**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**MANUAL DO ESTAGIÁRIO**

**São Carlos / SP**

**Abril - 2025**

**SUMÁRIO**

[**1.** **Introdução** 4](#_Toc195636275)

[**2.** **Modalidades de Estágio** 4](#_Toc195636276)

[**3.** **Carga Horária do Estágio Obrigatório** 5](#_Toc195636277)

[**4.** **Início do Estágio** 6](#_Toc195636278)

[**4.1.** **Estágio Obrigatório** 6](#_Toc195636279)

[**4.2.** **Estágio Não Obrigatório** 7](#_Toc195636280)

[**4.3.** **Equivalência de Estágio** 7](#_Toc195636281)

[**5.** **Relatórios de Estágio**  10](#_Toc195636282)

[**6.** **Documentos de Estágio** 11](#_Toc195636283)

[**6.1.** **Termo de Compromisso de Estágio (ANEXO 2)** 12](#_Toc195636284)

[**6.2.** **Plano de Atividades do Estágio (ANEXO 3)** 12](#_Toc195636285)

[**6.3.** **Ficha de Estágio (ANEXO 4)** 12](#_Toc195636286)

[**6.4.** **Certificado Individual de Seguro Acidentes Pessoais (ou Apólice de Seguro)** 13](#_Toc195636287)

[**6.5.** **Ficha de Solicitação de Equivalência (ANEXO 5)** 13](#_Toc195636288)

[**6.6.** **Declaração da Empresa (ANEXO 6)** 13](#_Toc195636289)

[**6.7.** **Declaração de Horas Estagiadas (ANEXO 7)** 1](#_Toc195636289)4

[**6.8.** **Autodeclaração para proprietário (ANEXO 8)** 14](#_Toc195636290)

[**6.9.** **Autodeclaração para autônomo (ANEXO 9)** 14](#_Toc195636291)

[**6.10.** **Relatórios de Estágio (ANEXOS 10 e 11)** 14](#_Toc195636292)

[**6.11.** **Avaliação de Desempenho (ANEXO 12)** 15](#_Toc195636293)

[**7.** **Direitos e Deveres Legais dos alunos estagiários** 15](#_Toc195636294)

[**8.** **Calendário de Atividades e Horário de Atendimento** 16](#_Toc195636295)

[**9.** **Fluxograma do Processo de Estágio Supervisionado (ANEXO 13)** 1](#_Toc195636295)7

1. **Introdução**

Este Manual do Estagiário tem o objetivo de oferecer aos alunos as informações necessárias acerca dos processos de Estágio na Fatec São Carlos, detalhando as modalidades de estágio, seus procedimentos e documentos necessários.

O estágio é regulamentado pela legislação através da Lei do Estágio (Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008), sendo denominado como o ato educativo curricular supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante.

Para existir deve estar fundamentado em três (3) elementos:

1. - Aluno;
2. - Faculdade, por meio de um professor orientador;

3 - Organização na qual será realizado o estágio.

Os documentos listados neste manual podem ser entregues em **formato impresso ou digital**. No entanto, **o formato digital somente será aceito com assinaturas eletrônicas (preferencialmente no gov.br, ou similares**). Ressalta-se que tais assinaturas eletrônicas substituem o reconhecimento de firma em cartório, e poderão ser utilizadas nos documentos que demandam assinatura com firma reconhecida.

Os documentos impressos devem ser entregues em mãos à Coordenação de estágio ou Agente Técnico Administrativo nos horários de atendimento estabelecidos no início de cada semestre letivo. Já os documentos digitais devem ser enviados para endereço [f269estagios@cps.sp.gov.br](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br) .

1. **Modalidades de Estágio**

O estágio está previsto no regulamento de graduação das Fatecs, podendo ocorrer em duas situações:

1. Estágio obrigatório: previsto nos projetos pedagógicos dos cursos (PPC) como parte integrante da carga horária necessária para a integralização do curso. O estágio obrigatório pode ser realizado por meio de convênios entre os agentes integradores de estágio (CIEE, Nube, Superestágios etc.) e a Fatec São Carlos, ou diretamente entre empresas e a Fatec São Carlos, ou por situação de equivalência de estágio, conforme item 4 deste documento.
2. Estágio não obrigatório: também previsto nos projetos pedagógicos dos cursos (PPC), mas sem carga horária obrigatória para a sua integralização tendo, portanto, caráter opcional para o aluno. O estágio não obrigatório pode ser realizado por meio de convênios entre os agentes integradores de estágio (CIEE, Nube, Superestágios etc.) e a Fatec São Carlos, ou diretamente entre empresas e a Fatec São Carlos.

