
PORTARIA FATEC-PINDAMONHANGABA 09/07 DE 04 DE OUTUBRO DE 2007.

O Diretor da Faculdade de Tecnologia de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, e considerando o aprovado pela Comissão de Implantação, baixa a seguinte:

PORTARIA:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as normas internas para o cumprimento da atividade de Estágio Supervisionado Obrigatório.

Art. 2º - A atividade Estágio Supervisionado Obrigatório é aquela prevista na estrutura curricular, instituída pela legislação de criação de cursos, e obrigatória para expedição do diploma.

Parágrafo único: caberá ao aluno procurar um estágio que lhe permita aplicar na prática os conceitos teóricos adquiridos nas disciplinas cursadas.

Art. 3º - O aluno deverá integralizar 400 horas de Estágio Supervisionado Obrigatório.

Art. 4º - Poderá fazer Estágio Supervisionado Obrigatório o aluno regularmente matriculado, que tiver concluído todas as matérias constantes dos dois primeiros semestres da estrutura curricular do curso.

Parágrafo único: Os alunos que atenderem ao caput do Artigo 4º serão enquadrados da seguinte forma:

I. Aluno que não exerce atividade remunerada;

II. Aluno que exerce atividade remunerada dentro da área do curso.

Art. 5º - O aluno enquadrado no Artigo 4º, item I do parágrafo único, ao ingressar no 3º semestre do curso deverá efetuar matrícula na disciplina Estágio e assim sucessivamente até haver concluído a disciplina.

Art. 6º - A Secretaria Acadêmica após a matrícula emitirá as declarações para fins de estágio e a lista de presença dos alunos matriculados, possibilitando assim que a Assessoria de Estágio, em poder destes documentos, faça a convocação destes alunos, para a entrega do Manual do Estagiário, para que os mesmos sejam orientados e informados sobre os procedimentos que deverão ser tomados para a conclusão da disciplina.

Art. 7º - Cada aluno deverá possuir uma pasta para a circulação dos documentos necessários para a conclusão da disciplina, que ficará em poder do aluno e ele será o responsável pela sua conservação e guarda até que a disciplina seja concluída.

Art. 8º - Os documentos referentes ao estágio deverão ser entregues e retirados na Secretaria Acadêmica, que os enviará para a Assessoria de Estágio que será responsável pela conferência e posterior devolução dos mesmos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 9º - Os seguintes documentos deverão compor a pasta de estágio, conforme modelos padrão da FATEC-PINDA, apresentados no Manual do Estagiário:

- a) Cópia do Termo de Compromisso de Estágio;
- b) Programa de Estágio e
- c) Relatório Final de Estágio.

Parágrafo único: Os modelos dos documentos poderão ser modificados pela Assessoria de Estágio, para atender as necessidades que se apresentarem para a conclusão da disciplina. Essas modificações serão incluídas no Manual do Estagiário a cada início de ano; portanto, o aluno que não concluir a disciplina no primeiro semestre em que tenha sido matriculado deverá se manter informado sobre as possíveis mudanças.

Art. 10 – O aluno enquadrado no item II do Parágrafo Único do Artigo 4º seguirá os mesmos procedimentos aplicados aos demais alunos, conforme Artigos 5º e 6º.

Art. 11 – Para a conclusão da disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório, o aluno enquadrado no item II do Parágrafo Único do Artigo 4º deverá apresentar os seguintes documentos em sua pasta:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas de identificação e do contrato de trabalho ou declaração de prestador de serviço autônomo emitida por contador habilitado com registro no Conselho de Contabilistas.
No caso de militar, apresentar cópia de cartão de identificação expedido pelo respectivo Ministério;
- b) Declaração em papel timbrado da Empresa ou Unidade Militar, comprovando a sua atividade e seu horário de trabalho no departamento;
- c) Entrega do Relatório Final, depois de cumpridas a quantidade de horas necessárias de estágio.

Art. 12 – Os documentos mencionados nas alíneas a, b e c do Artigo 11 deverão ser entregues dentro no prazo de 60 (sessenta) dias corridos após a matrícula.

Art. 13 – O aluno que concluir todas as disciplinas e atividades do curso, sem ter cumprido a disciplina de estágio, e que estiver dentro do prazo de integralização, deverá solicitar, através de Requerimento Global preenchido junto a Secretaria Acadêmica, seu ingresso no Programa de Apoio ao Docente, que será analisado pelas Coordenações de Cursos, que indicarão ao aluno o projeto e docente que ele deverá auxiliar pelo prazo de 400 horas em horário a ser combinado entre as partes.

Parágrafo único: O não cumprimento dos prazos deste artigo, por dois semestres consecutivos, acarretará em cancelamento da matrícula do aluno.

Art. 14 – O prazo final para entrega da pasta de estágio será fixado pelo calendário escolar a cada semestre. A partir da entrega do Termo de Compromisso o aluno terá até o final do semestre para entregar o restante dos documentos; caso isso não ocorra, no semestre seguinte o aluno deverá iniciar novo processo para que todos os documentos sejam entregues dentro do mesmo semestre.

Art. 15 – Serão responsáveis pelos processos de avaliação do Estágio Supervisionado Obrigatório, o responsável pela Assessoria de Estágio e um docente designado pela respectiva Coordenação de Curso.

Art. 16 – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pindamonhangaba, 04 de outubro de 2007.

PROF. JOSÉ MANOEL SOUZA DAS NEVES
Diretor da FATEC PINDAMONHANGABA