

Coordenadoria de Integração Escola-Comunidade (CIEC)

Campus Avançado Três Corações

ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO (ECO)

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

- Estas Orientações são baseadas na Legislação Federal do Estágio e nas Normas do IFSULDEMINAS:

- Lei Federal do Estágio (Lei 11.788, de 25/09/2008);
- Resolução IF 093/2019 - Normas Acadêmicas Cursos Integrados;
- Resolução IF 97/2019 - Técnico e Superior - Normas do Estágio;
- Manual do Estágio do IFSuldeminas;
- Instrução Normativa IN Nº2/2021/CADEE/DEX/PROEX/IFSULDEMINAS;
- Orientação OR Nº1/2021/DDE/TCO/IFSULDEMINAS.

- Todos estes documentos estão disponíveis para consulta em sua íntegra, na página da CIES no site do IFSULDEMINAS Campus Avançado Três Corações

Assinaturas e Ordem de assinaturas nos documentos de estágio:

- As assinaturas nos documentos de estágios poderão ser digitais ou tradicionais (assinaturas impressas);

- **Ordem de assinaturas dos documentos de estágio:** para o bom andamento dos trâmites dos documentos de estágio, a ordem de assinatura dos documentos deverá ser:

- **No Termo de Compromisso de Estágio (TCE);**
 - 1- CIEC
 - 2- Aluno(a) e Empresa
 - 3- Professor(a) Orientador(a)
- **Nos demais documentos, tais como Termo Aditivo e Termo de Rescisão:**
 - 1- Aluno(a) e Empresa
 - 2- Professor(a) Orientador(a)
 - 3- CIEC

Período de Estágio e demais cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio:

- O período de estágio estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) inicial deve ser seguido, conforme foi comprometido pelas partes que assinaram o

documento. Conforme consta no próprio documento, a RESCISÃO OU PRORROGAÇÃO (ADITAMENTO) do estágio deve ser documentado, **com sete (07) dias de antecedência**, para que possa ser registrado oficialmente no nosso sistema acadêmico SUAP;

- **TERMO DE RESCISÃO:** para o término antes do previsto no TCE;
- **TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE ESTÁGIO:** para aumentar alguns dias no período de estágio;

- Demais alterações nas cláusulas do TCE, tais como horários, tipos de atividades, Supervisor(a), Prof. Orientador(a) etc, devem ser todas registradas oficialmente por meio do Termo Aditivo;

- Os modelos de tais documentos se encontram disponíveis na página da CIEC e devem ser preenchidos e assinados, primeiramente, pelo aluno e empresa. Depois assinado pelo(a) Prof. Orientador(a) e depois encaminhado para a CIEC, para que possamos lançar no SUAP.

O que compete ao(à) Professor(a) Orientador(a) do Estágio:

I - O(a) Prof. Orientador(a) deve ser da área a ser desenvolvida no estágio, e será o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário (inciso III, art. 7º da Lei 11.788/2008;

II - Proceder à entrevista inicial com o estagiário, exigindo-lhe providenciar o Termo de Compromisso de Estágio antes do início das atividades

III - Auxiliar no planejamento das atividades a serem desenvolvidas e orientar o preenchimento do Plano de Estágio;

IV - Auxiliar o estagiário na identificação e seleção de bibliografia necessária;

V - Acompanhar, à distância, o aluno durante a execução do estágio, sanando suas dúvidas teóricas;

VI - Manter contato com o supervisor do aluno na empresa para verificar seu rendimento e conferir a realização do estágio;

VII - Orientar a elaboração da Pasta de Estágio, corrigindo e assinando se aprovada;

VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e o regulamento do estágio;

IX - Compor a banca de defesa de estágio, caso haja;

X - **Enviar para a CIEC** o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Termo de Rescisão, Termo Aditivo e Relatório Final de Estágio, devidamente assinados pelas partes pertinentes (aluno, empresa concedente e prof. Orientador(a), conforme Instrução Normativa IN Nº2/2021/CADEE/DEX/PROEX/IFSULDEMINAS e pela Orientação OR Nº1/2021/DDE/TCO/IFSULDEMINAS. **Os Formulários** (com exceção do TCE) se encontram disponíveis na página da CIEC, para que o(a) aluno(a) acesse, preencha e colete as assinaturas do próprio aluno e da empresa concedente e encaminhe para o(a) Prof. Orientador(a) avaliar, aprovar e assinar;

XI – O(a) Professor(a) Orientador(a) **NÃO** pode aceitar que o estudante estagiário prorrogue ou encerre o estágio, **sem os documentos próprios para esta finalidade**,

que são o Termo de Aditivo para prorrogação de estágio e o Termo de Rescisão de Estágio (quando o estudante encerra o estágio antes do término previsto no TCE).

