

Fatec
São Carlos

CPS
Centro
Paula Souza

 GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

São Carlos / SP
Fevereiro - 2024

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

SUMÁRIO

1. Introdução.....	4
2. Modalidades de Estágio	4
3. Carga Horária do Estágio Obrigatório	5
4. Início do Estágio	6
4.1. Estágio Obrigatório	6
4.2. Estágio Não Obrigatório	7
4.3. Equivalência de Estágio	8
5. Relatórios de Estágio.....	10
6. Documentos de Estágio	12
6.1. Termo de Compromisso de Estágio	12
6.2. Certificado Individual de Seguro Acidentes Pessoais (ou Apólice de Seguro).....	12
6.3. Plano de Atividades do Estágio	13
6.4. Ficha de Estágio	13
6.5. Ficha de Solicitação de Equivalência	13
6.6. Declaração da Empresa.....	13
6.7. Autodeclaração para proprietário	14
6.8. Autodeclaração para autônomo	14
6.9. Relatórios de Estágio	14
6.10. Avaliação de Desempenho	15

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

6.11. Ficha de Autoavaliação	15
6.12. Termo Aditivo.....	15
6.13. Aviso de Rescisão.....	15
7. Direitos e Deveres Legais dos alunos estagiários.....	16
8. Calendário de Atividades e Horário de Atendimento.....	17

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

1. Introdução

Este Manual do Estagiário tem o objetivo de oferecer aos alunos as informações necessárias acerca dos processos de Estágio na Fatec São Carlos, detalhando as modalidades de estágio, seus procedimentos e documentos necessários.

O estágio é regulamentado pela legislação através da Lei do Estágio (Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008), sendo denominado como o ato educativo curricular supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante.

Para existir deve estar fundamentado em três (3) elementos:

- 1 - aluno;
- 2 - faculdade, por meio de um professor orientador;
- 3 - organização na qual será realizado o estágio.

Os documentos listados neste manual podem ser entregues em **formato impresso ou digital**. No entanto, **o formato digital somente será aceito com assinaturas eletrônicas (preferencialmente no gov.br, ou similares)**. Ressalta-se que tais assinaturas eletrônicas substituem o reconhecimento de firma em cartório, e poderão ser utilizadas nos documentos que demandam assinatura com firma reconhecida.

Os documentos impressos devem ser entregues em mãos à coordenação de estágio nos horários de atendimento estabelecidos no início de cada semestre letivo. Já os documentos digitais devem ser enviados para endereço f269estagios@cps.sp.gov.br.

2. Modalidades de Estágio

O estágio está previsto no regulamento de graduação das Fatecs, podendo ocorrer em duas situações:

- a. Estágio obrigatório: previsto nos projetos pedagógicos dos cursos (PPC) como parte integrante da carga horária necessária para a integralização do curso. O estágio obrigatório pode ser realizado por meio de convênios entre os agentes integradores

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

de estágio (CIEE, Nube, Superestágios etc) e a Fatec São Carlos, ou diretamente entre empresas e a Fatec São Carlos, ou por situação de equivalência de estágio, conforme item 3 deste documento.

- b. Estágio não obrigatório: também previsto nos projetos pedagógicos dos cursos (PPC), mas sem carga horária obrigatória para a sua integralização tendo, portanto, caráter opcional para o aluno. O estágio não obrigatório pode ser realizado por meio de convênios entre os agentes integradores de estágio (CIEE, Nube, Superestágios etc) e a Fatec São Carlos, ou diretamente entre empresas e a Fatec São Carlos.

Ressalta-se que o estágio obrigatório está descrito nos projetos pedagógicos dos cursos superiores de tecnologia em Gestão Empresarial e Gestão de Recursos Humanos da Fatec São Carlos, podendo ser realizado apenas por alunos regularmente matriculados a partir do 3º semestre, sendo obrigatória a conclusão da carga horária total para a obtenção do título de graduação. O aluno poderá realizar estágio durante o primeiro ano de curso, mas este será caracterizado como estágio não obrigatório, e sua carga horária não será considerada para validação como estágio obrigatório.

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais AMS não tem, em seu projeto pedagógico, carga horária obrigatória de estágio. Dessa forma, alunos deste curso fazem apenas estágio não obrigatório.