Ressalta-se que o estágio obrigatório está descrito nos projetos pedagógicos dos cursos superiores de tecnologia em Gestão Empresarial, Gestão de Recursos Humanos, Gestão da Produção Industrial e Big Data para Indústria da Fatec São Carlos, podendo ser realizado apenas por alunos regularmente matriculados a partir do 3º semestre, sendo obrigatória a conclusão da carga horária total para a obtenção do título de Graduação. O aluno poderá realizar estágio durante o primeiro ano de curso, mas este será caracterizado como estágio não obrigatório, e sua carga horária não será considerada para validação como estágio obrigatório.

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais AMS não tem, em seu projeto pedagógico, carga horária obrigatória de estágio. Dessa forma, alunos deste curso fazem apenas estágio não obrigatório.

1. **Carga Horária do Estágio Obrigatório**

O total de horas para realização do estágio é determinado pelos projetos pedagógicos de cada curso, conforme registro no Quadro1 a seguir:

**Quadro 1. Carga horária total para integralização de estágio obrigatório**

|  |  |
| --- | --- |
| **Curso** | **Total de Horas** |
| Gestão Empresarial | 240 horas |
| Gestão de Recursos Humanos | 240 horas |
| Gestão da Produção Industrial | 240 horas |
| Big Data para Indústria | 240 horas |
| Processos Gerencias AMS | Não previsto no PPC |

Fonte: Projetos Pedagógicos dos Cursos da Fatec São Carlos

1. **Início do Estágio**

A seguir são apresentados os procedimentos necessários para dar início ao estágio e os documentos necessários para cada modalidade de estágio. Leia atentamente cada uma das situações para identificar a sua modalidade e, em caso de dúvidas, procure a Coordenação de Estágio.

**Os documentos iniciais de estágio deverão ser entregues à Coordenação de Estágio ou Agente Técnico Administrativo todos juntos, devidamente preenchidos e assinados pelo estagiário e pela empresa**, podendo ser entregues em **formato impresso ou digital**. O **formato digital somente será aceito com assinaturas eletrônicas (preferencialmente no gov.br, ou similares**), e enviado para o endereço [**f269estagios@cps.sp.gov.br**](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br). Ressalta-se que tais assinaturas eletrônicas substituem o reconhecimento de firma em cartório, e poderão ser utilizadas nos documentos que demandam assinatura com firma reconhecida.

A Coordenação de Estágio tem o **prazo de até 5 (cinco) dias úteis** para atendimento e é a última parte envolvida a assinar o termo de compromisso e demais documentos. No site de Fatec São Carlos (**https://fatecsaocarlos.cps.sp.gov.br/estagio/**) estão disponíveis os modelos de documentos para download e edição.

**Importante:** O estágio só pode ser iniciado após aprovação e assinatura dos documentos por todos os envolvidos no processo de estágio.

* 1. **Estágio Obrigatório**

Poderá habilitar-se à realização de estágio obrigatório apenas o aluno regularmente matriculado e frequente às disciplinas a partir do 3º semestre letivo. **Para a contabilização da carga horária, o aluno deverá estar matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado no SIGA.**

Os documentos necessários para início do estágio são:

1. Termo de Compromisso **(ANEXO 2)** - 3 vias
2. Plano de Atividades **(ANEXO 3)** - 3 vias
3. Ficha de Estágio **(ANEXO 4)** - 1 via
4. Cópia do certificado de seguro contra acidentes pessoais – 1 via

**Importante:** Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail [**f269estagios@cps.sp.gov.br**](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br).

