

# REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

## **1. Introdução**

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo, de alunos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, do ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (Art. 1º, lei 11.788, de 25/9/2008).

Seu principal objetivo é inserir o aluno na prática de sua profissão e promover, em primeiro lugar, seu contato com as atividades rotineiras do trabalho na área do curso, segundo lugar, contato com empresas e uma integração com a realidade do mundo do trabalho e seus pares.

O estágio visa atividades práticas mediante fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida, em situações reais de trabalho com acompanhamento de um supervisor na empresa e na instituição de ensino que valide seu desempenho na aplicação do seu aprendizado efetivo durante o curso no cotidiano.

Um professor coordenador de estágio da unidade acompanhará o estágio por meio de relatórios, documentação, visitas e por um profissional com nível superior que possua competência técnica para supervisionar o estagiário durante seu período proposto no PPC da entidade empresarial fornecedora do Estágio.

O aluno terá a oportunidade de validar as competências adquiridas durante sua permanência no curso e desenvolver habilidades (o fazer) associadas aos conhecimentos (o saber), podendo até mesmo analisar situações com propostas de mudanças no ambiente de trabalho. Neste período será validado o desenvolvimento de atitudes que o curso propôs em seu PPC e se de fato foi absorvida neste programa.

O programa será o complemento essencial no processo ensino/aprendizagem, e fornecerá as potencialidades que o aluno absorveu. O contato com a realidade facilita o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar as disciplinas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas sociais e econômicas a que estão sujeitas, além de estimular o desenvolvimento da criatividade e da inovação. Aliado a todos os benefícios citados anteriormente pode-se potencializar no aluno um ambiente favorável ao surgimento de gerações de profissionais empreendedores,

capazes de aprimorar modelos de gestão, métodos e processos com a adoção de novas tecnologias e metodologias alternativas;

O Programa de Estágio Supervisionado visa promover a integração escola/empresa/comunidade. As diretrizes a seguir determinaram a qualidade de um estagiário para o mundo do trabalho.

## 2. Diretrizes

Os trabalhos de estágio deverão ser desenvolvidos em função das exigências e interesses das organizações, dos alunos e da FATEC ITAQUERA;

Os trabalhos e a orientação do estágio deverão ser individuais, com acompanhamento técnico sistemático;

O produto final do estágio deverá ser apresentado por meio de relatório próprios da FATEC ITAQUERA e subordinado às normas técnicas da ABNT, conforme modelos propostos neste programa;

Estágio é a atividade profissional pré-programada e desempenhada pelo aluno, que tem correlação com sua formação acadêmica, independente de vínculo empregatício que o ligue à Instituição em que essa atividade é realizada;

O estágio curricular é parte obrigatória dos Cursos de Tecnologia das FATEC para obtenção do respectivo diploma;

O período de estágio obrigatório obedece ao disposto no projeto pedagógico do curso e seguirá a regras da Lei do estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

Todos os alunos, sem exceção, cumprirão às 240 horas de estágio a partir do quinto semestre.

O aluno será considerado estagiário quanto contratado por uma empresa por meio de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e sua carga horária será de no mínimo de 4 (quatro) horas diárias, e no máximo 6 (seis) horas diárias. O estagiário cumprirá o horário de estágio fora do período letivo, totalizando 20 e 30 horas semanais (se não houver feriado) em 40 e 60 dias uteis respectivamente, totalizando a carga horária de 240 horas.

Para os alunos que já vivenciam suas experiências na área do curso, sejam elas como empregados contratados pelo regime CLT, proprietário ou sócio de empresas ou funcionários públicos, poderão pleitear a **EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO** cumprindo a carga horária diária de no máximo 8 (oito), totalizando 40

horas semanais (se não houver feriado) e um total de 240 horas, desde que cumpram as regras específicas para cada caso.

Serão também oferecidas semestralmente dentro da FATEC Itaquera, através de editais internos, vagas para estágios voluntários, onde não ocorrerá remuneração e deverá ser validado de acordo com regras específicas estipuladas pela unidade.

