

# guia prático de estágio



## Estágio

Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação do estudante para o trabalho produtivo.

### Estágio obrigatório

Definido como obrigatório no projeto pedagógico do curso, cujo cumprimento da carga horária é obrigatório para aprovação e obtenção do diploma

### Estágio não obrigatório

Desenvolvido como atividade opcional, cujas horas realizadas não serão utilizadas para o cumprimento do estágio obrigatório.

## DOCUMENTAÇÃO PASSO A PASSO



### INÍCIO DO ESTÁGIO

#### ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO

Documento que estabelece convênio entre a Faculdade e a empresa contratante.

#### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO E PLANO DE ATIVIDADES

Documento que formaliza o início de estágio entre a Faculdade, a empresa e o aluno.

### DURANTE O ESTÁGIO

#### RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO

Documento de avaliação elaborado pelo aluno e pelo Supervisor de Estágio.

#### TERMO ADITIVO DE ESTÁGIO E PLANO DE ATIVIDADES

Documento que atualiza as informações iniciais do contrato de estágio. Deve estar acompanhado do plano de atividades.

### FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

#### TERMO DE RESCISÃO

Documento para encerramento do estágio antes do período previsto em contrato.

Apenas para estágio obrigatório

#### RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

Documento elaborado pelo aluno e avaliado pelo Prof. Orientador de Estágios.

#### ATESTADO DE ESTÁGIO

Documento emitido pela empresa com a carga horária de estágio realizada.



Para download dos documentos acesse:

Portal do aluno > Download de documentos > Pesquisar pelo termo "Estágios"

## **Equivalência de Estágio**

A Faculdade permite a validação do estágio obrigatório por meio da realização de atividades correlatas ao curso nas modalidades e critérios abaixo:

### **ASSALARIADO REGISTRADO CONFORME CTPS**

- Período igual ou superior a 3 meses;
- Cópia da carteira de trabalho - CTPS; (páginas da foto, assinatura e contrato de trabalho)
- Declaração de atividades contendo o período de atuação;
- Relatório final de equivalência de estágio.

### **EMPRESÁRIO INDIVIDUAL OU SÓCIO PROPRIETÁRIO/ADMINISTRADOR**

- Período igual ou superior a 3 meses;
- Cópia do cadastro de empresário individual no órgão de competência ou contrato social da empresa;
- Declaração de atividades contendo o período de atuação;
- Relatório final de equivalência de estágio.

### **SERVIDOR PÚBLICO**

- Período igual ou superior a 3 meses;
- Declaração do órgão empregador;
- Relatório final de equivalência de estágio.

### **PROGRAMAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

- Participante de projeto de IC em área relacionado ao curso por período igual ou superior à carga horária mínima de estágio;
- Cópia do termo de compromisso de IC ou equivalente;
- Declaração de atividades contendo o período de atuação;
- Relatório final de equivalência de estágio.

### **PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO CONVENIADOS COM A FACULDADE**

- Estágio internacional em programa conveniado com a Faculdade por período igual ou superior à carga horária mínima de estágio;
- Cópia do termo de compromisso do programa ou equivalente;
- Atestado de estágio com a descrição das atividades e carga horária realizada;
- Relatório final de equivalência de estágio.

*Obs.: os documentos deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.*



Para download dos documentos acesse:

Portal do aluno > Download de documentos > Pesquisar pelo termo "Estágios"

## **NÚCLEO DE APOIO À CARREIRA**

Telefone: 11 4359-6565 - E-mail: [estagios@cefsa.edu.br](mailto:estagios@cefsa.edu.br)  
Atendimento presencial das 7h às 19h30.