* 1. **Estágio Não Obrigatório**

Poderá ser realizado a partir do primeiro semestre do curso, em caráter opcional. A carga horária realizada no estágio não obrigatório, para validação como estágio obrigatório só será contabilizada a partir do 3º ciclo, quando o aluno pode solicitar mudança de modalidade de estágio.

Os documentos necessários para o início do estágio são:

1. Termo de Compromisso **(ANEXO 2)** - 3 vias
2. Plano de Atividades **(ANEXO 3)** - 3 vias
3. Ficha de Estágio **(ANEXO 4)** - 1 via
4. Cópia do certificado de seguro contra acidentes pessoais – 1 via

**Importante:** Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail [**f269estagios@cps.sp.gov.br**](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br).

**Observação**: para a mudança de modalidade de estágio não obrigatório para estágio obrigatório, é necessário entregar uma nova Ficha de Estágio. Caso haja mudança nas atividades de estágio e/ou troca de supervisor, o aluno deverá entregar uma nova versão do Plano de Atividades.

* 1. **Equivalência de Estágio**

Podem solicitar equivalência de estágio os alunos formalmente empregados que trabalham em áreas afins aos cursos, proprietários de empresas e autônomos. Os demais casos deverão ser analisados pela Coordenação de Estágio.

Nesta situação, a Coordenação de Estágio decidirá, a partir da análise dos documentos comprobatórios, se a solicitação de equivalência de estágio será aceita, aceita parcialmente ou recusada.

**Importante**: o aluno deve estar matriculado na disciplina Estágio Curricular Supervisionado para poder solicitar a equivalência de estágio.

Os documentos necessários para dar início ao processo de equivalência estão elencados a seguir.

1. Alunos formalmente empregados:
   1. Ficha de solicitação de equivalência **(ANEXO 5)** - 1 via
   2. Declaração da Empresa (constando razão social e CNPJ da empresa, devidamente autenticada com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica) **(ANEXO 6)** - 1 via
   3. Cópia simples da carteira de trabalho (páginas de identificação frente e verso, de contrato de trabalho e de alterações no registro funcional, aceita-se a carteira de trabalho digital) – 1 via

**Importante:** Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail [f269estagios@cps.sp.gov.br](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br).

B. Proprietários:

* 1. Ficha de solicitação de equivalência **(ANEXO 5)** – 1 via
  2. Cópia simples do RG – 1 via
  3. Cópia simples do Contrato Social ou Certidão de MEI com o nome do aluno (aberta há pelo menos 6 meses, devidamente autenticada com firma reconhecida) – 1 via
  4. Autodeclaração para Proprietário **(ANEXO 8)** – 1 via

**Importante:** Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail [f269estagios@cps.sp.gov.br](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br).

C. Autônomos:

* 1. Ficha de solicitação de equivalência **(ANEXO 5)** – 1 via
  2. Cópia simples do RG – 1 via
  3. Cópia simples da documentação regularizada junto aos órgãos competentes (INSS), Prefeitura Municipal, contrato de trabalho, com o nome do aluno) – 1 via
  4. Autodeclaração para Autônomo **(ANEXO 9)** – 1 via

**Importante:** Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail [f269estagios@cps.sp.gov.br](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br).

Após entrega da documentação para a solicitar a equivalência de estágio, a Coordenação de Estágio decidirá se a solicitação será aceita, aceita parcialmente ou recusada:

1. Solicitação aceita: as atividades que já realiza em seu trabalho poderão ser convalidadas como equivalentes às 240 horas de carga horária exigida;
2. Solicitação aceita parcialmente: o aluno deverá desenvolver outras atividades para complementar as 240h de carga horária exigida;
3. Solicitação recusada: o aluno deverá realizar o Estágio Obrigatório para o cumprimento das 240 horas.

**O encerramento do processo de equivalência de estágio somente ocorre com a entrega e aprovação do Relatório Final de Estágio (ANEXO 11).** Caso o relatório não seja entregue ou não seja aprovado, o aluno será reprovado na disciplina Estágio, e deverá se matricular e fazer todo o processo de solicitação de equivalência novamente no semestre seguinte.