O aluno escolherá um período, dentro de um semestre, a partir do quinto semestre do curso, para cumprir sua carga horária. Será considerado aprovado o aluno que entregar todas as etapas conforme procedimentos necessários para a Realização do Estágio.

### **3. Procedimentos Necessários para a Realização do Estágio**

O aluno escolherá um semestre letivo (5º e/ou 6º) para cumprir seu estágio supervisionado. Para dar início ao processo de reconhecimento do estágio ou equivalência de estágio aquele o aluno deverá entregar a documentação de início de estágio, através do correto preenchimento do Anexo I e a entrega da documentação comprobatória.

O Anexo I deve estar acompanhado da documentação comprobatória que validará sua classificação que poderá ser: Estagiário, por meio de seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e as equivalências: Regime de CLT, Empresários e Funcionários Públicos.

#### **3.1 Documentação Comprobatória de Início**

##### **3.1.1 Estagiário**

Após definir a empresa em que irá realizar o estágio, o aluno deverá solicitar ao setor de Estágio o modelo do termo de compromisso de estágio (TCE) e o convênio de concessão (CC) ou fazer um Download dos respectivos arquivos localizados no site da Fatec Itaquera. O aluno trará esses documentos preenchidos em três vias e entregará aos coordenadores de estágio supervisionado para verificações e assinaturas. Esse processo deve ocorrer no início do semestre no prazo pré-definido pelo setor de estágio em conjunto com a Coordenação, para alunos que irão fazer estágio supervisionado. Em caso de estágio não curricular esse procedimento pode ocorrer a qualquer tempo.

Para realização do estágio voluntário deverá ser entregue o contrato de estágio voluntário fornecido pelo seu respectivo coordenador de estágio

### **3.1.2 Equivalência CLT**

Serão aceitas as equivalências quando no cargo constam tarefas pertinentes à profissão que o aluno terá após o término do curso. Entregar cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das páginas que contenham: dados pessoais, fotografia e contrato de trabalho juntamente com uma declaração da empresa em papel timbrando assinada pelo responsável do setor, comprovando seu vínculo empregatício e sua função.

### **3.1.3 Equivalência Sócio ou proprietário de empresa**

Para os alunos que representam Pessoas Jurídicas as normas são: Pessoas Jurídicas de Direito Privado e os órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional;

O aluno poderá cumprir seu estágio obrigatório em organizações do 3º setor. As organizações do 3º setor são entidades privadas, mas com finalidades públicas, que não se encaixam nos setores privado e público. São organizações não governamentais, institutos, entidades de classe, associações profissionais, movimentos sociais, etc.

- a) Associadas ao GIFE . Grupo de Institutos, Fundações e Empresas
- b) Filiadas a ABONG . Associação Brasileira das ONGs.

Obs.: A validação do estágio em outras ONGs está sujeita à avaliação e aprovação da Coordenação de Estágios da Faculdade.

Serão aceitas as equivalências quando no cargo constam tarefas pertinentes à profissão que o aluno terá após o término do curso. Entregar cópia do Contrato Social da Empresa do sócio ativo e cópias autenticadas de notas fiscais de entrada e saída.

### **3.1.4 Equivalência Setor Público.**

Serão aceitas as equivalências quando no cargo constam tarefas pertinentes à profissão que o aluno terá após o término do curso. Entregar cópia autenticada da Portaria de Nomeação, publicada no Diário Oficial.

### 3.2 Relatório Parcial

O Aluno deverá entregar ao seu coordenador de estágio o relatório parcial de atividades através do preenchimento do ANEXO II, onde constam as atividades realizadas no período de 120 horas, ou seja, na metade do estágio/equivalência.

### 3.3 Relatório Final

Ao término das 240 horas o aluno deverá entregar ao seu coordenador de estágio o relatório final de atividade representado pelo ANEXO III, devidamente assinado pelo aluno e pelo responsável técnico na empresa onde realizou o estágio/equivalência.

### 3.4 Resumo

A tabela 1 elenca de forma resumida os documentos que serão entregues no início e no final do período de estágio supervisionado

Após a data prevista de término no anexo I, o aluno entregará o anexo II e o anexo III para finalizar sua atividade obrigatória.

