



# **REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE ESTÁGIO CURRICULAR**

São Paulo  
Novembro de 2016

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Estágio é um 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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos.

Art. 2º - A FADISP, na sua proposta de formação em nível de 3º grau, entende que, complementarmente ao processo de ensino, cabe-lhe viabilizar o aprendizado prático, sob a forma de Estágio que possibilite aos acadêmicos a vivência das atividades inerentes à sua formação humana e profissional.

Art. 3º - Por entender o Estágio como atividade determinante da aquisição dos fundamentos teórico-práticos da profissão, da formação integral, do exercício da cidadania e, sobretudo, da consolidação das competências necessárias ao perfil do profissional formado pela FADISP, todos os seus cursos de Graduação adotarão o Estágio como componente curricular, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art. 4º - O Estágio é caracterizado por atividades práticas correlacionadas à área de formação do aluno e desenvolvidas em campos de Estágio previamente selecionados, abrangendo Empresas, Órgãos Públicos ou Entidades sem fins lucrativos, doravante denominados Concedente de Estágio.

Art. 5º - A operacionalização da prática de Estágio será realizada por meio do Núcleo de Estágio FADISP.

Art. 6º - Responderão pelas atribuições de Supervisor de Estágio FADISP os Coordenadores de Curso.

Art. 7º - Poderá realizar Estágio aluno devidamente matriculado e com frequência regular, desde que obedeça aos critérios estabelecidos pelo Núcleo de Estágio FADISP no presente Regulamento.

Parágrafo único - Havendo descontinuidade do Estágio junto ao Concedente, o tempo de Estágio realizado poderá ser aproveitado, desde que observadas as formalidades estabelecidas pelo Núcleo de Estágio FADISP.

## **DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO**

Art. 8º - **Estágio Curricular Não Obrigatório** é uma atividade complementar, intencionalmente assumida pela FADISP e desenvolvida em situação real de trabalho, para o enriquecimento da formação humana e acadêmico-profissional, podendo ser realizado do primeiro ao último período do curso, de acordo com as parcerias estabelecidas entre a FADISP, Agentes de Integração, Empresas, Órgãos Públicos ou Entidades sem fins lucrativos.

Art. 9º - **Estágio Curricular Obrigatório** é um componente que integraliza a carga horária do Curso, cabendo à FADISP e ao Concedente de Estágio o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do Estagiário, devendo ser realizado a partir da segunda metade do Curso.

Art. 10º - A jornada de trabalho do Estagiário não poderá ser superior a seis horas diárias e/ou trinta horas semanais.

## **DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 11º - São atribuições do Núcleo de Estágio FADISP:

- a) Propor e firmar a realização de parcerias com Empresas, Órgãos Públicos ou Entidades sem fins lucrativos, visando buscar oportunidades de Estágio;
- b) Orientar os alunos sobre a realização de Estágio, fazendo conhecer suas normas, os documentos exigidos e prazos previstos;

- c) Criar condições para que se viabilizem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do Estágio;
- d) Promover eventos de integração entre a FADISP e o setor produtivo;
- e) Divulgar oferta de vagas de Estágio e contratação;
- f) Validar a documentação de Estágio, no que se refere à matrícula;
- g) Conferir e juntar toda a documentação exigida para formalização do Estágio;
- h) p r o d u z i r, semestralmente, indicadores referentes ao Estágio.

Art. 12 - São atribuições do Supervisor de Estágio da FADISP:

- a) Propor a realização de parcerias com Empresas, Órgãos Públicos ou Entidades sem fins lucrativos, visando buscar oportunidades de Estágio;
- b) Emitir parecer sobre as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando; bem como validar ou não a solicitação de Estágio;
- c) Manter, regularmente, contato com o Núcleo de Estágio FADISP, para supervisionar o processo de acompanhamento e avaliação do Estágio, fazendo os encaminhamentos necessários;
- d) Apresentar ao Núcleo de Estágio, nome do aluno em caso de frequência irregular para as devidas providencias do Núcleo;
- e) Manter contato com o Supervisor do Concedente de Estágio, se necessário;
- f) Analisar e avaliar o Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Curricular Obrigatório e Não Obrigatório, emitindo parecer sobre a aprovação ou não do Estagiário;
- g) Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

Art. 13 - São atribuições do Supervisor do Concedente de Estágio:

- a) Receber e apresentar o Estagiário no seu local de trabalho;
- b) Orientar, acompanhar e avaliar as atividades do Estagiário;
- c) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- d) Identificar problemas e/ou dificuldades encontradas pelo Estagiário e fazer os encaminhamentos que julgar necessários;

- e) Manter contato com o Núcleo de Estágio FADISP, quando necessário;
- f) Encaminhar ao Núcleo de Estágio FADISP, nos prazos previstos, a documentação exigida;
- g) Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- h) Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- i) Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando pelo seu cumprimento;
- j) Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

**Art. 14 - São atribuições do Estagiário:**

- a) Definir o local de realização do Estágio, em comum acordo com o Núcleo de Estágio FADISP;
- b) Providenciar a documentação exigida, acatando as determinações deste Regulamento;
- c) Apresentar-se ao local do Estágio devidamente credenciado;
- d) Planejar suas atividades com o Supervisores de Estágios;
- e) Cumprir as normas da FADISP e das instituições em que estagia;
- f) Comparecer ao Núcleo de Estágio FADISP, quando convocado ou sempre que houver necessidade;
- g) Consultar e comunicar ao Núcleo de Estágio FADISP qualquer impedimento à continuidade do Estágio;
- h) Integralizar a carga horária total do Estágio Curricular Obrigatório;
- i) Apresentar, nos prazos estabelecidos por este Regulamento, toda a documentação exigida, devidamente preenchida e assinada.

## DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 15 - Compete ao Estagiário providenciar todas as informações e fotocópias dos documentos exigidos, autenticá-las (ou apresentar o original para conferência) e entregá-las no Núcleo de Estágio FADISP.

Art. 16 - Documentação exigida para o **Estágio Curricular Não Obrigatório**:

Parágrafo primeiro - Para Estágio Curricular Não, **via Agente de Integração**, é exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- Termo de compromisso do Agente de Integração, assinado pelo Agente de Integração, pelo Concedente do Estágio, Estagiário e Supervisor de Estágio- FADISP;
- Ficha de acompanhamento de estágio (FAE) apresentada após (06 meses) de estágio ou em caso de desligamento;
- Declaração de conclusão de estágio (DCE) fornecida pela empresa concedente.

Parágrafo segundo - Para Estágio Curricular Não Obrigatório, **via parceria FADISP- Empresa**, é necessária a existência de:

- Termo de cooperação (TCO), em duas vias, firmado entre a FADISP e o Concedente de Estágio;
- Termo de compromisso (TCE), firmado entre o Estagiário, Concedente do Estágio e Supervisor de Estágio – FADISP;
- Plano de atividades. (PAE);

- Ficha de acompanhamento do Estágio (FAE) após (06) seis meses de estágio e/ou em caso de desligamento do estágio;
- Cópia autenticada em cartório da apólice de seguro vigente contratada pela concedente de estágio. Compete ao estagiário autenticá-la ou apresentar no departamento a original para conferência;
- Declaração de conclusão de estágio (DCE) fornecida pela empresa concedente. Anexo para referência.

Art. 17 - Documentação exigida para o **Estágio Curricular Obrigatório Sem Vínculo Empregatício:**

Parágrafo primeiro - Para Estágio Curricular Obrigatório Sem Vínculo Empregatício, **via Agente de Integração**, é exigida a seguinte documentação:

- Ficha de solicitação de Estágio (FSE), devidamente preenchida e assinada pelo aluno;
- Termo de compromisso de estágio (TCE) do Agente de Integração, assinado pelo Agente de Integração, pelo Concedente do Estágio, Estagiário e Supervisor de Estágio- FADISP;
- Ficha de frequência do estagiário (FFE);
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor da concedente de estágio (FAESC);
- Declaração de conclusão de estágio. (DCE);
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor utilizada para fechamento de dossiê (FAESA).

Parágrafo segundo - Para Estágio Curricular Obrigatório Sem Vínculo Empregatício, **via parceria FADISP- Empresa**, é exigida a seguinte documentação:

- Ficha de solicitação de Estágio (FSE), devidamente preenchida e assinada pelo Estagiário, pelo Concedente de Estágio, com carimbo e CNPJ, e pelo Supervisor de Estágio-FADISP;
- Termo de cooperação (TCO) firmado entre a FADISP e o Concedente de Estágio  
Observação: A não utilização desta ficha só será permitida se respaldada pelo departamento jurídico;

- Termo de compromisso (TCE), firmado entre o Estagiário, o Concedente do Estágio e o Supervisor de Estágio-FADISP. Modelos do concedente só serão permitidos se respaldados pelo departamento jurídico da FADISP;
- Cópia autenticada em cartório da apólice de seguro vigente contratada pelo concedente. Compete ao estagiário autenticá-la ou apresentar no departamento a original para conferência;
- Plano de Atividades de Estágio (PAE);
- Ficha de frequência do estagiário (FFE);
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor do concedente de estágio (FAESC);
- Declaração de conclusão fornecida pela empresa concedente.
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor utilizada para fechamento de dossiê (FAESA).

Art. 18 - Documentação exigida para o **Estágio Curricular Obrigatório Com Vínculo Empregatício:**

Parágrafo primeiro - Para Estágio Curricular Obrigatório Com Vínculo Empregatício, **em Empresas Privadas**, é exigida a seguinte documentação:

- Ficha de solicitação de Estágio (FSE), devidamente preenchida e assinada pelo aluno, pelo Concedente do Estágio, com carimbo e CNPJ, e pelo Supervisor de Estágio-FADISP;
- Apresentação da Carteira de Trabalho original e a Cópia das seguintes partes da Carteira de Trabalho (CTPS): folha com foto, folha de Qualificação Civil e folha do Contrato de Trabalho atual.
- Ficha de frequência do estagiário (FFE);
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor do concedente de estágio (FAESC);
- Declaração de conclusão de estágio (DCE);
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor utilizada para fechamento de dossiê (FAESA);
- A referida documentação poderá ser substituída por declaração emitida pelo concedente de estágio, para fins de carga horária de estágio obrigatório, mediante a aprovação do Supervisor de Estágio da FADISP.



