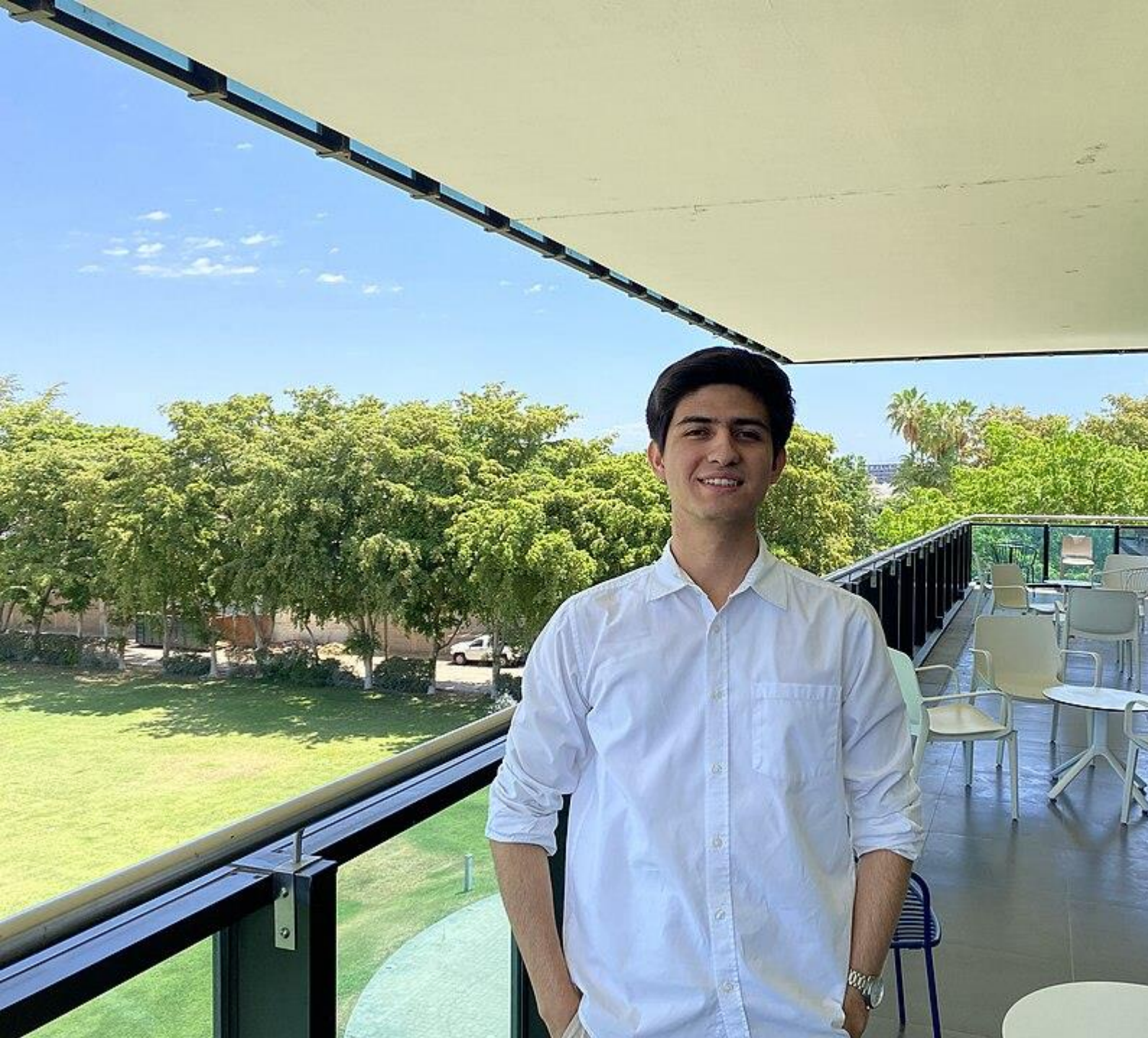




2026-V01

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

FEASP - ESTÁGIOS

A FEASP - ESTÁGIOS é responsável por apoiar, estimular e acompanhar a empregabilidade do aluno e egresso, para isso atuamos tanto na preparação para o mercado de trabalho como na regularização de documentos de estágio, após a recolocação.

