

PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA FATEC PINDAMONHANGABA

Revisão 02 – 14/07/2014

Todos os alunos regularmente matriculados na FATEC Pindamonhangaba devem realizar estágio supervisionado em empresas que ofereçam atividades pertinentes ao curso em que está matriculado. Durante os dois primeiros semestres o estágio é considerado **não obrigatório** e não é computado como requisito do curso. O **estágio obrigatório** só pode ser realizado a partir do 3º Semestre letivo.

1. Documentação necessária para começar o estágio.

1.1. Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

O TCE é assinado em três vias: uma para a empresa, uma para a Fatec e uma para o aluno. O modelo pode ser próprio da empresa ou adquirido no site da FATEC Pindamonhangaba. O TCE deve ser entregue na Secretaria Acadêmica da FATEC Pindamonhangaba e retirado do mesmo local em até 3 dias úteis.

O Termo de Compromisso deve informar, entre outras coisas, a contratação de **seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário**.

1.2. Plano de Atividades do Estágio (PAE).

O PAE também deve ser feito em três vias, como o TCE: uma para a empresa, uma para a Fatec e uma para o aluno. O modelo deve ser adquirido no site da FATEC Pindamonhangaba. O período de estágio só começa a contar a partir da aprovação do PAE pela instituição de ensino. O PAE deve ser entregue na Secretaria Acadêmica da FATEC Pindamonhangaba e retirado após confirmação da coordenação de estágio por email.

1.3. Apólice de Seguro

De acordo com a Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008 a parte concedente de estágio deve “contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.”

Assim sendo, uma cópia da apólice de seguro deve ser entregue na Secretaria Acadêmica da Fatec Pindamonhangaba, juntamente com o Plano de Atividades e com o Termo de Compromisso.

2. Durante o estágio.

Relatórios de progresso (parciais).

Devem ser elaborados e entregues na Secretaria Acadêmica em períodos não maiores do que 6 meses durante a execução do estágio. O modelo do primeiro relatório de progresso é diferente dos demais. Ambos os modelos podem ser adquiridos no site da FATEC Pindamonhangaba.

3. Ao final do estágio.

Relatório final.

Deve ser elaborado, impresso, assinado e encadernado para entrega na Secretaria Acadêmica conforme modelo que pode ser adquirido no site da FATEC Pindamonhangaba. Atenção especial para o item 5, que deve descrever detalhadamente cada atividade que foi desenvolvida no período de estágio. Todos os campos em vermelho devem ser preenchidos. Não há limite de quantidade de páginas, o relatório pode ter quantas páginas forem necessárias para descrever todo o processo de estágio. O aluno deve acompanhar via e-mail se foi aprovado ou se há necessidade de correções, as quais deverão ser realizadas considerando a data limite para entrega previamente estabelecida.

4. Equivalência de Estágio (dispensa).

Somente poderão solicitar equivalência de estágio os alunos regularmente matriculados que estão cursando, no mínimo, o 3º semestre de seu respectivo curso. Considera-se trabalho passível de aproveitamento:

- a. **Experiência profissional.** Neste caso se enquadram o emprego com registro em Carteira profissional e trabalho autônomo ou de prestação de serviços devidamente regularizado junto aos órgãos competentes e cujas atividades desenvolvidas no cargo sejam compatíveis à área técnica do curso em questão.
- b. **Iniciação Científica.** Enquadram-se as iniciações com ou sem bolsa de estudos que tenham sido cadastradas no NUPEX (Núcleo de Pesquisa e Extensão da Fatec Pindamonhangaba).
- c. **Monitoria:** Enquadram-se casos de alunos que realizam atividades de monitoria relacionadas à área técnica do curso em questão.

Para comprovar os requisitos e solicitar a equivalência é necessário dar entrada na Secretaria Acadêmica com os seguintes documentos:

4.1. Processo de Equivalência.

Para dar início ao Processo de Equivalência é necessário preencher uma ficha cujo modelo pode ser adquirido no site da Fatec Pindamonhangaba. Há um modelo de ficha para cada tipo de processo de Equivalência (Experiência Profissional, Iniciação Científica e Monitoria). Adicionalmente, devem estar anexadas cópias simples dos documentos citados nos itens 4.2, 4.3 e 4.4.

4.2. Documentos a serem anexados para equivalência por Experiência Profissional:

- a) **Cópia do registro na Carteira de Trabalho** (acompanhada de cópia das páginas de identificação da Carteira) ou cópia do contrato social ou contrato de trabalho com o nome do aluno.
- b) **Documento em papel timbrado da empresa com data atual e com a descrição técnica detalhada das atividades exercidas pelo aluno e o tempo em que as exerce. As atividades declaradas precisam ter relação com a parte específica do curso.**

4.3. Documentos a serem anexados para equivalência por Iniciação Científica:

- a) Cópia do **Projeto de Iniciação Científica**, incluindo o cronograma de atividades que comprove a data de início da Pesquisa Científica e o planejamento das atividades a serem desenvolvidas.
- b) **Certificado** emitido pelo NUPEX, com data atual, que comprove o término das atividades de pesquisa. A quantidade de horas de atividades desenvolvidas deve ser igual e/ou superior à quantidade mínima de horas de estágio requeridas pelo curso.
- c) **Apólice de Seguro** para os pesquisadores que utilizam laboratórios.

4.4. Documentos a serem anexados para equivalência por Monitoria:

- a) Cópia do **Plano de Atividades** que comprove a data de início da Monitoria e o planejamento das atividades a serem desenvolvidas. O plano de atividades deve ser assinado pelo aluno e pelo professor responsável pela Monitoria.
- b) **Declaração** assinada pelo professor responsável pela Monitoria, com data atual, que comprove que aluno realizou atividades de Monitoria relacionadas ao curso em questão.
- c) **Apólice de Seguro** para os monitores que trabalham em laboratórios.

Toda documentação citada anteriormente deve ser entregue na Secretaria Acadêmica para ser analisada pela coordenação de estágio. Aguardar retorno via email para confirmar se o seu pedido foi aprovado ou se necessita de dados complementares.