



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA – COMUNIDADE

DOCUMENTO ORIENTADOR DE ESTÁGIO CURRICULAR DOS CURSOS DE
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DO CAMPUS VITÓRIA DE
SANTO ANTÃO

VITÓRIA DE SANTO ANTÃO, 2018



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

DIREÇÃO GERAL

PROF. MAURO DE SOUZA LEÃO FRANÇA

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

PROF. DIEGO FERNANDES DA SILVA SANTOS

COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO – SUBSTITUTO

PROF. RENATO LEMOS DOS SANTOS

COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA – COMUNIDADE

TEC. JOSÉ EDUARDO MENDES DE LIMA

REVISÃO TEXTUAL

PROF. ALEXSANDRA KARLA

DOCUMENTO ORIENTADOR DE ESTÁGIO CURRICULAR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DO CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO

Art. 1º – Este regulamento, desenvolvido em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com o Documento Orientador de Estágios da Pró-Reitoria de Extensão do IFPE, além das demais normativas que regem a matéria, tem por objetivo sistematizar o processo de formalização e acompanhamento dos estágios, obrigatório ou não, relacionados aos cursos de educação profissional técnica de nível médio do *Campus* Vitória de Santo Antão.

Parágrafo único: Os cursos de graduação do *Campus* Vitória de Santo Antão terão suas atividades de práticas profissionais regulamentadas em documento específico.

Art. 2º – Para os efeitos deste regulamento, são considerados estágios curriculares as atividades de ato educativo escolar supervisionado em conformidade com os projetos pedagógicos dos cursos, desenvolvidos no ambiente de trabalho, que visam à preparação do educando, relacionado ao curso técnico que está frequentando regularmente no *Campus* Vitória de Santo Antão.

CAPÍTULO II

DOS ESTÁGIOS

Art. 3º – O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório sendo definido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

§1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no PPC integrando o itinerário formativo do educando, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§2º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular, devendo sua carga horária constar no histórico escolar.

Art. 4º – O estágio, remunerado ou não, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 5º – A efetivação do Estágio Obrigatório, ou do Não Obrigatório, deverá ser feita junto à Coordenação de Integração Escola – Comunidade (CIEC), observando-se os prazos especificados nos PPC's e nas legislações em vigor.

Art. 6º – Poderão ser equiparadas ao estágio, as atividades de extensão, de monitoria, de iniciação científica e de estudos de casos desenvolvidas pelo estudante do IFPE – *campus* Vitória de Santo Antão dos cursos técnicos, caso estejam previstas no PPC e de acordo com o que orientam as legislações vigentes.

§ 1º Fica mantida a obrigatoriedade da apresentação de relatório com as atividades desenvolvidas no projeto.

§ 2º O Professor Orientador de Estágio ou de projeto fará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelo educando no projeto de forma análoga aos estágios em outra Concedente.

CAPÍTULO III DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 7º – O estudante regularmente matriculado no IFPE – *Campus* Vitória de Santo Antão poderá realizar estágio curricular supervisionado desde que atenda aos seguintes requisitos:

- I. Ter, no mínimo, 16 anos completos na data de seu início do estágio;
- II. Ter sua matrícula regularizada na Coordenação de Registro Escolar do *Campus*, antes do início do estágio;
- III. Atenda aos requisitos previstos no PPC.

Parágrafo Único: O estudante que já tiver concluído todas as disciplinas do curso e necessitar realizar somente o estágio deverá requerer inicialmente a matrícula junto à Coordenação de Registro Escolar, que observará os termos da Organização Acadêmica Institucional antes de iniciar o estágio.

Art. 8º – Para a realização do estágio, o estudante regularmente matriculado deverá comparecer à CIEC para formalizar o seu cadastro e obter as informações sobre os procedimentos de formalização do Termo de Compromisso de Estágio e demais procedimentos sobre o acompanhamento do mesmo.

Art. 9º – A empresa, ou instituição em que o aluno deseja estagiar, precisa estar conveniada com o IFPE – *Campus* Vitória de Santo Antão. Se ela não for conveniada, o

convênio poderá ser requerido junto à CIEC, antes do início do estágio.