3. Carga Horária do Estágio Obrigatório

O total de horas para realização do estágio é determinado pelos projetos pedagógicos de cada curso, conforme registro no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Carga horária total para integralização de estágio obrigatório

Curso	Total de Horas
Gestão Empresarial	240 horas
Gestão de Recursos Humanos	240 horas
Processos Gerenciais AMS	Não previsto no PPC

Fonte: Projetos Pedagógicos dos Cursos da Fatec São Carlos

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

4. Início do Estágio

A seguir são apresentados os procedimentos necessários para dar início ao estágio e os documentos necessários para cada modalidade de estágio. Leia atentamente cada uma das situações para identificar a sua modalidade e, em caso de dúvidas, procure a Coordenação de Estágio.

Os documentos iniciais de estágio deverão ser entregues à Coordenação de Estágio todos juntos, devidamente preenchidos e assinados pelo estagiário e pela empresa, podendo ser entregues em formato impresso ou digital. O formato digital somente será aceito com assinaturas eletrônicas (preferencialmente no gov.br, ou similares), e enviado para o endereço f269estagios@cps.sp.gov.br. Ressalta-se que tais assinaturas eletrônicas substituem o reconhecimento de firma em cartório, e poderão ser utilizadas nos documentos que demandam assinatura com firma reconhecida.

A Coordenação de Estágio tem o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para atendimento e é a última parte envolvida a assinar o termo de compromisso e demais documentos. No site de Fatec São Carlos (<http://fatecsaocarlos.rf.gd/>) estão disponíveis os modelos de documentos para download e edição. Para mais detalhes, veja o item 5 deste manual.

Importante: O estágio só pode ser iniciado após aprovação e assinatura dos documentos por todos os envolvidos no processo de estágio.

4.1. Estágio Obrigatório

Poderá habilitar-se à realização de estágio obrigatório apenas o aluno regularmente matriculado e frequente às disciplinas a partir do 3º semestre letivo. **Para a contabilização da carga horária, o aluno deverá estar matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado no SIGA.**

Os documentos necessários para início do estágio são:

- a. Ficha de Estágio – 1 via
- b. Termo de Compromisso – 3 vias
- c. Plano de Atividades – 3 vias

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

- d. Cópia do certificado de seguro contra acidentes pessoais – 1 via

Importante: Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail f269estagios@cps.sp.gov.br.

4.2. Estágio Não Obrigatório

Poderá ser realizado a partir do primeiro semestre do curso, em caráter opcional. A carga horária realizada no estágio não obrigatório, para validação como estágio obrigatório só será contabilizada a partir do 3º ciclo, quando o aluno pode solicitar mudança de modalidade de estágio.

Os documentos necessários para o início do estágio são:

- a. Ficha de Estágio – 1 via
- b. Termo de Compromisso – 3 vias
- c. Plano de Atividades – 3 vias
- d. Cópia do certificado de seguro contra acidentes pessoais – 1 via

Importante: Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail f269estagios@cps.sp.gov.br.

Observação: para a mudança de modalidade não obrigatório para obrigatório, é necessário entregar uma nova Ficha de Estágio. Caso haja mudança nas atividades de estágio e/ou troca de supervisor, o aluno deverá entregar uma nova versão do Plano de Atividades. Em caso de mudanças em cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio, o aluno deverá providenciar um Termo Aditivo, preenchido e assinado.

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

4.3. Equivalência de Estágio

Podem solicitar equivalência de estágio os alunos formalmente empregados que trabalham em áreas afins aos cursos, proprietários de empresas e autônomos. Os demais casos deverão ser analisados pela Coordenação de Estágio.

Nesta situação, a Coordenação de Estágio decidirá, a partir da análise dos documentos comprobatórios, se a solicitação de equivalência de estágio será aceita, aceita parcialmente ou recusada.

Importante: o aluno deve estar matriculado na disciplina Estágio Curricular Supervisionado para poder solicitar a equivalência de estágio.

Os documentos necessários para dar início ao processo de equivalência estão elencados a seguir.

A. Alunos formalmente empregados:

- a. Ficha de Estágio – 1 via
- b. Ficha de solicitação de equivalência – 1 via
- c. Cópia simples da carteira de trabalho (páginas de identificação frente e verso, de contrato de trabalho e de alterações no registro funcional) – 1 via
- d. Declaração da Empresa (constando razão social e CNPJ da empresa, devidamente autenticada com firma reconhecida em cartório) – 1 via

Importante: Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail f269estagios@cps.sp.gov.br.

