

RESOLUÇÃO Nº 001/2012-CCF

Florianópolis, 07 de março de 2012.

O COLEGIADO DO *CAMPUS* FLORIANÓPOLIS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Capítulo VI, Seção IV, art. 94, do Regimento Interno do *campus* Florianópolis, em reunião no dia 28/04/2011,

Considerando a Resolução nº 017/2011-CCF, datada em 06/10/2011;  
Considerando Memorando nº 014/CEPE/IF-SC, datado em 22/11/2011;

### RESOLVE:

**Regulamentar** o processo de prorrogação de prazo para conclusão da unidade curricular estágio obrigatório, por meio de: validação de atividades profissionais como estágio obrigatório; realização de estágio obrigatório e/ou entrega de relatório final, para estudantes dos cursos técnicos de nível médio ou graduação.

Este documento se faz necessário devido a inúmeras solicitações de estudantes que integralizaram parcialmente o curso, mas não cumpriram a etapa relativa ao estágio obrigatório. Serão avaliados os pedidos de todos os que submeterem sua solicitação à análise, independente de ano de conclusão, podendo esses pedidos serem aprovados ou não.

### DAS DEFINIÇÕES GERAIS

**Art. 1º**- Entende-se por **prorrogação de prazo para conclusão da unidade curricular estágio obrigatório**, o ato formal pelo qual o estudante que completou as unidades curriculares teóricas, mas não realizou estágio obrigatório e não entregou relatório de estágio requerido para a conclusão da carga horária do curso, poderá solicitar a prorrogação de prazo para conclusão do curso a partir de: validação de atividades profissionais como estágio obrigatório; realização de estágio obrigatório e/ou entrega de relatório final, para estudantes dos cursos técnicos de nível médio ou graduação.

**Art. 2º**- Entende-se por **validação de atividades profissionais como estágio obrigatório** o processo de legitimação de experiências relacionadas com o perfil de conclusão do curso, adquiridas formalmente, quando o estudante possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência comprovada na sua área de formação, nos últimos 5 anos.

**Art. 3º**- Entende-se por **realização de estágio obrigatório**, o cumprimento da carga horária prevista no PPC do curso por meio de assinatura de Termo de Compromisso de Estágio - TCE com empresa concedente, em atividades relacionadas com o perfil de conclusão do curso, para o estudante que concluiu as unidades curriculares teóricas cujo curso não tenha tido alterações curriculares.

**Art. 4º**- Entende-se por **entrega de relatório final** a permissão para entrega desse documento como decorrência da validação de atividades como estágio obrigatório, realização de estágio obrigatório ou nos casos em que o estudante apenas deixou de entregar o relatório final, mas perdeu o prazo de curso, desde que o curso não tenha tido alterações curriculares.

## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 5º**- A solicitação de prorrogação de prazo deverá ser protocolada junto à COEST – Coordenação de Estágio, em requerimento preenchido em formulário próprio, conforme consta no Anexo I desta resolução. Deverá ser justificado o motivo do pedido (realização de estágio obrigatório, entrega de relatório de estágio obrigatório ou validação de atividade profissional).

**Parágrafo único** – A COEST dará parecer sobre a situação do estudante e encaminhará o requerimento para o Departamento Acadêmico ao qual está vinculado o curso para que se manifeste pelo deferimento ou indeferimento da prorrogação.

**Art. 6º** - O Departamento Acadêmico ao qual está vinculado o curso deverá encaminhar o resultado do processo ao DEPE.

**Art. 7º** - O processo retornará à COEST, que será responsável por dar ciência ao estudante sobre o deferimento ou não do pedido de prorrogação de prazo. Se o pedido for deferido, o requerente deverá ser informado e providenciar os documentos necessários à finalização do processo.

## DA VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

**Art. 8º** - Quando o pedido for para validação, o requerente deverá entregar os seguintes documentos na COEST:

1. Requerimento e Programa de Validação (Anexo II). Retirar na COEST.
2. Documentos que comprovem a sua experiência profissional (fotocópia autenticada ou acompanhada do original):

**- Se empregado:**

Carteira Profissional; páginas de identificação e do contrato de trabalho, comprovando atividades profissionais desempenhadas pelo estudante, durante, no mínimo, 02 anos nos últimos 05 anos.

