

2025

MANUAL DO ESTAGIÁRIO



FIEBTECH
Educação conectada ao futuro

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI

Beto Piteri

PREFEITO

FIEBTECH

Luiz Antonio Ribeiro

SUPERINTENDENTE

Roger Carrara Navarro

SUPERINTENDENTE ADJUNTO

Eric Bruno Domingues dos Santos

CHEFE DE GABINETE

Gilberto Dilela Filho

DIRETOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Apresentação

A FIEBTECH apresenta o Manual do Estagiário que tem como objetivo propiciar ao estudante as orientações necessárias para a busca de uma oportunidade e para o bom andamento do seu Estágio.

Leia atentamente e consulte este material sempre que for necessário para esclarecer todas as suas dúvidas.

NESTE MANUAL, VOCÊ ENCONTRA:

- O que é Estágio, modalidades e objetivos;
- Orientações sobre os documentos de estágio, relatórios de atividades, deveres e direitos;
- Informações sobre os cursos com estágio obrigatório;
- Dicas e sugestões

É importante você saber que grandes profissionais começaram exatamente como você.

O estágio é o primeiro passo para construir uma carreira de sucesso. Aproveite as oportunidades que surgirem e desenvolva os seus conhecimentos teóricos na prática, pois o ambiente corporativo lhe dará espaço para desenvolver o seu aprendizado. Estamos certos de que o estágio contribuirá para que a sua formação profissional seja mais rica e abrangente.

Desejamos sucesso em sua trajetória profissional!

“Por trás de um grande profissional sempre tem um bom estagiário”

Thaise Lemos Jupiter

O que é estágio?

A Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

O Estágio tem por objetivo proporcionar a aprendizagem de competências pertinentes a atividade profissional, propiciando a complementação do ensino, onde o aluno poderá desenvolver na prática o conhecimento obtido em sala de aula, de acordo com a sua área de estudo.

Além da integração da teoria e prática, o estágio viabiliza o contato do aluno com os profissionais das respectivas áreas e com as principais empresas dos setores ligados à área de estudo.

O Estágio, independentemente da sua modalidade, deve ser realizado no contra período das aulas para que o aluno não seja prejudicado em seu horário escolar

Modalidades de estágio

As modalidades de Estágio existentes são: Obrigatório e Não Obrigatório, conforme área de ensino e projeto pedagógico do curso, em conformidade com a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Estágio Obrigatório

É aquele definido no projeto do curso, cuja carga horária mínima é requisito para aprovação e obtenção do diploma dos cursos técnicos, conforme art. 2º § 1º da Lei Federal nº 11.788/08. O pagamento de bolsa-auxílio para esta modalidade é opcional.

Nas Unidades Educacionais da FIEBTECH, os cursos que possuem estágio obrigatório são:

Técnico em Análises Clínicas – com carga horária obrigatória de **250 horas**;

Técnico em Enfermagem – com carga horária obrigatória de **400 horas**.

Estágio Não Obrigatório

Trata-se de uma modalidade desenvolvida como atividade opcional, acrescida à carga horária regular, podendo ser desenvolvida pelos estudantes dos demais cursos oferecidos pelas Unidades Escolares da FIEB, de acordo com o itinerário formativo de cada curso. O pagamento de bolsa-auxílio para esta modalidade é obrigatória.

Conforme a Lei Federal nº 11.788/08, o estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários

Quem pode ser estagiário?

Podem ser estagiários os alunos matriculados e frequentes em um dos cursos do Ensino Médio Regular, Ensino Médio Integrado ao Técnico e Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Concomitante/Subsequente - Modular).

Para ser Estagiário, devem ser observados os seguintes critérios, em consonância com a Lei Federal nº 11.788/08, com a Lei Municipal nº 2.739/20 e com o Regimento Comum das Escolas mantidas pela FIEBTECH:

- I. Idade igual ou superior a 16 anos;
- II. Matrícula ativa e frequência escolar regular;
- III. A empresa estar devidamente credenciada com a FIEBTECH;
- IV. As atividades do estágio serem condizentes com o itinerário formativo de cada curso;
- V. Alunos dos cursos técnicos o estágio deve ser **nas áreas e com atividades correlatas ao curso**.

Alunos do Ensino Médio Regular

Estágio permitido em:

- Entidades públicas de qualquer esfera (municipal, estadual ou federal) credenciadas com a FIEB;
- Empresas privadas, desde que a empresa esteja credenciada com a FIEB ou com um Agente de Integração Credenciado

Alunos do Ensino Técnico

Estágio permitido em:

- Entidades públicas de qualquer esfera (municipal, estadual ou federal) credenciadas com a FIEB;
- Empresas privadas, desde que a empresa esteja credenciada com a FIEB ou com um Agente de Integração Credenciado e o estágio seja na área e com atividades condizente com o curso técnico.

Credenciamento de empresas

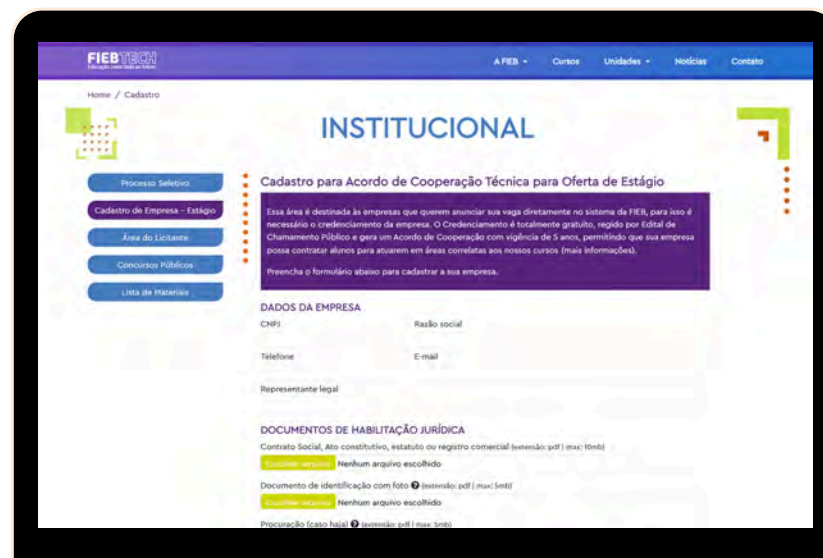
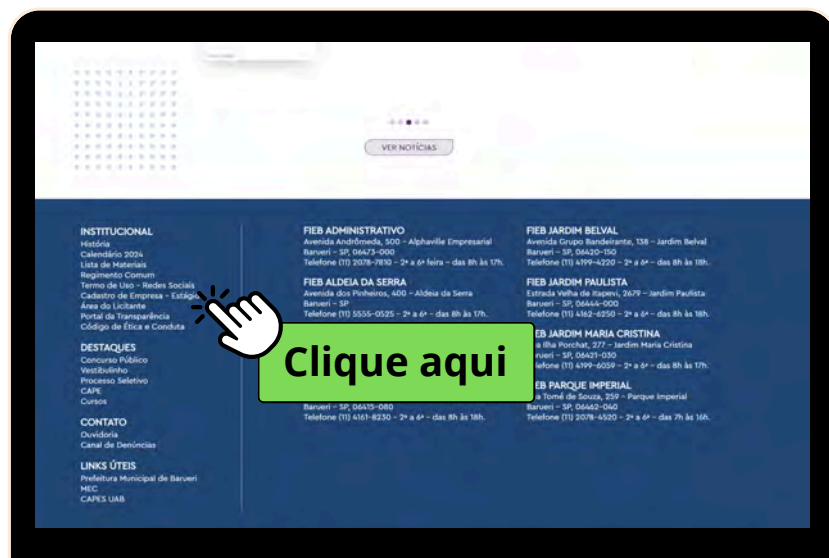
Para que o aluno possa ser contratado para uma vaga de estágio, as Empresas Concedentes devem solicitar o Credenciamento com a FIEBTECH.