1. **Relatórios de Estágio (ANEXOS 10 e 11)**

O relatório pode ser Parcial (Anexo 10) ou Final (Anexo 11), dependendo da modalidade de estágio e do prazo de cumprimento do Termo de Compromisso. Os modelos com as instruções de preenchimento estão disponíveis no site da Fatec São Carlos (**https://fatecsaocarlos.cps.sp.gov.br/estagio/**[)](http://fatecsaocarlos.rf.gd/estagio/) e deverão ser entregues assinados pelo estagiário e pelo supervisor na empresa.

Abaixo, estão detalhados os relatórios necessários para cada situação de estágio:

A. Estágio Obrigatório:

1. **A cada 6 (seis) meses de estágio**, entregar Relatório Parcial de Estágio **(ANEXO 10)** devidamente preenchido e assinado pelo supervisor e pelo estagiário;
2. **Ao terminar o estágio**, entregar:
3. Relatório Final de Estágio **(ANEXO 11)** assinado pelo supervisor na empresa e estagiário – 1 via;
4. Avaliação de Desempenho **(ANEXO 12)** assinada pelo supervisor na empresa – 1 via;
5. Declaração de Horas Estagiadas e Atividades Desempenhadas **(ANEXO 7)** - assinada pelo supervisor na empresa – 1 via;

**Importante:** Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail [**f269estagios@cps.sp.gov.br**](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br).

B. Estágio Não Obrigatório:

1. **A cada 6 (seis) meses de estágio**, entregar Relatório Parcial de Estágio **(ANEXO 10)** devidamente preenchido e assinado pelo supervisor e pelo estagiário;
2. **Ao terminar o estágio**, entregar:
3. Relatório Final de Estágio **(ANEXO 11)** assinado pelo supervisor na empresa e estagiário – 1 via;
4. Avaliação de Desempenho **(ANEXO 12)** assinada pelo supervisor na empresa – 1 via;
5. Declaração de Horas Estagiadas e Atividades Desempenhadas **(ANEXO 7)** - assinada pelo supervisor na empresa – 1 via;

**Importante:** Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail [**f269estagios@cps.sp.gov.br**](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br).

C. Equivalência:

a. Necessário entregar Relatório Final de Estágio **(ANEXO 11)**, devidamente preenchido e assinado pelo chefe imediato ou representante da empresa; e pelo estagiário. Nos casos dos Proprietários ou Autônomos apenas o estagiário assina, respeitando o prazo estabelecido pela Coordenação de Estágio.

**Importante:** Caso os documentos estejam em formato digital, devem estar assinados com assinatura eletrônica (preferencialmente gov.br, ou similares) e enviados para o e-mail [**f269estagios@cps.sp.gov.br**](mailto:f269estagios@cps.sp.gov.br).

1. **Documentos de Estágio**

Os formulários abaixo descritos são padronizados para os cursos da Fatec São Carlos e estão disponíveis no site da instituição [**https://fatecsaocarlos.cps.sp.gov.br/estagio/**](https://fatecsaocarlos.cps.sp.gov.br/estagio/). Em caso de dúvidas, procure a Coordenação de Estágio.

* 1. **Termo de Compromisso de Estágio (ANEXO 2)**

O termo de compromisso apresenta as partes envolvidas no estágio: aluno, Fatec São Carlos e empresa. Trata das condições *específicas* do estágio, e contém os dados do aluno-estagiário (RA, turma e curso), da empresa onde estagia, além de informações sobre o estágio propriamente dito, a data do seu início e sua duração, a área ou departamento da empresa, o nome do responsável, horários de entrada, almoço e saída e número de horas semanais, os benefícios concedidos pela empresa, período de férias (se for o caso), além do Plano de Atividades (próximo item). Por isso, deve ser feito um Termo de Compromisso para cada aluno estagiário. Deve ser preenchido em papel timbrado da empresa e/ou com o carimbo do CNPJ e assinado em três vias.

* 1. **Plano de Atividades do Estágio (ANEXO 3)**

Este documento é parte determinante para a assinatura do Termo de Compromisso. O estágio só deverá ser autorizado pela Fatec se as atividades propostas no plano forem compatíveis com o curso em desenvolvimento pelo aluno.

