

# MANUAL DE ESTÁGIO

## FATEC ITU



# O QUE É ESTÁGIO?

- O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudante que esteja regularmente matriculado no ensino superior.
- O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.
- O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

# **QUEM PODE CONTRATAR ESTAGIÁRIO?**

- **As Pessoas Jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios.**
- **Os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, também podem oferecer estágio.**

# QUAL A DURAÇÃO PERMITIDA PARA A JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO? (art.10º)

- No caso de estudantes do Ensino Superior: não ultrapassar
- 6 horas diárias, e
- 30 horas semanais

# QUAL O PRAZO DE DURAÇÃO DO ESTÁGIO? (ART. 11º)

- Até 2 anos, para o mesmo concedente.
- Exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

## **PODE-SE FAZER O ESTÁGIO EM VARIAS UNIDADES CONCEDENTES?**

- **Sim, desde que não seja simultaneamente.**
- **O aluno deverá cumprir a carga horária de estágio curricular obrigatório determinada no projeto pedagógico do curso.**
- **Essa carga horária poderá ser realizada em diversas unidades concedentes, desde que seja feita a documentação obrigatória de estágio em cada uma delas, contendo a comprovação da carga horária realizada.**
- **O aluno poderá fazer estágios em diversas Ong's como trabalho voluntário, cumprindo a lei 11.788/2008 que firma no artigo 1º § 2º:**

**“O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.”**

## **SOBRE O ESTAGIÁRIO E O SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**

- **O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais e a cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território nacional.**
- **Deve ser contratado para cobertura em caso de morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente.**
- **O valor da indenização deve constar do certificado individual de seguro de acidentes pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.**

# **O ESTAGIÁRIO TEM DIREITO AO RECESSO?**

- **Sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 ano, o período de recesso será de 30 dias ou de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses.**
- **O recesso será concedido, preferencialmente, durante o período de férias escolares**



# **AGENTE DE INTEGRAÇÃO**

- **Mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, por opção das instituições de ensino e das partes concedes pode ocorrer a participação dos agentes de integração.**
- **Hoje a FATEC ITU está conveniada com alguns desses agentes integradores como, por exemplo, o Centro de Integração Empresa - Escola (CIEE), ABRE, NUBE, AGILIZA.**

## **EXISTE RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM ALGUMA DEFICIÊNCIA?**

- **SIM!**
- **É assegurado por lei 10% das vagas oferecidas pela unidade concedente para pessoas portadores de algum tipo de deficiência.**

# QUAIS REQUISITOS DEVEM SER OBSERVADOS NA CONCESSÃO DO ESTÁGIO?

(Art.1º e 3º)

- Matrícula e frequência regular do educando público alvo da lei;
- Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e
- A FATEC ITU também exige o termo de convênio firmado entre a faculdade e a unidade concedente.
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

# **OBRIGAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO EM RELAÇÃO AOS ALUNOS, REFERENTE AO ESTÁGIO.**

- Celebrar o Termo de Compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz e, com a parte concedente indicando as condições de adequação do estágio propostas pedagogicamente pelo curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e aos horários e calendário escolar;

## **OBRIGAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO EM RELAÇÃO AOS** **ALUNOS, REFERENTE AO ESTÁGIO.**

- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação a formação cultural e profissional
- Indicar professor responsável por estágio, de cada curso, no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

# **OBRIGAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO EM RELAÇÃO AOS** **ALUNOS, REFERENTE AO ESTÁGIO.**

- **Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 meses, de relatório de atividades, do qual deverá constar visto do Coordenador do Curso ou do Professor Responsável pelo estágio do curso da FATEC ITU e do supervisor da parte concedente;**

# **OBRIGAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO EM RELAÇÃO AOS** **ALUNOS, REFERENTE AO ESTÁGIO.**

- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

# **OBRIGAÇÕES DA PARTE CONCEDENTE DO ESTÁGIO**

**(art.9º)**

- **Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;**
- **Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;**
- **Indicar funcionário do quadro pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;**



# **OBRIGAÇÕES DA PARTE CONCEDENTE DO ESTÁGIO**

**(art.9º)**

- **Contratar em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;**
- **Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;**

# **OBRIGAÇÕES DA PARTE CONCEDENTE DO ESTÁGIO**

**(art.9º)**

- **Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;**
- **Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 meses relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;**
- **Comunicar imediatamente, por escrito, todos os casos de desligamento de estudante/estagiário.**

