



FLUXO DO PROCESSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Para realizar o estágio obrigatório, o/a estudante precisa encontrar um local para o estágio e depois **solicitar a matrícula no componente curricular** no sistema acadêmico, conforme as datas previstas no calendário do câmpus.

A Coordenadoria de Estágio e Assistência ao Discente (COEST) possui um banco de dados com empresas (Unidades Concedentes de Estágio - UCEs) que foram vistoriadas e avaliadas como aptas para a realização de estágio. Para se candidatar às vagas nesses locais, é importante que a/o estudante se apresente com um currículo e uma carta de apresentação do IFSC. Caso a empresa não seja cadastrada no IFSC, uma vez confirmado o interesse na admissão de estágio, a empresa deverá ser vistoriada, a vistoria será realizada remotamente pelo/a professor/a orientador/a em até **07 dias úteis**.

Todas as disposições do estágio, como a jornada e o plano de atividades, o prazo e horários de realização, serão definidas em comum acordo com a empresa, o IFSC e o/a estudante e estarão descritas no **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**, documento **OBRIGATÓRIO** que formaliza e disciplina todo o desenvolvimento do estágio. A não celebração do TCE ou o seu descumprimento, além de tornar a atividade ilegal, invalida as atividades realizadas e pode causar sanções aos envolvidos. Havendo quaisquer alterações nos compromissos firmados, o/a estagiário/a deverá imediatamente comunicar à COEST para que sejam tomadas as devidas providências.

- A jornada de atividades não poderá ultrapassar **6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais**. A realização de **40 (quarenta) horas semanais** será permitida somente no caso de integralização das unidades curriculares pelo/a estudante.
- Todas as atividades de estágio devem ser realizadas em **turno diferente** do horário das aulas, mesmo que as aulas sejam não presenciais.
- Todas as atividades a serem desenvolvidas deverão constar no Plano de Atividades e ser compatíveis com a programação curricular estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

FLUXO

ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Estudante: identifica a empresa a qual pretende realizar estágio e a contata, apresentando-se como candidato/a.



Estudante: no caso de aceite, o/a estudante acorda com a empresa em que período, horário, dias da semana e quais as atividades serão realizadas. Recolhe demais dados necessários constantes no “**Formulário de encaminhamento de estágio**” e envia por e-mail para a COEST. (estagio.continente@ifsc.edu.br)

Observação: todos os modelos de documentos mencionados neste texto estão disponíveis em: www.continente.ifsc.edu.br → Estudantes → Estágio → Documentação de estágio → Para estudantes de Curso Superior de Tecnologia.



Coordenação de Estágio: Cadastra o processo de estágio na tabela TCE. Se a empresa não é cadastrada como vistoriada, a COEST providencia a **vistoria remota** (a ser realizada pelo professor-orientador) no prazo de 07 dias úteis.



***Professor-orientador:** Realiza **vistoria remota** por meio de observação do site, redes sociais e demais ambientes virtuais nos quais seja possível consultar as atividades e serviços da empresa. Agenda reunião remota com o supervisor de estágio e/ou representante da empresa para analisar condições da empresa enquanto espaço propício para o desenvolvimento profissional do estudante, bem como a experiência e/ou formação na área por parte do supervisor.

***Apenas se se tratar de empresa nova e seja necessária a vistoria.**



Coordenação de Estágio: confere os dados do Formulário e envia a proposta de plano de atividades ao professor-orientador para análise/aprovação por email. Caso a proposta não seja aprovada, o/a estudante é comunicado e articula a sua adequação junto à empresa.



Professor-orientador: Analisa plano de atividades juntamente com o estudante, como oportunidade de orientar a integração entre o fazer prático e o pedagógico. Se necessário, propõe alterações e revisões em reuniões com o estudante e supervisor.



Estudante: solicita na Secretaria/Registro Acadêmico a matrícula em estágio obrigatório, informando o nome do professor-orientador, que consta no TCE.



Coordenação de Estágio: com a versão final do Formulário, cadastra o estágio no sistema acadêmico, gera o TCE e o envia ao/a estudante, que recolhe as assinaturas devidas (representante da empresa e supervisor de estágio) **ou**;

Estudante: com a versão final do Formulário, elabora o TCE em quatro vias, assina, recolhe a assinatura dos responsáveis na empresa e devolve digitalizado para a COEST.

Prazo: **2 dias úteis**



Coordenação de Estágio: recolhe assinaturas do/a professor/a orientador/a, e encaminha para assinatura da coordenação da COEST; envia cópia digital do TCE assinado para estudante, empresa, professor/a orientador/a e anexa ao processo no SIGAA (guardar também cópia na pasta de Estágio).



DURANTE O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Estudante: imprimir a “**Folha ponto do estagiário**”. Deixar na empresa até o último dia do estágio, preencher e assinar diariamente. Solicitar também a assinatura diária do supervisor.



Professor-orientador: *In loco* ou de forma remota, conversar com o supervisor local de estágio sobre o aproveitamento do/a estagiário/a. Conversar com seu orientando/a sobre o processo de estágio, as aprendizagens, dúvidas e demais necessidades. Orientar sobre a elaboração do relatório final de estágio.



Estudante: imprimir o formulário “**Avaliação do estagiário pelo supervisor da empresa**”. Entregar para o supervisor da empresa para que ele possa fazer a sua avaliação alguns dias antes de findar o período de estágio.



Estudante: guardar a “Avaliação do estagiário pelo supervisor da empresa” e a “Folha ponto do estagiário” para posteriormente anexá-los ao Relatório de Estágio.



Estudante/Professor-orientador/Empresa/Coordenação de Curso: podem a qualquer tempo solicitar a rescisão do estágio.

DEPOIS DE REALIZAR O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Estudante: elaborar o “**Relatório de Estágio**”, no modelo específico do campus/do curso, com o auxílio do professor-orientador. Imprimir o relatório (1 cópia).



Estudante: anexar a “Avaliação do estagiário pelo supervisor da empresa” e a “Folha ponto do estagiário” ao Relatório de Estágio.



Estudante: enviar por email o **Relatório de Estágio para a COEST até a data limite conforme calendário de estágio do curso.**



Coordenação de Estágio: protocolar entrega e encaminhar Relatório de Estágio para correção final pelo professor-orientador.



Professor orientador: Fazer a correção final do Relatório de Estágio e informar ao estudante a nota final no estágio. Inserir a nota do estudante no relatório e no sistema acadêmico.



Coordenação de Estágio: receber do professor-orientador o Relatório de Estágio avaliado, com nota e assinatura do professor orientador. Protocolar devolução e alimentar a planilha TCE. Arquivar os relatórios de estágio.