Entendem-se por Empresas Concedentes aquelas que estão oferecendo as vagas e contratando estagiários.

O Credenciamento de Empresas é regido pelo Edital de Chamamento Público, disponível no portal de licitações da FIEBTECH. Após o envio da documentação e aprovação do credenciamento da empresa, é gerado o Acordo de Cooperação Técnica entre a FIEBTECH (mantenedora das unidades escolares) e a Empresa Concedente do Estágio, documento exigido por lei e que contém todas as condições para contratação de estagiários das unidades escolares.

O Credenciamento de Empresas é totalmente gratuito e deve ser feito através do Portal FIEBTECH:

<https://fieb.edu.br/cadastro-cooperacao-tecnica-para-oferta-estagio/>



Credenciamento de empresas

Nenhuma empresa está autorizada a contratar estagiários sem ter sido aprovada no credenciamento.

A empresa que ainda não estiver credenciada com a FIEBTECH deve entrar em contato com o Setor de Estágio para solicitar as informações, ou consultar diretamente o site da FIEBTECH, onde encontrará todas as orientações e documentos necessários para o credenciamento.

Somente após o envio dos documentos e aprovação do credenciamento pela FIEBTECH, a empresa poderá efetivar a contratação de alunos para estágio. A divulgação de vagas também ocorrerá somente após a aprovação do credenciamento.

Relação de empresas credenciadas

Para consultar a lista das empresas que são Credenciadas com a FIEBTECH, com Acordo de Cooperação Técnica ativo e que estão autorizadas a contratar estagiários, os estudantes e os responsáveis podem acessar o Portal da Transparência da FIEBTECH, através do link: <https://fieb.edu.br/transparencia/convenios-estagios/>



Banco de Currículos

A FIEBTECH disponibiliza aos estudantes o cadastro de currículos no portal **#squaluno**, acessado com log-in e senha pessoais.

OS CURRÍCULOS QUE SÃO CADASTRADOS NA PLATAFORMA PODEM SER USADOS EM UMA DAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

- Para que o aluno possa encaminhar diretamente para as vagas de estágio que são divulgadas no portal **#squaluno**
- Para que o aluno possa baixar (em formato PDF) e utilizar para enviar para outras empresas que desejar;
- Para envio de currículos para empresas que buscam recém-formados para ocuparem vagas efetivas

O cadastro de currículos foi criado para auxiliar o aluno a elaborar o seu currículo de maneira prática e rápida, onde você pode descrever seus conhecimentos de forma detalhada. Quando estiver finalizando o seu curso, lembre-se de atualizar o currículo com os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica.

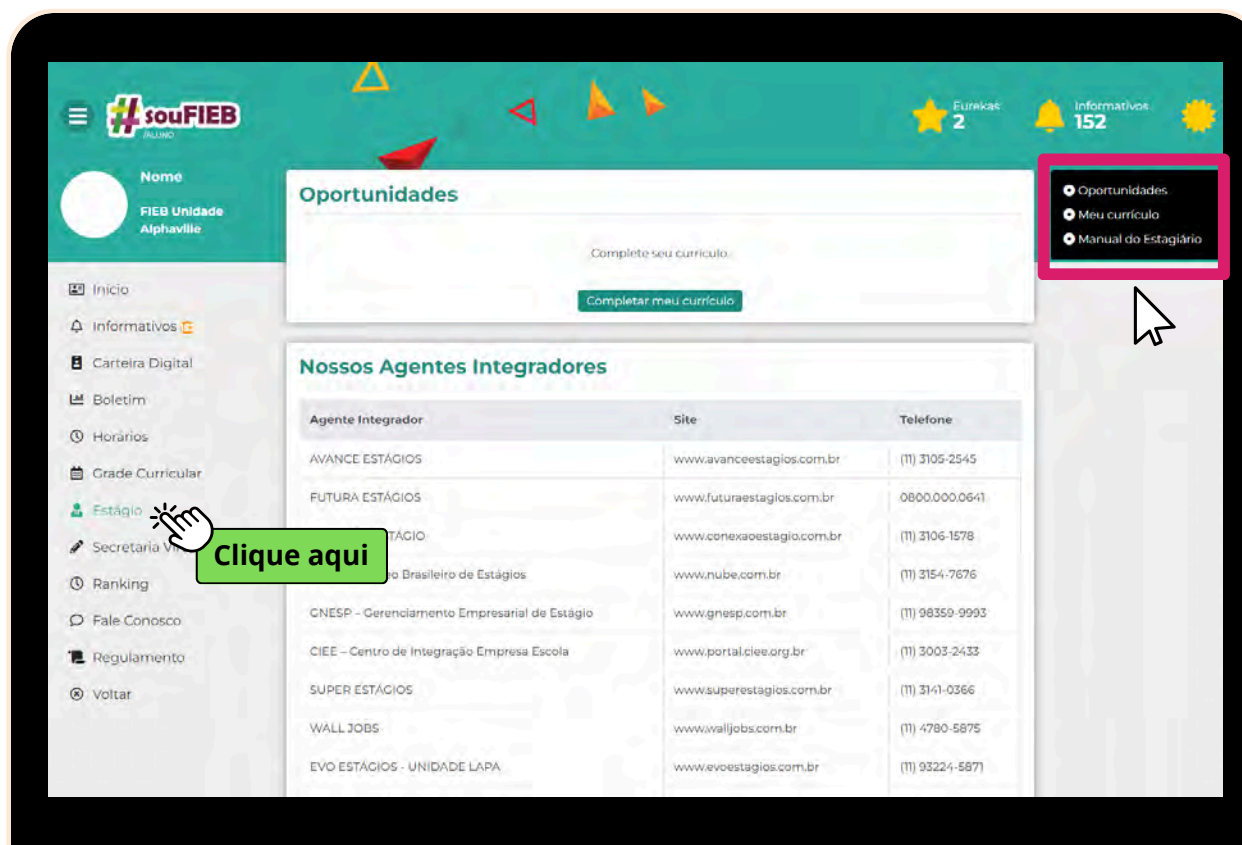
Essas informações são muito importantes para que seu currículo fique em destaque para uma possível vaga efetiva após o término do curso.

É muito importante que você verifique seus dados pessoais antes de enviar ou baixar seu currículo, pois todas as informações do aluno são preenchidas automaticamente pelo sistema e as empresas farão contato através dos dados que constam no currículo.

Banco de Currículos

Confira se seus dados estão corretos. Caso seja preciso alguma alteração, entre em contato com a Secretaria Acadêmica de sua Unidade Escolar para que seja feita a atualização dos dados.

Atenção: Não deixe seus dados pessoais desatualizados. Isso pode dificultar o contato das empresas com você.



Divulgação de Vagas de Estágio

A FIEBTECH disponibiliza no portal do aluno um mural de vagas, onde os alunos poderão se candidatar para as vagas ofertadas pelas empresas credenciadas. Para acompanhar a divulgação de vagas e participar dos processos de seleção das empresas, acesse diariamente o portal #soualuno com seu log-in e senha, cadastre o currículo e envie para a vaga que esteja disponível e que seja do seu interesse em "**Oportunidades**".

As empresas que não estejam credenciadas com a FIEB devem entrar em contato com o Setor de Estágio para obter informações e providenciar o credenciamento.

