






**Coordenadoria
de Estágio**

Estágios


não obrigatórios

 (18) 3502 7010 - ramal 7046
(18) 99737 1825
 coordestagio@fai.com.br
 De segunda a sexta das 8h30 às 17h
Atendimento presencial das 14h às 17h



Centro Universitário de Adamantina
unifai.com.br





Estágios não obrigatórios

1. Importante ler com Atenção.

- Lei 11.788/2008
- Termos de Compromisso

2. Nenhum estágio pode ser realizado sem haver um termo de compromisso entre estagiário e empregador.

- O Centro Universitário não assina termos de compromisso com **datas retroativas**, portanto, garanta que, em seu contrato, todas as partes estejam assinadas antes de iniciar o estágio.

3. Itens importantíssimos a serem inseridos nos termos de compromisso:

- Dados da empresa que será o local do estágio;
- Data de início e término do estágio;

Todo estagiário deve estar segurado

- As formas de remuneração e o número da apólice de seguro.

4. O acompanhamento das atividades de estágios deve ser realizado por um **professor designado** pela coordenação dos cursos.

- O aluno deve manter uma **comunicação frequente** com o docente, o qual deve orientá-lo com relação à entrega de documentos (termos de compromisso, rescisão de contratos e relatórios) e atividades realizadas que deverão ser compatíveis com a formação universitária.

Procedimentos a serem realizados por parte dos alunos:

5. No termo de compromisso deverão estar descritas as atividades a serem realizadas, estas, **compatíveis** com a formação profissional de cada curso. Caso não estejam compatíveis, o professor que acompanha as atividades poderá recusar os relatórios.



- Há **conselhos de classe profissionais** que orientam, em seus respectivos regulamentos, a obrigatoriedade de supervisão de estágio realizada por um profissional da área. Portanto, verifiquem se há esse profissional no local do estágio.

6. Verifiquem se todas as partes estão assinadas, sendo elas: o Centro Universitário (setor de estágio); empregador e estagiário.

- O Centro Universitário, preferencialmente, é sempre o último a assinar o termo.

RELATÓRIOS

Procedimentos a serem realizados por parte dos alunos:

7. Ao final de cada semestre letivo, os alunos deverão, obrigatoriamente, entregar os relatórios, seguindo o modelo de documento do Centro Universitário e devidamente assinados pelo supervisor, docente responsável e estagiário.

- O setor de estágios não realiza o procedimento de assinatura digital (*click signs*) em relatórios enviados pelos alunos.

- A entrega dos documentos fora do prazo ou desatualizados pode levar o setor de estágios a solicitar ao empregador o desligamento, mesmo sendo estágio não curricular.

Procedimentos a serem realizados por parte dos docentes responsáveis:

8. Ao final de cada semestre letivo, os docentes deverão incluir no *classroom* os relatórios assinados.

- Atenção: É importante que o envio de relatórios seja com **ótima qualidade** para possibilitar a avaliação do setor de estágio e do professor orientador. Esteja atento para a digitalização.

9. Documentos disponíveis no *site* da instituição:

- [Regulamento geral dos estágios](#)
- [Modelo de relatório](#)
- [Modelo de termo de compromisso Institucional. Este modelo, normalmente, é utilizado quando não há agência intermediadora, como por exemplo, CIEE, Superestágios, etc.](#)

10. Informações sobre o setor de estágios

- Contatos:

Setor de Estágio

(18) 3502 7010 - ramal 7046

(18) 99737 1825

coordestagio@fai.com.br

- Horário de funcionamento

De segunda a sexta das 8h30 às 17h00

Atendimento presencial das 14h00 às 17h00

- Documentos relacionados aos estágios devem ser entregues no setor de estágios, no Câmpus I, e não nas secretarias de cursos. Ou ainda por *e-mail*.

unifai.com.br

