

## MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Caro aluno da graduação em Direito da FESP Faculdades,

Você sabia que existe uma legislação específica para regularizar seu estágio? A Coordenação de Monitoria e Estágio elaborou este manual com o objetivo de facilitar a compreensão, o acesso à documentação padrão para a formalização do seu estágio e esclarecer as dúvidas mais frequentes dos nossos alunos.

Nosso canal de atendimento para entrega e solicitação de documentos é **EXCLUSIVO** através do e-mail [monitoriaeestagio@fespfaculdades.edu.br](mailto:monitoriaeestagio@fespfaculdades.edu.br), cuja resposta se dá em até 72 horas úteis. Também realizamos o atendimento presencial de segunda a quinta, das 16:00 até 18:15 horas na FESP Faculdades. **Não é feito o recebimento ou entrega de documentação física, todos os documentos são produzidos, entregues e armazenados de forma digital.** Toda documentação deve ser enviada em formato PDF.

A Lei nº 11.788/2008 estipula que um estágio deve cumprir três requisitos formais para sua validade e vigência: é necessária a celebração do convênio entre o escritório/instituição pública com a faculdade, assim como o preenchimento do termo de compromisso de estágio. A cada seis meses de estágio, o aluno deve entregar os relatórios de atividade de estágio (no mínimo dois, no prazo do calendário acadêmico, com as atividades desenvolvidas nos meses de estágio). Toda a documentação deve ser entregue à Coordenação de Monitoria e Estágio no formato PDF através do e-mail mencionado anteriormente.

A FESP disponibiliza no site institucional esta documentação e vamos explicar o passo a passo para obtê-la:

- 1 – Acesse o site da FESP: [fespfaculdades.com.br](http://fespfaculdades.com.br)
- 2 – Caso você tenha realizado o login no espaço acadêmico (canto superior direito da tela) é necessário sair e voltar para a página principal.
- 3 – Agora procure a aba **GRADUAÇÃO, DIREITO** e em seguida **ESTÁGIO**. Clique nela e você verá a relação dos três documentos: Termo de convênio, Termo de compromisso e Relatório de atividades.

Agora que você já conhece quais os documentos base, vamos explicar dois casos distintos para a entrega deles. Atenção aos detalhes a seguir:

### **ESTÁGIO REALIZADO EM INSTITUIÇÃO/ESCRITÓRIO JÁ CONVENIADO À FESP FACULDADES**

A FESP Faculdades já tem firmados convênios com várias instituições e escritórios como, por exemplo: CIEE, OAB, Tribunal de Justiça, Defensoria Pública, entre outros. Neste caso, o aluno está dispensado de entregar o termo de convênio à Coordenação de Monitoria e Estágio. Assim o aluno deve:

- 1** – Baixar, preencher integralmente, assinar, digitalizar e enviar o termo de compromisso de estágio em formato PDF para o e-mail que já fora informado no início deste documento;
- 2** – Transcorrido o prazo de seis meses de vigência do estágio, o aluno deve baixar, preencher, assinar e digitalizar os relatórios de atividades de estágio (no mínimo dois), cada um referente a um trimestre estagiado e enviar para o mesmo e-mail em formato PDF no prazo constante do calendário acadêmico.

### **ESTÁGIO REALIZADO EM INSTITUIÇÃO/ESCRITÓRIO AINDA NÃO CONVENIADO À FESP FACULDADES**

Realizar um estágio é direito do aluno e, caso ele se vincule a um estágio cujo escritório ou instituição pública ainda não tenha formalizado o convênio com a FESP Faculdades, é só seguir as etapas abaixo:

- 1-** Baixar, preencher integralmente, digitalizar e enviar em formato PDF o termo de convênio já assinado pela instituição/escritório que ofertará o estágio e pelo aluno para o e-mail que já fora informado no início deste documento. Caso a Instituição pública só assine após a realização da assinatura pela FESP Faculdades, deverá o termo digitalizado conter, no mínimo, a assinatura do aluno, que se compromete em enviar o termo após a assinatura final da Instituição onde realizará o estágio para a validade deste.
- 2-** Baixar, preencher integralmente, assinar, digitalizar e enviar em formato PDF o termo de compromisso de estágio para o e-mail que já fora informado no início deste documento;
- 3-** Transcorrido o prazo de seis meses de vigência do estágio, o aluno deve baixar, preencher, assinar e digitalizar os relatórios de atividades de estágio (dois), cada um referente a um trimestre estagiado e enviar para o mesmo e-mail em formato PDF no prazo constante do calendário acadêmico.