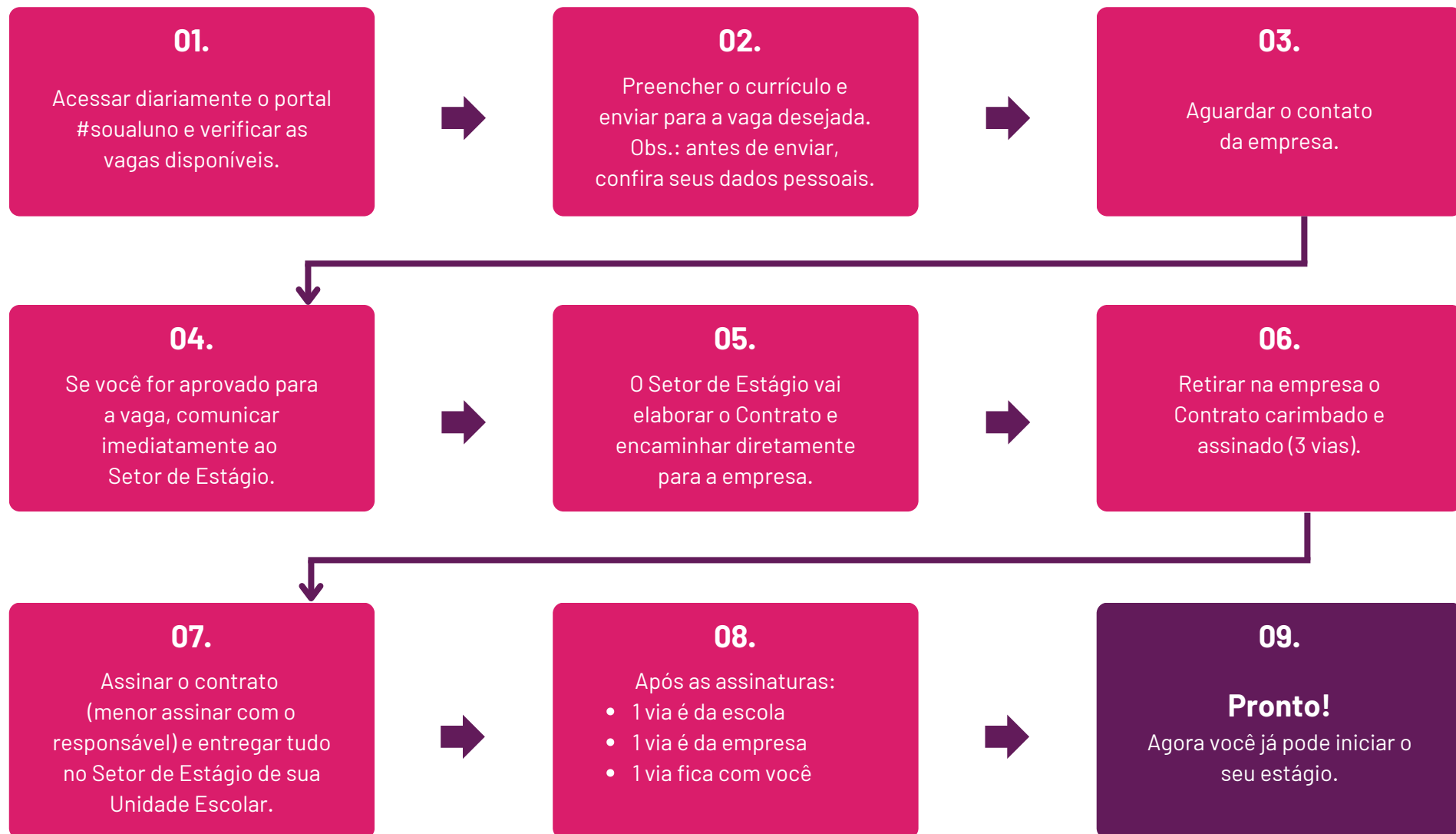
IMPORTANTE:

O estágio só pode ser iniciado com autorização do Setor de Estágio, após o Credenciamento da Empresa ou do Agente de Integração e assinaturas no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

The screenshot shows the #souFIEB portal interface. At the top, there's a header with the #souFIEB logo, a user profile section (Nome, FIEB Unidade Alphaville), and navigation icons for 'Funnels' (2) and 'Informative' (152). The main content area is titled 'Oportunidades' and includes a button to 'Completar meu currículo'. Below this, there's a section 'Nossos Agentes Integradores' with a table listing various agents and their contact information. A green callout box with a hand icon points to the 'Estágio' option in the left sidebar, with the text 'Clique aqui'. Another pink callout box highlights a dropdown menu in the top right corner containing 'Oportunidades', 'Meu currículo', and 'Manual do Estagiário'.

Agente Integrador	Site	Telefone
AVANCE ESTÁGIOS	www.avanceestagios.com.br	(11) 3105-2545
FUTURA ESTÁGIOS	www.futuraestagios.com.br	0800.000.0641
CONEXAO ESTÁGIO	www.conexaoestagio.com.br	(11) 3106-1578
NUBE DO Brasileiro de Estágios	www.nube.com.br	(11) 3154-7676
GNESP - Gerenciamento Empresarial de Estágio	www.gnesp.com.br	(11) 98359-9993
CIEE - Centro de Integração Empresa Escola	www.portal.ciee.org.br	(11) 3003-2433
SUPER ESTÁGIOS	www.superestagios.com.br	(11) 3141-0366
WALL JOBS	www.walljobs.com.br	(11) 4780-5875
EVO ESTÁGIOS - UNIDADE LAPA	www.evoestagios.com.br	(11) 93224-5871

Passo a passo para iniciar o estágio



Agentes de Integração

A FIEBTECH também possui um Credenciamento com Agentes de Integração para que os estudantes tenham ainda mais oportunidades de Estágio.

Agentes de Integração são instituições autorizadas pela Lei Federal que auxiliam no processo de estágio, assessorando as empresas concedentes na captação e contratação de estudantes. **São os responsáveis pela integração Estudante x Empresa x Escola.**

SUAS PRINCIPAIS ATIVIDADES SÃO

- Cadastrar estudantes
- Divulgação de vagas
- Realização de processos seletivos
- Administração do contrato de estágio
- Fazer o acompanhamento administrativo do estágio
- Encaminhar negociação de seguros para estagiários

Caso o estágio seja intermediário por um dos agentes conveniados com a FIEBTECH, não é obrigatória a celebração do convênio específico com a empresa concedente do estágio

Consulte a relação de Agentes de Integração credenciados no portal da FIEBTECH.

Documentos de Estágio

Os documentos de estágio são emitidos pelo Setor de Estágio quando a empresa credenciada optar pela contratação diretamente com a FIEBTECH. Se a empresa optar pela contratação por intermédio de um Agente de Integração, os documentos de estágio serão emitidos pelo agente e conferidos pelo Setor de Estágio, que poderá solicitar correções, caso necessário.

Todos os documentos relativos ao estágio são obrigatórios a todos os estudantes e para todas as modalidades de estágio. Devem ser conferidos pelo Setor de Estágio e assinados pela Empresa, pelo Aluno (menor com responsável) e pela Unidade Escolar.

DOCUMENTOS

- **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** - é o contrato de estágio, documento que rege toda a execução do estágio. Neste documento deverão constar as principais e mais importantes informações e condições relativas ao estágio, como dados da empresa, do aluno e da escola, vigência do contrato, horário do estágio, valor da bolsa auxílio (quando houver), informações sobre o Seguro de Vida e obrigações da empresa e do estagiário. Também deverá conter o **Plano de Atividades do Estágio** item obrigatório por lei que descreve as atividades a serem desenvolvidas pelo aluno durante o estágio.
- **Termo de Aditamento do Contrato de Estágio** - documento utilizado quando há alterações no TCE (contrato), como: alteração de horário, alteração do valor da bolsa auxílio, prorrogação da vigência do contrato e qualquer outra alteração solicitada pela empresa.
- **Termo de Encerramento de Estágio** - é o documento que comprova que o estágio foi finalizado ou que foi interrompido antes do fim do prazo de vigência do TCE, seja por parte do aluno ou da empresa. Nenhum aluno deve desistir do estágio sem comunicar ao Setor de Estágio, assim como a empresa também não pode dispensar o estagiário sem assinar o Termo de Encerramento do Estágio.