CAPÍTULO IV

DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E DOS SETORES ENVOLVIDOS

Art. 9º – No *Campus* Vitória de Santo Antão do IFPE, a Coordenação de Integração Escola – Comunidade (CIEC), ligada à Coordenação Geral de Extensão (CGEx), é o setor responsável pelo recebimento, formalização e acompanhamento dos estágios obrigatórios e/ou não obrigatório dos alunos do *Campus*. O setor também coordena a comunicação com os egressos de todos os cursos.

Art. 10º – À Coordenação do curso, caberá decidir sobre o deferimento ou não das solicitações de validação de prática profissional, após o devido parecer da CIEC, além de atuar nos temas relacionados.

Art. 11º – À Coordenação de Registro Escolar, seguirá o processo para Diplomação e demais certificações.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

ESTÁGIOS

Art. 12º – Para iniciar o estágio, o estudante precisa estar devidamente matriculado em um dos cursos do *Campus* e, munido de documento com foto, entregar os seguintes documentos, disponíveis no site do IFPE – *Campus* Vitória de Santo Antão, à CIEC:

I. Comprovante de matrícula;

II. 03 (três) vias do Termo de Compromisso de Estágio (anexo I), preenchidas e assinadas pela empresa/instituição conveniada, pelo/a estudante e pelo/a supervisor/a do estágio. 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/instituição, pelo/a aluno/a e pelo/a supervisor. O IFPE será o último a assinar o Termo de Compromisso de Estágio.

III. Uma via do Plano de Estágio (anexo II), preenchido e assinado pelo supervisor designado pela empresa/instituição concedente (profissional do quadro pessoal da empresa, responsável pela supervisão do estagiário), se o estágio for fora do IFPE, ou pelo supervisor no IFPE, se o estágio for nas dependências do *Campus*.

Parágrafo único: o estudante só poderá começar a estagiar depois de concedida a autorização, através da assinatura do Termo de Compromisso, pela Direção-Geral do *Campus*. A Coordenação do curso designará, semestralmente, professor-orientador para o acompanhamento efetivo do aluno em suas atividades, relatórios e outros temas relacionados à prática profissional. Cada professor-orientador orientará até 12 alunos/estagiários por semestre, limitado a 2 (duas) horas por semana para orientação/supervisão, mais 2 (duas) horas para planejamento das orientações. O aluno será informado, pela CIEC, sobre seu orientador quando receber o Termo de Compromisso assinado pela Direção-Geral.

O prazo médio para tramitação do processo é de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da documentação pela CIEC. Assim que a documentação estiver pronta, o estudante será informado por telefone ou por e-mail, para retirar duas vias do Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 13º – O estudante/estagiário deverá colocar o prazo para realização de estágio suficiente para suprir a carga horária necessária para conclusão da atividade, não podendo ultrapassar o prazo de 6 meses para os estudantes de nível médio integrado ao técnico e 3 meses para os estudantes do nível médio subsequente.

Exemplos:

Nível médio integrado ao técnico, prazo de 6 meses: 01 de Janeiro à 01 de Julho.

Nível médio Subsequente, prazo de 3 meses: 01 de Janeiro à 01 de Abril.

Art. 14º – O período de estágio, inicialmente acordado no Termo de Compromisso de Estágio, poderá ser prorrogado mediante apresentação, pelo menos uma semana antes do prazo final do estágio, de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio (anexo III ou IV).

Parágrafo único: 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.

Art. 15º – O Termo de Compromisso poderá ser rescindido pela empresa/instituição concedente, pelo IFPE ou pelo estagiário, sem qualquer indenização de qualquer das partes, salvo nos casos de recesso remunerado proporcional ao período de estágio realizado, mediante comunicação por escrito, feita com antecedência mínima de 05 (cinco) dias. A parte que decidir rescindir o termo de compromisso de estágio antes do prazo previsto no TCE deverá formalizar seu pedido por escrito, junto à CIEC, por meio do Termo de Rescisão de Estágio (anexo V ou VI), disponível no site do IFPE – *Campus Vitória de Santo Antão*.