SUMÁRIO

Legislação	3
Modalidades de Estágio	4
Documentos de Estágio.....	5
Passo a Passo para solicitar a regularização dos documentos de estágio	7
Como visualizar a resposta da solicitação	8

LEGISLAÇÃO

O Estágio é ato educativo regulamentado pela **Lei do Estágio nº 11.788/2008**, confira alguns pontos importantes a seguir:

- para iniciar o estágio o aluno deve estar devidamente **matriculado e frequente**;
- a carga horária **não deve ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais**;
- o período máximo para estagiar em uma empresa é de 2 anos;
- as atividades devem estar relacionadas ao curso;
- a parte concedente deve indicar um pessoa da área de formação do aluno para supervisioná-lo;
- obrigatoriamente, a empresa contratante deve oferecer um **seguro de vida**;
- o aluno **não deve possuir pendências de estágios anteriores**;
- a empresa concedente ou agente de integração precisam de um **Termo de Adesão ao Convênio de Estágio - TACE firmado com a FEASP**;
- o aluno só pode iniciar o estágio após ter um **Termo de Compromisso de Estágio - TCE** devidamente regularizado e um **Roteiro de Plano de Estágio - RPE** devidamente aprovado.



MODALIDADES DE ESTÁGIO

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (REMUNERADO)

O estágio não obrigatório pode acontecer livremente e não faz parte da carga horária padrão do curso. A modalidade é um complemento da formação, mas o estudante pode escolher se o realiza ou não. Não é necessário comprovar horas de estágio não obrigatório para obter o diploma e o aluno deve receber um valor de bolsa-auxílio.



ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO (REMUNERADO OU NÃO)

O estágio curricular obrigatório **deve acontecer** quando o estudante estiver no penúltimo e último período do curso e faz parte da carga horária padrão do curso. A modalidade é obrigatória na formação, devendo o estudante **estar matriculado na componente curricular correspondente**. É necessário comprovar as horas de estágio curricular obrigatório para obter o diploma.

DOCUMENTOS DE ESTÁGIO



Acesse o site da instituição, na página de estágio você pode fazer download dos documentos necessários.

TERMO DE ADESÃO AO CONVÊNIO DE ESTÁGIO - TACE

Para iniciar um estágio você deve possuir um **Termo de Adesão ao Convênio de Estágio - TACE** preenchido e assinado pela **Empresa Concedente**, esse documento tem a função de formalizar o **vínculo** entre a empresa concedente e a FEASP. Este documento é **obrigatório para qualquer modalidade de estágio**. Verificar se a Empresa Concedente já tem este documento firmado com a FEASP. Deve ser realizado apenas um único Termo de Adesão que será válido para todos alunos da FEASP que estagiarem com essa Empresa Cedente.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

Para iniciar um estágio você deve possuir um **Termo de Compromisso de Estágio - TCE** assinado pelo **Aluno, Instituição de Ensino e Empresa Concedente**, esse documento tem a função de formalizar o **vínculo** entre as partes citadas. Este documento é **obrigatório para qualquer modalidade de estágio**. Este documento é único para cada aluno estagiando na Empresa Cedente.

Existem duas situações:

1. Com o agente integrador (CIEE, Pró Estágios, Cetefe etc.) que tem a função de assessorar a captação de estudantes para inseri-los no mercado de trabalho, através das empresas parceiras. Nesse caso, o agente integrador deve ter convênio com a FEASP;

- Prazo para convênio com Agente Integrador: até 30 dias.

2. Sem o agente integrador, nesse caso o convênio deve ser firmado diretamente com a empresa contratante que poderá usar o modelo de contrato próprio ou o modelo oferecido pela FEASP.