Relatórios de Atividades de estágio

É dever do aluno que estiver realizando estágio, seja qual for o do curso e a modalidade de estágio, preencher e entregar os relatórios das atividades desenvolvidas dentro da empresa. **O relatório de atividades é obrigatório para todos os estagiários conforme determinado pela Lei Federal nº 11.788/08.**

As atividades diárias devem ser descritas no formulário **Relatório de Atividades Trimestral** que deverá ser preenchido conforme instruções, assinado e entregue no prazo estipulado no formulário.

O formulário **Relatório Final de Estágio** deve ser utilizado apenas pelos alunos dos cursos técnicos (integrado e modular) e deve ser preenchido conforme instruções, assinado e entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término do estágio. Os alunos do Ensino Médio Regular estão dispensados da apresentação do Relatório Final.

Os relatórios de atividades são documentos que fazem parte do prontuário de aluno e devem ser entregues em perfeito estado, sem rasuras ou amassados, preenchidos de forma correta conforme instruções e devidamente assinados.

Os modelos dos relatórios estão disponíveis no portal FIEBTECH. Assim que iniciar o seu estágio, verifique se recebeu os modelos de relatórios e, caso não tenha recebido, solicite ao Setor de Estágio.

IMPORTANTE:

Os relatórios devem ser entregues nos prazos!

Seus documentos de conclusão de curso ficarão retidos até a entrega e aprovação de todos os relatórios de estágio.

Duração do estágio

A duração do estágio na mesma empresa não pode passar de 2 (dois) anos, **exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, conforme determinado pela Lei Federal nº 11.788/08.**

O estágio não obrigatório deve ser desenvolvido concomitante com o curso, encerrando sua vigência imediatamente quanto o curso for concluído ou em casos de cancelamento ou abandono do curso, trancamento de matrícula ou transferência para outra instituição de ensino .

De acordo com o Regimento Comum das Escolas mantidas pela FIEBTECH. Para os cursos em que a realização do estágio não for obrigatória, o aluno deverá optar em realizá-lo somente durante a duração do curso.

IMPORTANTE:

O aluno que permanecer no estágio após o término do curso ficará impedido de receber os documentos de conclusão, tendo em vista a pendência da conclusão do estágio. As horas cumpridas nesse período não serão acrescidas no histórico e diploma (cursos técnicos) e a sua conclusão se dará ao término do ano letivo da próxima turma do curso correspondente.

Jornada de estágio

De acordo com a Lei Federal nº 11.788/08, a jornada do estagiário será definida em comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente (empresa) e o aluno juntamente com seu representante legal (em caso de menores de 18 anos) e deverá constar no Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

O estágio deve ser realizado no contra período das aulas, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar o limite estabelecido pela lei vigente:

- I. Máximo de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais
- II. Nos dias de avaliação periódicas ou finais, a jornada de trabalho poderá ser reduzida à metade, conforme estabelecido no Termo de Compromisso (TCE) para garantir o bom desempenho do estudante.

IMPORTANTE:

Estagiário não pode fazer hora extra.

Bolsa Auxílio, Benefícios e Recesso

Para o **Estágio Não Obrigatório**, a empresa contratante deve, obrigatoriamente, conceder bolsa auxílio e auxílio transporte ao Estagiário. Também é de responsabilidade da empresa a contratação do Seguro de Vida em favor do Estagiário. Os dados da Apólice do Seguro devem constar no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o estagiário também pode solicitar para a empresa uma cópia da Apólice do Seguro.

Outros benefícios oferecidos pela empresa contratante, como por exemplo alimentação, convênio médico ou qualquer outro, não caracteriza vínculo empregatício.

Para o **Estágio Obrigatório**, a empresa não é obrigada a conceder bolsa auxílio e nem o auxílio transporte. Os estudantes dos cursos com Estágio Obrigatório são, automaticamente, incluídos na Apólice de Seguro de Vida mantida e custeada pela FIEBTECH.

Para o estágio com duração igual ou superior a um ano, o aluno terá direito ao período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares. No caso de contrato com menos de um ano, o período de recesso pode ser proporcional, conforme determinado pela Lei Federal nº 11.788/08

Obrigações do Estagiário

- I.** Guardar uma via do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para sua consulta;
- II.** Cumprir as normas e regulamentos internos da empresa contratante;
- III.** Comprometer-se a desempenhar as funções designadas pelo Supervisor do Estágio, participando ativamente do setor e procurando executar suas atividades da melhor maneira, com responsabilidade e dentro dos prazos previstos;
- IV.** Desempenhar as atividades que estejam de acordo com o Plano de Atividades de Estágio no Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- V.** Entregar para o Setor de Estágio os Relatórios de Atividades do Estágio, nos padrões e prazos pré-estabelecidos;
- VI.** Informar ao Setor de Estágio caso haja alguma irregularidade no seu estágio, para que a Unidade Escolar possa intervir como mediadora;
- VII.** Informar imediatamente ao Setor de Estágio caso o estágio seja interrompido, seja por iniciativa do estudante ou por iniciativa da empresa para que seja providenciado o documento de desligamento do estágio;
- VIII.** Encerrar o seu estágio imediatamente quando encerrar o seu curso, ou em casos de desistência, trancamento ou transferência;
- IX.** Entregar para o Setor de Estágio os documentos de encerramento do estágio, quando este for concluído.

Obrigações da empresa concedente do estágio

- I.** Ter participado do Chamamento Público promovido pela FIEB e estar devidamente credenciada;
- II.** Ofertar vagas de estágio com atividades correlatas aos cursos oferecidos pela FIEBTECH, respeitando o itinerário formativo de cada curso;
- III.** Assinar o Termo de Compromisso (TCE) com a Instituição de Ensino e o estudante, contendo o Plano de Atividades do Estágio;
- IV.** Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao Estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação à saúde e segurança no trabalho (art. 14 da Lei Federal nº 11.788/08);
- V.** Possuir em seu quadro de pessoal um funcionário com formação de nível superior nas áreas correlatas à vaga oferecida, para orientar e supervisionar, no máximo, até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- VI.** Delegar ao Estagiário tarefas que estejam prevista no Plano de Atividades do Estágio, sem que ocorra desvio de atividades;
- VII.** Assinar os Relatórios de Atividades do Estágio desenvolvidos pelo Estagiário;
- VIII.** Comunicar antecipadamente ao Setor de Estágio qualquer intenção de alteração do estágio e do TCE (dias e horários, local do estágio, atividades, valor da bolsa, Supervisor do Estágio, etc.) para que seja providenciado o Termo de Aditamento;
- IX.** Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- X.** Caso haja interrupção do estágio, por iniciativa da empresa ou do estudante, comunicar imediatamente o Setor de Estágio para que seja providenciado o documento de desligamento do estágio;
- XI.** Assinar o Relatório Final do Estágio e o Termo de Encerramento, quando o estágio for concluído.

Fique ligado!

Ao iniciar a sua trajetória profissional, fique atento a alguns detalhes que são importantes, não apenas para o seu primeiro estágio, mas que servirá para toda a sua vida profissional.

O ambiente de trabalho é diferente do que você está acostumado em casa ou na escola. Cada empresa possui suas regras e seus regulamentos.