Um planejamento bem elaborado deve definir quais atividades serão desenvolvidas e os prazos (dados sobre a empresa/unidade/produção). As atividades devem ser devidamente justificadas e descritas na ordem em que serão realizadas, assim como determinar as técnicas a serem utilizadas durante o estágio. Esses dados permitirão estabelecer quanto tempo será despendido em cada atividade (cronograma), as fases e o tempo do estágio como um todo. O Plano de Atividades deve ser preenchido pela empresa em 3 vias, como o Termo de Compromisso.

**Observação:** Quando o Termo de Compromisso é feito por Agente Integrador (CIEE, Superestágios etc) e, neste caso, se já descreve as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário, não é necessário a entrega do Plano de Atividades.

* 1. **Ficha de Estágio (ANEXO 4)**

A ficha de estágio visa a facilitar o acompanhamento das atividades de estágio do aluno pela Coordenação. Deve ser preenchida pelo aluno em 1 via a ser entregue para a Coordenação do Estágio ou Agente Técnico Administrativo, juntamente com os demais documentos de cada modalidade.

* 1. **Certificado Individual de Seguro Acidentes Pessoais (ou Apólice de Seguro)**

No momento da assinatura do Termo de Compromisso é obrigatória a formalização do seguro contra acidentes pessoais, de responsabilidade da empresa concedente. O número da apólice e demais dados devem constar no Termo de Compromisso.

Entregar uma cópia do certificado (ou apólice) de seguro juntamente com o termo de compromisso. O certificado (ou apólice) de seguro deve estar assinado e com data de emissão igual ou anterior à data do Termo de Compromisso. O período de vigência da apólice deve abranger todo o período de realização do estágio.

**Importante**: Não é possível realizar o estágio sem fazer o seguro. Não será considerado autorizado estágio antes da data do seguro.

* 1. **Ficha de Solicitação de Equivalência (ANEXO 5)**

A ficha de solicitação de equivalência é a página inicial do processo de solicitação de equivalência, onde o aluno informa seus dados e formaliza a solicitação de equivalência, considerando o seu caso (formalmente empregado, proprietário ou autônomo) e relaciona os documentos anexados ao processo e entregues à coordenação.

* 1. **Declaração da Empresa (ANEXO 6)**

Trata-se de um documento no qual o responsável na empresa especifica todas as atividades realizadas pelo aluno. Deve ser apresentada em papel timbrado, com a razão social e o CNPJ da empresa, descrevendo em detalhes as atribuições do aluno. Deve estar assinada com firma reconhecida ou com autenticação digital, e com data atual, ou seja, condizente com a solicitação da equivalência de estágio.

* 1. **Declaração de Horas Estagiadas e Atividades Desempenhadas (ANEXO 7)**

Trata-se de um documento no qual o responsável na empresa indica o período no qual o estágio foi realizado pelo aluno, bem como o total de horas estagiadas. Ademais, descreve resumidamente as atividades desenvolvidas, durante o período do estágio, pelo aluno.

Este documento deve estar assinado, preferencialmente com autenticação digital, e com data de encerramento condizente ao Termo de Encerramento, juntamente com o Relatório Final de Estágio e a Avaliação de Desempenho.

* 1. **Autodeclaração para proprietário (ANEXO 8)**

Documento no qual o aluno proprietário de empresa ou microempreendedor individual (MEI), especifica as atividades por ele desempenhadas na empresa. Deve constar a razão social e o CNPJ da empresa, com data atual; juntamente com a solicitação da equivalência de estágio e firma reconhecida ou autenticação digital.

* 1. **Autodeclaração para autônomo (ANEXO 9)**

Documento no qual o aluno que trabalha como autônomo ou prestador de serviço, especifica as atividades por ele desempenhadas. Deve estar com data atual junto da solicitação da equivalência de estágio, além de firma reconhecida ou autenticação digital.

* 1. **Relatórios de Estágio (ANEXOS 10 e 11)**

O estágio tem sua avaliação realizada pela Coordenação de Estágio mediante a análise do Relatório, elaborado a partir dos modelos estabelecidos, disponíveis no site da instituição. Estes documentos devem ser preenchidos de forma a representar a experiência profissional e o aprendizado adquirido pelo aluno durante o estágio, relacionando o aprendizado teórico com a prática.

