e sua aderência ao curso Técnico em Administração ou Marketing da Escola do Sebrae.

A negociação sobre bolsa de estágio, benefícios, carga horária e outros aspectos caberá ao estudante (e seus responsáveis legais) e à empresa.

É fundamental que todos os envolvidos no processo de estágio — estudante, empresa e instituição — estejam informados sobre os requisitos legais previstos, agindo em conformidade com a legislação vigente. As vagas de estágio serão divulgadas por meio do site e do Classroom da Escola do Sebrae. A Escola reserva-se o direito de não aceitar estágios na modalidade de Menor Aprendiz, por não se caracterizarem como Estágio Supervisionado nos termos deste Manual.

Cabe ao estudante buscar ativamente vagas de estágio e informar ao professor(a) responsável sobre qualquer desacordo ou impedimento relacionado ao estágio. O contrato e o plano de estágio devem ser assinados pelas três (03) partes interessadas: Estudante, Escola e Empresa concedente.

A contagem de horas do estágio só será validada após a assinatura, datação e aprovação de toda a documentação pela Escola do Sebrae, pelo(a) professor(a) responsável e pelo diretor(a) da Escola, exceto em situações específicas devido ao calendário escolar.

- **Documentação**
- **Prazos e**
- **entregas**

Definida a empresa na qual o estudante realizará o estágio, chega o momento de providenciar a documentação.

- O estudante deverá ler, assinar e entregar 03 vias do contrato e do plano de estágio, sendo uma via para o estudante, uma via para a empresa e uma via para a escola.

O contrato de estágio somente passará a vigorar quando o estudante estiver devidamente matriculado e após o início do ano letivo. O estudante estagiário poderá iniciar o estágio somente após a entrega da documentação na Secretaria Escolar. (Salvo os casos em que o plano de estágio esteja em desacordo, apontamento formal que será efetuado pelo professor orientador de estágio).

O estudante deverá apresentar toda documentação comprovando o início do estágio até a data estabelecida pelo supervisor de estágio no ano vigente.

A partir da data estabelecida pelo supervisor de estágio, a secretaria não está autorizada a receber novos contratos. As exceções serão tratadas caso a caso, diretamente com o professor coordenador.

O recebimento da documentação de contrato na secretaria não subteme que o contrato já está em vigor, o mesmo só estará em vigor a partir da análise e assinatura do professor orientador de estágio e da diretoria Escola do Sebrae.

A secretaria escolar não está autorizada a efetuar a contagem e análise do contrato, somente recebimento e arquivamento do mesmo após encerramento do estágio.

Toda a documentação encontra-se no site da escola para impressão.

1. Plano de Estágio

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? O formulário permite verificar se as atividades propostas pela empresa estão alinhadas ao formato do curso técnico, do ponto de vista pedagógico. Por isso, deve ser preenchido em três vias, assinado pelo estudante e pelo supervisor de estágio na empresa, e posteriormente entregue à Escola do Sebrae, via secretaria escolar.

Em caso de plano DEFERIDO, o estudante pode dar início, junto à empresa, à elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (item seguinte).

Caso o plano seja INDEFERIDO, o estudante deve sondar junto à empresa a possibilidade de rever o escopo da vaga, tornando-a mais significativa para a sua prática ou buscar uma nova oferta de vaga mais adequada à sua realidade. Para renovação de estágio, o estudante deverá primeiro, submetê-lo à análise do professor, sendo o mesmo passado para arquivamento na secretaria.

Toda a documentação encontra-se no site da escola para impressão.

2. Termo de Compromisso de Estágio

O que é? Um acordo celebrado entre o estudante, 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 à modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

Para que serve? Esse termo deve ser preenchido em três vias, pela parte concedente do estágio (empresa) e assinado pela mesma (representante legal), pelo estudante e seu responsável legal e, posteriormente, apresentado à instituição de ensino (entregue na Secretaria Escolar) para análise e assinatura. Seu objetivo é 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 pela Diretoria da Escola. As vias ficarão disponíveis ao estudante na Secretaria, no prazo de 7 (sete) dias úteis a partir da data de entrega do documento pelo estudante.

Toda a documentação encontra-se no site da escola para impressão.

