

# ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**Fatec**  
Piracicaba  
Deputado Roque Trevisan

**CPQS**  
Centro  
Paula Souza

 **SÃO  
PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO  
| Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

# OBJETIVOS

- Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades no ambiente organizacional;
- Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam;
- Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade;
- Possibilitar ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação;
- Propiciar colocação profissional junto ao mercado de trabalho.

# LEGISLAÇÃO

- **LEI Nº 11.788 DE 25/09/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes, altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de vinte de dezembro de 1996; revoga as Leis n.º 6.494, de 7 de dezembro de 1977 e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

- **CATEGORIAS DE ESTÁGIO:**

- NÃO OBRIGATÓRIO – para alunos do 1º e 2º Semestre
- OBRIGATÓRIO – para alunos a partir do 3º Semestre

**CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA: 240 HORAS**

# FORMULÁRIOS

## ▪ ONDE ENCONTRAR OS ARQUIVOS?

### A) Site da Fatec Piracicaba:

[http://fatecpiracicaba.edu.br/novo\\_cs/?Est%C3%A1gio%2FDocumenta%C3%A7%C3%A3o](http://fatecpiracicaba.edu.br/novo_cs/?Est%C3%A1gio%2FDocumenta%C3%A7%C3%A3o)

### B) Documentos em arquivo por modalidade de estágio

- ❖ Estágio
- ❖ Convalidação / Equivalência Profissional (Carteira Assinada)
- ❖ Empresário
- ❖ Profissional liberal
- ❖ Voluntário

## COORDENADORES DE ESTÁGIO

### CONTATO

- **Curso de Alimentos**

Profa. Célia Regina D'Ávila Oliveira

E-mail: [celia.oliveira3@fatec.sp.gov.br](mailto:celia.oliveira3@fatec.sp.gov.br)

- **Curso de Biocombustíveis**

Prof. Dr. Paulo Cesar Doimo Mendes (atividades internas)

Prof. Tadeu Alcides Marques (atividades externas)

E-mail: [fatecestagiobio@gmail.com](mailto:fatecestagiobio@gmail.com)

- **Curso de Gestão Empresarial (presencial)**

Profa. Dra. Nilcéia Cristina dos Santos (turma manhã)

Profa. Me. Valéria Cristina Scudeler (turma noite)

E-mail: [fatecestagiogestao@gmail.com](mailto:fatecestagiogestao@gmail.com).

- **Curso de Gestão Empresarial (EaD)**

Profa. Dra. Nilcéia Cristina dos Santos

E-mail: [fatecestagiogestao@gmail.com](mailto:fatecestagiogestao@gmail.com).

The background features a series of concentric circles in light gray, some solid and some dashed, creating a ripple effect. A blue callout box with a downward-pointing tail is centered on the page. Inside the box, the text is white and reads: ESTÁGIO  
NÃO OBRIGATÓRIO  
(1º e 2º CICLOS)

ESTÁGIO

NÃO OBRIGATÓRIO  
(1º e 2º CICLOS)

**NÃO  
OBRIGATÓRIO**

**PASSOS PARA INICIAR  
UM ESTÁGIO**

**1º PASSO:** o aluno deverá entregar a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA** na Secretaria Acadêmica (vide abaixo):

<b>ESTÁGIO</b> (Cumprir mínimo de 240h)	- <b>Termo de Compromisso de Estágio (Contrato) - 3 vias assinadas pelo aluno e pela empresa (concedente).</b>
---	--

**2º PASSO:** aguardar resposta da coordenação de estágio sobre a validação e assinatura da documentação entregue (Secretaria Acadêmica), o prazo é de 5 dias úteis;

**3º PASSO:** retirar a documentação na Secretaria Acadêmica.

## Vagas de Estágio/Emprego



**VAGAS  
DE ESTÁGIO**

- As vagas de Estágio/Emprego estão numa nova plataforma "sharepoint" onde poderão ser visualizadas. Clique no link abaixo.
- <https://fatecspgov.sharepoint.com/sites/vagasdeestagio10>
- O **Login** deve ser feito com e-mail institucional e **senha:** do aluno para ter acesso as vagas.

