

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

CARACTERIZAÇÃO

Para os cursos de **Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Agronegócio e Gestão Empresarial**, a partir do **3º módulo** e, no caso do curso de **Eventos**, a partir do **2º módulo**, o aluno precisa cumprir pelo menos **240 horas de Estágio Curricular Supervisionado**, no **máximo 06 horas diárias e 30 horas semanais**, sem exceder 2 anos na mesma empresa.

O estágio supervisionado obrigatório pode ser feito de 3 formas: (1) através dos agentes integradores (CIEE e PROE), (2) fazendo contato diretamente com alguma empresa ou (3) através da equivalência, quando o aluno já trabalha na área do curso.

- **Estágio via CIEE ou PROE** (www.ciee.org.br ou www.proe.org.br)

O aluno faz um cadastro no site dos agentes e, havendo a procura de alguma empresa, ele é contatado. Os agentes integradores fazem a "ponte" entre faculdade, aluno e empresa. São eles que providenciam a documentação (Termo de compromisso com plano de atividades). O aluno deve assinar os documentos, colher as devidas assinaturas na empresa onde será realizado o estágio e trazer na faculdade para o orientador de estágio que pegará a assinatura da Direção. Cada parte envolvida fica com uma via do documento.

- **Estágio com contato direto com a empresa**

Precisa ser feito um **Convênio** de Concessão de Estágio entre empresa e faculdade (2 vias), que é providenciado pelo orientador de estágio. Para que seja feito o convênio, é preciso que o aluno traga preenchido o:

- ✓ [Anexo 06 - Cadastro de Empresa](#) (1 via)

Se a empresa já possui ou possuiu algum aluno da Fatec como estagiário nos últimos 4 anos, o convênio de estágio já foi feito e não precisa ser elaborado novamente. Para saber se houve estagiários na empresa, pode-se contatar a empresa ou o professor orientador de estágio.

Além disso, é feito o **Termo de Compromisso** entre empresa, faculdade e estagiário (3 vias), que também é providenciado pelo orientador de estágio, porém, para que seja providenciado esse documento, o aluno precisa trazer os seguintes documentos preenchidos:

- ✓ [Anexo 04 - Plano de Atividades](#) (3 vias)
- ✓ [Anexo 05 - Ficha de Início de Estágio](#) (3 vias)
- ✓ Apólice de seguro (1 via). O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais durante todo o período de vigência do estágio, então o período de realização do estágio deve estar de acordo com as datas da apólice de seguro.

O orientador avisa quando os documentos estiverem prontos e o aluno deve assinar, colher a assinatura da empresa e distribuir as vias. Depois disso, pode-se iniciar o estágio.

- **Equivalência de estágio**

É possível considerar a experiência do aluno na área relativa ao seu curso e, conforme o caso, diminuir a carga horária ou até mesmo dispensá-lo da realização do estágio.

Considera-se trabalho passível de aproveitamento:

- Emprego com registro em Carteira Profissional ou emprego público.
- Trabalho autônomo ou de prestação de serviços devidamente regularizado junto aos órgãos competentes.
- Proprietário da própria empresa.

Documentos necessários (apenas 1 via é necessária, mas caso queira protocolar, entregar 2 vias):

- ✓ [Anexo 12 - Processo de Equivalência a Estágio Supervisionado](#)

Para comprovar o vínculo de trabalho:

- ✓ Cópia do registro na Carteira de Trabalho, acompanhada de cópia das páginas de identificação (ou publicação no DO/ato de nomeação para servidor público).
- ✓ Cópia do Contrato Social da Empresa com o nome do aluno (para proprietários).

Para comprovar a experiência:

- ✓ Documento timbrado da empresa com a descrição detalhada das atividades exercidas pelo aluno e o tempo em que as exerce.

Observação: Os documentos serão analisados, podendo ser deferida ou não a equivalência.

FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Decorridas as 240 horas de estágio, ou aprovada a equivalência de estágio, para finalizar a documentação do estágio, o aluno precisa fazer um relatório final e apresentar uma avaliação feita pela empresa concedente.

Independentemente se o aluno teve equivalência, se fez o estágio direto com a empresa ou se ele fez por meio de agentes integradores, ele deve apresentar o relatório final:

- ✓ [Anexo 10 - Modelo de Relatório Final](#). (**Observação:** Enviar o relatório para revisão para a orientador de estágio antes de colher a assinatura do supervisor).
- ✓ [Anexo 11 - Ficha de Avaliação de Desempenho](#). (**Observação:** Esta ficha é apenas para quem fez estágio com CIEE ou PROE ou direto com a empresa. Para quem teve equivalência de estágio não precisa desta ficha. Somente o relatório final).

Para mais informações, leia o [Guia de Estágio](#) e a [Lei de Estágio](#).

Os documentos estão disponíveis no site: <http://fatecpp.edu.br/Documentos/1002/estgio>

Dúvidas contatar o orientador de estágio

- Agronegócio (matutino e noturno) – Prof^a. Marina Funichello (marina.funichello@fatec.sp.gov.br)
- Análise e Desenvolvimento de Sistemas (matutino e noturno) – Prof^a. Ana Carolina Nicolosi da Rocha Gracioso (ana.gracioso@fatec.sp.gov.br)
- Eventos (matutino e noturno) - Prof. Devancyr Souza Dias (devancyr.dias@fatec.sp.gov.br)
- Gestão Empresarial (Presencial e EaD) - Prof^a. Renata Nagima Imada (renata.imada@fatec.sp.gov.br)