



MANUAL DE ESTÁGIO

FECAP

Este Manual foi desenvolvido pelo FECAP+ Carreira, com base na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei do Estágio, e no Manual do Estagiário disponibilizado pelo Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE. O material tem por objetivo orientar os alunos da FECAP com as principais dúvidas referentes a estágio. A Lei na íntegra pode ser acessada no link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm.

O FECAP+ Carreira é um reposicionamento do antigo Centro de Oportunidades e Talentos – COT. A área é dedicada a apoiar e orientar os alunos e ex-alunos formados do Colégio FECAP, e dos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Mestrado que desejam ingressar ou se recolocar no mercado de trabalho.

Oferecemos caminhos para que os alunos consigam desenvolver plenamente as suas competências e se tornem profissionais de excelência dentro das suas respectivas áreas de atuação.

Perguntas Frequentes

1. O QUE É ESTÁGIO?

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

2. O QUE É ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO?

É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

3. QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO?

Estudantes que estiverem regularmente matriculados em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (art.1º da Lei nº 11.788/2008).

4. O ESTÁGIO É UMA RELAÇÃO DE EMPREGO?

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (artigos. 3º e 15º da Lei nº 11.788/2008).

5. QUAIS REQUISITOS DEVEM SER OBSERVADOS NA CONCESSÃO DO ESTÁGIO?

O cumprimento dos incisos estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.788/2008:

- I – matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei;
- II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

6. SÃO OBRIGAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO EM RELAÇÃO AOS EDUCANDOS:

- I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- III – indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- IV – exigir do educando a apresentação periódica, **em prazo não superior a seis meses**, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente; (§ 1º do art.3º da Lei nº 11.788/2008);
- V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;

- VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (art. 7º da Lei nº 11.788/2008).

7. SÃO OBRIGAÇÕES DA UNIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO (EMPRESAS):

- I – celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação à saúde e segurança no trabalho (art. 14 da Lei nº 11.788/2008);
- III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;
- IV – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- VII – enviar à instituição de ensino, em prazo não superior a seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário (art. 9º da Lei nº 11.788/2008).

8. QUAL A DURAÇÃO PERMITIDA PARA A JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO?

Segundo a lei vigente, a jornada do estagiário será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente (a empresa) e o aluno ou seu representante legal (em caso de menores de 18 anos) e deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio.

Deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites:

- a) 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- b) 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

9. NOS DIAS DE PROVAS PODERÁ HAVER REDUÇÃO DA JORNADA?

Sim. Se a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Neste caso, a instituição de ensino deverá comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (§ 2º do art. 10 da Lei nº 11.788/2008). Caso isso não ocorra, não se esqueça de solicitar à Instituição de Ensino um documento para comprovação à concedente do estágio.

10. QUAL O PRAZO DE DURAÇÃO DO ESTÁGIO?

Até dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência (art. 11 da Lei nº 11.788/2008).

11. QUANDO O ESTÁGIO SERÁ NECESSARIAMENTE REMUNERADO?

Para o estágio não obrigatório, é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte. Para o estágio obrigatório, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa (art. 12 da Lei nº 11.788/2008).

12. O QUE É O AUXÍLIO-TRANSPORTE?

É uma concessão de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno, sendo opcional, quando se tratar de estágio obrigatório, e compulsório, quando estágio não obrigatório. Essa antecipação pode ser substituída por transporte próprio da empresa, e ambas as alternativas deverão constar do Termo de Compromisso.

13. O VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO OU EQUIVALENTE É DEFINIDO E DE RESPONSABILIDADE DE QUEM?

Essa é uma obrigação legal da concedente do estágio (empresa), a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento.

14. AS AUSÊNCIAS DO ESTAGIÁRIO PODEM SER DESCONTADAS DO VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO?

Sim. A remuneração da bolsa-estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no Termo de Compromisso do Estágio. Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa da parte concedente para a rescisão antecipada do contrato.

15. A PARTE CONCEDENTE PODERÁ DISPONIBILIZAR BENEFÍCIOS AO ESTAGIÁRIO?

A empresa poderá voluntariamente conceder ao estagiário outros benefícios, como alimentação, acesso a plano de saúde, entre outros, sem descaracterizar a natureza do estágio (§ 1º do art; 12 da Lei nº 11.788/2008).

16. DE QUE FORMA PODERÁ SER CONCEDIDO O RECESSO AO ESTAGIÁRIO?

Considerando que o estágio poderá ter duração de até 24 meses, e no caso de pessoa com deficiência não há limite legal estabelecido, entendemos que dentro de cada período de 12 meses o estagiário deverá ter um recesso de 30 dias, que poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso. O recesso será concedido, preferencialmente, durante o período de férias escolares e será concedido de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses (art. 13 da Lei nº 11.788/2008).