## **OBRIGAÇÕES DO ALUNO REFERENTE AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

- **Estar ciente que o estágio é obrigatório e consta no projeto pedagógico do curso, sendo requisito necessário para a sua conclusão do curso;**
- **Estar ciente que ele deve procurar estágio;**
- **Conhecer e respeitar as normas e prazos informados pela empresa e pela faculdade;**

## **OBRIGAÇÕES DO ALUNO REFERENTE AO ESTÁGIO OBRIGATORIO**

- O aluno, ao conseguir estágio, deve entrar do site da FATEC ITU: [www.fatecitu.edu.br](http://www.fatecitu.edu.br) na aba Departamentos – Estágio e verificar a documentação necessária em cada caso.
- Se tiver dúvida procurar, imediatamente, o Professor Responsável por Estágio de seu respectivo curso ou o Setor de Estágios para esclarecimento sobre a documentação e os procedimentos que devem ser tomados para a regularização do estagio;
- Entregar as documentações assinadas no setor de estágio, sempre por completo, nunca em partes e no prazo máximo de uma semana.

## **OBRIGAÇÕES DO ALUNO REFERENTE AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

- **Procurar o Professor Responsável de Estágio para esclarecimento de dúvidas pertinentes ao estágio, atividades e condições de trabalho;**
- **Procurar o Professor Responsável de Estágio para denunciar qualquer irregularidade em relação às atividades exercidas e ao local de trabalho.**
- **Estar matriculado regularmente no período em que estiver estagiando;**

## **OBRIGAÇÕES DO ALUNO REFERENTE AO ESTÁGIO OBRIGATORIO**

- **Estar ciente que alunos do 6º semestre dos cursos da FATEC ITU, que não entregarem a documentação inicial, os relatórios e o relatório final de estágio, não poderão colar grau mesmo tendo sido aprovado em todas as disciplinas e cumprindo as demais horas exigidas.**
- **Para os alunos do 6º semestre o prazo para a entrega do Relatório Final sempre consta em calendário acadêmico. O Calendário pode ser encontrado no site da Fatec Itu: [www.fatecitu.eud.br](http://www.fatecitu.eud.br)**

# **OBRIGAÇÕES DO PROFESSOR RESPONSÁVEL POR ESTÁGIO**

- **Orientar os alunos sobre as atividades e procedimentos de estagio**
- **Analisar os planos de estágios e termos de compromisso antes do encaminhamento para o coordenador do curso.**
- **Promover eventos para o aprimoramento profissional dos alunos para o mercado de trabalho;**
- **Promover eventos de divulgação da faculdade e dos seus cursos para as organizações e comunidade da região.**
- **Fazer um acompanhamento dos alunos que estão no último ano e que ainda não fizeram estágio.**
- **Visitas *in loco* nas unidades concedentes para ver a situação dos alunos estagiários, seu local de trabalho e compatibilidade das atividades exercidas com as registradas no plano de atividades;**
- **Encaminhar para a diretoria acadêmica a relação dos alunos que estão aptos a colar grau, tendo cumprido a carga horaria do estagio obrigatório;**
- **Fazer pesquisas e gerar relatórios de divulgação da atuação dos estágios da faculdade.**

# NOME DO PROFESSOR RESPONSÁVEL POR ESTÁGIO, POR CURSO

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

### LOCAL: SALA DE TUTORIA

• ADS	Prof. Tadeu Maffeis tadeu.maffeis@gmail.com	QUINTA-FEIRA: DAS 9h ÀS 13h SEXTA-FEIRA: DAS 17h ÀS 19h.
• EVENTOS	Prof. <sup>a</sup> Luciane Panisson fateceventos.estagio.com	TERÇA-FEIRA: DAS 11h30 ÀS 12h30 QUINTA-FEIRA: DAS 19h ÀS 20h
• GTI	Prof. Francisco Bianchi fbianchi@terra.com.br	TERÇA-FEIRA: DAS 17h ÀS 19h QUARTA-FEIRA: DAS 9h ÀS 11h
• GESTÃO EMPRESARIAL	Prof. Francisco Bianchi fbianchi@terra.com.br	SEGUNDA-FEIRA: DAS 9h. Às 13h TERÇA-FEIRA: DAS 9h30 ÀS 11h30
• MECATRÔNICA	Prof. Irapuan Glória Jr irapuan.gloriajr@fatec.sp.gov.br	SEXTA-FEIRA: 9h20 ÀS 11h20