- Prazo para convênio com empresas: até 5 dias úteis.

ROTEIRO DE PLANO DE ESTÁGIO - RPE

Para iniciar um estágio você deve possuir um **Roteiro de Plano de Estágio - RPE** preenchido e assinado pela **Empresa Concedente, Estudante e a FEASP**, esse documento tem a função de formalizar os **objetivos do estágio e demais assuntos intervenientes** entre a empresa concedente, aluno e a FEASP. Este documento é **obrigatório para qualquer modalidade de estágio**.

TERMO ADITIVO DE ESTÁGIO - TAE

O Termo Aditivo é um documento utilizado para **formalizar a alteração de itens do contrato**, como: Horário, dia da semana, supervisor de estágio, aumento da vigência, entre outros.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO - RAE

O Relatório de Atividades de Estágio é um documento exigido pela Lei do Estágio que **consiste no acompanhamento do estágio**, ele é formado pela avaliação do supervisor de campo e avaliação do estagiário.

Veja na tabela a seguir quantos relatórios devem ser entregues:

Até seis meses de estágio	Um relatório
De seis meses a um ano de estágio	Dois relatórios
De um ano a um ano e meio de estágio	Três relatórios
Mais de um ano e meio de estágio	Quatro relatórios

TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO - TRE

O Termo de Rescisão ou Distrato é um documento utilizado para formalizar o término do estágio. A entrega é obrigatória e deve ser apresentado para que universidade valide o novo Termo de Compromisso de Estágio. A data de rescisão deve ter data anterior à do início da vigência do novo estágio.

PASSO A PASSO PARA SOLICITAR A REGULARIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

1) Verifique se o documento TCE está com todos os espaços preenchidos;

FEASP	Instituição de Ensino	Empresa Concedente	Estagiário	
Nome	UNIÃO EDUCACIONAL E CULTURAL CANDELARIA – UNICANDELARIA, mantenedora da Faculdade de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura – FEASP.	Digitar texto.	Digitar texto.	
Endereço	Rua Araritasguaba, nº 804 – Vila Maria, São Paulo / 02122-010	Digitar texto.	Digitar texto.	
Telefone	(11) 2955-0296	Digitar texto.	Digitar texto.	
E-mail	secretaria@feasp.edu.br	Digitar texto.	Digitar texto.	
CNPJ/CPF	52.699.857/0001-45	Digitar texto.	Digitar texto.	
Insc. Estadual	Isenta	Digitar texto.	Digitar texto (I)	
Representante	Neste ato representado pelo seu procurador abaixo assinado	Digitar texto.	Digitar texto (II)	Escolher um item (III)
		Digitar texto.	Escolher um item (IV)	
	Orientador do Estágio: COORDENADOR/A DE CURSO	Engenheiro	Engenharia Cartográfica e de Agrimensura – 9 Período	
	Orientador de estágio	Supervisor (nome e cargo)	Curso e Período	

I- data de nascimento do aluno

II- Número de Matrícula

III- Período

IV- Curso e semestre

2) envie os documentos em arquivo único, em PDF, de preferência com fundo branco, para: secretaria@feasp.edu.br;

3) se você ou agente integrador (NUBE, CIEE, SUPER ESTÁGIO, entre outros) já postaram o estágio na plataforma da empresa, não será necessário enviar o documento por e-mail;

4) não precisa postar 5 cópias digitais. Poste uma via só;

5) é possível comprimir os arquivos utilizando o site https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf.;

6) documentos ilegíveis, escuros e incompletos serão indeferidos (sugerimos usar o app hpsmart para escanear usando o celular);

COMO ENVIAR O SEU ARQUIVO:

1º PASSO: GRAVAR TODOS ARQUIVOS EM UM ÚNICO PDF

2º PASSO: ENVIAR PARA: secretaria@feasp.edu.br

COMO VISUALIZAR A RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO

AGUARDAR E-MAIL DA SECRETARIA ACADÊMICA.

Desejamos boa sorte no seu estágio!!!