



Centro de Oportunidades e Talentos (COT)
Centro Universitário Álvares Penteado

MANUAL PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

CENTRO DE OPORTUNIDADES E TALENTOS - FECAP

2016



Centro de Oportunidades e Talentos (COT) Centro Universitário Álvares Penteado

Esse Manual foi desenvolvido pelo Centro de Oportunidades e Talento (COT) da FECAP com base na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Lei do Estágio, e tem por objetivo orientar os alunos da FECAP com relação ao procedimento para assinatura dos documentos de estágio. A Lei na íntegra pode ser acessada no link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/11788.htm.

1. Considerações Iniciais

- 1.1 De acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante.
- 1.2 Podem ser estagiários os estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação 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).
- 1.3 O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (art. 3 a 15 da Lei nº 11.788/2008).
- 1.4 Para que um estágio seja concedido deve-se cumprir os seguintes requisitos:
 - a) O aluno deve estar devidamente matriculado em uma Instituição de ensino e com frequência regular;
 - b) Deve ser celebrado um termo de compromisso entre o aluno, a empresa concedente do estágio e a instituição de ensino, podendo haver também a intervenção de um agente de integração.
 - c) As atividades que forem ser desenvolvidas no estágio devem ser compatíveis com as atividades previstas no termo de compromisso e com a proposta do curso que o aluno estiver matriculado.

2. Orientações gerais para assinatura dos documentos de estágio

- 2.1 A FECAP disponibiliza para as empresas modelos de documentos de estágio, mas outros modelos são aceitos desde que atendam às exigências da Lei do Estágio.
- 2.2 É obrigatório apresentar três vias originais de cada documento, devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas pela empresa concedente. Caso o processo de contratação tenha sido realizado por um Agente de Integração, será



Centro de Oportunidades e Talentos (COT)

Centro Universitário Álvares Penteado

necessário entregar quatro vias.

- 2.3 Os documentos devem ser entregues na Central do Aluno FECAP (CAF) e o prazo para devolução é de sete dias corridos, exceto nos períodos de férias quando esse prazo poderá ser estendido.
- 2.4 Antes de serem encaminhados para correção, os documentos passam por uma triagem a fim de verificar se eles estão de acordo com a Lei do Estágio. Os documentos que forem reprovados serão encaminhados para a CAF para que o aluno possa retirá-los e providenciar as correções necessárias. Os documentos aprovados seguem para a assinatura e cadastro.
- 2.5 Após assinatura e cadastro, eles são encaminhados para a CAF para que o aluno possa retirá-los, exceto no caso dos alunos que possuem documentos pendentes, como Relatório Semestral de Atividades e Rescisão (ver itens 6 e 7).
- 2.6 No caso dos alunos com pendências, os documentos entregues são retidos no COT até que a situação seja regularizada. No mesmo dia em que a situação for regularizada, o aluno deve se dirigir ao COT com o protocolo de entrega na CAF para retirar os documentos retidos.
- 2.7 Os alunos devem verificar o status da sua correção por meio da sua Secretaria Online, na Intranet.
- 2.8 Todos os documentos devem estar DIGITADOS, não serão aceitos aqueles que estiverem escritos à mão ou rasurados.

3. Acordo de Cooperação

- 3.1 Todas as empresas que desejarem contratar estagiários da FECAP deverão assinar um Acordo de Cooperação, exceto no caso das Contratações que forem realizadas por intermédio de Agentes de Integração Parceiros.
- 3.2 O Acordo de Cooperação tem validade de cinco anos, sendo assim não é necessário entregar a cada contratação de estagiário.

4. Termo de Compromisso de Estágio

- 4.1 O Termo de Compromisso de Estágio é um documento obrigatório no caso de estágio.
- 4.2 Antes de entregar o Termo de Compromisso de Estágio é importante verificar os seguintes pontos:
 - a. Assinatura e carimbo da empresa concedente (devem ser originais, não são aceitas cópias);
 - b. Assinatura do aluno;
 - c. Dados da empresa concedente, como CNPJ, endereço completo e dados de contato com o representante legal;



Centro de Oportunidades e Talentos (COT)

Centro Universitário Álvares Penteado

- d. Dados da instituição de ensino, como nome do professor orientador e supervisor de estágios;
- e. Informações do estágio:
 - Horário do estágio (incluindo período de intervalo caso tenha) respeitando as 6 horas diárias e 30 horas semanais previstas na Lei do Estágio;
 - Data de início e término, que não poderá ser superior a dois anos;
 - Número da apólice de seguros e nome da seguradora;
 - Valor da bolsa-auxílio e do auxílio transporte;
 - Plano com o resumo das atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário e que deverão estar de acordo com o curso dele;
 - Nome do supervisor de estágio na empresa concedente.

5. Termo Aditivo

5.1 O Termo Aditivo deve ser utilizado sempre que for necessário realizar alguma alteração no Termo de Compromisso de Estágio inicial.

5.2 Antes de entregar o Termo Aditivo é importante verificar os seguintes pontos:

- a. Assinatura e carimbo da empresa concedente (devem ser originais, não são aceitas cópias);
- b. Assinatura do aluno;
- c. Dados da empresa concedente, como CNPJ, endereço completo e dados de contato com o representante legal;
- d. Dados da instituição de ensino, como nome do professor orientador e supervisor de estágios;
- e. Alteração solicitada.

6. Relatório Semestral de Atividades

6.1 Conforme estabelecido pela Lei, a FECAP exige a entrega do Relatório Semestral de Atividades a cada seis meses ou em caso de rescisão (nesse caso, o período avaliado pode ser inferior a seis meses, mas nunca superior).

6.2 O Relatório Semestral de Atividades é uma avaliação do desempenho do estagiário que deverá ser preenchida pelo supervisor do estágio na empresa concedente e deve conter vista obrigatório do estagiário.

6.3 Os alunos que não realizarem a entrega desse documento em dia terão os próximos documentos de estágio entregues assinados e retidos no COT.

6.4 Antes de entregar o Relatório Semestral de Atividades é importante verificar os seguintes pontos:

- a. Assinatura e carimbo da empresa concedente (devem ser originais, não são aceitas cópias);



Centro de Oportunidades e Talentos (COT)
Centro Universitário Álvares Penteado

- b. Assinatura do aluno;
- c. Nome da empresa concedente;
- d. Nome do supervisor do estágio na empresa concedente;
- e. Período de estágio avaliado.

7. Rescisão

- 7.1 A Rescisão deve ser entregue sempre que o estágio for encerrado antes da data prevista no Contrato de Estágio.
- 7.2 Os alunos que não realizarem a entrega desse documento em dia terão os próximos documentos de estágio entregues assinados e retidos no COT.
- 7.3 Antes de entregar a Rescisão é importante verificar os seguintes pontos:
 - a. Assinatura e carimbo da empresa concedente (devem ser originais, não são aceitas cópias);
 - b. Assinatura do aluno;
 - c. Data de término do contrato.

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.

Dúvidas e informações:

Centro de Oportunidades e Talentos (COT)

Campus Liberdade – 4º andar, bloco A.

Tel: (11) 3272-2207/2227

E-mail: cot@fecap.br

Horário de funcionamento: de segunda a sexta das 9h às 21h30 e aos sábados das 8h30 às 13h30.

São Paulo, 01 de março de 2016.

Equipe COT