Faculdade de Tecnologia de Itaquera “Prof. Miguel Reale”

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

São Paulo
versão 2.0

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. Além disso, integrar o aluno à realidade do mundo do trabalho é também objetivo do estágio.

O estágio consiste na realização de atividades práticas que se utilizam de fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida, em situações reais de trabalho, com acompanhamento de um supervisor na empresa que valide seu desempenho na aplicação de seus conhecimentos obtidos durante o curso no cotidiano.

Um professor coordenador de estágio da unidade acompanhará o estagiário por meio de relatórios apresentados, documentação e até mesmo visitas ao local de estágio. Além dele, um profissional com nível superior que possua competência técnica supervisionará o estagiário durante sua permanência na empresa, sendo o responsável por sua orientação, acompanhamento e avaliação.

O aluno terá a oportunidade de validar as competências adquiridas durante seus estudos e desenvolver principalmente as habilidades (o fazer) associadas aos conhecimentos (o saber), podendo inclusive propor mudanças naquele ambiente de trabalho visando um exercício permanente que definirá a qualidade do aprendiz. Desta maneira, o discente poderá colocar em prática as atitudes desenvolvidas ao longo de seu curso, de acordo com o PPC.

O programa de estágio é o complemento essencial para a aprendizagem do aluno, contribuindo para seu aprimoramento pessoal e profissional. O contato com a realidade dos setores produtivos estimula o desenvolvimento da criatividade e da inovação, criando um ambiente favorável ao surgimento de profissionais empreendedores, capazes de aprimorar modelos de gestão, métodos e processos com a adoção de novas tecnologias e metodologias alternativas.

Em suma, o Programa de Estágio Supervisionado visa promover a integração escola/empresa/comunidade. Na Fatec Itaquera, as diretrizes a seguir devem ser seguidas para a compensação do componente curricular de Estágio Supervisionado.

2. Diretrizes

a. 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;

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

c. 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;

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

e. O período de estágio não deve estar fora do calendário acadêmico do semestre, e devem ser desconsiderados, para a contagem da carga horária mínima de estágio, os finais de semana e feriados;

f. A carga horária do estagiário será de no mínimo de 4 (quatro) horas diárias e no máximo 6 (seis) horas diárias. O estagiário cumprirá o estágio em horário compatível com as atividades escolares e totalizará 20 ou 30 horas semanais, em 40 ou 60 dias úteis, respectivamente, totalizando a carga horária de 240 horas;

g. Discentes contratados pelo regime CLT, proprietários ou sócios de empresas, ou ainda funcionários públicos, desde que atuem na área de seus cursos, poderão pleitear a Equivalência de Estágio Supervisionado. Neste caso, a carga horária diária será de no máximo 8 (oito) horas, totalizando 40 horas semanais. Permanece a necessidade de comprovação de ao menos 240 horas de atividades laborais para compensação do componente curricular de Estágio Supervisionado;

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

sejam associadas ao GIFE (Grupo de Institutos, Fundações e Empresas) ou a ABONG (Associação Brasileira de ONGs). A validação do estágio em outras ONGs está sujeita a avaliação e aprovação da Coordenação de Estágios da Fatec.

i. Neste documento, considera-se Estágio Supervisionado aquele realizado para compensação do componente curricular de mesmo nome, e Estágio não curricular, aquele realizado antes do quinto semestre, que não compensará o componente curricular de Estágio Supervisionado.

j. Os trabalhos de estágio deverão ser desenvolvidos em função das exigências e interesses das organizações, dos alunos e da Fatec Itaquera;

k. Os trabalhos e a orientação dos estágios serão individuais, com acompanhamento técnico sistemático;

l. O produto final do estágio deverá ser apresentado por meio de relatórios próprios da Fatec Itaquera, obedecendo às normas técnicas da ABNT, conforme modelos propostos neste programa;

m. O componente curricular Estágio Supervisionado pode ser realizado quando o aluno tiver o PP (percentual de progressão) mínimo de 70%, ou quando estiver cursando o quinto ou o sexto semestre;

n. O aluno escolherá um período, dentro de um semestre, a partir do quinto semestre do curso, para cumprir sua carga horária;