**CADASTRO:** CIEE, NUBE, site de empresas



ESTÁGIO

OBRIGATÓRIO  
(A PARTIR DO 3º CICLO)

## Disciplina de Estágio

### REGRAS

- **DISCIPLINA OBRIGATÓRIA:**
  - Integração entre a teoria e a prática, propiciando a aprendizagem do aluno através da aplicação de atividades no ambiente real de trabalho.
- **REQUISITOS LEGAIS:**
  - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e o curso matriculado;
  - Entrega dos documentos comprobatórios conforme a modalidade (estágio, convalidação / CLT, empresário, profissional liberal ou voluntário);
  - Entrega do relatório final de estágio conforme a modalidade (estágio/voluntário ou convalidação/CLT/ empresário/profissional liberal).
- **CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA: 240 HORAS**

# OBRIGATÓRIO

## PASSOS PARA INICIAR UM ESTÁGIO OU VOLUNTARIADO

**1º PASSO:** o aluno deverá entregar a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA** na Secretaria Acadêmica (vide abaixo):

<b>ESTÁGIO</b> (Cumprir mínimo de 240h)	- <b>Termo de Compromisso de Estágio (Contrato) - 3 vias assinadas pelo aluno e pela empresa (concedente).</b>
<b>VOLUNTÁRIO</b> (Cumprir mínimo de 240h)	- <b>Termo de adesão do voluntariado - 3 vias assinadas pelo aluno e pela empresa (concedente).</b> - <b>Cópia da apólice do seguro obrigatório (uma via)</b>

**2º PASSO:** aguardar resposta da coordenação de estágio sobre a validação e assinatura da documentação entregue (Secretaria Acadêmica), o prazo é de 5 dias úteis;

**3º PASSO:** retirar a documentação na Secretaria Acadêmica.

## Disciplina de Estágio

### PASSOS PARA VALIDAR A DISCIPLINA DE ESTÁGIO

#### **PROCESSO PARA DISCIPLINA DE ESTÁGIO:**

- **1º PASSO:** o aluno deve realizar a **MATRÍCULA NA DISCIPLINA DE ESTÁGIO** (Secretaria Acadêmica), somente a partir do 3º ciclo do curso;
- **2º PASSO:** o aluno deverá entregar a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA e ASSINADA** na Secretaria Acadêmica (vide relação no site da Fatec) **até o dia 07/10/2022**. Alunos que já realizam o estágio/voluntário, só precisa confirmar na sala de estágio se os documentos estão completos.
- **3º PASSO:** o aluno deverá entregar um **RELATÓRIO FINAL DA DISCIPLINA DE ESTÁGIO** (vide modelo no site da Fatec) na secretaria acadêmica **até o dia 30/11/2022**.

# MODALIDADE ESTÁGIO

## ■ **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

- Termo de Compromisso de Estágio (Contrato) (3 vias)
- Relatório Final de Estágio (uma via ao final do estágio OU quando se matricular na disciplina de Estágio Supervisionado).

**OBS.:** Quando o aluno ingressa no estágio, uma via desses documentos fica arquivado na Fatec Piracicaba, na sala de estágio, dentro da pasta do aluno. EXCETO o relatório final de estágio que é entregue para aprovação na disciplina de estágio.



Estagiário



# MODALIDADE VOLUNTÁRIO

## ▪ **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

- Termo de Compromisso de Estágio (Contrato) (3 vias)
- Relatório Final de Estágio (uma via ao final do estágio OU quando se matricular na disciplina de Estágio Supervisionado).

**OBS.:** Quando o aluno ingressa no estágio, uma via desses documentos fica arquivado na Fatec Piracicaba, na sala de estágio, dentro da pasta do aluno. EXCETO o relatório final de estágio que é entregue para aprovação na disciplina de estágio.

**MODALIDADE  
CONVALIDAÇÃO/  
EQUIVALÊNCIA  
PROFISSIONAL/  
EMPREGADO**

■ **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

- Ficha de início de equivalência (uma via)
- Carteira de trabalho: cópia das folhas de identificação (foto e dados pessoais) e contrato de trabalho OU a carteira digital completa (uma cópia do arquivo / relatório gerado no sistema).
- Declaração da empresa com a relação das tarefas profissionais desempenhadas, assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa e com carimbo do CNPJ E/OU papel timbrado (uma via).
- Relatório de Equivalência Profissional (uma via).



# MODALIDADE EMPRESÁRIO

## ■ **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

- Ficha de início de equivalência (uma via)
- Cópia do contrato social e de todas as alterações (se houver) – **emitir comprovante de situação cadastral atualizado no site:**  
[http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)
- Comprovante atualizado do endereço da empresa
- Relatório de Equivalência Profissional (uma via - final do semestre)





# MODALIDADE PROFISSIONAL LIBERAL

## ■ DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- Ficha de início de equivalência (uma via)
- Cópia da inscrição nos órgãos competentes (Prefeitura, INSS)
- Comprovante atualizado do endereço da empresa
- Relatório de Equivalência Profissional (uma via - final do semestre)