# OBRIGAÇÕES DO SETOR DE ESTÁGIO

- FAZER O CONVENIO COM AS ORGANIZAÇÕES E CADASTRÁ-LA NO SISTEMA DE ESTAGIO;
- FAZER CONTATO COM AGENTES INTEGRADORES;
- RECEBER E DIVULGAR AS VAGAS DE ESTÁGIO NO MURAL DA FACULDADE, NO SITE, E ATRAVÉS DOS REPRESENTANTES DISCENTES;
- ATUALIZAR/LIMPAR O MURAL DE ESTAGIO E O SITE NA ÁREA DE ESTÁGIO, DEIXANDO A VAGA DIVULGADA APENAS 2 SEMANAS. POSTERIORMENTE, ENTRAR EM CONTATO COM A EMPRESA E VERIFICANDO SE A MESMA FOI ATENDIDA POR ALGUM ALUNO DA FATEC ITU;
- CADASTRAR E ATUALIZAR NO SISTEMA AS VAGAS DE ESTAGIO E EMPREGO QUE FOREM DIVULGADAS;
- ENTREGAR E EXPLICAR OS MODELOS DE DOCUMENTOS PARA AS UNIDADES CONCEDENTES DE ESTAGIO E AOS ALUNOS QUE VÃO ESTAGIAR;
- AO RECEBER O TERMO DE COMPROMISSO VERIFICAR, NO SISTEMA DE ESTAGIO, VERIFICAR SE JÁ EXISTE O CONVÊNIO COM A UNIDADE CONCEDENTE, SENÃO DEVOLVER O TERMO E, PRIMEIRAMENTE, FAZER O TERMO DE CONVÊNIO ENTRE AS PARTES.
- RECEBER OS DOCUMENTOS (TERMO DE COMPROMISSO, ADITIVOS, PLANO DE ATIVIDADES E RELATORIOS), VERIFICAR SE ESTÃO ADEQUADAMENTE PREENCHIDOS E ASSINADOS. SE ESTIVEREM CORRETOS ENCAMINHAR AO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELO ESTAGIO.
- FAZER A ENTRADA NO SISTEMA DE ESTAGIO DO NOVO ESTAGIARIO. PRIMEIRAMENTE SERÁ A INCLUSÃO DOS DADOS CONTIDOS NO TERMO DE COMPROMISSO, ATUALIZAÇÕES QUANDO NECESSÁRIO OU TERMO ADITIVO OU DE INTERRUPÇÃO E NO FINAL SERÁ FEITA A CONCLUSÃO ATRAVES DOS DADOS DO RELATORIO FINAL E AVALIAÇÃO;
- NO ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE ESTAGIO, VERIFICAR SE O MESMO FOI EFETIVADO E ATUALIZAR OS DADOS NO SISTEMA;
- SE HOUVER DESLIGAMENTO DO ESTAGIARIO, VERIFICAR OS MOTIVOS QUE LEVOU A ESSE DESLIGAMENTO E ATUALIZAR O SISTEMA COM ESSAS INFORMAÇÕES.
- VERIFICAR SE O HORARIO DO ESTAGIO NÃO ESTÁ CONFLITANDO COM O HORARIO DE AULA NO CURSO E SEMESTRE QUE O ALUNO ESTÁ MATRICULADO. CASO ESTEJA CONFLITANDO VERIFICAR COM O ALUNO AS IRREGULARIDADES.
- VERIFICAR JUNTO A DIRETORIA ACADÊMICA AS HIPÓTESES QUE POSSAM CAUSAR A INTERRUPÇÃO AUTOMÁTICA DO ESTAGIO E QUE DEVA SER COMUNICADA A UNIDADE CONCEDENTE, COMO CONCLUSÃO DO CURSO, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DA MATRÍCULA;
- ENTRAR EM CONTATO COM OS ALUNOS PARA A DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS JÁ ASSINADOS PELOS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELO ESTAGIO E COORDENAÇÕES DE CURSO;
- RECEBER SOMENTA A DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, NUNCA EM PARTES;

\* NO PERÍODO DE FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR, JANEIRO E JULHO, RESPECTIVAMENTE, A ENTREGA E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ESTAGIO PODERÃO SOFRER MUDANÇA, DEVIDO ÀS FÉRIAS DAS PARTES ENVOLVIDAS.

