



**Sociedade Educacional da Paraíba – SEDUP
Faculdades de Ensino Superior da Paraíba – FESP
Coordenação de Monitoria e Estágio do Curso de Direito**

MANUAL PARA FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Caro aluno da graduação em Direito da Fesp Faculdades,

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 é **EXCLUSIVAMENTE** através do e-mail monitoriaeestagio@fespfaculdades.edu.br e realizamos o atendimento presencial de segunda a sexta-feira, entre as 14h30 e 16h30.

Você sabia que existe uma legislação específica para regularizar seu estágio?

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 também deve entregar os relatórios de atividade de estágio.

Toda a documentação anteriormente mencionada deve ser entregue à Coordenação de Monitoria e Estágio, na sala de monitoria.

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

1 – Acesse o site da Fesp: www.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 **SERVIÇOS** e em seguida **ESTÁGIO**. Clique nela e você verá a relação dos três documentos: Termo de convênio, Termo de compromisso e Relatório de atividade.

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 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 na sala de monitoria/Coordenação de Monitoria e Estágio.

Assim o aluno deve:

- 1** – Baixar, preencher integralmente e entregar três vias do termo de compromisso de estágio na sala de monitoria no horário de atendimento compreendido entre as 14h30 e 16h30, de segundas a sextas-feiras;
- 2** – Transcorrido o prazo de seis meses de vigência do estágio, o aluno deve baixar, preencher e entregar duas vias originais do relatório de atividades de estágio, cada uma referente a um trimestre estagiado.

ESTÁGIO REALIZADO EM INSTITUIÇÃO/ESCRITÓRIO NÃO CONVENIADO

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 e entregar duas vias originais do termo de convênio totalmente preenchidas.
- 2- Baixar, preencher integralmente e entregar três vias originais do termo de compromisso de estágio na sala de monitoria no horário de atendimento compreendido entre as 14h30 e 16h30, de segundas a sextas-feiras;
- 3- Transcorrido o prazo de seis meses de vigência do estágio, o aluno deve baixar, preencher e entregar duas vias originais do relatório de atividades de estágio, cada uma referente a um trimestre estagiado.

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?** Em regra, nós ficamos com uma das vias do termo de convênio e a outra é devolvida ao aluno para que seja entregue ao escritório/instituição. Desta forma, tanto a faculdade quanto o escritório/instituição podem repassar esta informação.
- 3- **É possível formalizar um vínculo de estágio com uma pessoa física? Meu pai/mãe/tio/vizinho, etc. é advogado, mas não tem escritório, não tem CNPJ.** 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 por parte do conveniente (advogado/responsável legal pela assinatura da documentação de formalização do estágio).

DÚVIDAS FREQUENTES COM RELAÇÃO AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

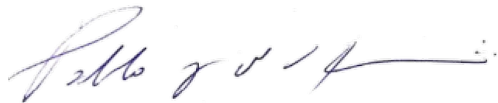
- 1- O conveniente é o escritório/instituição/advogado com o qual o aluno formalizou o estágio. Exemplo: Defensoria Pública, Xavier Advogados Associados, Maria da Silva, etc.
- 2- Período: se o aluno cursa o oitavo período, constar no relatório “8º” .
- 3- Mês: Neste campo o aluno deve preencher o trimestre 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.
- 4- Horas/dia: Corresponde à jornada de horas estagiadas por dia. Se o vínculo de estágio é das 8h às 12h, são 4h diárias de estágio. Logo, preencher 4h neste campo.
- 5- O relatório deve conter as atividades realizadas pelo aluno em seu estágio. Exemplo: atendimento ao cliente, carga em processos, acompanhamento em audiências, etc.
- 6- Tanto o aluno quanto o conveniente devem assinar ambas as vias originais do relatório de atividades. Ao conveniente é autorizada a assinatura digital.

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE HORAS COMPLEMENTARES

Uma vez completo o ciclo do estágio com toda a documentação entregue, 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 à Secretaria a relação dos nomes dos alunos que solicitaram suas horas de estágio.

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.



Professor Pablo Juan Nóbrega

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