

Estágio

por clesia — publicado 09/12/2015 13h44, última modificação 29/03/2019 14h43

ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO

A Coordenação de Relações Empresariais, Estágios e Egressos (CREE), vinculada ao Departamento de Pesquisa e Extensão (DPEX), processa os trâmites relativos a estágio dos alunos do Campus Abreu e Lima, bem como as relações com os agentes de integração e as empresas/instituições/órgãos por meio de convênios e coordena a comunicação com os egressos de todos os cursos.

Todas as solicitações, com a documentação correspondente, devem ser encaminhadas aos professores Koenigsberg Lee ou José Roberto na CREE, que fica localizada na sala da Direção de Ensino (DEN), telefone: (81) 3312-1516.

Observação - *Para que o aluno possa estagiar em uma empresa ou instituição, faz-se necessário que esta seja conveniada ao Campus Abreu e Lima ou a alguma agência de estágio (CIEE, IEL, ABRE, UNIGAPE, NUDEPE, etc). Caso a empresa onde você quer estagiar ainda não seja conveniada, entre em contato com os professores Koenigsberg Lee ou José Roberto, a fim de que realizem gestões no sentido de efetivação do mesmo com a empresa.*

Leia atentamente, a seguir, as orientações para quem quer:

(A) Começar a estagiar

Para estagiar, o(a) estudante precisa estar devidamente matriculado no IFPE. **Antes de começar o estágio**, o estudante deverá entregar a CREE os seguintes documentos:

A.1) 03 (três) vias do **Termo de Compromisso de Estágio** (<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/1-modelo-tce-anexo-01.odt>) preenchidas e assinadas pela empresa conveniada e pelo(a) estudante. Caso o estágio tenha sido concedido por uma Agência de Integração (CIEE, IEL, etc.), serão necessárias 04 (quatro) vias do Termo, devidamente preenchidas e assinadas pela agência, pela empresa e pelo aluno.

A.2) 01 (uma) via do **Plano de Estágio** (<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/2-plano-de-estagio-anexo-02.docx>) preenchido e assinado pelo supervisor designado pela empresa concedente (profissional do quadro pessoal da empresa, responsável pela orientação e supervisão do estagiário).

A.3) 01 (uma) cópia da **Apólice de Seguro** (nome do estudante, vigência) referente ao Termo de Compromisso de Estágio com cópia do **comprovante de pagamento** pela empresa conveniada.

Observações:

- O(a) estudante só poderá começar a estagiar depois de concedida a autorização, através da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio pela Direção Geral do Campus.
- O Coordenador de Curso no Campus irá designar o orientador (um professor do Campus) para o acompanhamento efetivo do aluno em suas

atividades, relatórios e outros. O aluno será informado sobre seu orientador quando receber os Termos de Compromisso assinados pela Direção Geral do Campus. Além disso, o professor orientador fará visita à unidade concedente, conforme determina a Lei nº 11.788/2008 (Lei de Estágio).

- No caso da empresa conveniada não oferecer ao estagiário uma apólice de seguro contra acidentes pessoais (*Será analisado se o estágio é obrigatório ou não, de conformidade com a legislação que rege a matéria*), o aluno deverá solicitar junto à CREE sua inclusão no seguro oferecido pelo Campus.
- O prazo médio para tramitação do processo é de 05 (cinco) dias úteis. Assim que a documentação estiver pronta, o estudante será informado via e-mail ou outro meio de comunicação, para retirar duas vias da autorização para estagiar - uma da empresa e uma sua.

(B) Renovar ou alterar (Aditivar um Contrato um estágio já em andamento

Para prorrogar o período de estágio inicialmente previsto, o(a) estudante precisa entregar no CREE a seguinte documentação, **pelo menos uma semana antes do encerramento** do prazo original do estágio:

B.1) 3 (três) vias do **Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio** (<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/3-termo-aditivo-ao-termo-de-compromisso-de-estagio-anexo-03.docx>), assinado pelo estudante, pelo supervisor de estágio na empresa e por mais um funcionário/testemunha na empresa. Caso o estágio tenha sido concedido por uma Agência de Integração (CIEE, IEL, etc.), serão necessárias 04 (quatro) vias, devidamente preenchidas e assinadas pela agência, pela empresa e pelo aluno.

Observações: No Termo Aditivo, a data de início do novo período de estágio precisa, obrigatoriamente, começar no dia seguinte ao final do período original do estágio: ou seja, se seu estágio se encerraria no dia 15, obrigatoriamente o novo período tem que começar no dia 16. Se o período total do estágio exceder 12 meses, é preciso que a empresa indique o período do recesso de 30 dias do(a) estagiário(a).

(C) Entregar o relatório de conclusão do estágio

Para a conclusão do estágio, uma vez cumprida a carga horária obrigatória, é preciso apresentar o relatório de estágio. É importante que o(a) estudante prepare seu Relatório de Estágio ao longo da sua experiência na empresa, e que solicite ao professor orientador o acompanhamento (sugerimos que seja mensal) e correção do relatório durante esse período.

O estudante tem o prazo máximo de 06 (seis) meses, a contar do término do estágio, para apresentar seu relatório, conforme disposto na Organização Acadêmica.

Para dar entrada no processo de entrega do relatório, o estudante deverá apresentar os seguintes documentos a CREE (clique no link para baixar os modelos):

C.1) Ficha de Avaliação do Relatório de Estágio/Emprego

(<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/4-avaliacao-do-relatorio-de-estagio-estagio-e-validacao-anexo-04.docx>), devidamente preenchida e aprovada pelo supervisor da empresa e seu orientador do Campus.

