



## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE ESTÁGIO**

---

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
1. DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS DE ESTÁGIO .....	3
2. DA ELEGIBILIDADE PARA DISPENSA .....	3
3. DO DISCENTE .....	4
4. DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO .....	5
5. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5

---

## INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade orientar o corpo discente e docente da Faculdade Alagoana de Administração – FAA-IESA quanto aos procedimentos a serem adotados para alunos que solicitarem dispensa da temática “Estágio” inserida no módulo de “Estágio Supervisionado e/ou Obrigatório” (curso de Administração, Ciências da Computação e Ciências Contábeis).

A Coordenação de Estágios desta Faculdade está à disposição para o esclarecimento das dúvidas inerentes aos procedimentos contidos neste documento ou a quaisquer outros questionamentos em relação aos processos de estágio desta Faculdade.

Alessio Sandro  
Coord. Estágio – FAA-IESA

## 1. Das Situações Especiais de Estágio

Em conformidade com as Diretrizes Político-Pedagógicas para os estágios da FAA- IESA – cursos oferecidos na modalidade Ensino presenciais (Administração, Ciências Contábeis e Ciências da Computação) resolvem – Das Situações Especiais de Estágio:

**“O estudante-funcionário de uma instituição ou empresa poderá requerer junto a Coordenação de Estágio o aproveitamento das atividades profissionais que desenvolve – desde que na mesma área de atuação profissional ou em área afim para efeito ou registro de Estágio Curricular obrigatório.”**

## 2. Da Elegibilidade para Dispensa

### **a. Alunos(as) elegíveis do curso de Administração.**

- Está desempenhando a função e ter no mínimo 1 (um) ano em cargo de auxiliar administrativo e/ou liderança/gestão (Supervisão, Coordenação, Gerência, Diretoria, Presidência(\*) ou outro título, desde que comprovado por documentação legal). Este aluno deverá ter, como atividades principais, Recursos Humanos ou Financeiro ou Logística/Operacional ou Marketing/Vendas.

### **b. Alunos(as) elegíveis do curso de Ciências Contábeis.**

- Está desempenhando a função e ter no mínimo 1 (um) ano em cargo de técnico em contabilidade e/ou auxiliar contábil. Este aluno deverá ter, como atividades principais, Contabilidade e Departamento De Pessoal ou Contabilidade e Fiscal ou Departamento De Pessoal e Fiscal.

### **c. Alunos (as) elegíveis do curso de Ciências da Computação.**

- Está desempenhando a função e ter no mínimo 1 (um) ano em cargo de técnico em processamento de dados. Este aluno deverá ter, como atividade principal, a Criação de aplicativos diversos para implantação desistemas.

**Importante: (\*) Não serão considerados elegíveis alunos (as) com Firma do tipo Individual e alunos em atividade profissional sem vínculo empregatício (CLT) ou alunos estagiários.**

**Aluno que possuir mais de 1 ano na carteira de trabalho e não estiver ativo, será considerado 50% da carga horária referente ao curso destinado desde que comprove tal tempo. O restante das horas deverá ser pago como estágio e/ou apresentar comprovações conforme item 2 (Da Elegibilidade para Dispensa) a,b ou c.**

---

### 3. Do Discente

Ao discente que desejar dispensa do Estágio compete:

a) Preencher o formulário na secretaria e enviar para a Coordenação de Estágio com os documentos comprobatórios anexados

**Para aluno/profissional com registro em CLT:** Declaração com descrição detalhada da função emitida em papel timbrado pela empresa, devidamente assinado e carimbado pelo setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida em cartório; Cópia da carteira profissional autenticado em cartório (página da FOTO; página da Qualificação Civil e página do Contrato de Trabalho); Cópia de RG e CPF autenticado em cartório; Impressão do cartão de CNPJ da empresa através do site da receita federal e Relatório final preenchido que pode ser feito o download no site [www.faaiesa.edu.br](http://www.faaiesa.edu.br)

**Para aluno/profissional Estatutário:** Cópia da publicação de nomeação como servidor público emitida pelo diário oficial e ou portaria interna autenticada em cartório; Declaração com descrição detalhada da função emitida em papel timbrado pela empresa, devidamente assinado e carimbado pelo setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida em cartório; Cópia de RG e CPF autenticado em cartório; Impressão do cartão de CNPJ da empresa através do site da receita federal e relatório final preenchido que pode ser feito o download no site [www.faaiesa.edu.br](http://www.faaiesa.edu.br)

**Para aluno/empresário:** Cópia autenticada do contrato social (exceto para Firma Individual, considerada **Não Elegível**); Cópia de RG e CPF autenticado em cartório, Declaração emitida pelo contador descrevendo as atribuições na empresa com reconhecimento de firma registrado em cartório, Impressão do cartão de CNPJ da empresa através do site da receita federal e relatório final preenchido que pode ser feito o download no site [www.faaiesa.edu.br](http://www.faaiesa.edu.br)

**Importante: (\*) Não serão considerados elegíveis alunos (as) com Firma do tipo Individual e alunos em atividade profissional sem vínculo empregatício (CLT) ou alunos estagiários.**

b) Garantir a veracidade e a curacidade dos dados com pena de recusa do processo pelo Coordenador de Estágio.

c) Informar a Coordenação de Estágios sobre eventual término da relação de trabalho ou mudança de cargo com no máximo 03 dias após ocorrência.

#### **4. Da Coordenação de Estágio**

- a) Conferência da documentação quanto a
  - Veracidade
  - Responsabilidade
- b) Contatar empresas para obtenção e validação das informações prestadas pelo discente.
- b) Discussão do relatório final junto ao Coordenador de Curso com Deferimento ou Indeferimento do Processo após análises
- c) Parecer para o discente;

#### **5. Disposições Gerais**

- a) A emissão favorável do parecer **não** desobriga o discente a realizar as Atividades Complementares que possam existir no curso.
- b) O parecer é válido somente para o semestre letivo em vigor, o que obriga ao discente realizar nova solicitação de dispensa sempre que iniciar uma nova fase do Estágio Supervisionado.
- c) **Não serão aceitas solicitações ou documentações fora dos prazos divulgados pelo Coordenação de Estágio.**