

## **COMUNICADO – PROCEDIMENTOS PARA INICIO DE ESTÁGIO**

**ESTÁGIÁRIO:** Caso a empresa não seja conveniada com a faculdade, deve ser firmado o **Convênio** entre a FPG e a Empresa cedente, **(no site na aba estágios e convênios consta a lista de empresas conveniadas)**.

Este documento não pode ser preenchido à mão, devendo estar carimbado e assinado pela empresa e após, ser protocolado por requerimento online para assinatura da FPG.

Deve ser preenchido também o **Termo de Compromisso** entre FPG, Empresa cedente e Aluno. Seguir o mesmo procedimento do convênio.

Caso a empresa não forneça ao estagiário o seguro contra acidentes pessoais, a contratação deverá ser feita pelo próprio estagiário. É necessário constar no **Termo de Compromisso** o número da apólice (não serve Proposta), e uma cópia dela deve ser entregue digitalizada juntamente com a via do **Termo de Compromisso**.

**PROPRIETÁRIO OU SÓCIO DE EMPRESA:** Não é necessário termo de compromisso nem convênio.

Devem ser anexados ao relatório, a **cópia do contrato social** e da **certidão emitida pela Receita Federal** onde consta a natureza da atividade da empresa.

**FUNCIONÁRIO CLT:** Não é necessário termo de compromisso, nem convênio. Deve ser anexada ao final do relatório a **Cópia da Carteira de Trabalho (pag. Foto, pag. Dados pessoais e página do registro na empresa)**

**FUNCIONÁRIO CONCURSADO:** Não é necessário termo de compromisso nem convênio.

Deve ser anexada ao relatório a cópia do **Termo de Nomeação** que identifica o profissional e o cargo.

**OBS: no site na aba estágios e convênios consta o documento padrão para firmar convênio, bem como do termo de compromisso de estágio.**

**\*Os documentos acima (para qualquer modalidade de estágio) devem ser entregues por requerimento online, para a FPG realizar a coleta da assinatura, no prazo máximo de 30 dias após iniciado o estágio. Após este período, será indeferido.\***