Art. 16º – Após a conclusão do estágio curricular obrigatório, uma vez cumprida a carga horária obrigatória, o estudante deverá apresentar à CIEC, em prazo não superior a 6 (seis) meses, o relatório de conclusão de estágio, acompanhado das seguintes documentações:

I. Declaração de conclusão do estágio (anexo VII), preenchida pelo representante legal da empresa/instituição, em papel timbrado, com informações do período do estágio, a carga horária total realizada e as atividades desenvolvidas durante a prática profissional (disponível no site do IFPE);

II. Ficha de Avaliação do Estágio pelo estagiário (anexo VIII), devidamente preenchida pelo estagiário e assinada pelo estagiário e pelo professor orientador (disponível no site do IFPE);

III. Ficha de Avaliação do Supervisor de estágio (anexo IX), devidamente preenchida pelo supervisor e assinada pelo estagiário e pelo supervisor do estágio (disponível no site do IFPE);

IV. Ficha de avaliação do relatório de estágio (anexo X), devidamente preenchida e aprovada pelo supervisor da empresa e pelo seu professor-orientador do Campus (disponível no site do IFPE).

Parágrafo único: o prazo médio para tramitação do processo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de entrega do relatório à CIEC. O estudante será informado, por telefone ou por e-mail, de eventuais pendências ou da conclusão do processo de avaliação do relatório de estágio. Da CIEC, o processo seguirá para a Coordenação de Registro Escolar, para procedimentos relacionados à diplomação do estudante.

SEÇÃO II

ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Art. 17º – As atividades de extensão poderão ter suas cargas horárias validadas como prática profissional, com conseqüente dispensa do estágio curricular obrigatório. Para solicitar a validação da atividade de extensão, o estudante deverá abrir processo no Protocolo Geral, com encaminhamento para CIEC, com a seguinte documentação:

- I. Comprovante de matrícula;
- II. Projeto de Extensão aprovado pela Pró-Reitoria de Extensão;
- III. Declaração de Conclusão da Atividade de Extensão;
- IV. Plano de Atividades do estudante aprovado pelo proponente do projeto;
- V. Relato das atividades desenvolvidas no modelo do Relatório de Estágio.

Parágrafo único: A CIEC receberá o processo do protocolo geral e dará parecer fundamentado na documentação apresentada pelo estudante e, se o parecer for favorável, fará o encaminhamento para deferimento, ou indeferimento, da coordenação do curso, que, após parecer, retornará os autos à CIEC, para demais encaminhamentos. O prazo médio para tramitação do processo, após recebimento pela CIEC, será de 10 dias.

SEÇÃO III

ATIVIDADE DE PESQUISA

Art. 18º – As atividades de pesquisa poderão ter suas cargas horárias validadas como prática profissional, com conseqüente dispensa do estágio curricular obrigatório. Para solicitar a validação da atividade de pesquisa, o estudante deverá abrir processo no Protocolo Geral, com encaminhamento para a CIEC, com a seguinte documentação:

- I. Comprovante de matrícula;
- II. Projeto de Pesquisa aprovado pela Pró-Reitoria de Pesquisa;
- II. Declaração de Conclusão da Atividade de Pesquisa;
- III. Plano de Atividades do estudante aprovado pelo proponente do projeto;
- IV. Relato das atividades desenvolvidas no modelo do Relatório de Estágio.

Parágrafo único: A CIEC receberá o processo do protocolo geral e dará parecer fundamentado na documentação apresentada pelo estudante e, se o parecer for favorável, fará o encaminhamento para deferimento, ou indeferimento, da coordenação do curso, que, após parecer, retornará os autos à CIEC, para demais encaminhamentos. O prazo médio para tramitação do processo, após recebimento pela CIEC, é de 10 dias.

SEÇÃO IV ATIVIDADE DE MONITORIA

Art. 18º – As atividades de monitoria poderão ter suas cargas horárias validadas como prática profissional, com conseqüente dispensa do estágio curricular obrigatório. Para solicitar a validação da atividade de monitoria, o estudante deverá abrir processo no Protocolo Geral, com encaminhamento para a CIEC, com a seguinte documentação:

I. Comprovante de matrícula

II. Projeto de monitoria aprovado de acordo com a regulamentação da matéria pela Pró-Reitoria de Ensino;

III. Plano de atividade do estudante aprovado pelo professor responsável pela monitoria;

IV. Declaração de conclusão da atividade de monitoria, emitida pelo Departamento de Desenvolvimento Educacional – DDE;

V. Relato das atividades desenvolvidas no modelo do Relatório de Estágio.

Parágrafo único: A CIEC receberá o processo do protocolo geral e dará parecer administrativo fundamentado na documentação apresentada pelo estudante e, se o parecer for favorável, fará o encaminhamento para deferimento, ou indeferimento, da coordenação do curso, que, após parecer técnico/pedagógico, retornará os autos à CIEC, para demais encaminhamentos. O prazo médio para tramitação do processo, após recebimento pela CIEC, será de 10 dias.

