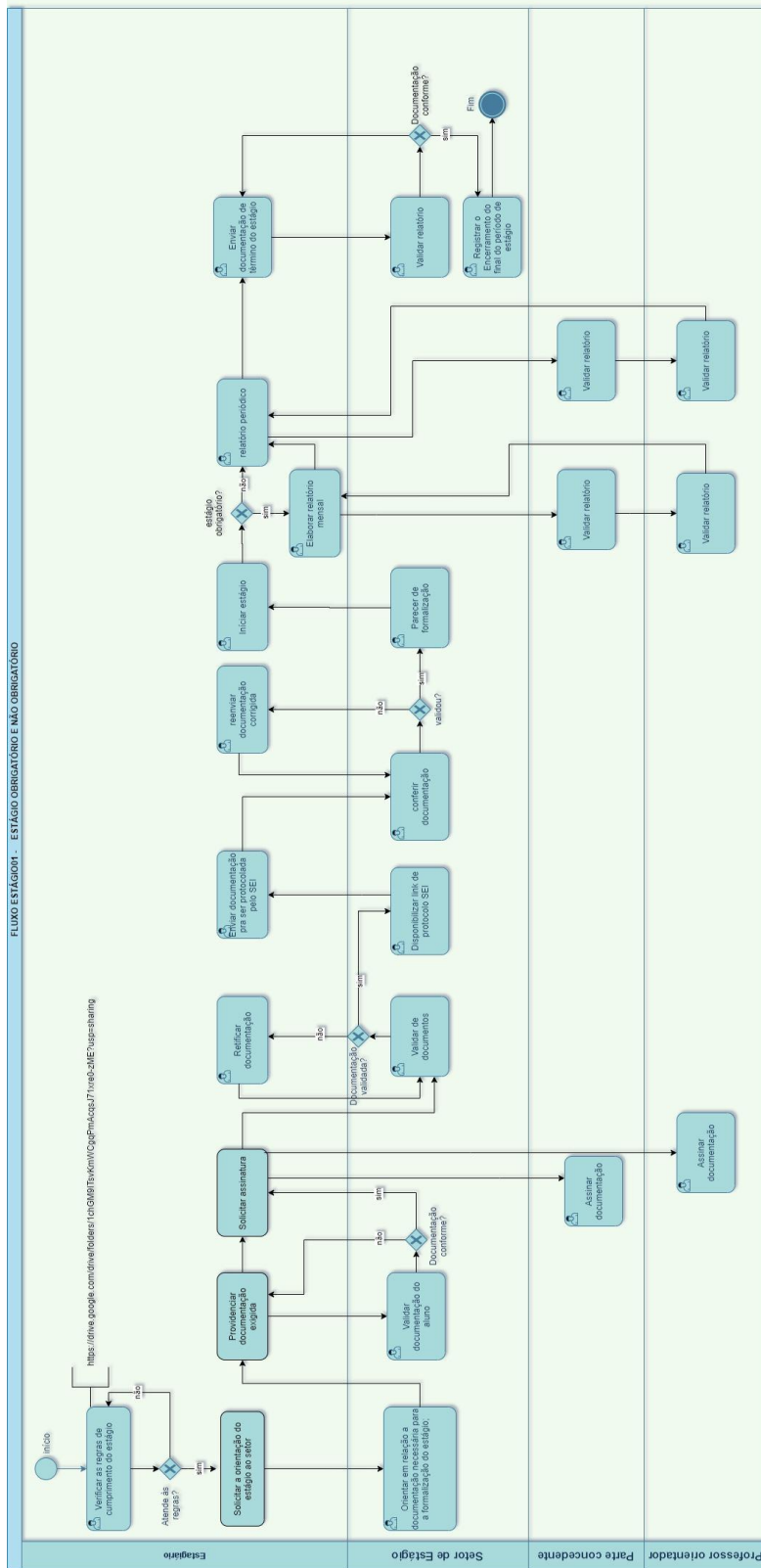


TÍTULO Estágio obrigatório e não obrigatório	LOCAL DE EXECUÇÃO IFCE-Maracanaú
OBJETIVO	
Estabelecer as regras e as diretrizes de formalização dos contratos de estágio .	
DEFINIÇÕES E CONCEITOS	
Parte concedente: Conforme a LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, Art. 9ª são as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio. Estágio obrigatório: É aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Estágio não-obrigatório: É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Seguro de vida: A parte concedente deve contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso.	
EXECUTANTE	PERIODICIDADE
Setor de Estágio/Discente/Professor orientador de estágio	A qualquer tempo
CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS	
1. Computador/notebook/celular com internet. 2. E-mail institucional;	

