



Manual para Estágio Supervisionado
dos cursos de Bacharelado da FIAP.

2022



Instruções Gerais

- 1- Neste manual o aluno dos cursos de Bacharelado em Administração, Sistemas de Informação e Engenharias irão encontrar todas as regras e instruções para validação e aproveitamento de estágio durante o período em que permanecer como estudante do curso.
- 2- O estágio supervisionado deve ser feito exclusivamente em setores ligados a atividades de cada curso em organizações empresariais legalmente constituídas
- 3- As modalidades de estágio supervisionado incluem as de aluno-estagiário (para alunos que conseguiram estágio para este fim), aluno-empregado (para alunos que já trabalham na área) e aluno-empregado-especial (para alunos que trabalham, mas não na área).
- 4- Todos os passos que o aluno deve seguir para validação e acompanhamento do seu estágio, incluindo documentos que devem ser apresentados, quais pessoas devem assinar o quê e fichas que devem ser preenchidas estão listados no presente manual.
- 5- Qualquer dúvida deve ser esclarecida através do e-mail estagio@fiap.com.br.



1. Admissão ao Estágio

O estágio supervisionado, constante da grade curricular dos cursos de Bacharelado, deve ser desenvolvido entre o 1º e o último ano letivo, respeitada a carga horária mínima de 200 horas. É de responsabilidade do aluno o preenchimento e entrega da “Ficha de Encaminhamento de Estágio Supervisionado”, na modalidade escolhida pelo aluno, para que o mesmo passe a valer como tal.

Da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB –(1998), destaca-se o artigo 82: *“Os sistemas de ensino estabelecerão as normas para realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados no ensino médio ou superior em sua jurisdição.”*

O acompanhamento do estágio curricular é realizado pela Coordenação de Estágios – estagio@fiap.com.br.

1.1. Procedimentos para admissão do aluno em estágio

O estágio deve se inserir no espaço de ação profissional oferecido por empresas ou organizações de trabalho públicas, privadas, governamentais, não governamentais e órgãos e entidades sociais, que ofereçam vagas para estagiários. Não serão computadas, para efeito de cumprimento de estágio supervisionado, oportunidades de estágio que não estejam estritamente ligadas a atividades relacionadas ao curso onde o aluno está matriculado. As etapas para admissão do aluno em estágio são:

1) O aluno deve procurar as ofertas de vagas na área correspondente, feitas por diferentes organizações empresariais oferecidas pelo Talent Lab da FIAP ou advindas de outra fonte ou meio de divulgação e participar do processo de seleção de estagiários nessas organizações.

2) Uma vez conseguida a vaga de estágio, o aluno deve providenciar a assinatura do contrato de estágio junto ao Helpcenter da FIAP, presencialmente, ou em meio eletrônico através do e-mail helpcenter@fiap.com.br .

3) Após o cumprimento da carga-horária mínima de Estágio (200 horas), calculada a partir da quantidade de horas diárias multiplicada pela quantidade de dias de estágio, o aluno deve fazer o download dos arquivos relacionados abaixo, na área reservada do aluno no Portal do Aluno da FIAP, no item “Oriente-se”:

- Plano de Atividades de Estágio Supervisionado
- Ficha de Identificação Simplificada do Aluno



- Documento comprobatório da realização do Estágio emitida pela empresa *

* Obs: O documento comprobatório da realização do Estágio Supervisionado pode ser a Carta de Aceite do Supervisor de Campo na empresa, ou outro documento comprobatório da empresa, como uma carta do RH comprovando a experiência de Estágio ou Declaração de vínculo empregatício em área relacionada com o curso. Os Anexos 1, 2 ou 3 desse manual trazem alguns modelos como sugestão para as empresas, mas caso a empresa tenha seu próprio modelo de declaração, também será aceito, desde que esteja identificada a empresa e quem está assinando o documento pela empresa, a área de estágio ou cargo que o aluno ocupa na empresa, e o período em que o aluno realizou o Estágio.

4) Com a documentação providenciada, o aluno deve fazer o upload destes documentos comprobatórios de Estágio através do Portal do Aluno, no período de fevereiro a outubro.

5) A documentação entregue será validada pela Coordenação de Estágios. Caso seja necessário fazer alguma correção na documentação entregue, a Coordenação de Estágios fará o apontamento no sistema, e o aluno deverá providenciar as alterações na documentação, entregando os documentos corrigidos novamente pelo Portal.