## DÚVIDAS FREQUENTES

- 1- **Estou estagiando há dois meses e não entreguei a documentação ainda. Posso colocar a data de quando comecei?** Infelizmente, não. Nenhum documento pode ser assinado e entregue com data retroativa. Você deve preencher com a data mais próxima da data da entrega da documentação. O período de tempo em que estagiou informalmente será aproveitado apenas como experiência pessoal.
- 2- **Como saber se o escritório/instituição pública tem convênio com a faculdade?** Tanto a faculdade quanto o escritório/instituição podem repassar esta informação.
- 3- **É possível formalizar um vínculo de estágio com uma pessoa física?** Sim, é possível a formalização do estágio desde que preenchidas as informações pertinentes nos termos de convênio e de compromisso.
- 4- **Posso ter dois vínculos de estágio?** Sim, desde que não haja choque de horários e não interfira no horário das aulas da graduação. Neste caso, obviamente, se faz necessário o preenchimento e entrega da documentação de ambos os vínculos de estágio.

## DÚVIDAS FREQUENTES COM RELAÇÃO AO PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

Conforme já mencionado, **todos** os campos da documentação devem estar preenchidos. Mas alguns alunos têm dúvidas quanto ao preenchimento. As dúvidas mais comuns são:

- 1- No campo de preenchimento dos dados do estagiário, onde consta a etapa que o aluno está cursando, deve ser compreendido como o período cursado pelo aluno no tempo da vinculação. Exemplo: Se o aluno está cursando o quinto período, deve constar como 5º etapa.
- 2- Com relação ao campo “vigência do termo de compromisso”: O aluno deve preencher o tempo de duração do estágio. Exemplo: seis meses; doze meses. O tempo máximo autorizado pela legislação para a permanência no mesmo vínculo de estágio é de 24 meses.
- 3- Com relação à jornada de estágio: o aluno deve preencher com a carga horária a ser realizado o estágio. Exemplo: das 8h às 12h, das 13h às 17h. Lembrando que o tempo máximo para a realização do estágio é de seis horas.



- 4- Com relação ao valor da bolsa de estágio: não há obrigatoriedade de remuneração do estágio. Não havendo este valor, o aluno deve preencher o campo com um traço, jamais entregar com o campo sem preenchimento.
- 5- O responsável pela empresa deve assinar o termo de compromisso de estágio APENAS no campo “empresa concedente” e o aluno deve assinar no campo “estagiário”.
- 6- É admitida a assinatura digital.

### **DÚVIDAS FREQUENTES COM RELAÇÃO AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

Conforme mencionado anteriormente, a cada seis meses de estágio, o aluno deve enviar digitalizados à Coordenação de Monitoria e Estágio os relatórios de atividades em formato PDF, completando, assim, o ciclo de formalidades exigidas para a validade do estágio. O modelo padrão do relatório está disponibilizado no site institucional. Relembramos que:

- 1- O conveniente é o escritório/instituição/advogado com o qual o aluno formalizou o estágio. Exemplo: Defensoria Pública, Xavier Advogados Associados, Maria da Silva, etc.
- 2- Nº do relatório: 01 ou 02.
- 3- Período: se o aluno cursa o oitavo período, constar no relatório “8º” .
- 4- Mês: Neste campo o aluno deve preencher o trimestre estagiado. Exemplo: Maria da Silva estagiou entre fevereiro e julho. Assim, a primeira via do seu relatório deve constar neste campo “fevereiro/março/abril”. E na via seguinte os meses seguintes.
- 5- Horas/dia: Corresponde a jornada de horas estagiadas por dia. Se o vínculo de estágio é das 8h às 12h, são 4h de estágio diárias. Logo, preencher 4h neste campo.
- 6- O relatório deve conter detalhadamente as atividades realizadas pelo aluno em seu estágio. Exemplo: atendimento ao cliente, carga em processos, acompanhamento em audiências, etc.
- 7- Tanto o aluno quanto o conveniente devem assinar ambas as vias originais do relatório de atividades. É autorizada a assinatura digital.

## SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE HORAS COMPLEMENTARES

Uma vez completo o ciclo do estágio com toda a documentação enviada, o aluno pode solicitar à Coordenação de Monitoria e Estágio via e-mail a inclusão de horas complementares referentes ao estágio. A Coordenação de Monitoria e Estágio tem um prazo de uma semana para encaminhar ao discente a sua declaração de horas. Cabe ao discente encaminhar à Secretaria por e-mail a referida declaração caso deseje a dispensa de horas para atividades complementares.

É necessário lembrar que caso o aluno tenha realizado a dispensa de alguma disciplina de prática jurídica no semestre letivo em que requereu a inclusão das horas complementares não será contemplado. A carga horária do estágio naquele semestre é destinada ou às horas complementares OU à dispensa da prática jurídica, nunca cumulando as duas coisas. Entretanto, caso o aluno tenha realizado o estágio sem a dispensa da prática jurídica, tal solicitação será atendida, incluindo na grade curricular do aluno um total de 120 horas complementares.

Embora haja a possibilidade de um aluno estagiar por vários semestres letivos em um mesmo vínculo de estágio ou diversos vínculos, a carga horária máxima de aproveitamento para horas complementares permanece sendo 120 horas.

João Pessoa, 2024.

***Professor Pablo Juan Nóbrega***

Coordenador de Monitoria e Estágio do Curso de Direito da FESP  
Faculdades