SEÇÃO V VALIDAÇÃO DE PRÁTICA PROFISSIONAL/EMPREGO NA ÁREA DO CURSO

Art. 19º – O/a estudante que já trabalhe, ou trabalhou, na área, poderá solicitar a validação do tempo de trabalho como estágio curricular, para isso, é necessário que o

discente já tenha cumprido, como funcionário(a) efetivo(a), a carga horária mínima exigida para conclusão do estágio obrigatório. A validação de atividade profissional será dividida em duas etapas, conforme explicitado abaixo:

ETAPA 1: Para fazer a solicitação, o estudante deverá abrir processo no Protocolo Geral, com encaminhamento para a CIEC, com a seguinte documentação:

- Requerimento de validação de prática profissional/trabalho (anexo XI), disponível no site do IFPE - *Campus* Vitória de Santo Antão, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante;
- Comprovante de matrícula;
- Original e cópia da Carteira de Trabalho (página com foto, página com dados pessoais e página com dados funcionais);
- Declaração de vínculo de emprego (anexo XII), conforme modelo disponível no site do IFPE – *Campus* Vitória de Santo Antão, em papel timbrado, constando as seguintes informações: o cargo ocupado pelo funcionário, as atividades desempenhadas pelo funcionário, a data de admissão e a carga horária exercida semanalmente. O documento deverá ser datado, assinado e carimbado pelo representante legal da empresa.

Parágrafo único: A CIEC receberá o processo do protocolo geral e dará parecer fundamentado na documentação apresentada pelo estudante e, se o parecer for favorável, fará o encaminhamento para deferimento, ou indeferimento, da coordenação do curso, que, após parecer, retornará os autos à CIEC, para demais encaminhamentos. O prazo médio para tramitação do processo, após recebimento pela CIEC, é de 10 dias.

ETAPA 2: Após deferimento da documentação da validação de prática profissional/emprego, o estudante será convocado para entregar o relatório da atividade profissional.

- Relatório de Emprego (modelo disponível no site do IFPE – *Campus* Vitória de Santo Antão), conforme os padrões estabelecidos pelo Instituto.
- Ficha de Avaliação do Relatório de Emprego (anexo anexo IX), preenchida e aprovada pelo supervisor na empresa e pelo professor orientador no *Campus*.

Observações: O prazo médio para tramitação do processo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de entrega do relatório à CIEC.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 20 – Para todos os casos, o estudante precisará estar matriculado no IFPE – *Campus* Vitória de Santo Antão. Nas situações de abandono de curso, o estudante deverá comparecer a Coordenação de Registros Escolares (CRE) para solicitar matrícula vínculo (para o estudante que concluiu todos créditos do curso e o estágio, mas ficou faltando a entrega do relatório) ou reintegração (para o estudante que concluiu todos os créditos do curso, mas ficou faltando realizar o estágio curricular obrigatório).

Art. 21 – O estudante deverá apresentar a documentação, indicada no Art. 12, até o dia 20 de cada mês, para que seus dados possam ser incluídos na lista de seguro de vida e contra acidentes, antes do início da prática profissional.

- DOCUMENTOS REFERENCIAIS

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. Organização Acadêmica Institucional do IFPE. 2016

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. Pró-reitoria de Extensão. Documento Orientador de Estágios do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco. 2015

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. *Campus* Ipojuca. Orientações para formalização de estágios do campus Ipojuca do IFPE. Disponível em: <https://www.ifpe.edu.br/campus/ipojuca/extensao/estagio>. Acesso em: 14 de julho de 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. *Campus* Cabo de Santo Agostinho. Regulamento referente às Práticas Profissionais Obrigatórias previstas nos Projetos Pedagógicos dos cursos técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

de Pernambuco – campus Cabo de Santo Agostinho. Disponível em:
<http://www.ifpe.edu.br/campus/cabo/extensao/estagio>. Acesso em: 14 de julho de 2017.