É IMPORTANTE VOCÊ ADOTAR UMA POSTURA QUE SERVIRÁ PARA QUALQUER AMBIENTE EM QUE ATUAR:

- Seja pontual e assíduo cumpra o horário de trabalho conforme acordado com a empresa e evite faltar no seu estágio;
- Demonstre interesse pelas atividades designadas a você seja proativo e atencioso;
- Mantenha seu local de trabalho limpo e organizado;
- Fique atento aos prazos e seja pontual com a entrega das tarefas que lhe forem confiadas;
- Respeite a hierarquia e seja comprometido com o seu trabalho, executando as ordens passadas pelo seu superior.
- Seja cordial e colabore com os colegas de trabalho;
- Demonstre interesse em aprender novas tarefas. Não fique ocioso!
- Utilize linguagem simples, porém correta aperfeiçoe sua comunicação oral e escrita;
- Tenha atenção ao seu modo de vestir e se comportar dentro do ambiente de trabalho. Cause uma boa impressão!

Programa de Estágio na PMB

A FIEBTECH promove anualmente o **Programa de Estágio na PMB** em parceria com a Prefeitura Municipal de Barueri.

O Programa é destinado aos estudantes da FIEB, exceto para os matriculados nos cursos com estágio obrigatório, e tem como objetivo encaminhar os alunos para realização de estágio não obrigatório e remunerado nos principais órgãos do Município, de acordo com a disponibilidade de vagas de cada setor. A remuneração do estágio segue conforme determinado pela Lei de Sistema de Estágio Municipal vigente.

As inscrições acontecem uma vez por ano, são gratuitas e feitas exclusivamente pelo portal FIEBTECH #Soualuno através de acesso pessoal do estudante, no período de 01 de Outubro a 30 de Novembro. A divulgação da abertura das inscrições e dos critérios para participar é feita pela equipe do Setor de Estágio.

Os estudantes inscritos são classificados da seguinte forma por Curso e por Turno, pela Municipalidade, pela Média Global e pela Frequência Escolar. A partir da classificação que é divulgada pela FIEBTECH no Jornal Oficial de Barueri (JOB) no início do ano letivo (fevereiro), a Prefeitura, por intermédio da Secretaria de Administração (SADM) inicia as convocações dos candidatos que também são divulgadas no Jornal Oficial de Barueri de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas de cada Secretaria.

É responsabilidade dos estudantes e seus responsáveis acompanhar pelo JOB as convocações realizadas pela SADM, que podem ocorrer em qualquer edição do JOB durante o período de vigência do programa.

Cabe a cada órgão municipal estipular a quantidade de vagas a serem ofertadas, bem como os cursos que melhor atendem às suas necessidades.

Programa de Estágio na PMB

QUEM PODE PARTICIPAR DO PROGRAMA:

- Alunos com 16 anos ou mais, completados até o dia 31 de Janeiro do ano de publicação da Classificação;
- Alunos com matrícula ativa nos cursos de Ensino Médio Regular e Técnico oferecidos pela FIEBTECH a partir da 2ª série ou 2º módulo, exceto cursos com estágio obrigatório;
- Alunos com frequência escolar regular;
- Alunos que não mantiveram vínculo com a Prefeitura em programas anteriores.

IMPORTANTE:

A inscrição e classificação no programa não garante a convocação para o Estágio. A quantidade de vagas, convocações, locais para realização do estágio e datas para iniciar o estágio são responsabilidades exclusivas da Prefeitura de Barueri.

Os alunos que não forem convocados até o final da vigência do programa em que estiverem inscritos, poderão participar novamente no ano seguinte, desde que estejam dentro dos critérios estabelecidos acima.

Os alunos que forem contratados pela Prefeitura e ficarem retidos no final do ano ou semestre letivo, poderão, à critério da Prefeitura, ser dispensados do estágio.

O Programa de Estágio na PMB é desenvolvido de acordo com a Lei do Sistema de Estágio Municipal nº 2.739/20.

Cursos Técnicos com Estágio Obrigatório

A FIEBTECH possui dois cursos técnicos com estágio obrigatório que fazem parte do Eixo Tecnológico Ambiente e Saúde, conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos desenvolvido pelo Ministério da Educação (MEC) e **são oferecidos na FIEBTECH - UNIDADE ENGENHO NOVO - ITB Professora Maria Sylvia Chaluppe Mello**. São eles:

Técnico em Análises Clínicas com carga horária obrigatória de 250 horas;

Técnico em Enfermagem com carga horária obrigatória de 400 horas.

O cumprimento do estágio é obrigatório para obtenção da qualificação profissional técnica dos cursos da área da saúde e pode ser realizado em toda e qualquer instituição pública ou privada que tenha condições de proporcionar ao aluno experiências profissionais em situações reais de trabalho, obedecendo o projeto pedagógico dos cursos.

Os alunos do curso Enfermagem realizam o estágio obrigatório nos Módulos II, III e IV do curso, e devem, obrigatoriamente, ter disponibilidade para realizar o estágio concomitantemente com as disciplinas teóricas e acompanhados pelos Professores.

Os alunos do curso de Análises Clínicas realizam o estágio obrigatório na 3ª série (Integrado) ou Módulo III do curso noturno e devem, obrigatoriamente, ter disponibilidade para realização do estágio no contra período das aulas, para que o mesmo ocorra concomitantemente com o desenvolvimento de suas disciplinas teóricas e as horas cumpridas até o término do curso. A critério do Orientador de Estágio, os alunos desse curso podem ser encaminhados para o estágio a partir da 2ª série e Módulo II, desde que haja disponibilidade de vagas.

Professor orientador de estágio obrigatório

As atividades do estágio obrigatório são supervisionadas por um Professor designado para a função de Orientador de Estágio. Cabe aos Coordenadores de Cursos coordenar, orientar, supervisionar e avaliar os Orientadores de Estágio que acompanham os grupos de alunos.

O Professor Orientador de Estágio tem a responsabilidade de avaliar o desempenho de cada aluno, integrando e consolidando as competências profissionais desenvolvidas ao longo do curso.

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO:

- Fazer previamente o reconhecimento do campo de estágio, verificando se o local oferece todos os requisitos essenciais para desenvolvimento do estágio;
- Passar para os alunos todas as informações sobre o desenvolvimento do estágio carga horária a ser cumprida, uso de EPIs higienização e asseio cumprimento da escala, orientações sobre faltas, atrasos e reposições, elaboração dos relatórios e demais informações necessárias para o bom andamento dos estágios;
- Informar aos alunos as vacinas obrigatórias para atualização da Carteira de Vacinação;
- Elaborar a escala para cada grupo de alunos e encaminhar para o Setor de Estágio;
- Orientar aos alunos sobre o registro diário de presença, faltas e atrasos na Folha de Controle de Presença, entregue pelo Setor de Estágio;
- Fazer visitas periódicas nos campos de estágio para supervisionar as atividades realizadas pelos alunos, os setores em que estão atuando e o cumprimento do horário pelos alunos.

Professor orientador de estágio obrigatório

- Supervisionar o cumprimento integral da carga horária obrigatória, realizando a conferência do registro de presença dos estagiários, verificando faltas e atrasos, a fim de não comprometer o cumprimento da carga horária do estágio
- Comunicar ao Setor de Estágio qualquer alteração na escala, como dias e horários da realização do estágio, a fim de que seja providenciado o Termo Aditivo para regularizar a alteração
- Disponibilizar aos estagiários os arquivos para elaboração dos relatórios de atividades, auxiliando no preenchimento dos mesmos
- Corrigir e fornecer feedback dos relatórios de atividades elaborados pelos alunos
- Receber, conferir e assinar, juntamente com o Coordenador de Curso, os relatórios de atividades elaborados pelos alunos ao final do estágio
- Comunicar a Coordenação do Curso todas as ocorrências em desacordo com o Manual do Estagiário e com o Plano de Curso
- Cumprir as datas e fornecer as informações necessárias para fechamento do semestre ou ano letivo no período de Conselho Escolar

Rematrícula para fins de estágio obrigatório

O Regimento Comum das Escolas mantidas pela FIEBTECH determina que os estágios sejam cumpridos concomitantemente com o desenvolvimento dos cursos.