B. Proprietários:

- a. Ficha de Estágio – 1 via
- b. Ficha de solicitação de equivalência – 1 via
- c. Cópia simples do RG – 1 via

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

- d. Cópia simples do Contrato Social ou Certidão de MEI com o nome do aluno (aberta há pelo menos 6 meses, devidamente autenticada com firma reconhecida) – 1 via
- e. Autodeclaração para Proprietário – 1 via

Importante: Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail f269estagios@cps.sp.gov.br.

C. Autônomos:

- a. Ficha de Estágio – 1 via
- b. Ficha de solicitação de equivalência – 1 via
- c. Cópia simples do RG – 1 via
- d. Cópia simples da documentação regularizada junto aos órgãos competentes (INSS), Prefeitura Municipal, contrato de trabalho, com o nome do aluno) – 1 via
- e. Autodeclaração para Autônomo – 1 via

Importante: Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail f269estagios@cps.sp.gov.br.

Após entrega da documentação para a solicitar a equivalência de estágio, a Coordenação de Estágio decidirá se a solicitação será aceita, aceita parcialmente ou recusada:

- i. Solicitação aceita: as atividades que já realiza em seu trabalho poderão ser convalidadas como equivalentes às 240 horas de carga horária exigida;
- ii. Solicitação aceita parcialmente: o aluno deverá desenvolver outras atividades para complementar as 240h de carga horária exigida;
- iii. Solicitação recusada: o aluno deverá realizar o Estágio Obrigatório para o cumprimento das 240 horas.

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

O encerramento do processo de equivalência de estágio somente ocorre com a entrega e aprovação do Relatório Final de Estágio. Caso o relatório não seja entregue ou não seja aprovado, o aluno será reprovado na disciplina Estágio, e deverá se matricular e fazer todo o processo de solicitação de equivalência novamente no semestre seguinte.

5. Relatórios de Estágio

O relatório pode ser Parcial ou Final, dependendo da modalidade de estágio e do prazo de cumprimento do Termo de Compromisso. Os modelos com as instruções de preenchimento estão disponíveis no site da Fatec São Carlos (<http://fatecsaocarlos.rf.gd/estagio/>) e deverão ser entregues assinados pelo estagiário e pelo supervisor na empresa.

Abaixo, estão detalhados os relatórios necessários para cada situação de estágio:

A. Estágio Obrigatório:

- a. A cada 6 (seis) meses de estágio, entregar Relatório Parcial de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo supervisor e pelo estagiário;
- b. Ao terminar o estágio, entregar:
 - i. Relatório Final de Estágio assinado pelo supervisor na empresa e estagiário – 1 via;
 - ii. Avaliação de Desempenho **assinada pelo supervisor na empresa, com firma reconhecida ou autenticação digital** – 1 via;
 - iii. Ficha de Autoavaliação assinada pelo estagiário – 1 via;
 - iv. Aviso de rescisão – 1 via - caso o encerramento do estágio ocorra antes da data de término no Termo de Compromisso.

Importante: Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail f269estagios@cps.sp.gov.br.

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

B. Estágio Não Obrigatório:

- a. A cada 6 (seis) meses de estágio, entregar uma via assinada do Relatório Parcial de Estágio;
- b. Ao terminar o estágio, entregar:
 - i. Relatório Final de Estágio assinado pelo supervisor e estagiário - 1 via;
 - ii. Avaliação de Desempenho **assinada pelo supervisor na empresa, com firma reconhecida ou autenticação digital** – 1 via;
 - iii. Ficha de Autoavaliação assinada pelo estagiário – 1 via;
 - iv. Aviso de rescisão – 1 via - caso o encerramento do estágio ocorra antes da data de término no Termo de Compromisso.

Importante: Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail f269estagios@cps.sp.gov.br.

C. Equivalência:

- a. Entregar Relatório Final de Estágio, devidamente preenchido e assinado pelo chefe imediato ou representante da empresa e pelo estagiário, no semestre de solicitação de equivalência de estágio, respeitando o prazo estabelecido pela Coordenação de Estágio.

Importante: Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail f269estagios@cps.sp.gov.br.