o. Semestralmente, a Fatec Itaquera, através de editais internos, oferecerá vagas para estágios voluntários. Tais estágios seguem regras especificas estipuladas pela unidade, a serem consultadas nos referidos editais;

p. Os Professores Coordenadores de Estágio são indicados pelas coordenações de curso e realizam atendimento aos alunos em horários previamente divulgados no mural de estágios da unidade;

q. Será considerado aprovado o aluno que entregar ao Professor Coordenador de Estágio de seu curso os documentos e relatórios solicitados <u>dentro dos prazos estipulados</u>, obtendo avaliação satisfatória.

3. Procedimentos Necessários para a Realização do Estágio

Os documentos necessários para comprovação da realização do Estágio Supervisionado, e a consequente aprovação no componente curricular correspondente, podem ser divididos em três grupos:

a) Documentos para início do Estágio
b) Relatório Parcial
c) Relatório Final e documentos para a finalização do Estágio

Nas seções a seguir encontram-se detalhes de cada um destes grupos de documentos necessários.

3.1 Documentação Comprobatória de Início

O tempo para a integralização das 240 horas mínimas de estágio começará a ser computado quando da entrega, por parte do aluno, do ***Anexo I*** (Carta de Início e Plano de Atividades), devidamente preenchido, assinado e acompanhado da documentação necessária, ao Professor Coordenador de estágio.

3.1.1 Estagiário

Após conseguir um estágio, o aluno deverá consultar o Professor Coordenador de Estágio de seu curso para receber as orientações iniciais. Todos os documentos devem ser preenchidos em 3 (três) vias, sendo uma do aluno, uma da Fatec e a última da empresa.

Inicialmente, faz-se necessário o preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio e do Anexo I (Carta de Início e Plano de Atividades). Estes documentos serão aceitos até uma data limite especificada pelo Setor de Estágios e divulgada através do mural de estágios da unidade a cada semestre letivo. Tal data limite contempla o número de dias úteis necessário para completar as 240 horas mínimas requeridas ainda no semestre corrente, de acordo com a carga horária do estagiário.

Em caso de estágio não curricular, ou seja, de estágio realizado antes do quinto semestre, este procedimento pode ocorrer a qualquer tempo, visto que não há necessidade de integralização de 240 horas no semestre corrente.

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

O estagiário deve ter um seguro de vida. Em geral, o número da apólice de seguro é mencionado no Termo de Compromisso de Estágio firmado com a empresa; caso não seja, é necessário entregar também para o Professor Coordenador de Estágio a documentação relativa à apólice. No caso de estagiários voluntários, um seguro de vida deve ser contratado e arcado pelo estagiário, e o início do estágio está condicionado à apresentação da apólice de seguro.

3.1.2 Equivalência de Estágio - CLT

Serão aceitas Equivalências de Estágio quando o discente desenvolva profissionalmente tarefas pertinentes aos componentes curriculares de seu curso.

São necessárias cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 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. Além disso, solicita-se também declaração da empresa em papel timbrado, assinada pelo responsável do setor, comprovando seu vínculo empregatício e as funções desempenhadas.

3.1.3 Equivalência de Estágio - sócio ou proprietário de empresa

São aceitas 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.

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, juntamente com quaisquer outros documentos que comprovem a realização de atividades profissionais pertinentes à formação do aluno no período correspondente ao semestre letivo.

3.1.4 Equivalência de Estágio - 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, bem como declaração assinada pelo superior imediato contendo a descrição das atividades realizadas pelo funcionário.

3.2 Relatório Parcial

O Aluno deverá entregar ao seu Professor Coordenador de estágio o relatório parcial de atividades, através do preenchimento do ***Anexo II***, indicando as atividades realizadas no período de 120 horas, ou seja, na metade do estágio/equivalência.

3.3 Relatório Final

Ao término das 240 horas, em data determinada pelo Professor Coordenador de Estágio, o aluno deverá entregar o relatório final de atividades representado pelo Anexo III. Tal relatório será avaliado pelo Professor Coordenador de Estágio, e alterações poderão ser solicitadas, de forma que o documento esteja dentro dos padrões exigidos pela unidade.