Tabela 1. Documentação necessária para entrega.

Estagiários	DOCUMENTOS INICIAIS	DOCUMENTOS NO TÉRMINO:
<b>Estagiário . TCE</b> 4 a 6 horas por dia; desconsiderar sábados, domingos e feriado	<ul style="list-style-type: none"><li>• ANEXO I</li><li>• Convênio vigente*</li><li>• Termo de compromisso de estágio (tce).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ANEXO II</li><li>• ANEXO III</li></ul>
<b>Equivalência de Estágio</b>	<b>Documentos iniciais</b>	<b>TÉRMINO:</b>
<b>EMPREGADO NA ÁREA EM REGIME DE CLT</b> 8 horas por dia; desconsiderar sábados, domingos e feriado	<ul style="list-style-type: none"><li>• ANEXO I</li><li>• Carteira de trabalho e previdência social (ctps) . (original e uma cópia: dados pessoais, foto e contrato de trabalho)</li><li>• Declaração de trabalho</li><li>• Equivalência de estágio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ANEXO II</li><li>• ANEXO III</li></ul>

<p><b>Proprietário</b> (verificar normas no item <b>Validade do Estágio por Equivalência para Pessoas Jurídicas</b>) (Sócio, acionista, etc)</p> <p>8 horas por dia; desconsiderar sábados, domingos e feriado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXO I</li> <li>• Apresentação do contrato social da empresa de que é sócio ativo, providenciando cópia autenticada deste.</li> <li>• Cópia autenticada de notas de entrada e saída</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXO II</li> <li>• ANEXO III</li> </ul>
<p><b>Funcionário Público</b></p> <p>8 horas por dia; desconsiderar sábados, domingos e feriado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXO I</li> <li>• Cópia Autenticada da Portaria de Nomeação, publicada no Diário Oficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXO II</li> <li>• ANEXO III</li> </ul>
<p>*O CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO SERÁ ENTREGUE APENAS UMA VEZ E SE A VIGÊNCIA FOR INFERIOR AOS CINCO ANOS, SUA ATUALIZAÇÃO DEVERÁ SER FEITO NO ADITIVO CORRESPONDENTE. NÃO SERÁ ASSINADO TCE SE NÃO HOUVER CONVÊNIO OU ESTE ESTIVER COM SUA VIGÊNCIA FINDADA.</p>		

#### 4. Acompanhamento e Avaliação do Estágio Supervisionado

As atividades de Estágio serão acompanhadas pelo Professor Coordenador de estágio.

Cabe ao estagiário preparar os relatórios: iniciais, parciais e finais, a ser submetido ao Professor Orientador de Estágio, que avaliará e dará a nota final. Lembrando que cabe ao coordenador de estágio receber os documentos e conferi-los, caso os dados ou as devidas comprovações não sejam feitas o aluno será avisado pela secretaria e terá um prazo de 72 horas para corrigir.

Professor Coordenador de Estágio deve cumprir todos os acompanhamentos e se responsabilizar pelos documentos entregues e expedir protocolo de recebimentos.

#### 5. Prazos para a entrega da documentação

A documentação final (ANEXO III) devem seguir a tabela 2, sendo que o relatório parcial deve ser entregue preferencialmente na metade dos prazos estipulados.

**Tabela 2. Cronograma de entrega de documentação**

• DATA LIMITE PARA EQUIVALÊNCIAS 8h/DIA	30 DIAS UTEIS
• DATA LIMITE PARA INÍCIO DE ESTÁGIOS 4 h/DIA	60 DIAS UTEIS
• DATA LIMITE PARA INÍCIO DE ESTÁGIOS 6 h/DIA	40 DIAS UTEIS
• DATA FINAL PARA TÉRMINO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO E EQUIVALÊNCIAS	DUAS SEMANAS QUE ANTECEDE A DATA FINAL DO SEMESTRE.

**ATENÇÃO: O PERÍODO NA PODERÁ ESTAR FORA DO SEMESTRE LETIVO (CONFORME NOSSO CALENDÁRIO ESCOLAR). Na contagem do período, desconsiderar feriados, sábados e domingos.**