

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Fatec
Piracicaba
Deputado Roque Trevisan

CPQS
Centro
Paula Souza

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

Versão 2.0.0 - Lançado em 05/09/2023

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

FORMULÁRIOS

▪ ONDE ENCONTRAR OS ARQUIVOS?

A) Site da Fatec Piracicaba:

http://fatecpiracicaba.edu.br/novo_cs/?Est%C3%A1gio%2FDocum%enta%C3%A7%C3%A3o

B) Documentos em arquivo por modalidade de estágio

- ❖ Estágio Não Obrigatório - Remunerado
- ❖ Estágio Obrigatório – Remunerado
- ❖ Estágio Obrigatório – Não Remunerado

CONTATO

COORDENADORES DE ESTÁGIO

- **Curso de Alimentos**

Profa. Célia Regina D'Ávila Oliveira e Profa. Daniela Terenzi Stuchi - E-mail: celia.oliveira3@fatec.sp.gov.br

- **Curso de Biocombustíveis**

Prof. Paulo Cesar Doimo Mendes (atividades internas)
Prof. Tadeu Alcides Marques (atividades externas)
E-mail: fatecestagiobio@gmail.com

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

Profa. José Carlos Martins Filho (atividades internas)
Profa. Maria Helena Bernardo (atividades externas)
E-mail: fatecestagiogestao@gmail.com

- **Curso de Processos Químicos - Prof. Odilon Delmont Filho**

E-mail: odilon.delmont@fatec.sp.gov.br

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: Agentes Integradores (exemplo: CIEE, MESO, NUBE) e, em sites de vagas ou de empresas (por exemplo: banco de talentos)

ESTÁGIO

NÃO OBRIGATÓRIO
(1° e 2° CICLOS)

**NÃO
OBRIGATÓRIO**

**PASSOS PARA INICIAR
UM ESTÁGIO**

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

- Termo de Compromisso de Estágio **NÃO OBRIGATÓRIO** (Remunerado) (TCE) - ANEXO A
- Plano de Atividades de Ensino **NÃO OBRIGATÓRIO** (Remunerado) (PAE) – ANEXO A1
- Cópia da Apólice de Seguro contra acidentes pessoais

OBS.:

- 1) São 3 vias originais assinadas pelo aluno e pela empresa (concedente);
- 2) SE o concedente optar por contrato digital, deve ser via programa que valide as assinaturas digitais (exemplo: DocuSing, CertiSing, outros);
- 3) **NÃO SÃO ACEITOS** vias originais escaneadas e mandadas por e-mail.

**NÃO
OBRIGATÓRIO**

**PASSOS PARA INICIAR
UM ESTÁGIO**

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.

(Caso existiam inconsistências, o prazo será estendido).

3º PASSO: retirar a documentação na Secretaria Acadêmica.

**NÃO
OBRIGATÓRIO**

**PASSOS PARA INICIAR
UM ESTÁGIO**

OBRIGAÇÕES DO ALUNO DURANTE O ESTÁGIO

- 1) Entregar **RELATÓRIO PARCIAL** (semestral) (Anexo D)
- 2) Entregar **RELATÓRIO FINAL** ao concluir o estágio (Anexo F)
- 3) Entregar a **FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO** preenchida pela empresa concedente (Anexo G);
- 4) Entregar o **TERMO DE RESCISÃO DE RESCISÃO**, devidamente assinado pela empresa e pelo aluno (Anexo R).

IMPORTANTE

SOMENTE será autorizado um **NOVO ESTÁGIO** para o aluno que houver finalizado o estágio anterior e entregue toda a documentação respectiva (rescisão, relatório parcial e final)..

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 arrow is centered on the page.

ESTÁGIO

OBRIGATÓRIO
(A PARTIR DO 3º CICLO)

OBRIGATÓRIO REMUNERADO

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

- Termo de Compromisso de Estágio **OBRIGATÓRIO** (Remunerado) (TCE) - ANEXO B
- Plano de Atividades de Ensino **OBRIGATÓRIO** (Remunerado) (PAE) – ANEXO B1
- Cópia da Apólice de Seguro contra acidentes pessoais

OBS.:

- 1) São 3 vias originais assinadas pelo aluno e pela empresa (concedente);
- 2) SE o concedente optar por contrato digital, deve ser via programa que valide as assinaturas digitais (exemplo: DocuSing, CertiSing, outros);
- 3) NÃO SÃO ACEITOS vias originais escaneadas e mandadas por e-mail.

OBRIGATÓRIO

REMUNERADO

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.

(Caso existiam inconsistências, o prazo será estendido).

3º PASSO: retirar a documentação na Secretaria Acadêmica.

**OBRIGATÓRIO
REMUNERADO**

OBRIGAÇÕES DO ALUNO DURANTE O ESTÁGIO

- 1) Entregar **RELATÓRIO PARCIAL** (semestral) (Anexo D)
- 2) Entregar **RELATÓRIO FINAL** ao concluir o estágio (Anexo F)
- 3) Entregar a **FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO** preenchida pela empresa concedente (Anexo G);
- 4) Entregar o **TERMO DE RESCISÃO DE RESCISÃO**, devidamente assinado pela empresa e pelo aluno (Anexo R).

IMPORTANTE

SOMENTE será autorizado um **NOVO ESTÁGIO** para o aluno que houver finalizado o estágio anterior e entregue toda a documentação respectiva (rescisão, relatório parcial e final)..

OBRIGATÓRIO

NÃO
REMUNERADO

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

- Termo de Compromisso de Estágio OBRIGATÓRIO (NÃO Remunerado) (TCE) - ANEXO C
- Plano de Atividades de Ensino OBRIGATÓRIO (NÃO Remunerado) (PAE) – ANEXO C1
- Cópia da Apólice de Seguro contra acidentes pessoais

OBS.:

- 1) São 3 vias originais assinadas pelo aluno e pela empresa (concedente);
- 2) SE o concedente optar por contrato digital, deve ser via programa que valide as assinaturas digitais (exemplo: DocuSing, CertiSing, outros);
- 3) NÃO SÃO ACEITOS vias originais escaneadas e mandadas por e-mail.

OBRIGATÓRIO

NÃO
REMUNERADO

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.

(Caso existiam inconsistências, o prazo será estendido).

3º PASSO: retirar a documentação na Secretaria Acadêmica.

**OBRIGATÓRIO
REMUNERADO**

OBRIGAÇÕES DO ALUNO DURANTE O ESTÁGIO

- 1) Entregar **RELATÓRIO PARCIAL** (semestral) (Anexo D)
- 2) Entregar **RELATÓRIO FINAL** ao concluir o estágio (Anexo F)
- 3) Entregar a **FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO** preenchida pela empresa concedente (Anexo G);
- 4) Entregar o **TERMO DE RESCISÃO DE RESCISÃO**, devidamente assinado pela empresa e pelo aluno (Anexo R).

IMPORTANTE

SOMENTE será autorizado um **NOVO ESTÁGIO** para o aluno que houver finalizado o estágio anterior e entregue toda a documentação respectiva (rescisão, relatório parcial e final)..