Existem dois tipos de Relatório, o Parcial e o Final, conforme apresentado no item 5 deste manual.

**Importante:** Para estágio com duração de 240 horas, indica-se o envio de Relatório Parcial ao completar metade da carga horária e de Relatório Final ao término do período.

* 1. **Avaliação de Desempenho (ANEXO 12)**

Trata-se de uma ficha de avaliação do desempenho do estagiário, a ser preenchida pela empresa e impressa em papel timbrado e encaminhada à Instituição para a finalização do estágio supervisionado. Este documento deve ser preenchido e assinado pelo supervisor de estágio na empresa, preferencialmente com autenticação digital, e entregue pelo aluno à Coordenação de Estágio ou Agente Técnico Administrativo, juntamente com o Relatório Final de Estágio, a Declaração de Horas Estagiadas e Atividades Desempenhadas.

**Importante**: o Supervisor deve preencher o total de horas estagiadas pelo aluno na empresa, tanto na Declaração de Horas Estagiadas, quanto na Avaliação de Desempenho.

1. **Direitos e Deveres Legais dos alunos estagiários**

1. O aluno deverá cumprir a jornada de atividade em estágio definida em comum acordo entre ele ou seu representante legal, a Fatec São Carlos e a empresa concedente; devendo constar no Termo de Compromisso e ser compatível com as atividades escolares, **não ultrapassando seis horas diárias e trinta horas semanais**;
2. A duração do estágio na mesma empresa concedente **não poderá exceder dois** **anos**, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência;
3. Para o estágio obrigatório, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio transporte é facultativa;
4. Para o estágio não obrigatório, a empresa concedente deve realizar o pagamento de bolsa auxílio;
5. A responsabilidade e a definição do valor da bolsa-estágio é obrigação legal da empresa concedente do estágio, a quem cabe também definir a forma de pagamento;
6. Torna-se assegurado ao estagiário, desde que ele receba bolsa ou outra forma de contraprestação, sempre que o estágio tenha duração superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;
7. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio;
8. Estudantes estrangeiros regularmente matriculados na Fatec São Carlos podem se candidatar ao estágio, desde que o prazo do visto temporário de estudante seja compatível com o período previsto para o desenvolvimento das atividades.

1. **Calendário de Atividades e Horário de Atendimento**

O calendário de atividades da Coordenação de Estágio e o horário de atendimento é divulgado no início de cada semestre letivo.

Os documentos são afixados nos murais, divulgados através de redes sociais e e-mails, e permanecem no site da Fatec São Carlos ao longo de todo o semestre.

A comunicação com a Coordenação de Estágio se dá através do e-mail **f269estagios@cps.sp.gov.br** ou pelo telefone (16) 3307-7545.

1. **Fluxograma do Processo de Estágio Supervisionado (ANEXO 13)**

O Fluxograma de Estágio detalha todos os procedimentos envolvidos na entrega da documentação para o Processo do Estágio Supervisionado, desde o recebimento, análise e deferimento/indeferimento dos documentos.

O aluno entrega e/ou envia por e-mail os documentos solicitados para dar entrada ao processo de Estágio (obrigatório, não obrigatório ou equivalência) para o Agente Técnico Administrativo.

O Agente Técnico Administrativo analisa os documentos, confere. Se a documentação estiver correta, entrega ao Coordenador de Estágio. Caso falte documentação, devolve ao aluno, para que seja providenciado.

A partir do momento que o Coordenador de Estágio recebe a documentação, confere e analisa se há necessidade do suporte da Coordenação de Curso e logo em seguida, encaminha a Direção para que o documento seja assinado.

A coordenadora encaminha na mesma data o documento assinado ao Agente Técnico Administrativo, e este fica com a responsabilidade de comunicar e entregar os documentos para o aluno. Após a entrega, formaliza em uma planilha compartilhada com a Coordenação de Estágio e Direção de Serviços Acadêmicos o documento que foi entregue ao aluno, concluindo a fase inicial do Estágio Supervisionado.