17. QUANDO O RECESSO SERÁ REMUNERADO?

Sempre que o estagiário receber bolsa-auxílio ou outra forma de contraprestação (§ 1º do art. 13 da Lei nº 11.788/2008).

18. O ESTAGIÁRIO TEM DIREITO AO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS? QUAL A COBERTURA DO SEGURO?

Sim. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território nacional. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

19. COMO FAZER PARA A FACULDADE ASSINAR O DOCUMENTO DE ESTÁGIO?

Os documentos de estágio são assinados digitalmente pelo supervisor e orientador de estágios da FECAP, Prof. Dr. Carlos Augusto da S. Loures. Para isso, o aluno deverá abrir um chamado pelo Portal do Aluno, seguindo o passo a passo:

- realizar o login no Portal do Aluno;
- acessar o menu lateral à esquerda >> Secretaria >> Requerimentos;
- selecionar o tipo de requerimento “Comunicação de Estágio do Aluno”;
- na próxima página, anexar o documento em PDF e adicionar um breve descritivo no campo “solicitação”;
- para finalizar, clicar em “solicitar”.

20. QUAL O PRAZO PARA A FACULDADE ASSINAR O DOCUMENTO?

O prazo para a finalização do chamado e envio do documento assinado é de 7 dias úteis.

Importante: o aluno não pode ter documentos de estágio pendentes. Caso tenha, receberá um e-mail para regularizar a situação antes do novo documento ser assinado.

21. QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO?

Os documentos de estágio são: termo de compromisso e plano de atividades, acordo de cooperação, termo aditivo, relatório de atividades e rescisão.

22. O QUE É TERMO DE COMPROMISSO E PLANO DE ATIVIDADES?

O termo de compromisso (contrato) é um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar. O plano de atividades é a relação de atividades que serão desempenhadas pelo estagiário.

23. O QUE É ACORDO DE COOPERAÇÃO?

O acordo de cooperação é um convênio celebrado entre a parte concedente do estágio e a instituição de ensino. Deve ser preenchido sempre que o estagiário for o primeiro aluno da FECAP contratado pela empresa.

24. O QUE É TERMO ADITIVO?

O termo aditivo é um documento que tem como objetivo alterar alguma informação do contrato. Normalmente é usado para prorrogar a vigência do estágio ou para informar a alteração da bolsa-auxílio, por exemplo.

25. O QUE É RELATÓRIO DE ATIVIDADES?

O relatório de atividades é uma avaliação de desempenho. Deve ser preenchido pelo supervisor do estagiário e ter periodicidade de, no máximo, seis meses.

26. O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PODE SER RESCINDIDO ANTES DO SEU TÉRMINO?

Sim. O termo de compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento. Para tal, é necessário preencher a rescisão, documento que informa que o contrato foi encerrado antes da data final prevista no termo de compromisso.

27. É OBRIGATÓRIO USAR OS MODELOS DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO DA FECAP?

Não, outros modelos são aceitos, desde que atendam às exigências da Lei do Estágio. Todos os modelos da FECAP estão disponíveis no site: www.fecap.br/carreira.

28. O QUE É ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO?

É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma (§1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008). Os cursos que têm Estágio Supervisionado obrigatório são: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Contábeis para Graduados, Secretariado e Relações Públicas.

Importante: A entrega pode ser realizada a partir do 4º semestre para o curso de Secretariado e do 5º semestre para os demais cursos.

29. COMO PREENCHER O RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO?

O Relatório de Estágio Supervisionado deve ser preenchido pelo aluno. O documento é composto pela capa, dados da empresa, contribuições do curso para o desenvolvimento do trabalho e relatório de horas (planilha) com a descrição das atividades dia a dia até contabilizar as horas obrigatórias do curso. Os modelos são disponibilizados todo início de semestre por e-mail, Portal do Aluno e Moodle.

30. É OBRIGATÓRIO SER ESTAGIÁRIO PARA ENTREGAR O ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO?

Para preencher o relatório de estágio supervisionado não é obrigatório que o aluno seja estagiário, desde que ele realize atividades na área do seu curso.

Importante: o modelo do relatório é o mesmo, independentemente do cargo do aluno. Entretanto, cada forma de contratação deve apresentar uma documentação específica para comprovar o vínculo com a empresa. Todas essas informações estão disponíveis no Regulamento de Estágio Supervisionado disponibilizado todo início de semestre por e-mail, Portal do Aluno e Moodle.

O presente Manual poderá ser submetido a alterações e revisões sempre que o setor responsável julgar necessário ou a Lei do Estágio sofrer alguma alteração.

FECAP+ Carreira

E-mail: fecapmais.carreira@fecap.br

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 9h às 19h.

São Paulo, 29 de janeiro de 2021.

Equipe FECAP+

FECAP

FECAP

