

---

## PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA FATEC TAUBATÉ

Novembro/2022

Este procedimento apresenta as instruções referentes ao estagio supervisionado realizado pelos alunos matriculados na FATEC Taubaté. Para os cursos no qual é obrigatório a realização do estágio, após o período estabelecido no Projeto Pedagógico de cada Curso.

### 1. Documentação necessária para começar o estágio.

#### 1.1. Termo de Compromisso de Estágio não Obrigatório (TCE NÃO OBRIGATÓRIO).

O **TCE NÃO OBRIGATÓRIO** é assinado em 3 (três) vias: uma para a empresa, uma para a FATEC Taubaté e uma para o aluno. O modelo deve ser baixado no site da FATEC Taubaté. O **TCE NÃO OBRIGATÓRIO** deve ser preenchido, pela empresa e pelo aluno, enviado por e-mail ([f251.estagio@fatec.sp.gov.br](mailto:f251.estagio@fatec.sp.gov.br)) ou entregue na Secretaria Acadêmica da FATEC Taubaté.

O **TCE NÃO OBRIGATÓRIO** deve informar, entre outras coisas, a contratação de **seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, conforme descrito no item 1.4 deste manual de procedimentos.**

#### 1.2. Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório (TCE OBRIGATÓRIO).

O **TCE OBRIGATÓRIO** é assinado em 3 (três) vias: uma para a empresa, uma para a FATEC Taubaté e uma para o aluno. O modelo deve ser baixado no site da FATEC Taubaté. O **TCE OBRIGATÓRIO** deve ser preenchido, pela empresa e pelo aluno, enviado por e-mail ([f251.estagio@fatec.sp.gov.br](mailto:f251.estagio@fatec.sp.gov.br)) ou entregue na Secretaria Acadêmica da FATEC Taubaté e retirado no mesmo local em 5 dias úteis.

O **TCE OBRIGATÓRIO** deve informar, entre outras coisas, a contratação de **seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, conforme descrito no item 1.4 deste manual de procedimentos.**

#### 1.3. Plano de Atividades do Estágio (PAE).

O PAE também deve ser feito em 3 (três) vias em papel timbrado da Empresa: uma para a empresa, uma para a FATEC Taubaté e uma para o aluno. O modelo deve ser baixado no site da FATEC Taubaté. O período de estágio só começa a contar a partir da

---

aprovação do PAE pela instituição de ensino. O PAE devidamente preenchido e assinado pelo supervisor de estágio da empresa e pelo aluno deverá, juntamente ao TCE, ser encaminhado por e-mail ([f251.estagio@fatec.sp.gov.br](mailto:f251.estagio@fatec.sp.gov.br)) ou entregue na Secretaria Acadêmica da FATEC Taubaté.

#### **1.4. 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 encaminhado por e-mail ([f251.estagio@fatec.sp.gov.br](mailto:f251.estagio@fatec.sp.gov.br)) ou entregue na Secretaria Acadêmica da FATEC Taubaté, juntamente com o Plano de Atividades de Estágio e com o Termo de Compromisso de Estágio.

## **2. Durante o estágio.**

### **Relatórios de Progresso (parciais).**

Nesse relatório devem ser descritas as ações desenvolvidas diariamente pelo estagiário. Os Relatórios de Progresso devem ser elaborados e entregues na Secretaria Acadêmica mensalmente durante a execução do estágio. Os Relatórios de Progresso serão, ao final do estágio, anexados pela instituição ao relatório final para a validação do mesmo. O modelo deve ser adquirido no site da FATEC Taubaté.

**O relatório de progresso deve ser entregue até o décimo dia útil do mês subsequente a sua realização.**

## **3. Ao final do estágio.**

### **Relatório final.**

Deve ser elaborado, impresso, assinado e encadernado para entrega na Secretaria Acadêmica conforme modelo a ser adquirido no site da FATEC Taubaté. Atenção especial para o item 5, que deve apresentar a descrição das atividades desenvolvidas durante o 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 período estabelecido no Projeto Pedagógico de seu respectivo curso **nos quais o estágio é obrigatório**. 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 aprovados pela instituição de ensino (FATEC Taubaté);

**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 da unidade com os seguintes documentos:

##### **4.1. Processo de Equivalência.**

Para dar início ao Processo de Equivalência é necessário preencher uma ficha cujo modelo deve ser adquirido no site da FATEC Taubaté. 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.

**c) Para o caso de Empresário**, cópia do cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) comprovando a atuação na área correlata ao curso.

**d) Para o caso de Autônomo**, cópia do Registro de Profissional Autônomo (RPA) emitido pela Prefeitura Municipal, comprovando a atuação na área correlata ao 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** aceito pela instituição, 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**, cujo modelo deve ser adquirido no site da FATEC Taubaté, 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 central de estágio. Aguardar retorno via e-mail para confirmar se o seu pedido foi aprovado ou se necessita de dados complementares.

**OBS: PARA CASOS OMISSOS, O PROCESSO SERÁ ANALISADO, AVALIADO E JULGADO PELA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO.**