Parágrafo segundo - Para Estágio Curricular Obrigatório **Com Vínculo Empregatício, em Órgãos Públicos**, é exigida a seguinte documentação:

- Ficha de solicitação de Estágio (FSE), devidamente preenchida e assinada pelo aluno, pelo Concedente de Estágio, com carimbo e CNPJ, e pelo Supervisor de Estágio-FADISP;
- Cópia de documento que comprove contratação ou nomeação (portaria, contra- cheque, ou outros).
- Ficha de frequência do estagiário (FFE) ;
- Declaração de conclusão de estágio (DCE);
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor do Concedente de estágio; (FAESC);
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor utilizada para fechamento de dossiê (FAESA);
- A referida documentação poderá ser substituída por declaração emitida pelo concedente de estágio, para fins de carga horária de estágio obrigatório a aprovação do Supervisor de Estágio da FADISP.

Art. 19 - Documentação exigida para o Estágio **Curricular Obrigatório de Sócio ou Proprietário de Empresa**:

- Ficha de solicitação de Estágio (FSE), devidamente preenchida e assinada pelo aluno, pelo Concedente, com carimbo e CNPJ, e pelo Supervisor de Estágio-FADISP;
- Cópia dos seguintes documentos do Concedente de Estágio: contrato social, cartão do CNPJ e da inscrição estadual ou municipal;

- Ficha de frequência de estágio. (FFE);
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor do concedente de estágio (FAESC);
- Declaração de conclusão de estágio (DCE);
- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor utilizada para fechamento de dossiê. (FAESA);
- A referida documentação poderá ser substituída por declaração emitida pelo concedente de estágio, para fins de carga horária de estágio obrigatório, mediante a análise jurídica e aprovação do Supervisor de Estágio da FADISP.

Art. 20 – Fichas utilizadas em todas as modalidades obrigatórias:

- Ficha orientação do processo de documentação de estágio (**OPDE**).

## **DA AVALIAÇÃO**

Art. 21 - A avaliação do Estágio será feita pelo Supervisor do Concedente de Estágio, pelo próprio aluno e pelo Supervisor de Estágio da FADISP, mediante os instrumentos de avaliação previstos neste regulamento, que deverão ser entregues no Núcleo de Estágio FADISP, devidamente preenchidos e assinados, dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico.

## **DOS PRAZOS PARA CONCLUSÃO DE ESTÁGIO**

Art. 22 - Concluído o Estágio, o aluno deverá encaminhar ao Núcleo de Estágio FADISP, até o encerramento de cada semestre letivo, toda a documentação.

Parágrafo único - Os alunos concluintes deverão encaminhar ao Núcleo de Estágio toda a documentação relacionada do Estágio no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, sob pena de não ter seu Estágio avaliado em tempo hábil, não podendo, portanto, colar grau.

## **DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

Art. 23- O Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Curricular Obrigatório será composto de toda a documentação exigida para a realização do Estágio e dos instrumentos de avaliação do Estagiário, que servirão de subsídio para o Supervisor de Estágio da FADISP emitir parecer sobre aprovação ou não do Estagiário.

Art. 24 - O Núcleo de Estágio poderá realizar a formalização de contratos e seguro, somente com lista de apresentação ao departamento dos nomes de alunos, campo da concedente; vigência e horas de atividades. Apresentada pela coordenação de curso e protocolada no departamento pelo menos um mês antes do início do estágio.

Art. 25- O Formulário de datas de avaliações será entregue pela coordenação do curso ao aluno se expressamente solicitado na Central do Aluno.

Art 26 - Referente aos contratos de estágio não obrigatórios e obrigatórios; somente será registrado pelo Núcleo e encaminhado às coordenações de curso; contratos em que o aluno não tenha pendência em suas documentações de estágios anteriores. O contrato não obrigatório de estágio contabilizará 50% de atividades complementares caso esteja com todas as fichas de acompanhamento anexas em seu processo. Exceto o curso de Direito.

Art 27 - As especificidades de caráter pedagógico ou de exigência legal de cada Curso e os casos não previstos neste Regulamento serão analisados pelo Núcleo de Estágio FADISP, juntamente com a Gerência de Planejamento e Operações, Coordenação do Curso, departamento Jurídico e Diretoria Regional de Operações – SP.

Art 28- O Núcleo de Estágio poderá realizar o lançamento de dois contratos em concedentes diferentes, verificando a regularidade de horário entre ambos para a análise e aprovação da coordenação de curso.

Art 29- Os Formulários de Estágio estão disponíveis no site:  
[//www.fadisp.com.br/estagio/documentos](http://www.fadisp.com.br/estagio/documentos).

São Paulo, novembro de 2016.

**Nelson de Carvalho Filho**

Diretor  
Superintendente

**Irla José de Almeida**

Gerente de Operações Logísticas  
Acadêmicas

**Ana Maria Di Mango**

Gerente de Asseguração da Qualidade do  
Ensino