## **QUAIS AS SITUAÇÕES EM QUE PODE OCORRER O DESLIGAMENTO DO ESTUDANTE DO ESTÁGIO?**

- **Automaticamente ao término do estágio;**
- **A pedido do estagiário;**
- **Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso;**
- **Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;**
- **Pela interrupção do curso em que o aluno está matriculado;**
- **Pelo trancamento do curso feito pelo aluno;**
- **Pela conclusão do curso.**

## **O ALUNO PODERÁ FAZER ESTAGIO NA MESMA EMPRESA EM QUE TRABALHA?**

- **Sim, desde que a empresa permita.**
- **O aluno já empregado, cuja função está fora da área do curso, poderá realizar estágio, na área do curso, dentro da mesma empresa, mas fora do horário de trabalho;**
- **Caso o aluno trabalhe na área do curso ele não precisará cumprir o estágio, mas deverá apresentar os documentos referentes a equivalência de horas de estágio.**

## O TRABALHO VOLUNTÁRIO VALIDA AS HORAS DE ESTAGIO?

- **SIM!**
- **Pode existir equivalência das horas, desde que sejam entregues todos os documentos comprobatórios e obrigatórios, conforme LEI FEDERAL Nº 9.608/1998:**
- Art. 1º : Considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física à entidade pública de qualquer natureza ou à instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.
- Parágrafo único: O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.
- A documentação para o Trabalho Voluntario é descrita na Deliberação CEETEPS

# **O TRABALHO VOLUNTARIO VALIDA AS HORAS DE ESTAGIO?**

**A documentação para o Trabalho Voluntario é descrita na Deliberação CEETEPS nº 1, de 08/03/04: Art. 2º:**

“ O serviço voluntario deverá ser previamente definido quanto ao seu objeto e condições de execução e será prestado mediante a celebração prévia de Termo de adesão entre o CEEREPS, por intermédio da Administração Central ou da Unidade de Ensino, e a pessoa física que o irá prestar, conforme modelo anexo a esta Deliberação.

- Parágrafo único – O prestador de serviço voluntario deverá desenvolver o seu trabalho sob a forma de Projeto de Cooperação, previamente justificado e aprovado na Administração Central ou na Unidade de Ensino.

**A equivalência das horas realizadas no serviço voluntario para o estagio supervisionado é permitida pela Lei Federal e Deliberação do CEETEPS nº 1, de 08/03/04:**

- Art. 5º - O Serviço voluntario, quando prestado por aluno e vier a lhe proporcionar oportunidade de vivenciar experiências relacionadas com a natureza da ocupação objeto da qualificação ou habilitação pretendida por ele, poderá ser considerado equivalente ao estagio supervisionado, observados os pressupostos da Lei Federal 6.494, de 7 de dezembro de 1997 e do Decreto 87.497, de 18 de agosto de 1982,
- Paragrafo único – A equivalência referida no “caput” será reconhecida pelo Professor Responsável por Estagio, mediante critérios estabelecidos pela Unidade Escolar.

**O Comprovante do Trabalho Voluntário que deverá ser anexado ao processo do aluno será feito em cerimonia formal, conforme o artigo 6º da deliberação:**

- Art. 6º - Ao termino das atividades a que se comprometeu, o prestador de serviço voluntario fará jus, quando do encerramento do Projeto de Cooperação de que participou, a um Certificado expedido pela Administração Central ou Escola, conforme modelo a ser expedido pela Superintendência do CEETEPS.”

## **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA - O ALUNO DEVE PROVIDENCIAR**

Os alunos que farão estágio obrigatório terão que apresentar:

- Acordo de Convênio,
- Termo de Compromisso,
- Plano de Atividades,
- Relatório Final de Estágio.

Todos os modelos de documentação poderão ser adquiridos com o Professor Responsável por Estágio, no Setor de Estágio ou por download feito no site da Fatec Itu ([www.fatecitu.edu.br](http://www.fatecitu.edu.br)).

- Devendo ser preenchidos em papel timbrado, assinados pela unidade concedente e pelo aluno, carimbados com o CNPJ e entregues ao Setor de Estágio, para verificação e coleta de assinaturas.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSARIA PARA OS ALUNOS

A devolução dos documentos à empresa ou agente de integração é de responsabilidade do aluno.

O Termo de Compromisso e o Plano de Atividades devem ser preenchidos, impressos, assinados e entregues ao Setor de Estágio antes do início do estágio.