Declaração do empregador: na condição de empregado, declaração da organização onde atua ou atuou, em papel timbrado e dirigida ao IF-SC, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da organização, indicando o cargo ocupado na empresa e o período do contrato de trabalho.

**- Se empresário:**

Contrato Social, cópia do RG e CPF; cartão do CNPJ da empresa, comprovando que o estudante participa ou participou do quadro societário da organização durante um período mínimo de 02 anos nos últimos 05 anos;

**- Se autônomo:**

Comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS), carnê de contribuição ao INSS correspondente a um período mínimo de 02 anos nos últimos 05 anos, declaração de testemunhas.

3. Histórico escolar ou declaração de conclusão do curso, emitidos pelo Registro Geral, de acordo com o que for necessário para a avaliação do processo.

**Parágrafo único** - A COEST montará processo e encaminhará ao Departamento Acadêmico do curso do estudante, para avaliação do programa de validação.

**Art. 9º** - O Departamento Acadêmico realizará avaliação das atividades profissionais relacionadas no Programa de Validação.

**Parágrafo único** – poderão ainda ser solicitados documentos complementares, a critério do Departamento Acadêmico ao qual está vinculado o curso. Caso se julgue necessário, o estudante poderá ser submetido ainda a uma avaliação para certificação de conhecimentos.

**Art. 10º** - **Caso o pedido seja deferido**, o estudante deverá providenciar o relatório sobre as atividades aprovadas no Programa de Validação e entregará o relatório para correção no prazo máximo de 120 dias a partir da aprovação.

**Parágrafo único** - Caso o relatório não seja entregue no prazo previsto de 120 dias, o estudante perderá o direito à prorrogação do prazo e entrega do relatório.

**Art. 11** - **Se o pedido for indeferido**, o estudante deverá aguardar abertura de edital do processo de reingresso para fazer sua inscrição no curso e submeter-se a uma adaptação curricular;

§ 1º Para a adaptação curricular, poderá haver aproveitamento de competências obtidas durante a formação acadêmica, com validação das unidades curriculares já cursadas, por meio da análise de equivalência entre matrizes curriculares e carga horária, quando aprovado pelo Departamento Acadêmico.

§2º Os estudantes que possuírem as competências previstas em cada unidade curricular ou Projeto Pedagógico do Curso obterão validação ou aproveitamento dos conhecimentos propostos no currículo vigente, adquirindo o direito ao prosseguimento de estudos e à certificação quando couber. Caberá ao colegiado de cada curso/departamento, definir em que fase e/ou módulo o estudante irá ingressar.

## DA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

**Art. 12** - Se o pedido de prorrogação de prazo for para a realização de estágio, o procedimento será o mesmo adotado para estudantes regulares, observando a carga horária requerida em cada caso. O estudante deverá realizar estágio obrigatório e entregar o relatório para correção no prazo máximo de 120 dias a partir do término do estágio.

**Parágrafo único** - Caso o relatório não seja entregue no prazo previsto de 120 dias, o estudante perderá o direito à prorrogação do prazo e entrega do relatório.

## DA ENTREGA DE RELATÓRIO FINAL

**Art. 13** - Se o pedido de prorrogação de prazo for para a entrega de relatório final, as regras para a elaboração do relatório serão as mesmas adotadas para os estudantes regulares.

§ 1º O estudante deverá entregar o relatório para correção no prazo máximo de 120 dias a partir da aprovação da prorrogação de prazo.

§ 2º Caso o relatório não seja entregue no prazo previsto de 120 dias, o estudante perderá o direito à prorrogação do prazo e entrega do relatório.

Publique e,

Cumpra-se

**MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR**  
Presidente do Colegiado do Campus Florianópolis  
Portaria nº 1.871, D.O.U de 01/12/2011