

## PLANO DE ESTÁGIO INTEGRADO À PROPOSTA PEDAGÓGICA DO CURSO

Este Plano de Estágio Integrado à Proposta Pedagógica do Curso: **ENSINO MÉDIO** é parte integrante do convênio estabelecido entre o **Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE** e a(o) \_\_\_\_\_, e define as condições da Instituição de Ensino para estágio de estudantes compatíveis com a programação curricular estabelecida para o curso.

Conforme artigo 1º da Lei nº 11.788/2008 estágio é ato educativo escolar, supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos.

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso, no §1º e §2º em atendimento ao artigo 2º da Lei 11.788/2008.

Este documento será atualizado através de Termos Aditivos sempre que necessário.

Instituição de Ensino:  
Curso: **ENSINO MEDIO**

Código da IE:  
Código do Curso: **500999**

---

### Áreas de Atuação / Atividades de Estágio

As atividades de estágio relacionadas abaixo favorecem e auxiliam na consolidação dos objetivos do ensino médio, constantes dos Parâmetros Curriculares Nacionais, que estão baseados no domínio de competências e habilidades, nas três áreas: **Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias, Ciências Humanas e suas Tecnologias.**

**Áreas de Atuação:** Administrativa, Financeira, Marketing, Atendimento, Pesquisa, Recreação, Assistencial/Projetos Sociais, Recursos Humanos, Informática e Educacional.

---

### Relação de Atividades de Estágio

Área de Atuação: **NOVA ÁREA DE ENSINO MEDIO PARA O ENSINO MÉDIO**

---

### Atividades de Estágio

- (1) Auxiliar no atendimento ao publico em geral
- (1) Atualizar cadastros e relatorios de clientes
- (1) Auxiliar na catalogacao de publicacao do Diario Oficial de Justica Eletronico que seja do interesse da unidade administrativa
- (1) Auxiliar na criacao, manutencao de contas de usuarios e/ ou montagem de leiaute para websites
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos administrativos ( relatorios e/ ou formularios diversos)

- (1) Auxiliar na juncao de atas de audiencia aos respectivos processos
- (1) Auxiliar na elaboracao de planilhas diversas
- (1) Auxiliar na localizacao de processos atraves de pesquisa em ficharios fisicos e eletronicos
- (1) Auxiliar na montagem de quadros de aviso
- (1) Auxiliar na organizao de acervo bibliografico
- (1) Auxiliar na organizacao de peticoes ( localizacao de processos, juntada e Encaminhamento)
- (1) Auxiliar na organizacao do mural da vitrine e do expositor da biblioteca
- (1) Auxiliar na participacao em atividades de orientacao profissional
- (1) Auxiliar na pesquisa bibliografica, emissao e tramitacao de documentos e Processos
- (1) Auxiliar na realizacao de emprestimos e devolucoes em outras bibliotecas
- (1) Auxiliar nas analises de resultados
- (1) Auxiliar nas atividades administrativas internas da area comercial
- (1) Auxiliar nas captacoes e audio e video
- (1) Auxiliar nas rotinas administrativas da area concedente do estagio
- (1) Auxiliar nas rotinas de contas a pagar e receber
- (1) Auxiliar no armazenamento de mercadorias em locais apropriados
- (1) Auxiliar no armazenamento, controle e atualizacao de livros, autos, documentos e papeis, por meio de controle manual ou informatizado
- (1) Auxiliar no arquivamento e desarquivamento de fichas, processos e documentos em geral
- (1) Auxiliar no controle de certidao dominial aos interessados
- (1) Auxiliar no controle de estoques e ou almoxarifado ( codificacao de produtos etc. )
- (1) Auxiliar no controle de postagem de correspondencia e na emissao de etiquetas de protocolo de processos
- (1) Auxiliar no controle e organizacao de matricula dos alunos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de atividades de lazer
- (1) Auxiliar no encaminhamento de cartas a segurados/ beneficiarios do INSS e copias de documentos
- (1) Auxiliar no levantamento, controle dos dados estatisticos
- (1) Auxiliar no preenchimento de guias de Convenio de Saude
- (1) Auxiliar no tratamento de imagens e descricoes de produtos para fins de divulgacao adequada
- (1) Fazer o cadastramento de diversos livros na biblioteca
- (1) Conferir indices de producao em planilhas da area
- (1) Corrigir planilhas do estabelecimento
- (1) Oferecer suporte na comunicacao e satisfacao do cliente
- (1) Distribuir senhas e atender ao publico
- (1) Fazer a confirmacao de dados cadastrais de pessoas fisicas e juridicas
- (1) Fazer cotacoes de precos no mercado para elaboracao de propostas
- (1) Fazer pesquisa de fluxo de publico
- (1) Organizar jornais e revistas da biblioteca
- (1) Orientar clientes sobre produtos e servicos de autoatendimento
- (1) Realizar abertura de pastas e instrucao das mesmas com documentos, para posterior conferencia e ateste/ aprovacao
- (1) Realizar anotacoes em fichario da movimentacao processual
- (1) Realizar entrega no balcao de processos para consulta dos interessados
- (1) Realizar pesquisa bibliografica

---

#### Legenda do Nível de Complexidade

- 
- (1) Básica = Início de Curso
  - (2) Intermediária = Meio de Curso
  - (3) Avançada = Final de Curso

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Duração: (     ) ano (     ) semestre (     ) mês

Estágio a partir de: (     ) ano (     ) semestre (     ) mês

Período de aula: (     ) Integral (     ) variável (     ) vespertino  
(     ) manhã (     ) tarde (     ) noite

Responsável pelo estágio: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

**Centro de Integração Empresa-Escola CIEE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

**Legenda do Nível de Complexidade**

- (1) Básica = Início de Curso  
(2) Intermediária = Meio de Curso  
(3) Avançada = Final de Curso

Direitos reservados. Proibida a utilização ou reprodução deste material, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE. - Setembro/2008 -