Após a validação da documentação pela Coordenação de Estágios no Portal, o aluno deverá preencher o Relatório de Estágio, no prazo de 30 dias. O Relatório de Estágio será avaliado para aprovação do aluno no Estágio do seu curso. Constando "APROVADO" sistema de acompanhamento de Estágio, o aluno concluiu a formalização do seu Estágio Supervisionado. A nota será lançada no Boletim no final do curso.

1.2. Avaliação do aluno em estágio supervisionado

O processo de avaliação do aluno em estágio supervisionado é realizado pela Coordenação de Estágios.

A Coordenação de Estágios realizará o processo de avaliação do aluno com base nos seguintes instrumentos:

- Plano de Estágio – Preenchido pelo aluno no sistema
- Relatório de Atividades – Preenchido pelo aluno no sistema
- Carga horária cumprida – Comprovada através de documento emitido pela empresa e entregue pelo aluno em meio eletrônico no Portal no Aluno.

Os critérios e procedimentos de avaliação do aluno utilizados pela Coordenação de Estágios, podem ser resumidos em:



- Validação da documentação comprobatória do estágio: Ficha de Identificação, Plano de Atividades de Estágio, Relatórios de Atividades e Documento de Carga Horária Cumprida.
- Validação do Relatório de Estágio que deve ser preenchido através do Sistema Automatizado de Acompanhamento de Estágios disponível no portal da FIAP.
- Avaliação e validade do estágio com base na aprovação dos relatórios e cumprimento da carga horária mínima de horas de estágio supervisionado.

– **A VALIDAÇÃO DA CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE ESTÁGIO** CUMPRIDA NA EMPRESA SERÁ REALIZADA MEDIANTE ENTREGA DA DECLARAÇÃO DA EMPRESA (**ANEXO 1, 2 OU 3 DESTE MANUAL**) PELO PORTAL DO ALUNO.

– **Carga-horária mínima de Estágio é de 200 horas.** (O Estágio pode ser formalizado em qualquer momento ao longo do curso). O aluno deverá informar a quantidade de horas de estágio que cumpriu na empresa, quando preencher o Relatório de Estágio no sistema.

A reprovação do estágio supervisionado do aluno pode acontecer nas seguintes situações:

- O aluno não realizou o estágio supervisionado ao longo do curso.
- O aluno não cumpriu o número mínimo de horas exigidas no currículo.
- Os relatórios não foram entregues no prazo ou foram reprovados.
- Os relatórios de atividades não correspondem às reais atividades desenvolvidas (fraude na aprovação do supervisor de campo).



2. Modalidades Válidas de Estágio Supervisionado

A oferta de estágio depende do mercado de trabalho não estando sob responsabilidade direta da FIAP ou de qualquer um de seus departamentos. Consciente da importância da alavancagem profissional de seus alunos proporcionada pelo estágio, a FIAP canaliza seus esforços, através do setor de Gestão de Carreiras, para oferecer o máximo de vagas possível. A oferta de vagas de estágio para todos os alunos não é uma obrigação da FIAP, não podendo ser usada como justificativa, por parte do aluno, para o não cumprimento da carga horária obrigatória de estágio supervisionado.

Considerando as situações mais comuns vivenciadas pelos alunos e ciente da importância da experiência profissional advinda do estágio, a FIAP prevê a aceitação de atividades dos alunos nas modalidades apresentadas a seguir. Cumpre ressaltar que a opção por uma dessas modalidades deve ter a anuência e aprovação da Coordenação de Estágios.

2.1. Modalidade 1: o aluno é contratado como estagiário

Este é o caso-padrão. O aluno é contratado para trabalhar como estagiário de uma empresa legalmente constituída. O aluno será inserido no sistema como **aluno-estagiário**. Os documentos a serem apresentados à Coordenação de Estágios são:

- o contrato de estágio assinado com a empresa com a sua função claramente definida;
- a carta de aceite do supervisor de campo;
- a ficha de encaminhamento de estágio relativa a esta modalidade preenchida;
- o Plano de Estágio no qual as atividades a serem desenvolvidas devem ser detalhadamente declaradas.

A partir desta documentação, a Coordenação de Estágios procederá ao cadastramento do aluno no sistema. O acompanhamento das atividades profissionais desenvolvidas pelo aluno na empresa, no período que seja suficiente para o cumprimento da carga horária mínima de estágio, será feito através dos relatórios de atividades preenchidos através do sistema, validados pelo supervisor de campo e comprovados com documento da empresa relativo ao cumprimento da carga horária.