É responsabilidade dos alunos matriculados nos cursos de Análises Clínicas e Enfermagem ter disponibilidade para cumprir a carga horária obrigatória de estágio do seu curso juntamente com o desenvolvimento de suas disciplinas teóricas e até a conclusão do curso.

A Rematrícula para fins de estágio é autorizada apenas para os cursos de Análises Clínicas e Enfermagem, para cumprimento do estágio obrigatório e somente pode ser solicitada nas seguintes hipóteses:

- No caso de não haver vagas suficientes nos campos de estágio para suprir a demanda de alunos no decorrer do curso;
- No caso de dispensa médica devidamente comprovada;
- No caso de gestação ou licença maternidade, com afastamento solicitado pelo médico responsável;
- No caso de viagem a trabalho que não possa ser adiada, onde o aluno deve apresentar uma solicitação da empresa, devidamente carimbada e assinada com a justificativa da viagem.

O aluno deve apresentar o documento de justificativa para a Coordenação do Curso e Direção Escolar, que dará o deferimento. Após aprovação, entregar no Setor de Estágio da Unidade Escolar.

O formulário de Rematrícula para fins de estágio deve ser preenchido na Secretaria Acadêmica, após a publicação dos resultados finais, na 3ª série e Módulo III, tendo comprovada a aprovação nas disciplinas acadêmicas.

A rematrícula somente será aceita se for solicitada imediatamente após o término do curso, com a devida justificativa e autorização da Direção Escolar. **O prazo para cumprimento do estágio obrigatório é de 1(um) semestre letivo após a conclusão do curso.**

Aproveitamento de horas no estágio obrigatório

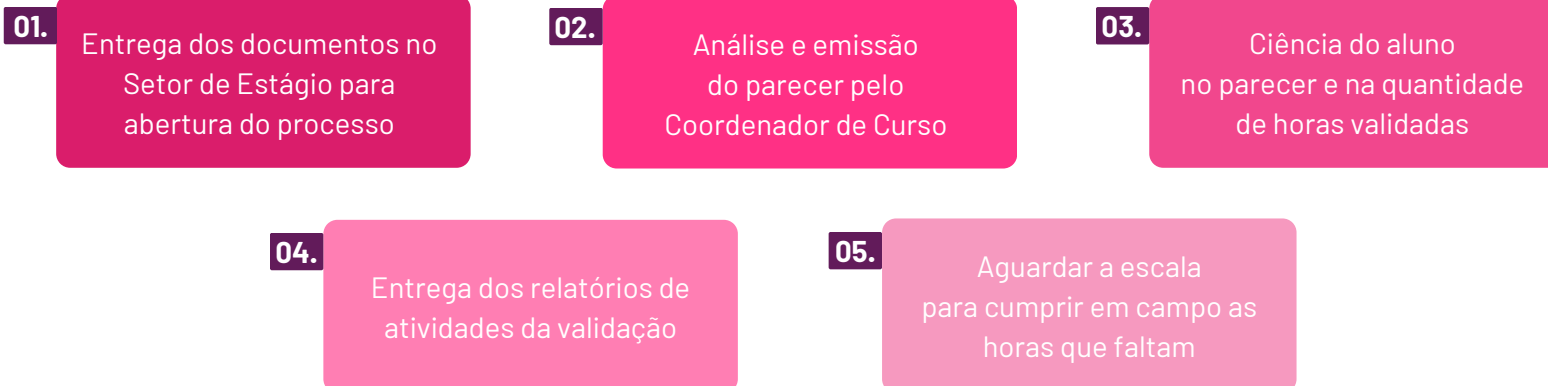
Validação de horas: Os estudantes do Curso Técnico Modular (noturno) de Análises Clínicas que estejam trabalhando há, no mínimo, 3 (três) meses ou tenham trabalhado em empresas do ramo e nas áreas correspondentes ao curso, podem solicitar a avaliação de suas atividades para aproveitamento de horas no estágio obrigatório.

A análise do processo é feita pelo Coordenador de Curso, que observará as atividades desempenhadas no trabalho, bem como o tempo de exercício na função. Cabe ao Coordenador determinar a quantidade de horas que serão aproveitadas no estágio, devendo o aluno cumprir as horas faltantes em um dos campos de estágio, até atingir a carga horária total e obrigatória do seu curso.

É importante que a solicitação de Validação ocorra com antecedência, sempre no início do semestre letivo do Módulo II do curso para que haja tempo hábil para os trâmites do processo e para cumprimento das horas finais em campo, caso seja necessário.

A solicitação de validação de efetivo deve ser efetuada junto ao Setor de Estágio com a entrega dos seguintes documentos:

- Declaração de vínculo e atividades desenvolvidas, elaborada pela empresa onde trabalha (solicitar modelo ao Setor de Estágio);
- Cópia simples da Carteira de Trabalho das páginas da foto (frente e verso), do registro de trabalho e da alteração de cargo, se houver Ou ainda, impressão da Carteira de Trabalho Digital, contendo todas as informações do aluno, da empresa e do cargo exercido (no caso de funcionário público apresentar cópia da portaria de sua nomeação).



Locais e documentos para realização do estágio obrigatório

Os alunos são encaminhados para realização do estágio obrigatório, de acordo com as escalas elaboradas pelos Professores, preferencialmente, nos postos da Rede Municipal de Saúde de Barueri.

Empresas privadas e órgãos de saúde de outros municípios também podem contratar estudantes para o Estágio Obrigatório, desde que estejam credenciados com a FIEBTECH e as atividades sejam validadas pelo Coordenador de Curso.

Em todos os locais, os Estagiários devem ser acompanhados por profissionais habilitados para desempenhar a função de Preceptores ou Supervisores locais, além dos Professores Orientadores de Estágio. Os documentos de estágio (TCE, Termo Aditivo e Termo de Encerramento do Estágio) também são obrigatórios para o estudante do Estágio Obrigatório e são emitidos pelo Setor de Estágio.

O estudante deve providenciar os documentos pessoais que são obrigatórios para iniciar o estágio. O Setor de Estágio informará aos alunos, antecipadamente, a forma de entrega dos documentos.

Os documentos relacionados a seguir são uma exigência da Secretaria de Saúde do Município para a correta identificação dos estudantes e devido à exposição a vários agentes biológicos nos locais de estágio. A imunização por meio de vacinas é importante para prevenção de doenças infecciosas, seguindo as práticas de biosseguranças recomendadas pelas autoridades de saúde

IMPORTANTE:

O aluno que não entregar a documentação no prazo determinado ou entregar documentos desatualizados, incompletos ou ilegíveis, ficará impossibilitado de iniciar o estágio.

Locais e documentos para realização do estágio obrigatório

01. RG e CPF

- Pode ser em documento único ou separados;
- Caso o RG não tenha o número do CPF, anexar o cartão do CPF ou comprovante emitido pelo site da Receita Federal;
- Tirar cópia/foto do documento aberto, para facilitar a verificação.

02. CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO

- Tirar cópia/foto da carteirinha completa frente e verso, contendo sua identificação;
- Tirar cópia/foto legível que seja possível verificar todas as vacinas. **Se a foto não ficar legível, tente digitalizar;**
- A carteirinha deve estar atualizada, com todas as vacinas de acordo com sua idade e com o calendário vacinal;
- **Vacinas obrigatórias:** Hepatite B, Febre Amarela, Tríplice Viral (SCR), (Influenza (H1N1), Difteria e Tétano (Tetra, DT, DA), além das vacinas obrigatórias de acordo com sua idade;
- Caso tenha dúvida sobre quais vacinas estão faltando, procure uma UBS mais próxima para se informar e atualizar a carteirinha.

02. COMPROVANTE DE VACINA CONTRA COVID-19

- Obrigatório ter tomado, no mínimo, 3 doses da vacina;
- Tirar cópia/foto da carteirinha completa frente e verso, contendo sua identificação;
- Caso não possua a carteirinha, utilizar Certificado Digital com QR Code, **emitido pelo site do Ministério da Saúde ou pelo app “Meu SUS Digital”**

Carteirinha de identificação do estudante para o estágio obrigatório

O Setor de Estágio fornece aos alunos dos cursos com estágio obrigatório a Carteirinha de Identificação (para uso nos locais onde o aluno estiver estagiando). O aluno deve retirar o crachá quando for convocado pelo Setor de Estágio.

A utilização do crachá no campo de estágio é importante para identificação do Estudante e da Instituição de Ensino por parte dos profissionais e usuários nos locais de estágio, principalmente onde há grande circulação de pessoas. Dessa forma, fica permitido o acesso aos setores previamente determinados para que o aluno possa desenvolver seu estágio com segurança.

O uso do crachá é Obrigatório. O aluno deve manter a identificação sempre em local visível, de preferência na altura do tórax, utilizando a presilha para prendê-lo no Jaleco ou no Avental, durante todo o período e em todos os locais onde estiver realizando o estágio.

A devolução do crachá para o Setor de Estágio também é obrigatória e deve ser feita imediatamente quando o estágio for finalizado

Desenvolvimento do estágio obrigatório

O objetivo do estágio é oferecer para o aluno um ambiente mais próximo possível da prática profissional. Desta maneira fica vedado o desvio de campo de estágio, assim como o mau uso do campo para a prática, limitando-se a exposição teórica. Fica vedado também a visita, sem previa autorização, a outros setores do campo de estágio. A não observância destas regras implica em falta coletiva para os alunos e para os Professores Supervisores de Estágio.

Os setores para cumprimento do estágio, o período de permanência e a troca de setor dentro das empresas são definidos pelos Professores, em comum acordo com os Supervisores dos locais, considerando a disponibilidade da equipe de colaboradores.

OBRIGATÓRIO NO CAMPO DE ESTÁGIO:

- Estar bem asseado, com jaleco branco, roupa branca, sapato branco fechado e impermeável sem cadarço ou velcro;
- Cabelos presos em forma de coque e, preferencialmente, utilizar touca;
- Estar no local do estágio nas datas e horários estabelecidos conforme a escala elaborada pelos Professores;
- Usar diariamente e em local visível a Carteirinha de Identificação fornecida pelo Setor de Estágio da Unidade Escolar;
- Utilizar os EPIs previamente determinados para o seu curso e conforme protocolo do local;
- Cumprir a escala definida pelo Professor Supervisor de Estágio e/ou Coordenador de Curso;
- Estar em dia com todas as vacinas exigidas;
- Preencher de forma correta, todos os formulários solicitados pelo Setor de Estágio e que são obrigatórios.

Desenvolvimento do estágio obrigatório

PROIBIDO NO CAMPO DE ESTÁGIO:

- Roupas curtas, justas, decotadas ou transparentes, bermudas, regatas, unhas compridas, adornos (relógios, anéis, brincos, pulseiras, colares, piercings), jalecos com nomes de outras Instituições, uso de celular, barba por fazer, cabelos soltos ou tipo rabo de cavalo (devem estar em forma de coque e, preferencialmente, utilizar touca);
- Manifestações barulhentas;
- Aceitar gratificações pelo trabalho exercido em campo de estágio;
- Ausentar-se do campo de estágio ou setor definido durante o horário de estágio;
- Entrar em campo antes da autorização do Professor Orientador de Estágio e/ou Coordenador do Curso;
- Realizar qualquer procedimento que não tenha sido autorizado pelo Professor Orientador de Estágio ou pelo Supervisor do local;

O aluno que infringir estas normas deverá ser dispensado do estágio pelo Professor Orientador de Estágio. A ocorrência será registrada e a reincidência implicará na exclusão do aluno do campo de estágio.

Os estagiários fumantes deverão obedecer a Lei nº 13.541 de 7 de maio de 2009 como também as normas das empresas concedentes de estágio.

Desenvolvimento do estágio obrigatório

Atrasos e Faltas:

Os Estagiários tem a responsabilidade de anotar em suas Folhas de Controle de Presença, as faltas e atrasos que tiverem, durante o período que estiverem em estágio.

Os atrasos devem ser reportados ao Supervisor e não poderão exceder 10 minutos, para não comprometer o andamento das rotinas e tarefas do estágio.

Para o estágio obrigatório não há abono de faltas. As ausências devem ser justificadas diretamente ao Professor Orientador, que fará a adequação da escala para que o aluno possa repor o dia em que esteve ausente. Caso tenha encerrado o contrato de estágio e o aluno tenha que repor as faltas para completar a carga horária obrigatória, o Professor Orientador de Estágio deverá solicitar ao Setor de Estágio a emissão do Termo Aditivo, para que o aluno possa completar a carga horária. Os comprovantes de justificativas das faltas, após apresentadas ao Professor, devem ser entregues ao Setor de Estágio.

As faltas e atrasos recorrentes e sem justificativas serão avaliados pelo Professor, que poderá suspender o aluno de suas atividades do estágio até o início da próxima turma, ficando sujeito a disponibilidade de vagas.

IMPORTANTE:

Nenhum estudante está autorizado a mudar os dias e horários do seu estágio sem a autorização do Professor e sem o conhecimento do Setor de Estágio. Também não é permitido permanecer no campo após o término do período de vigência do seu contrato. Cabe ao Professor Orientador comunicar ao Setor de Estágio qualquer alteração de horário ou prorrogação de prazo para formalização do Termo Aditivo.

EPIs para o estágio obrigatório

Durante o período que estiver em estágio, o aluno deve fazer uso dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), conforme protocolo da empresa concedente do estágio, de acordo com o seu curso e que forem orientados pelo Professor Orientador de Estágio e pela Coordenação de Curso, em comum acordo com a Direção Escolar. O uso de EPI é essencial para manter os estagiários da área da saúde livres de riscos e ameaças durante o desenvolvimento do seu estágio, seguindo as recomendações da Anvisa e NR 32.

- **Jaleco branco**
- **Avental descartável** - para proteção contra substâncias
- **Luvas de procedimentos descartáveis** - para proteção de contato com agentes contaminantes
- **Máscaras PFF2, KN95 ou Descartáveis** - para proteção respiratória e de riscos biológicos
- **Toucas descartáveis** - para proteção contra partículas e impede a queda de cabelo durante o trabalho
- **Óculos de Proteção** - para proteção dos olhos durante a exposição à radiação, impactos e agentes químicos e biológicos
- **Sapato branco, fechado e impermeável, sem cadarço ou velcro** - para proteção contra materiais perfurocortantes

Os EPIs devem ser adquiridos pelos estudantes e providenciados antes do início do estágio.

O Professor Orientador de Estágio informará aos seus grupos de alunos de seus respectivos cursos os EPIs que são de uso obrigatório nos campos de estágio. Os alunos devem seguir as orientações do Professor e também o protocolo dos locais de estágio.