**(Não serão aceitos documentos preenchidos a mão).**

Todos os documentos relacionados ao aluno estagiário, com exceção do Termo de Convênio, no final do processo de estágio, serão encaminhados à Secretaria e arquivados no prontuário do aluno.

## TERMO DE CONVÊNIO

- Documento que firma o convênio de concessão do estágio de complementação educacional entre a Fatec Itu e a concedente de Estágio. Este documento é definido como facultativo pela Lei Federal, podendo ser realizado ou não pelas partes de interesse. (art. 8º).
- A Fatec Itu o define internamente como obrigatório e deve ser feito entre a unidade que tem interesse em dar oportunidades de estágios e a faculdade.
- Esse acordo será feito em duas vias (papel timbrado) e deverá ser preenchido, assinado e entregue pela unidade concedente no Setor de Estágio. Depois, a organização receberá uma cópia assinada pela direção, ficando a outra via na faculdade.
- Esse acordo é feito apenas uma vez, não precisando ser feito a cada novo contrato de estágio. Após feito o acordo, o Setor de Estágio, fará o cadastro da unidade concedente no Sistema de Estágio.



## TERMO DE COMPROMISSO

- O Termo de Compromisso é um acordo celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar. Após o preenchimento a unidade concedente imprime e assina as 3 cópias.
- O aluno estagiário também assina e o encaminha ao Setor de Estágio. Estando o preenchimento correto e assinado, será feito um cadastro inicial no Sistema de Estágio e será encaminhado para o Professor Responsável de Estágio, que analisará e depois o encaminhará para o Coordenador do Curso e Direção Geral para validação e assinatura.
- O Setor de Estágio contatará o aluno e devolverá 2 cópias, uma que deve ficar com ele e outra que deve ser entregue a unidade concedente. A 3ª via fica arquivada na faculdade.

## TERMO DE COMPROMISSO

O termo de compromisso é um documento obrigatório?

**SIM.**

O Termo de Compromisso de estagio é um documento obrigatório para dar início ao estágio.

O modelo pode ser encontrado no site da Fatec Itu:

[www.fatecitu.edu.br](http://www.fatecitu.edu.br)

Na aba DEPARTAMENTOS → ESTÁGIOS

# **NO TERMO DE COMPROMISSO DEVEM CONSTAR TODAS AS CLÁUSULAS QUE NORTEARÃO O**

## **CONTRATO DE ESTÁGIO, TAIS COMO:**

- a) **Dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador da instituição de ensino;**
- b) **As responsabilidades de cada uma das partes;**
- c) **Objetivo do estágio;**
- d) **Definição da área do estágio;**
- e) **Plano de atividades com vigência;**
- f) **A jornada de atividades do estagiário;**
- g) **A definição do intervalo na jornada diária;**
- h) **Vigência do termo;**
- i) **Motivos de rescisão;**
- j) **Concessão do recesso dentro do período de vigência do termo;**
- k) **Valor da bolsa; (art. 12º)**
- l) **Valor do auxílio-transporte; (art.12º)**
- m) **Concessão de benefícios; (art. 12º)**
- n) **O número da apólice do seguro e a companhia de seguros;**
- o) **As condições previstas no termo de compromisso poderão ser alteradas mediante o termo aditivo, desde que esteja de acordo com os direitos e deveres de todas as partes e não alterem o objeto estabelecido no acordo de cooperação/convênio.**

## **O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTAGIO PODE SER RESCINDIDO ANTES DO SEU TERMINO?**

- SIM!
- O termo de compromisso pode ser rescindido, unilateralmente, pelas partes a qualquer momento.
- Os motivos podem ser: trancamento, desistência ou encerramento do curso, abandono de estagio.
- Essa interrupção poderá ser feita via termo de rescisão.

## **EXISTE UM TERMO DE COMPROMISSO ESPECIAL PARA ÓRGÃO PÚBLICO OU SERVIDOR PÚBLICO?**

SIM.

- O termo de compromisso a ser firmado com órgãos públicos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional seguem a orientação normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, assim como, o que deve ser firmado com funcionários públicos. De forma que, existe uma cláusula especial para esses casos, que trata da flexibilidade do horário de trabalho, do exame médico obrigatório e do não recebimento de bolsa auxílio ou qualquer outro benefício relacionado.