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES



Quadro de atividades – Estágio obrigatório e não obrigatório

Passo	Setor	Atividade
1º	Aluno/ Setor de estágio	1. Verificar o cumprimento das regras abaixo 1.1 Estar regularmente matriculado no semestre vigente e possuir frequência ativa; 1.2 Solicitar o acompanhamento de um professor orientador de estágio, dentre os que compõem a portaria de professores orientadores de estágio; 1.3 Certificar-se, junto ao setor de estágio, de que não possui pendência de estágios anteriores; 1.4 Se o estágio for obrigatório, verificar se cumpre os pré-requisitos exigidos no PPC do seu curso; 1.5 Certificar-se de que o horário de estágio não coincide com o horário das disciplinas e de que há um intervalo de no mínimo 30 minutos entre uma atividade e outra; 1.6 Confirmar a vaga junto à parte concedente; OBS: 1. Em se tratando de estágio em cursos de licenciatura o aluno deve cumprir as cargas das disciplinas de estágio obrigatórias contidas na matriz do curso e as dúvidas devem ser esclarecidas na coordenação do curso. É opcional o cumprimento de estágio (não obrigatório) em instituições não escolares, neste caso segue este padrão. 2. Este padrão aplica-se também em estágios realizados dentro da Instituição de Ensino (Internos), devendo seguir os mesmos fluxos e procedimentos.
2º	Estagiário	2. Solicitação junto ao setor de estágio. 2.1 Entrar em contato com o setor de estágio para receber as orientações iniciais a respeito das condições e dos documentos necessários para a formalização do contrato de estágio. Email: estagio.maracanau@ifce.edu.br Telefone do setor: (85) 3878-6306 Atendimento no horário comercial e em dias úteis. 2.2 Preencher e enviar a documentação para o setor de estágio analisar e orientar quanto às possíveis correções, caso haja necessidade de correção. O setor de estágio fará a análise em até 2 dias úteis; 2.3 Acompanhar por email, as orientações e/ou observações referente aos documentos que foram enviados para análise; 2.4 Após a sinalização do setor de estágio de que a documentação está corretamente preenchida: Assinar a Ficha de Matrícula (somente para os estágios obrigatório) o Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Atividades;

		• Solicitar a assinatura da parte concedente no Termo de Compromisso de estágio; • Solicitar a assinatura do professor orientador e do supervisor do estágio no plano de atividades. Estas assinaturas devem ser solicitadas após formalização de documentos junto à parte concedente. • Para os estágios presenciais durante o período de pandemia de covid 19, também é necessário entregar o Termo de Ciência e Responsabilidade e a Declaração da empresa atestando o atendimento aos protocolos de segurança contra a pandemia de covid 19. 2.5 Após o recolhimento das assinaturas enviar os documentos para a última análise do setor de estágio; 2.6 Após a sinalização do setor de estágio de que a documentação está apta para ser protocolada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, enviar todos os documentos para serem protocolados pelo formulário acessando este link. 2.7 Aguardar por email o Parecer de formalização do contrato de estágio e o guia de acompanhamento com as obrigações do(a) discente durante o período do contrato de estágio. Caso haja alguma documentação irregular será informado por e-mail a necessidade de correção e o aluno deverá retornar as correções pela mesma via de comunicação. 2.8 Informar ao setor de estágio qualquer alteração nos termos e condições estabelecidos no Termo de compromisso de estágio e no Plano de Atividades. 2.9 Entregar ao setor de estágio a seguinte documentação: 2.9.1 Durante o estágio - Relatório mensal, ao final de cada mês (este, somente para os estágios obrigatórios), relatório periódico, a cada seis meses, e aditivos (alteração de horário e de prorrogação do contrato de estágio) ao Termo de Compromisso de Estágio, quando necessário, todos devidamente assinados. 2.9.2 No caso de prorrogação de estágio: 2.9.2.1 Verificar se não possui pendência de entrega de relatórios; 2.9.2.2 Verificar se não consta conflito de horário entre as disciplina que esteja cursando e o horário do estágio; 2.9.2.3 Entregar o Termo Aditivo de prorrogação do contrato de estágio e o plano de atividades 2.10 Ao término do estágio: Para os estágios obrigatórios: • Requerimento de conclusão da disciplina; • Relatório Final (técnico e superior) ; • Ficha de Avaliação do estagiário; • Declaração de conclusão de estágio; • Termo de Rescisão do contrato de estágio (caso tenha encerrado antes da data prevista). OBS: Todos os documentos devem estar devidamente assinados.
--	--	---

		Para os estágios não obrigatórios: • Declaração de conclusão de estágio; • Termo de Rescisão do contrato de estágio (caso tenha encerrado antes da data prevista). OBS: Todos os documentos devem estar devidamente assinados.
3º	Setor de Estágio	3. Analisar o pedido e os documentos. 3.1 Orientar por email os discentes e/ou a parte concedente de estágio, com relação a documentação necessária para a formalização do estágio; 3.2 Analisar os documentos que foram enviados por email pelo discente e/ou parte concedente do estágio; 3.3 Se houver inconsistência, entrar em contato por email com o(a) discente e/ou parte concedente informando as correções necessárias; 3.4 Tramitar o processo de estágio desde o início até a conclusão do estágio pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, formalizando, registrando a movimentação do processo, incluindo a documentação no decorrer do estágio, e enviar os documentos que formalizam as movimentações, bem como as alterações no contrato de estágio, quando necessário. 3.5 Registrar no Sistema Acadêmico e na planilha de controle interna: • O registro do estágio do(a) discente; • As alteração no Termo de Compromisso de Estágio, quando houver; • Receber os relatórios de acompanhamento; • Registrar o encerramento ao final do período do estágio.

ELABORADO POR	APROVADO POR
Nome servidor responsável	Equipe de aprovação

REFERÊNCIA

- [Resolução nº 028-2014 - Manual do Estagiário](#)
- [LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008](#)