





## RESUMO DE ORIENTAÇÕES INICIAIS PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Prezados alunos,

a fim de facilitar a compreensão da sistemática do Estágio Supervisionado, elaboramos algumas orientações iniciais sobre modalidades de Estágio Supervisionado.

Gostaríamos de deixar bem claro que quaisquer dúvidas sobre a documentação em casos que não estejam mencionados aqui ou sobre quaisquer outros procedimentos relativos ao estágio supervisionado devem ser sanadas com os professores coordenadores de estágio em horário de atendimento na sala de Supervisão de Estágios, no andar térreo, próxima à sala do Professores. Lembrando que decisões quanto a casos especiais são de responsabilidade do coordenador do curso.

Os documentos devem ser entregues pessoalmente na sala de Supervisão de Estágios, no andar térreo, próxima à sala do professores, com as assinaturas, carimbos e reconhecimento de firma necessários até a data determinada pela coordenação de curso.

IMPORTANTE: Devem estar contempladas as horas necessárias (240 horas), dentro do período do semestre letivo de 2022-2.

## Documentação para quem trabalha na área (equivalência)

1.	Providenciar	uma	<u>declaração</u>	das	atividades	exercidas	emitida	pela	empresa,	em	papel
tin	nbrado, assina	ada e	com carimbo	ob c	CNPJ da em	presa. A d	eclaração	bog	e ter o segi	uinte	teor:

Declaramos que	(nome), RG	, CPF	ė funcionario
da empresa,	exerce a função	e realiza	as seguintes
	atividades:		

Mencionar as atividades desempenhadas pelo aluno, destacando aquelas relacionadas à área do curso.

Essa declaração é necessária para iniciar o processo de equivalência.

2. <u>Cópia da Carteira Profissional</u>, incluindo desde a página com nome do empregado até a página em que está o registro do emprego atual. Não copiar as páginas separadamente, copiar as páginas da esquerda e da direita juntas, no centro da folha, caracterizando que não se omitiu nenhuma parte do documento. Na hipótese de a carteira profissional ser em formato digital, o aluno deve enviar o arquivo pdf ao coordenador de estágios.

## 3. Carta de início:

Preencher a carta de início (anexo I) disponível no site da FATEC Itaquera, na guia "alunos":

http://www.fatecitaquera.edu.br/alunos/portal-de-estagios







Para o caso de equivalência (quem trabalha em regime de CLT, 8 horas por dia) devem ser contados 30 dias úteis a partir da data de início, sem considerar sábado, domingo, feriado ou ponte de feriado que não seja dia letivo. Aconselhamos utilizar o calendário da Fatec para fazer essa contagem.

Importante: contatar o(a) professor(a) coordenador(a) de estágio antes de redigir e entregar a carta de início.

4. Anexo II: pode ser entregue mensalmente.

Obs.: Após 120h de estágio.

5. <u>Anexo III</u>: deve ser apresentada uma **primeira versão** ao(à) professor(a) coordenador(a) de estágios, que irá orientar quanto a alterações e correções necessárias. A versão final pode ser entregue somente após a data de conclusão do estágio (ou equivalência), em formato impresso, encadernado em espiral, contendo todas as assinaturas (inclusive com firma reconhecida do supervisor) e incluir junto a avaliação feita pelo supervisor.

## Documentação para quem atua como estagiário:

1. <u>Termo de compromisso</u> preenchido. O modelo com todas as instruções (vias, carimbos etc.) está disponível no site da Fatec Itaquera, na guia "alunos":

http://www.fatecitaquera.edu.br/alunos/portal-de-estagios

- 2. Documentação relativa à <u>apólice de seguro</u>, caso o número da apólice não esteja mencionado no termo de compromisso.
- 3. Carta de início:

Preencher a carta de início (anexo I) disponível no site da Fatec Itaquera, na aba "alunos":

http://www.fatecitaquera.edu.br/alunos/portal-de-estagios

Para quem trabalha em regime de estágio com 6 horas por dia, devem ser contados 40 dias úteis, e para quem trabalha em regime de estágio com 4 horas por dia devem ser contados 60 dias úteis a partir da data de início, sem considerar sábado, domingo, feriado ou ponte de feriado que não seja dia letivo. Aconselhamos utilizar o calendário da Fatec para fazer essa contagem.

Importante: contatar o(a) professor(a) coordenador(a) de estágio antes de redigir e entregar a carta de início.

- 4. Anexo II: pode ser entregue mensalmente.
- 5. <u>Anexo III</u>: deve ser apresentada uma primeira versão ao(à) professor(a) coordenador(a) de estágios, que irá orientar quanto a alterações e correções necessárias. A versão final pode ser entregue somente após a data de conclusão do estágio (ou equivalência), em formato impresso, encadernado em espiral, contendo todas as assinaturas (inclusive com firma reconhecida do supervisor) e incluir junto a avaliação feita pelo supervisor.