# PLANO DE ATIVIDADES

- O Plano de Atividades tem o objetivo de detalhar as atividades a serem desenvolvidas no estágio, observando sempre se as mesmas estão de acordo com o projeto pedagógico do curso e contemplando as competências exigidas no curso.
- Esse plano deverá ser elaborado e será incorporado ao termo de compromisso. (Art. 7º), em acordo com as 3 partes:

**Faculdade, Unidade Concedente e Aluno**

# PLANO DE ATIVIDADES

- O Professor Responsável por Estágio fará a análise detalhada do Plano de Atividades verificando se as atividades a serem desenvolvidas estão de acordo com o projeto pedagógico. Se estiverem o assinará e devolverá ao setor de estagio.
- Caso o Coordenador do Curso verificar alguma irregularidade no Plano de Atividades, este deverá fazer um relatório por escrito, devolvendo para o Professor Responsável por estágio do curso, o plano de atividades e o relatório de ocorrência, para que possam ser corrigidos.

**\* Obs. Cada curso tem uma descrição diferente das competências exigidas e que serão relacionadas no**

**Plano de Atividades**

# TERMO ADITIVO

- O termo aditivo deve ser feito pela unidade concedente quando, no decorrer do período vigente do estágio, houver alguma alteração de alguma das cláusulas definidas no termo de compromisso.
- Essa alteração pode ser quanto a mudança do horário, prorrogação do estágio (sempre a partir do dia seguinte ao definido no termo de compromisso), mudança do valor da bolsa auxílio ou do auxílio transporte. Tomando sempre cuidado para não exceder aos 2 anos, estipulados na lei federal de estágio.
- O procedimento de preenchimento, assinatura e entrega é igual ao do termo de compromisso.
- Todas as mudanças do estagio serão lançadas e atualizadas no sistema.



# TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO

- Esse termo é um documento que formaliza a interrupção do estágio e, conseqüentemente, do Termo de Compromisso firmado entre o **estagiário**, a **unidade concedente** e a **faculdade**.
- Esse documento poderá ser feito tanto pela unidade concedente quanto pela faculdade. Devendo ser feito em papel timbrado, com assinatura de ambas as partes.
- O Setor de Estágio verificará e apurará junto com ao Professor Responsável de Estágio os motivos que levaram à rescisão do estágio.
- O Setor de Estágio atualizará as informações no Sistema.

# RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

- O **RELATÓRIO FINAL DE ESTAGIO** será feito pelo aluno, que descreverá detalhadamente todas as atividades desenvolvidas no estágio, assim como, outras informações relevantes: dificuldades encontradas, orientações recebidas, tecnologias e metodologias utilizadas.
- O **RELATÓRIO FINAL** deverá ser preenchido em papel timbrado, assinado pelo Responsável da Empresa pelo Estágio e entregue ao Setor de Estágio.
- Esse relatório deverá ser feito tanto pelo aluno estagiário, quanto pelo aluno que pediu a equivalência das horas do estágio obrigatório.
- Será solicitado ao aluno reformulação ou complementação, caso estiver incompleto ou inadequado.
- O prazo máximo para a entrega desse relatório para o Setor de Estágio é de no máximo 5 (cinco dias) após o término do estágio. No caso do aluno estiver que estiver no último semestre do curso, o prazo é de um mês antes do término do semestre letivo, determinado no Calendário. (Vide calendário escolar disponibilizado no site da Fatec Itu. ([www.fatecitu.edu.br](http://www.fatecitu.edu.br))).

# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIARIO

- Esse formulário visa avaliar o desempenho dos estagiários dentro das unidades concedentes, verificando possíveis melhorias e ajustes que deverão ser realizados, como propostas de Oficinas de Estágio.
- Essa avaliação será feita no final do estágio, pelo supervisor de estágio da unidade concedente e, entregue em envelope lacrado junto com o relatório Final de Estágio no Setor de Estágio.
- O Professor Responsável por Estágio fará uma análise desses documentos, os assinará e os lançará no Sistema e concluirá o processo de estágio desse aluno. Após esse processo é feita a Ficha de Encerramento.

# FICHA DE ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO

- Ao final do processo de estágio será preenchida a Ficha de Encerramento, onde constam as principais informações do estágio, como data de início e término, quantidade de horas realizadas, nome da unidade concedente e do aluno, assinatura do Professor Responsável de Estágio e do Diretor de Serviços Acadêmicos.
- O Setor de Estágio encaminhará à Secretaria para assinatura e arquivamento junto ao Prontuário do aluno.