Realização e monitoramento do estágio

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

Estratégias de acompanhamento que serão desenvolvidas no estudante durante a prática de estágio:

1

Relatórios processuais a serem entregues ao(à) professor(a) orientador(a) de estágio, conforme roteiro e cronograma estabelecidos individualmente entre estudante e professor(a). A(s) entrega(s) desses relatórios terá(ão) caráter obrigatório, estando condicionada(s) à(s) aprovação(ões) no referido componente curricular..

2

Comunicação entre professor orientador e supervisor do estágio na empresa, visando à certificação da validade da experiência para a formação do estudante. Além disso, serão disponibilizados horários de atendimento sobre orientações, alinhamentos e suporte para realização do estágio. A iniciativa de agendamento, neste caso, por ser de caráter pontual, deve partir do estudante.

• Avaliação do estágio

Ao final do estágio, será realizada uma avaliação global que atestará o aproveitamento dessa atividade por parte do estudante, bem como seu desempenho. Essa avaliação se dividirá em duas partes:

1. Formulário de avaliação da empresa

O que é? Um formulário de avaliação do desempenho do estudante ao longo do estágio.

Para que serve? Esse documento deverá ser preenchido e assinado pelo supervisor do estágio na empresa, apresentado ao professor coordenador do estágio junto ao formulário de autoavaliação do estágio, e posteriormente analisado pela Escola para verificação do aproveitamento e envolvimento do estudante com a atividade.

2. Formulário de autoavaliação

O que é? Um formulário de autoavaliação do estágio, que conta com uma análise, por parte do estudante, de seu próprio desempenho ao longo do estágio e do significado da atividade para sua formação.

Para que serve? esse documento deve ser preenchido e assinado pelo estudante e compartilhado com o professor coordenador do estágio. A reflexão do estudante sobre o processo de estágio e sobre sua própria performance, seus pontos fortes e pontos de aprimoramento é essencial ao processo de estágio.

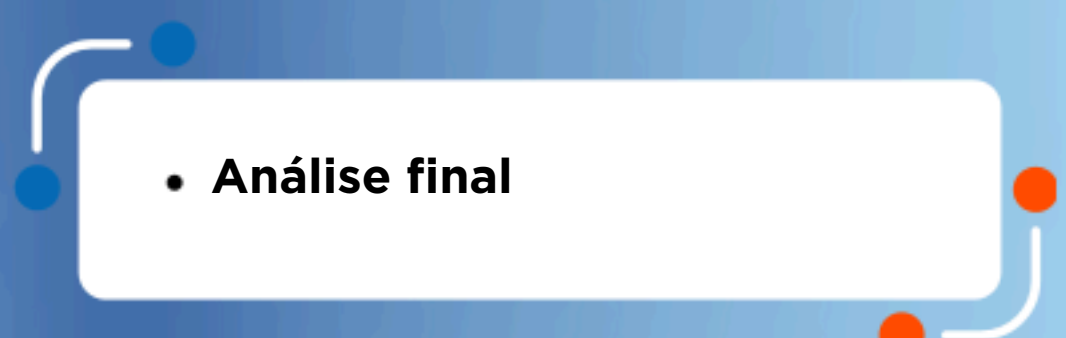


• **Entrevista**

Após a entrega dos formulários de avaliação, devidamente preenchidos, o estudante deverá agendar, junto à coordenação pedagógica, um horário com o professor orientador para uma entrevista de encerramento de estágio, na qual relatará sua experiência em linhas gerais e será questionado sobre os pontos importantes apontados nos formulários de avaliação.

O estudante estagiário deverá agendar com o professor orientador do estágio a data da entrevista final de estágio e entrega de relatórios até a data limite, 18 de novembro do ano letivo.

Todos os agendamentos serão feitos com o professor, conforme agenda disponibilizada para atendimento.



• **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 realizadas entre o orientador e o supervisor de estágio, os formulários de avaliação e autoavaliação entregues pelo estudante, além da entrevista realizada.

Todos esses requisitos terão peso na análise final, quando o estudante será considerado aprovado ou não na atividade. A partir da deliberação da escola, será emitido um parecer final, contendo o resultado da análise. Esse parecer poderá ser retirado na Secretaria da Escola, no prazo de 7 (sete) dias úteis a contar da data da entrevista.



escoladosebrae.com.br



[@escoladosebrae](https://www.instagram.com/escoladosebrae)