Material de bolso para o estágio obrigatório

Além dos EPIs previamente determinados, os alunos do Curso Técnico de Enfermagem deverão providenciar material de bolso que serão utilizados durante o desenvolvimento do estágio São eles:

- Esfigmomanômetro;
- Estetoscópio;
- Termômetro;
- Garrote;
- Caderneta de anotação;
- Caneta;
- Tesoura de ponta arredondada.



Os alunos do curso de Análises Clínicas devem verificar com o Professor Orientador de Estágio a necessidade de utilização de algum material de bolso.

IMPORTANTE:

Os EPIs e materiais de bolso são de responsabilidade dos alunos e deverão ser providenciados com antecedência, antes do início do estágio.

Relatórios de atividades do estágio obrigatório

Compete ao estagiário desenvolver os relatórios descrevendo as atividades desenvolvidas no seu estágio. Os relatórios são obrigatórios, conforme determinado pela Lei Federal nº 11.788/08 e só serão aceitos após a análise e aprovação do Professor Orientador de Estágio.

As atividades diárias deverão ser descritas no formulário Relatório Mensal ou Setorial. A carga horária a ser informada deve ser comprovada através da Folha de Controle de Presença do respectivo período.

Ao final do estágio, após ter cumprido a carga horária total obrigatória e ter feito o encerramento do estágio, o aluno deve elaborar o Relatório Final de Estágio onde serão descritas todas as atividades desempenhadas no estágio. A carga horária total deve ser a soma da carga horária dos relatórios mensais ou setoriais.

O aluno deve apresentar os Relatórios Mensais/Setoriais, o Relatório Final, as Folhas de Controle de Presença, a Avaliação de Desempenho e o Termo de Encerramento do Estágio ao Professor Supervisor do Estágio e ao Coordenador de Curso. Após a aprovação, todo o material deve ser entregue ao Setor de Estágio.

Os relatórios de atividades são documentos que fazem parte do prontuário de aluno e devem ser entregues em perfeito estado, sem rasuras ou amassados, preenchidos de forma correta conforme instruções e devidamente assinados.

Os modelos são disponibilizados pelos Professores e/ou Coordenadores de Curso e devem ser preenchidos conforme instruções, dentro dos padrões e prazos estabelecidos. Os documentos de conclusão de curso ficarão retidos até a entrega e aprovação de todos os relatórios e documentos de estágio

Meu estágio acabou. E agora?

Quando o seu estágio for concluído ou mesmo o que tenha sido interrompido antes do término do prazo de vigência, todos os alunos em estágio devem entregar no Setor de Estágio os documentos que comprovam o encerramento do estágio.

Não se esqueça que durante o seu estágio você tem que ter feito a entrega dos relatórios de atividades para acompanhamento mensal (estágio na área técnica) ou semestral (estágio fora da área técnica), dentro dos prazos estabelecidos.

Os documentos para comprovar a finalização do estágio só serão aceitos se os relatórios mensais ou semestrais tiverem sido entregues e aprovados.

DOCUMENTOS DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO:

- Termo de Encerramento do Estágio para todos os alunos que estiverem em estágio, independentemente da modalidade;
- Relatórios de Atividades do Estágio;
- Folhas de Controle de Presença e Avaliação de Desempenho para os alunos dos cursos com estágio obrigatório.

IMPORTANTE:

Seu prontuário de estágio só será finalizado quando você fizer a entrega de todos os documentos solicitados e eles forem aprovados pelo Coordenador de Curso e pelo Setor de Estágio.

Documentos de conclusão de curso

Os documentos de conclusão de curso Declaração de Conclusão Histórico Escolar e Diploma são emitidos pelas Secretarias Acadêmicas das Unidades Escolares e servem para comprovar que o curso foi concluído. Os alunos dos cursos técnicos recebem os documentos de conclusão de curso com o título profissional de Técnico no curso desenvolvido.

Para emissão dos documentos de conclusão de curso é necessário que, além de ter sido aprovado em todas as disciplinas de seu curso, o estudante tenha finalizado o estágio e entregue todos os documentos ao Setor de Estágio.

O estágio deve ser desenvolvido concomitante com o curso, encerrando sua vigência **imediatamente** quanto o curso for concluído, conforme determinado no Regimento Comum das Escolas mantidas pela FIEBTECH.

Permanecer no estágio após a conclusão do curso impede o aluno de receber os documentos de conclusão de curso e, caso tenha interesse de ingressar imediatamente em outras instituições de ensino para dar continuidade em sua trajetória acadêmica, o estudante ficará impedido, em função da pendência na documentação.

Caso o estudante permaneça no estágio após o término do seu curso, sua conclusão se dará ao término do ano letivo da próxima turma do curso correspondente e as horas cumpridas nesse período não serão acrescidas no histórico e diploma.

Atendimento ao estudante

O atendimento ao estudante é realizado pela Equipe do Setor de Estágio, que está preparada para esclarecer as dúvidas e passar todas as orientações com relação ao estágio. O Setor de Estágio também é responsável por elaborar e receber os Termos de Compromisso de Estágio (TCE), Aditivos e Termo de Encerramento, Relatórios de Atividades de Estágio, encaminhar os Prontuários de Estágio para as Secretarias Acadêmicas das Unidades Escolares, atender as empresas, fazer divulgação de vagas, acompanhar o Credenciamento das Empresas, entre outras atividades.

UNIDADE	ATENDENTE	ATENDIMENTO PRESENCIAL	ATENDIMENTO NÃO PRESENCIAL
FIEB - Aldeia da Serra	Zilda Santos	--	Telefone: (11) 2078-7810 ramal: 7738 E-mail/Teams: zilda.santos@fieb.edu.br
FIEB - Alphaville	Renata Dutra	Segunda à Sexta das 08h às 17h Local: FIEB Administrativo - 1º andar	Telefone: (11) 2078-7810 ramal: 7913 E-mail/Teams: renata.dutra@fieb.edu.br
FIEB - Engenho Novo	Sabrina Frigo	Segunda e Quarta das 10:30h às 19:30h Terça, Quinta e Sexta das 07h às 15h Local: Sala Setor de Estágio - 1º andar	Telefone: (11) 4161-8230 ramal 8250 E-mail/ Teams : sabrina.frigo@fieb.edu.br
FIEB - Jd. Belval	Cássia Russi	Segunda e Sexta das 11h às 20h Terça, Quarta e Quinta das 08h às 17h Local: Sala Setor de Estágio/Fonoaudiologia	Telefone: (11) 4199-4220 ramal: 8350 E-mail/ Teams: cassia.russi@fieb.edu.br
FIEB - Jd. Maria Cristina	Cássia Russi	--	Telefone: (11) 4199-4220 ramal: 8350 E-mail/Teams: cassia.russi@fieb.edu.br
FIEB - Jardim Paulista	Greison Eduardo	Segunda, Terça e Quinta das 08h às 17h Quarta e Sexta das 11h às 20h Local: Sala Setor de Estágio	Telefone: (11) 4162-6250 ramal 8550 E-mail/ Teams: greison.santos@fieb.edu.br
FIEB - Parque Imperial	Zilda Santos	Quartas Quinzenais das 08h às 16h Local: Sala Fonoaudiologia - térreo	Telefone: (11) 2078-7810 ramal: 7738 E-mail/ Teams: zilda.santos@fieb.edu.br

E-mail institucional do Setor de Estágio (dúvidas, orientações, reclamações e sugestões): **estagio@fieb.edu.br**



FIEBTECH
Educação conectada ao futuro

estagio.fieb.edu.br
www.fieb.edu.br



@fieb_oficial



/fieb.barueri