# EQUIVALÊNCIA DE HORAS DE ESTÁGIO

- O aluno que já tiver vínculo empregatício na área que está cursando a faculdade poderá fazer a equivalência das horas de trabalho para o Estágio Supervisionado Obrigatório.
- Essa equivalência somente será aprovada se cumprirem os seguintes artigos da Lei 11.788/2008:
- Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.
- § 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho com a preocupação da correlação com o curso.
- Essa equivalência também se baseia no artigo 20 dessa lei 11.788/2008.
- Art. 20 o art. 82 DA LEI nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observando a lei federal sobre a matéria. Parágrafo único. (Revogado). “(NR).

# SITUAÇÕES DE EQUIVALÊNCIA

- Aluno empregado com registro na Carteira de Trabalho que comprove sua função na área do curso. O registro tem que ser superior ou igual a 6 meses;
- Aluno que tem empresa na área do curso e desenvolva atividades em consonância com o curso;
- Aluno prestador de serviço (consultoria) na área do curso;
- Aluno empregado fora da área do curso e que fará dentro da empresa um Projeto de Equivalência.

# PROCEDIMENTOS DE EQUIVALÊNCIA

Para cada situação haverá uma documentação respectiva, que deverá ser preenchida e entregue ao Setor de Estágio.

Os alunos que fizerem pedido de equivalência de horas de estágio terão que seguir os seguintes procedimentos:

- Entrar em contato com o Professor Responsável por Estágio descrevendo todas as atividades exercidas, que estejam relacionadas com o curso, e verificar a viabilidade da equivalência.
- Em caso de deferimento o aluno entregará os demais documentos necessários para o Setor de Estágio (vide próximos slides).

# **DOCUMENTOS COMPROBATORIOS**

## **DE ACORDO COM CADA SITUAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA**

### **a) Aos alunos empregados com registro na Carteira de Trabalho:**

- Cópia da Carteira de Trabalho: página de identificação, página em que consta o registro do funcionário, página com anotações de mudança de função.
- Documento preenchido e assinado pelo Supervisor de TI ou mesmo responsável pela empresa, que comprove as atividades exercidas dentro da área do curso. Esse documento deve ter um carimbo de identificação da empresa (CNPJ, IE).
- No caso do aluno ser servidor público deve trazer cópia da Convocação do Concurso Público no Diário Oficial e do último holerite (demonstrativo de pagamento), que comprove o vínculo do aluno com o órgão público.
- Declaração Comprobatório da Empresa
- Relatório de Atividades
- Avaliação da Empresa feita pelo Funcionário
- Avaliação de Desempenho do funcionário



# **DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE ACORDO COM** **CADA SITUAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA**

## **b) O aluno Pessoa Jurídica (que tem empresa aberta) com atuação na área do curso.**

- Declaração assinada pelo contador que comprove sua situação de pessoa jurídica e serviços prestados na área do curso.
- Cópia autenticada do Contrato Social da empresa, cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviço, cópia do cartão CNPJ, IE, Registro em órgão competente (INSS, Prefeitura se houver), entre outros.
- Relatório do Histórico e Atividades da Empresa
- Relatório de Avaliação de Clientes

# **DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE ACORDO COM** **CADA SITUAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA**

## **c) Prestador de serviço autônomo (consultor) na área do curso**

- Declaração da empresa na qual presta serviço, comprovando que o aluno exerce funções da área do curso. Esse documento deve ser assinado pelo responsável da empresa e ter um carimbo de identificação da empresa (CNPJ, IE).
- Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviço, cópia do registro em órgão competente (INSS, entre outros.)
- Relatório de Atividades
- Relatório de Avaliação de Clientes

# DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE ACORDO COM CADA SITUAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA

**d)** O aluno empregado fora da área do curso e que fará o Projeto de Equivalência dentro da empresa que trabalha: primeiramente

- Cópia da Carteira de Trabalho: página de identificação, página em que consta o registro, página com anotações de mudança de função.
- Plano de Atividades para Projetos: Obs.: Este documento deverá ser entregue juntamente com o Requerimento de Equivalência ANTES do início do projeto.
- Projeto de Equivalência desenvolvido para a empresa (o modelo de projeto deverá ser retirado no Setor de Estágio).
- Este projeto deve ser autorizado e assinado pelo responsável da empresa.

