

- Trâmites de Documentos do Estágio

O NEST – Núcleo de Estágio, conforme preconiza a Legislação – Lei 11.788 – 2008, Regimento da FATEA artigos 89 a 91 e Regulamento de Estágio das Faculdades Integradas Teresa D'Ávila, informa:

Ao iniciar o estágio, o aluno precisa:

- Preencher o **Termo de Compromisso de Estágio**, protocolá-lo na Secretaria, para ser submetido à Direção Geral, que tem prazo de 5 dias úteis, para se manifestar;
- Estar matriculado e freqüente na disciplina que abriga o Estágio Curricular Obrigatório ou Não Obrigatório; Orientar-se com o Coordenador do Curso ou Professor- Orientador, sobre as atividades a serem desenvolvidas no período de estágio (Roteiro de Atividades) que subsidiam o Plano de Estágio do Aluno;
- Retirar na Secretaria Geral da Fatea os documentos mencionados, se deferidos pela Direção Geral.

A Secretaria deve:

- Verificar se o aluno está matriculado e freqüente.

O Setor de Estágio deve:

- Verificar se o Curso/Habilitação pressupõe estágio obrigatório, ou se o referido estágio é Não Obrigatório e se o aluno ampara-se pela Lei vigente;
- Analisar se as horas destinadas ao estágio são compatíveis com o horário escolar;
- Verificar se os documentos apresentados estão de acordo com a legislação vigente;
- Se o Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório contempla a possibilidade de contraprestação, conforme expresso no Artigo 12 da Lei 11.778/08;
- Verificar se as atividades acordadas no Termo de Compromisso são compatíveis com a formação profissional do discente;
- Cadastrar o aluno estagiário, curso, série, habilitação, carga horária obrigatória e empresa que o aluno estagia; cadastrar empresa conveniada;
- Encaminhar para Coordenação Pedagógica para análise geral do Termo de Convênio para assinatura da Instituição;
- Devolver à Secretaria Geral, no prazo estabelecido, os documentos assinados;
- Arquivar uma via do referido Termo de Compromisso;

Ao Coordenador do Curso ou Professor- Orientador de Estágio deve:

- Orientar o aluno quanto aos trâmites exigidos para execução do Estágio;
- Disponibilizar as fichas de acompanhamento e avaliação que integram o acervo de documentos necessários às atividades do estagiário;
- Garantir que as atividades desenvolvidas pelo aluno, no momento do estágio, sejam pertinentes à sua formação;
- Entregar à Secretaria, na data estabelecida, para encerramento do processo de estágio do ano em curso, todos os documentos exigidos,

para arquivo no prontuário do aluno, quando tratar-se de Estágio Obrigatório – Termo de Encerramento de Estágio.

Observação importante: O prazo para o aluno cumprir o estágio previsto à sua formação é o mesmo estabelecido para integralização do curso;

Professora Ms Stela Maris Leite Carrinho de Araújo
Coordenadora do NEST

Prof^a. Dr^a. Irmã Olga de Sá
Diretora Geral da FATEA