

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** e estar matriculado na disciplina. Sendo que é permitido 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) por meio dos agentes integradores, (2) fazendo contato diretamente com alguma empresa ou (3) através da equivalência, quando o aluno já trabalha na área do curso.

Em qualquer um dos casos, antes de iniciar o estágio, o aluno deve preencher um formulário, disponível na aba “Estágio” encontrada na guia de cada curso no site da Fatec: <https://goo.gl/forms/0Y83GjyvULKnmbMv2>.

- **Estágio via Agentes Integradores (CIEE, Instituto Talentos, Universia, Super Estágios, IAE, etc.)**

O aluno faz um cadastro com esses 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**

Os documentos necessários serão providenciados por meio dos dados inseridos no formulário online. Primeiramente, precisa ser feito um **Convênio de Concessão de Estágio** entre empresa e faculdade (2 vias), que é elaborado pelo orientador de estágio. 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 precisará ser firmado novamente.

Além disso, é celebrado o **Termo de Compromisso de Estágio** entre empresa, faculdade e estagiário (3 vias), que também é providenciado pelo orientador de estágio. No entanto, além do preenchimento do formulário, o aluno também precisa entregar uma cópia da apólice de seguro contra acidentes pessoais, que deve ser contratado pela empresa em favor do estagiário, pois o mesmo possui esse direito assegurado por lei. Dessa forma, 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:

- ✓ [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.
- ✓ No caso de proprietários de empresa, também é necessário algum documento comprobatório que a empresa está em atividade no momento.

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

FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Decorridas as 240 horas de estágio, para finalizar a documentação do estágio, o aluno precisa fazer um relatório final e apresentar uma avaliação feita pela empresa concedente. Nos casos em que esse tempo exceder, relatórios de progresso são obrigatórios a cada 6 meses.

- ✓ [Anexo 8 - Modelo de Relatório de Progresso](#)
- ✓ [Anexo 10 - Modelo de Relatório Final](#) (**Observação:** Enviar o relatório para revisão para o orientador de estágio antes de colher a assinatura do supervisor).
- ✓ [Anexo 11 - Ficha de Avaliação de Desempenho](#)

ENTREGA E ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Devido às medidas de isolamento social para combate ao coronavírus, é necessário verificar com a empresa e o agente integrador sobre a possibilidade de **assinatura digital** e combine com o orientador de estágio do seu curso sobre a forma de entrega dos documentos (via e-mail ou Teams).

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

Os documentos estão disponíveis no site da Fatec, na aba Estágio, encontrada na guia de cada curso.

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)** – Prof. Dione Jonathan Ferrari
(dione.ferrari@fatec.sp.gov.br)
- **Análise e Desenvolvimento de Sistemas (noturno)** – Prof^a. Vanessa dos Anjos Borges
(vanessa.borges2@fatec.sp.gov.br)
- **Eventos (noturno)** – Prof^a. Mariana C. da Cunha Souza (mariana.souza33@fatec.sp.gov.br)
- **Gestão Empresarial (Presencial e EaD)** – Prof^a. Renata Nagima Imada (renata.imada@fatec.sp.gov.br)
- **Produção Agropecuária** – Prof. Alexandre Godinho Bertoncello (alexandre.bertoncello@fatec.sp.gov.br)