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

6. Documentos de Estágio

Os formulários abaixo descritos são padronizados para os cursos da Fatec São Carlos e estão disponíveis no site da instituição <http://fatecsaocarlos.rf.gd/estagio/> . Em caso de dúvidas, procure a Coordenação de Estágio.

6.1. Termo de Compromisso de Estágio

É o termo de compromisso entre as partes envolvidas no estágio: aluno, Fatec São Carlos e empresa. Trata das condições *específicas* do estágio, e contém os dados do aluno-estagiário (RA, turma e curso), da empresa onde estagia, além de informações sobre o estágio propriamente dito, a data do seu início e sua duração, a área ou departamento da empresa, o nome do responsável, horários de entrada, almoço e saída e número de horas semanais, os benefícios concedidos pela empresa, período de férias (se for o caso), além do Plano de Atividades (próximo item). Por isso, deve ser feito um Termo de Compromisso para cada aluno estagiário. Deve ser preenchido em papel timbrado da empresa e/ou com o carimbo do CNPJ e assinado em três vias.

6.2. Certificado Individual de Seguro Acidentes Pessoais (ou Apólice de Seguro)

No momento da assinatura do Termo de Compromisso é obrigatória a formalização do seguro contra acidentes pessoais, de responsabilidade da empresa concedente. O número da apólice e demais dados devem constar no Termo de Compromisso.

Entregar uma cópia do certificado (ou apólice) de seguro juntamente com o termo de compromisso. O certificado (ou apólice) de seguro deve estar assinado e com data de emissão igual ou anterior à data do Termo de Compromisso. O período de vigência da apólice deve abranger todo o período de realização do estágio.

Importante: não inicie o estágio sem antes fazer o seguro. Não será considerado estágio antes da data do seguro.

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

6.3. Plano de Atividades do Estágio

É a parte determinante para a assinatura do Termo de Compromisso. O estágio só deverá ser autorizado pela Fatec se as atividades propostas no plano forem compatíveis com o curso em desenvolvimento pelo aluno.

Um planejamento bem elaborado deve definir quais atividades serão desenvolvidas e os prazos (dados sobre a empresa/unidade/produção). As atividades devem ser devidamente justificadas e descritas na ordem em que serão realizadas, assim como determinar as técnicas a serem utilizadas durante o estágio. Esses dados permitirão estabelecer quanto tempo será despendido em cada atividade (cronograma), as fases e o tempo do estágio como um todo. O Plano de Atividades deve ser preenchido pela empresa em 3 vias, como o Termo de Compromisso.

Observação: Quando o Termo de Compromisso é feito por Agente Integrador (CIEE, Superestágios etc) e, neste caso, se já descreve as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário, não é necessário a entrega do Plano de Atividades em separado.

6.4. Ficha de Estágio

A ficha de estágio visa a facilitar o acompanhamento das atividades de estágio do aluno pela coordenação. É preenchida pelo aluno em 1 via a ser entregue para a Coordenação do Estágio, juntamente com os demais documentos de cada modalidade.

6.5. Ficha de Solicitação de Equivalência

A ficha de solicitação de equivalência é a página inicial do processo de solicitação de equivalência, onde o aluno informa seus dados e formaliza a solicitação de equivalência, considerando o seu caso (formalmente empregado, proprietário ou autônomo) e relaciona os documentos anexados ao processo e entregues à coordenação.

6.6. Declaração da Empresa

Trata-se de um documento no qual o responsável na empresa especifica todas as atividades realizadas pelo aluno. Deve ser apresentada em papel timbrado, com a razão

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

social e o CNPJ da empresa, descrevendo em detalhes as atribuições do aluno. Deve estar assinada com firma reconhecida ou com autenticação digital, e com data atual, ou seja, condizente com a solicitação da equivalência de estágio.

6.7. Autodeclaração para proprietário

Documento no qual o aluno proprietário de empresa ou microempreendedor individual (MEI), especifica as atividades por ele desempenhadas na empresa. Deve constar a razão social e o CNPJ da empresa, com data atual, ou seja, condizente com a solicitação da equivalência de estágio, e firma reconhecida ou autenticação digital.

6.8. Autodeclaração para autônomo

Documento no qual o aluno que trabalha como autônomo ou prestador de serviço, especifica as atividades por ele desempenhadas. Deve estar com data atual, ou seja, condizente com a solicitação da equivalência de estágio, e firma reconhecida ou autenticação digital.