C.2) Declaração de estágio realizado

(<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/5-declaracao-da-empresa-para-relatriofinal-anexo-05.doc>), preenchida pela empresa,

em papel timbrado, informando o período de duração do estágio, a carga horária total realizada e as atividades desenvolvidas durante o estágio.

C.3) Relatório de Estágio/Emprego

(<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/6-modelo-de-relatorio-de-estagio-e-emprego-anexo-06.docx>), atendendo aos padrões estabelecidos pelo IFPE.

Observações: O prazo médio para tramitação do processo é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de entrega do relatório ao CREE. O estudante será informado, por telefone ou via e-mail, de eventuais pendências ou da conclusão do processo de avaliação do relatório de estágio. Concluído esse processo, começa automaticamente a tramitação interna, na Direção de Ensino, para diplomação do estudante.

(D) Interromper/encerrar o estágio antes do prazo

O(a) estudante ou a empresa que decidam rescindir o termo de compromisso de estágio antes do prazo previsto deverão formalizar seu pedido por escrito, entregando à CREE a seguinte documentação:

D.1) Termo de Encerramento do Estágio

(<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/7-termo-de-encerramento-de-estagio-anexo-07.doc>), no caso de empresas diretamente conveniadas com o IFPE. Se o termo de compromisso de estágio foi realizado via Agência de Integração (CIEE, IEL, etc.), o estudante deverá procurar o modelo oferecido pela agenciadora e entregá-lo preenchido ao CREE.

Observações: Para a tramitação futura da conclusão/entrega do relatório de estágio, o Termo de Encerramento tem a mesma validade da Declaração de Estágio Realizado - desde que seja em papel timbrado e

contenha: o período de duração do estágio, a carga horária total realizada e as atividades desenvolvidas durante o estágio.

(E) Validação de Prática Profissional como Estágio

Caso o(a) estudante já trabalhe na área, pode solicitar a validação do tempo de trabalho como estágio. É preciso que a pessoa já tenha cumprido, como funcionário(a) efetivo(a), a carga horária mínima obrigatória exigida pelo PPC.

ETAPA 1: Para fazer a solicitação, o estudante deve apresentar à Coordenação de Curso, primeiramente:

- **Formulário de Solicitação de Validação de Estágio** (<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/8-solicitacao-de-validacao-de-emprego-como-estagio-anexo-08.doc>), devidamente preenchido e assinado;
- Original e cópia da Carteira de Trabalho (folha de rosto e folha com o registro na empresa);
- **Declaração da Empresa** (<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/5-declaracao-da-empresa-para-relatriofinal-anexo-05.doc>) em papel timbrado, informando: o cargo ocupado pelo funcionário; as atividades desempenhadas pelo funcionário; a data de admissão; e a carga horária exercida semanalmente. O documento deve ser datado e assinado pelo chefe imediato, com carimbo da empresa.

A autorização para validação de estágio será concluída no prazo médio de 10 (dez) dias úteis. Depois desse processo, o aluno tem o **prazo máximo de seis meses**, a contar da data de concessão da validação do estágio, para

apresentar o Relatório de Emprego. Assim que assinar o termo de ciência da validação de estágio, o estudante será informado sobre o professor do Campus que será responsável por acompanhar suas atividades e avaliar o Relatório de Emprego.

ETAPA 2: Para dar entrada no processo de avaliação do Relatório de Emprego, o estudante deve apresentar os seguintes documentos:

- **Relatório de Emprego e Estágio**
(<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/6-modelo-de-relatorio-de-estagio-e-emprego-anexo-06.docx>), conforme os padrões estabelecidos pelo IFPE.
- **Ficha de Avaliação do Relatório de Emprego/Estágio**
(<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/4-avaliacao-do-relatorio-de-estagio-estagio-e-validacao-anexo-04.docx>), preenchida e aprovada por um supervisor na empresa e por seu orientador do campus.

Observações: O prazo médio para tramitação do processo é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de entrega do relatório à CREE.

(F) Validação de Atividade Acadêmica (extensão, monitoria e pesquisa) como Estágio

F.1) De acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso, as atividades de monitoria, Iniciação Científica, PIBEX entre outros, poderão ser consideradas como prática profissional que substitui o estágio.

F.2) Para que essas atividades sejam reconhecidas, o estudante deverá iniciar processo (via protocolo-geral) anexando as documentações descritas **aqui** (**<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/9-documentos-anexo-09.docx>**).

F.3) Apresentar a **Validação de Atividade Acadêmica Como Equivalência a Estágio Curricular** (**<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/10-validacao-de-atividade-academica-como-equivalencia-a-estagio-curricular-anexo-10.docx>**)

(G) **Caso o estudante seja autônomo**, deverá utilizar o formulário de **Autodeclaração de Autônomo como Estágio Curricular** (**<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/11-declaracao-autonomo-anexo-11.doc>**) bem como a **Declaração de Tomador de Serviço para Autônomo** (**<https://portal.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima/extensao/estagio/11-declaracao-autonomo-anexo-11.doc>**).

Se houver dúvidas sobre qualquer um desses trâmites, entre em contato com a CREE, pelo e-mail: **coordenacao.estagio@abreuelima.ifpe.edu.br** (**<mailto:coordenacao.estagio@abreuelima.ifpe.edu.br>**) ou pelo telefone (81) 3312-1516.