A versão final deve ser entregue devidamente assinada pelo aluno e pelo responsável técnico na empresa onde realizou o estágio/equivalência, em formato impresso, encadernado em espiral, contendo todas as assinaturas (inclusive com firma reconhecida do supervisor). Deve ser incluída a avaliação feita pelo supervisor.

ATENÇÃO: A finalização do estágio se dará quando da APROVAÇÃO de toda a documentação de estágio pelo Professor Coordenador, e não quando da entrega do Anexo III pelo aluno para análise do Professor Coordenador de Estágio.

O **Apêndice A** elenca de forma resumida os documentos que serão entregues no início, no meio e no final do período de estágio supervisionado.

4. Acompanhamento e Avaliação do Estágio Supervisionado

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

Cabe ao estagiário redigir, separar e apresentar todos os documentos iniciais, parciais e finais ao Professor Coordenador de Estágio, que os avaliará e arquivará.

Cabe ao Professor Coordenador de Estágio receber os documentos e conferi-los; no caso de incorreções ou falta das devidas comprovações, o aluno deverá providenciar as correções necessárias, estando sujeito a reprovação caso não cumpra com os prazos estabelecidos em calendário acadêmico e pelo Professor Coordenador de Estágio.

5. Períodos mínimos de estágio necessários

Quando da aceitação, por parte do Professor Coordenador de Estágio, da documentação inicial do estagiário, terá início a contagem do tempo necessário para cumprimento das 240 horas mínimas de estágio, que pode ser de 30 dias úteis (para Equivalências de Estágio de profissionais que trabalham 8 horas por dia), de 40 dias úteis (para Estagiários que cumprem 6 horas diárias) ou de 60 dias úteis (para Estagiários com carga de 4 horas diárias).

A entrega dos documentos finais não pode ultrapassar data estipulada no calendário acadêmico do semestre corrente. Vale ressaltar que a entrega não implica a aprovação dos documentos pelo Professor Coordenador de Estágio.

Apêndice A

Documentação necessária para realização do Estágio Supervisionado.

Tipo de Estagiário	Características	Documentos entregues para início da validação do estágio
Estagiário Comum	• 4 a 6 horas/dia • necessários 60 ou 40 dias úteis de estágio, respectivamente • desconsiderar finais de semana e feriados	• Anexo I assinado pelo aluno e pelo supervisor do estágio na empresa • Termo de Compromisso de Estágio (TCE) • Cópia da apólice de seguro de vida, caso o número não seja mencionado no TCE
Equivalência de Estágio – empregado na área em regime CLT	• 8 horas/dia • necessários 30 dias úteis de trabalho • desconsiderar finais de semana e feriados	• Anexo I assinado pelo aluno e pelo supervisor do estágio (superior) na empresa • CTPS original e cópia simples desde as páginas de identificação até o contrato de trabalho • Declaração das atividades exercidas emitida pela empresa em papel timbrado
Equivalência de Estágio - proprietário	• 8 horas/dia • necessários 30 dias úteis de trabalho • desconsiderar finais de semana e feriados	• Anexo I assinado pelo aluno e pelo supervisor do estágio na empresa para a qual presta serviço • Contrato social da empresa de que é sócio (original e cópia autenticada) e documento comprobatório de empresa ativa. • Cópia autenticada de notas de entrada e saída dos últimos 6 meses e de demais documentos solicitados pelo Professor Coordenador de Estágio
Equivalência de Estágio – funcionário público	• 8 horas/dia • necessários 30 dias úteis de trabalho • desconsiderar finais de semana e feriados	• Anexo I • Cópia da portaria de nomeação publicada no Diário Oficial
Documentos entregues na metade da carga horária cumprida (para todos os tipos de estágio)		
Anexo II		
Documentos entregues para finalizar o estágio (para todos os tipos de estágio)		
Anexo III, onde constam o Relatório de Final de Estágio, juntamente com a Avaliação de Desempenho e a Carta de Encerramento (Firma reconhecida do supervisor do Estágio).		