6.9. Relatórios de Estágio

O estágio tem sua avaliação realizada pela Coordenação de Estágio mediante a análise do Relatório, elaborado a partir dos modelos estabelecidos, disponíveis no site da instituição. Estes documentos devem ser preenchidos de forma a representar a experiência profissional e o aprendizado adquirido pelo aluno durante o estágio, relacionando o aprendizado teórico com a prática.

Existem dois tipos de Relatório, o Parcial e o Final, conforme apresentado no item 5 deste manual. Em caso de dúvidas, consulte a Coordenação de Estágio.

Importante: Para estágio com duração de 240 horas, indica-se o envio de Relatório Parcial ao completar metade da carga horária e de Relatório Final ao término do período.

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

6.10. Avaliação de Desempenho

Trata-se de uma ficha de avaliação do desempenho do estagiário, a ser preenchida pela empresa e impressa em papel timbrado e encaminhada à Fatec para a finalização do estágio supervisionado. Este documento deve ser preenchido e assinado pelo supervisor de estágio na empresa, com firma reconhecida ou autenticação digital, e entregue pelo aluno à Coordenação de Estágio, juntamente com o Relatório Final de Estágio e a Ficha de Autoavaliação (item seguinte), sempre ao término do estágio, para encerramento do processo.

Importante: o supervisor deve preencher na Avaliação de Desempenho o total de horas estagiadas pelo aluno na empresa.

6.11. Ficha de Autoavaliação

Trata-se de uma ficha de avaliação a ser preenchida pelo aluno em relação a seu aproveitamento e aprendizado durante o estágio. O documento deve ser preenchido pelo aluno após o cumprimento do estágio, e ser entregue junto com o Relatório Final de Estágio e a Avaliação de Desempenho, ao término do estágio.

6.12. Termo Aditivo

Este documento é necessário quando há alteração em qualquer cláusula do Termo de Compromisso previamente assinado, como prorrogação da vigência do estágio, alteração de horários, mudança de supervisor na empresa, pagamento de bolsa-auxílio, entre outros. O documento deverá ser preenchido pela empresa, e entregue em 3 vias devidamente preenchidas e assinadas à Coordenação de Estágio.

6.13. Aviso de Rescisão

Caso uma das partes - o estagiário ou a empresa - opte por encerrar o estágio antes da data de término prevista no Termo de Compromisso, este documento deve ser preenchido, assinado e entregue à Coordenação de Estágio (juntamente com o Relatório Final, Avaliação de Desempenho e Ficha de Autoavaliação).

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

7. Direitos e Deveres Legais dos alunos estagiários

- a. O aluno deverá cumprir a jornada de atividade em estágio definida em comum acordo entre ele ou seu representante legal, a Fatec São Carlos e a empresa concedente; devendo constar no Termo de Compromisso e ser compatível com as atividades escolares, não ultrapassando seis horas diárias e trinta horas semanais;
- b. A duração do estágio na mesma empresa concedente não poderá exceder dois anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência;
- c. Para o estágio obrigatório, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio transporte é facultativa;
- d. Para o estágio não obrigatório, a empresa concedente deve realizar o pagamento de bolsa auxílio;
- e. A responsabilidade e a definição do valor da bolsa-estágio é obrigação legal da empresa concedente do estágio, a quem cabe também definir a forma de pagamento;
- f. É assegurado ao estagiário, desde que ele receba bolsa ou outra forma de contraprestação, sempre que o estágio tenha duração superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;
- g. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio;
- h. Estudantes estrangeiros regularmente matriculados na Fatec São Carlos podem se candidatar ao estágio, desde que o prazo do visto temporário de estudante seja compatível com o período previsto para o desenvolvimento das atividades.

Faculdade de Tecnologia de São Carlos

8. Calendário de Atividades e Horário de Atendimento

O calendário de atividades da Coordenação de Estágio e o horário de atendimento é divulgado no início de cada semestre letivo. Os documentos são afixados nos murais, divulgados através de redes sociais e e-mails, e permanecem no site da Fatec São Carlos ao longo de todo o semestre.

A comunicação com a Coordenação de Estágio se dá através do e-mail f269estagios@cps.sp.gov.br ou pelo telefone (16) 3307-7545.