

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O aluno **maior de 18 anos** vai procurar um local para estagiar: pode ser empresa ou órgão público que realize atividades compatíveis com a sua área de formação técnica.



Ao definir o local, o aluno deve entrar em contato com a Coordenação de Extensão através do e-mail: karisa.barros@ifsertao-pe.edu.br ou pelo WhatsApp: (87) 98808-4164 e se informar se aquele local já tem convênio com o IF Sertão-PE. Caso não tenha, o servidor da extensão informará o procedimento necessário para firmar o convênio. Para saber se o local tem convênio ou não, o aluno pode solicitar essa informação por meio dos contatos informados.



Caso o local de estágio seja conveniado, o aluno deverá entrar em contato com algum professor da sua área técnica de formação e convidá-lo para que seja seu orientador. Após definir o local de estágio e o orientador, o aluno deverá repassar essas informações para a Coordenação de Extensão através do e-mail: karisa.barros@ifsertao-pe.edu.br ou pelo WhatsApp: (87) 98808-4164



O servidor da Coordenação de Extensão encaminhará a **FICHA PARA REQUERIMENTO DE ESTÁGIO** para que o aluno preenchê-la e formalizar sua solicitação de estágio. Após o preenchimento, o aluno deverá enviar essa ficha para o e-mail: karisa.barros@ifsertao-pe.edu.br.X

Caso o aluno queira aproveitar a carga horária de participação em atividades de extensão, de monitoria, de iniciação científica, eventos, palestras, encontros, etc., como atividade de estágio e essa possibilidade esteja prevista no **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**, ele deve preencher o **REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE PRÁTICA DE ESTÁGIO**. O aluno deverá solicitar esse requerimento ao Controle Acadêmico. Logo após deverá preencher o formulário, anexar as cópias dos certificados e/ou documentos comprobatórios e encaminhar essa documentação digitalizada para o e-mail do Controle Acadêmico que encaminhará essa documentação para o coordenador de curso do aluno. Após analisar e assinar o requerimento e os documentos comprobatórios, o coordenador de curso deverá enviá-los para o e-mail: karisa.barros@ifsertao-pe.edu.br.



Recebido o **REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE PRÁTICA DE ESTÁGIO** do coordenador de curso, a **FICHA PARA REQUERIMENTO DE ESTÁGIO** do aluno, definido o local de estágio, firmado o convênio, a Coordenação de Extensão deve solicitar cobertura de **SEGURO** para estagiário (obrigatório). O aluno só poderá estagiar quando estiver devidamente segurado.



Recebido o **REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE PRÁTICA DE ESTÁGIO** do coordenador de curso, a **FICHA PARA REQUERIMENTO DE ESTÁGIO** do aluno, definido o local de estágio, firmado o **CONVÊNIO**, confirmado o seguro, ele já estará apto ao estágio.



A Coordenação de Extensão deve preparar o **TERMO DE COMPROMISSO**. O diretor geral assinará e após aluno deverá assinar e coletar a assinatura do representante do local de estágio e enviar para esse termo digitalizado para o e-mail: karisa.barros@ifsertao-pe.edu.br. Nesse termo, deve constar o número da apólice de seguro, o período do estágio com os dias e horários, além do número de dias, carga horária diária e carga horária total. Lembrando que carga horária máxima de estágio é de 6 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e pós-médio.

A Coordenação de Extensão deverá encaminhar para o estagiário o **TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ESTÁGIOS PRESENCIAIS** que deverá ser assinado pelo aluno, pelo orientador, pelo supervisor de estágio e pelo representante do local de estágio, a fim de garantir a proteção dos estudantes, servidores e colaboradores nas atividades de estágio presencial devido ao cenário de pandemia do COVID-19.



O servidor da Coordenação de Extensão deve solicitar, por e-mail, ao professor orientador, a elaboração e assinatura do **PLANO DE ESTÁGIO** e repassar para ele o **MANUAL DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO** e informar que ele irá corrigir e avaliar o **RELATÓRIO DO ALUNO**.



Assinados os **TERMOS DE COMPROMISSOS** e recebido o **PLANO DE ESTÁGIO** pelo orientador, o servidor da Coordenação de Extensão deve encaminhar o aluno para o estágio, dar as orientações pertinentes, enviar por e-mail a seguinte documentação: **TERMO DE COMPROMISSO, PLANO DE ESTÁGIO, QUADRO DEMONSTRATIVO DE TAREFAS DO ESTAGIÁRIO, e AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** (realizado pelo supervisor do estágio) e enviar para o aluno o **MANUAL DO ESTAGIÁRIO**.



O orientador de estágio deve considerar 03 tipos de acompanhamento de estágio, porém deve priorizar os dois primeiros:

I – acompanhamento direto, que é feito através de observação contínua e direta das atividades realizadas durante o estágio na entidade concedente;

II – acompanhamento semidireto, que se dá através de reuniões, entrevistas, relatórios, visitas periódicas e contatos com o supervisor;

III – acompanhamento indireto, cujas atividades do estagiário são verificadas através de relatórios e da avaliação de documentos.

EMBASAMENTO:

REGULAMENTO DE ESTÁGIO PARA CURSOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO (IF SERTÃO-PE)

Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e suas alterações, na Resolução CNE/CEB Nº 1, de 21 de janeiro de 2004, na Resolução CNE/CNE Nº 2, de 04 de abril de 2005, e suas alterações, e na Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002.