

Estágio Obrigatório

Professor Ms. Milton Nunes Pedroso

- ▶ **Lei federal 11788**
- ▶ Art. 1º “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior”
- ▶ Artigo 2º “1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é **requisito para aprovação e obtenção de diploma**”

▶ Quando devo fazer meu estágio?



▶ Quanto tempo preciso comprovar?

- Para os cursos de 5 anos = 300 horas
- Para os cursos de 4 anos = 300 horas
- Para os tecnológicos (2 anos) = 200 horas
- Máximo de 30 horas por semana!

▶ Como realizar o Estágio?

- Estagiário com contrato formal assinado pela Empresa e pela Faculdade;
- Empregado formalmente registrado CLT;

- Sócio de Empresa (contrato social e carta do contador);
 - Funcionário público (contrato e/ou CLT);
 - Cooperado com registro CLT e/ou contrato
 - O vínculo empregatício informal não é aceito para efeitos de comprovação de estágio!
- ▶ **Como comprovar?**
- No último semestre (preferencialmente) você deverá fazer o Relatório de Estágio, que será avaliado/aprovado pelo professor orientador.
 - Junto ao relatório deverá ser anexado o comprovante de realização do estágio:
 - – Cópia do Termo de Contrato de Estágio;
 - – Cópia da carteira de trabalho: páginas da foto e do contrato;
 - – Cópia do contrato social + carta contador
 - O modelo do relatório será disponibilizado para os formandos no início de cada semestre
- ▶ **Como formalizar o Estágio**
- Termo de Compromisso de Estágio - TCE
 - Plano de Atividades de Estágio – PE
 - Termo Aditivo ao TCE
 - Relatório de Acompanhamento do Estágio
 - Rescisão do Contrato de Estágio
 - Formulários disponíveis no site da FMS
- ▶ **Assinaturas dos contratos**
- O TCE + PE, devidamente assinados pelo estagiário e empresa concedente, deverão ser entregues na Secretaria Geral
 - O Relatório Final deverá ser encaminhado para o professor orientador (via email) para avaliação.

- Uma vez autorizada a impressão, esta deverá ser encadernada (espiral), junto com as cópias dos documentos comprobatórios e, em seguida, entregues na secretaria geral.
- – O Professor orientador fará uma última verificação e protocolará o recibo de entrega.

▶ **Plantões de Estágio**

- Terças feiras
- Das 19h20 min. às 22h 30 min.
- (obs.: uma semana na unidade I e outra na unidade II)
- Por email:
- miltonnunespedroso@yahoo.com.br