O que compete ao(à) aluno(a) estagiário(a):

I - Proceder ao preenchimento dos documentos necessários à realização do estágio: Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Termo Aditivo para prorrogação do estágio (se for necessário), Termo de Rescisão do TCE (quando desejar encerrar o estágio antes do término previsto no TCE), montar a Pasta Final de Estágio, conforme modelo do IFSuldeminas e com a orientação do(a) Prof. Orientador(a);

II – Coletar as assinaturas nos documentos – assinaturas do próprio estudante e da empresa concedente e encaminhar o documento assinado para o(a) Prof. Orientador(a);

III - Manter contato permanente com o(a) Prof. Orientador(a) do estágio;

IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação federal do estágio e as normas do IFSuldeminas;

VIII - Manter contato permanente com a CIEC, para obter orientações, informações e relatar quaisquer tipos de problemas com o andamento do estágio.

O que compete à Empresa/Profissional Liberal Concedente do Estágio:

I - Proporcionar ao(à) Estagiário(a), condições propícias para o exercício das atividades práticas compatíveis com o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Atividades;

II - Facilitar as atividades do(a) Professor(a) Orientador(a) para que o mesmo, em parceria com o(a) Supervisor(a), possa auxiliar o estagiário em eventuais problemas durante o seu estágio;

III - Cabe ao(s) Supervisor(es) de Estágio, enquanto vigorar o presente Termo de Compromisso, o acompanhamento efetivo das atividades a serem desenvolvidas no estágio;

IV - Avaliar pelo(a) Supervisor(a), o desempenho do Estagiário e atestar a Frequência de Estágio, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Instituição de Ensino;

e) Comunicar à Instituição de Ensino, a interrupção e as eventuais alterações que ocorrerem no Termo de Compromisso de Estágio;

V - Proceder ao preenchimento dos documentos necessários à realização do estágio: Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Termo Aditivo para prorrogação do estágio (se for necessário), Termo de Rescisão do TCE (quando desejar encerrar o estágio antes do término previsto no TCE);

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO **OBRIGATÓRIO**

1 - Todo estágio deve ser acompanhado pelo(a) Prof. Orientador(a) e pelo Supervisor na empresa concedente do estágio;

2 - A Orientação não pode ser realizada por tutores nem por técnicos administrativos, somente por professores da área de formação;

3 – O(a) Supervisor(a) deve ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, e deverá possuir, no mínimo, o mesmo nível de formação do estudante de nível médio;

4 - O primeiro passo na orientação é o(a) Prof. Orientador(a) entregar na CIEC o Termo de Compromisso de Estágio(TCE), assinado pelas partes devidas – Aluno, Empresa concedente e Prof. Orientador(a). Sem o TCE assinado pelas partes não é possível à CIEC cadastrar o estágio no SUAP;

5 - Quando o estágio for realizado no IF, Orientador e Supervisor tem que ser pessoas diferentes;

6 - O(a) aluno(a) deve ser instruído pela CIEC e pela Coordenação do Curso para procurar o(a) Prof. Orientador(a) antes de iniciar o estágio. Aceitando orientar o(a) aluno(a), o(a) Prof. Orientador(a) se responsabiliza por acompanhar efetivamente o aluno. Somente uma orientação efetiva é capaz de impedir que os estágios sejam burlados;

7- O requisito para a CIEC lançar as horas de estágio no SUAP, é a assinatura nos documentos finais do estágio, pelo(a) professor(a) orientador(a). Sua assinatura pressupõe que o estágio foi realizado e acompanhado e que o relatório foi lido, avaliado, corrigido e aceito por ele;

8 - O Relatório Final de Estágio (Pasta de Estágio) deve detalhar as atividades do aluno, portanto não devem ser aceitos relatórios de uma frase e muito menos em branco.

9 - **O prazo para entrega do relatório final (Pasta de Estágio) é de 2 meses** após terminar o estágio, exceto para os cursos de Licenciatura, que deverão entregar somente quando cumprirem toda a carga horária;

10 - Quando o(a) aluno(a) argumentar que trabalha na área ou que participa do Programa Jovem Aprendiz, o(a) Prof. Orientador(a) deve se certificar quais atividades são desenvolvidas e assinar sua pasta somente se, depois de avaliá-las, aceitá-las como **Dispensa do Estágio - por experiência profissional ou Aproveitamento para estágio – aproveitamento do Programa Jovem Aprendiz**. A totalidade de 100% das horas trabalhadas poderá ser computada como estágio, desde que o trabalho tenha sido realizado a partir do período em que o estágio obrigatório está previsto na matriz curricular do curso. Um comprovante do vínculo na empresa deve ser entregue junto com a pasta, em substituição ao TCE;

11 – Atividades de **Pesquisa, Iniciação Científica, Ensino, Monitoria e Extensão**, desde que devidamente comprovadas e previstas no PPC do curso, podem valer como estágio obrigatório e são lançadas no SUAP como **Aproveitamento**;

12 - Durante o período letivo a carga horária de estágio não pode ultrapassar 6 horas por dia e 30 horas por semana. Durante as férias escolares não pode ultrapassar 8 horas diárias e 40 horas semanais. Respeitado o limite semanal, aos sábados sempre podem ser feitas 8 horas e aos domingos nenhuma.

Em caso dúvidas ou para mais orientações e esclarecimentos, entrar em contato com a CIEC:
E-mail: ciec.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br **Telefone:** (35) 99917-1200