2.2. Modalidade 2: o aluno já trabalha na área



Caso o aluno já esteja contratado e trabalhando em uma empresa legalmente constituída, o mesmo poderá requerer à Coordenação de Estágios, a sua inserção no sistema como **aluno-empregado**. Para isso, o mesmo deve apresentar à Coordenação de Estágios:

- o contrato de trabalho assinado com a empresa com a sua função claramente definida;
- a carta de aceite do supervisor de campo, que pode ser o seu gerente direto ou outro superior;
- a ficha de encaminhamento de estágio relativa a esta modalidade preenchida;
- o Plano de Estágio no qual as atividades a serem desenvolvidas devem ser resumidamente declaradas.

A partir desta documentação, a Coordenação de Estágios procederá ao cadastramento do aluno no sistema. O acompanhamento das atividades profissionais desenvolvidas pelo aluno na empresa, no período que seja suficiente para o cumprimento da carga horária mínima de estágio, será feito através dos relatórios de atividades preenchidos através do sistema, validados pelo supervisor de campo e comprovados com documento da empresa relativo ao cumprimento da carga horária.

2.3. Modalidade 3: o aluno já trabalha, mas não na área

Caso o aluno já esteja contratado e trabalhando em uma empresa legalmente constituída, mas em atividades não relacionadas ao seu curso, o mesmo poderá requerer à Coordenação de Estágio, a sua inserção no sistema como **aluno-empregado-especial**. Essa modalidade somente será considerada caso:

- a empresa possua um departamento específico relacionado às atividades do curso.
- a empresa permita que o aluno, seu funcionário neste caso, se desloque para o setor específico e desenvolva atividades ligadas à área num período a ser determinado através de acordo entre as partes.

Para ser enquadrado nesta modalidade, o aluno deve apresentar à Coordenação de Estágios:

- o contrato de trabalho assinado com a empresa, com função claramente definida;
- o documento de acordo entre as partes, autorizando o aluno a realizar atividades no setor específico, devidamente assinado pelas partes e com anuência da Coordenação de Estágios;
- a carta de aceite do supervisor de campo, que deve ser alguém ligado ao setor específico onde as atividades relacionadas à área serão desenvolvidas pelo aluno;



- o Plano de Estágio no qual as atividades a serem desenvolvidas devem ser detalhadamente declaradas.

A partir desta documentação, a Coordenação de Estágios procederá ao cadastramento do aluno no sistema. O acompanhamento das atividades profissionais desenvolvidas pelo aluno na empresa, no período que seja suficiente para o cumprimento da carga horária mínima de estágio, será feito através dos relatórios de atividades preenchidos através do sistema, validados pelo supervisor de campo e comprovados com documento da empresa relativo ao cumprimento da carga horária.

FIAP

ANEXOS



ANEXO 1

CONFIRMAÇÃO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO

São Paulo, _____ de _____ de 20__

Ao
CENTRO UNIVERSITÁRIO FIAP
A/C Coordenação de Estágios.

Informamos a Vossa Senhoria que o (a) aluno(a) _____
Portador (a) do RG n.o _____, emitido por _____ no
Estado de _____, em ____/____/_____, matriculado nessa Faculdade
sob o n.o _____, cursando o _____ semestre do Curso de
_____, conforme orientação dessa Faculdade,
cumpriu esta Empresa, _____(_____) Horas de Estágio
Profissional Supervisionado, em conformidade com a Lei.

(Assinatura e Nome)

Assinatura do Supervisor na Empresa:



ANEXO 2

ATIVIDADES EXERCIDAS PELO ESTAGIÁRIO COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

São Paulo, _____ de _____ de 20__

Ao
CENTRO UNIVERSITÁRIO FIAP
A/C Coordenação de Estágios.

Declaramos para os devidos fins que Sr. _____,
Portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) n.º _____, Série
_____, é funcionário desta empresa desde
____/____/____, na função de _____ tendo como atribuição
as seguintes atividades:

Empresa: _____

Nome da pessoa responsável na empresa: _____



ANEXO 3

CONFIRMAÇÃO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO (em outra área).

São Paulo, _____ de _____ de 20__

Ao
CENTRO UNIVERSITÁRIO FIAP
A/C Coordenação de Estágios.

Informamos a Vossa Senhoria que o (a) aluno(a) _____
Portador (a) do RG n.o _____, emitido por _____ no
Estado de _____, em ____/____/_____, matriculado nessa Faculdade
sob o n.o _____, cursando o _____ semestre do Curso de
_____, conforme orientação dessa Faculdade, realizou
seu Estágio nesta empresa, na forma de um projeto de pesquisa sobre as atividades do
Departamento _____.

(Assinatura e Nome)

Assinatura do responsável na Empresa: _____