



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIREÇÃO GERAL *CAMPUS* LARANJAL DO JARI
DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO, ESTÁGIO E EGRESSOS
SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS



MANUAL DE ESTÁGIO

Laranjal do Jari – AP
2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIREÇÃO GERAL *CAMPUS LARANJAL DO JARI*
DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO, ESTÁGIO E EGRESSOS
SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS



REITORA

Marialva de Almeida Ramalho

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Erika da Costa Bezerra

DIRETORA GERAL

Marianise Paranhos Pereira Nazário

DIRETORA DE ENSINO

Roberta Cacela de Almeida

DIRETORA DE PESQUISA E EXTENSÃO

Mariúcha Nóbrega Bezerra

COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO

Sandro de Souza Figueiredo

SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS

Jose Raimundo da Costa Gomes

COORDENAÇÕES DE CURSO

Coordenação de Licenciatura em Biologia

Haroldo da Silva Ripardo Filho

Coordenação do Curso Técnico em Floresta

Breno Henrique Pedroso de Araújo

Coordenação do Curso Técnico em Informática

Anderson Nascimento Vaz

Coordenação do Curso Técnico em Meio Ambiente

Nayara França Alves

Coordenação do Curso Técnico em Secretariado

Josiane Cristina Lucas dos Santos



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1. O ESTÁGIO.....	4
1.1 Objetivo Geral.....	4
1.2 Objetivos Específicos.....	5
2. QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO?.....	5
3. MODALIDADES DE ESTÁGIO.....	5
4. QUEM PODE CONTRATAR ESTAGIÁRIO?.....	6
5. DURAÇÃO TOTAL DO ESTÁGIO.....	6
6. CARGA HORÁRIA DIÁRIA E SEMANAL DE ESTÁGIO.....	6
6.1 REDUÇÃO DA JORNADA NOS DIAS DE PROVAS.....	7
7. COMO POSSO CONSEGUIR UM ESTÁGIO?.....	7
8. O ESTÁGIO É UMA RELAÇÃO DE EMPREGO?.....	8
9. ESTÁGIO REMUNERADO.....	8
10. BENEFÍCIOS AO ESTAGIÁRIO DISPONIBILIZADOS PELA UNIDADE CONCEDENTE.....	8
10.1 AUXÍLIO-TRANSPORTE.....	8
10.2 BOLSA-ESTÁGIO OU EQUIVALENTE.....	8
11. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	8
11.1 RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO.....	9
12. SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS.....	9
13. APROVEITAMENTO PARA QUEM JÁ TRABALHA NA ÁREA.....	9
14. REQUISITOS PARA CONCESSÃO DO ESTÁGIO.....	9
15. PROCEDIMENTOS PARA O ESTÁGIO.....	10
16. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	11
16.1 UNIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO.....	11
16.2 INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	12
16.3 SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS.....	12
16.4 Coordenação de Curso.....	13
16.5 Professor Orientador.....	14
16.6 Supervisor do Estágio.....	14
16.7 Estagiário.....	14
16.7.1 Obrigações.....	15
16.7.2 Benefícios.....	15
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16



APRESENTAÇÃO

O Manual de Estágio tem a função orientar os discentes dos procedimentos adotados para a realização do Estágio dos cursos oferecidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. O Estágio é uma etapa no processo de ensino e aprendizagem fundamental na formação profissional do aluno. É o elo entre o discente, o IFAP, as instituições campo de estágio e o mercado de trabalho. Através dele, consolidam-se os conhecimentos sistematizados dos componentes curriculares evidenciados em sala de aula, atrelando as dimensões teoria e prática, quando coloca o estudante em situação real de vivência da profissão. Pode-se dizer que o estágio é o termômetro do curso, onde são diagnosticadas as suas deficiências, pontos fortes e fracos no âmbito do ensino, os quais poderão vir a ser supridos através da revisão das abordagens teóricas tomadas como que nasce na base na constituição das atividades de estágio. Daí a importância de se realizar o estágio nas melhores condições possíveis, visando o aprendizado do aluno e acima de tudo, buscando formar um cidadão consciente de seu papel enquanto sujeito transformador do contexto onde vive e, um profissional competente e responsável, elevando assim, as chances de se construir uma sociedade mais justa e igualitária. Este manual contém informações gerais das atividades de estágio e, específicas a respeito dos seus procedimentos. Constam, ainda, descrições das atribuições do Setor de Estágio e egressos, alunos, professores orientadores, supervisores das instituições parceiras, todos os responsáveis pelo encaminhamento, acolhida e acompanhamento dos estagiários nas empresas (públicas e privadas).

1. O ESTÁGIO

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

Conforme a Nova Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio (Lei 11.788/08), considere-se estagiário todo aluno regularmente matriculado e/ou cursando o ensino regular em Instituições de Educação Superior, Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade da Educação de Jovens e Adultos.

1.1 Objetivo Geral

Fortalecer a aprendizagem prática e do vínculo entre a teoria e as situações reais, propiciando o desenvolvimento do aprendiz e futuro profissional.
Colaborar com a inserção dos jovens estudantes no mercado de trabalho, em consonância com a Lei do Estágio (Lei n 11.788/2008).



1.2 Objetivos Específicos

Ofertar um serviço de interesse;
Captar novos clientes e parceiros para desenvolvimento de projetos paralelos e correlacionados ao programa de estágio;
Preencher as lacunas de mercado e estabelecer novas relações entre estes segmentos;
Aperfeiçoamento profissional e pessoal do aluno e na promoção de ações integradoras;
Colaborar com a inserção da instituição de ensino no contexto empresarial, caracterizando-as como propulsoras do desenvolvimento e da modernização.

Estratégias de atuação:
Sensibilização do pequeno empresário sobre a importância da adesão ao Programa de Estágio, com a finalidade de modernizar a sua gestão administrativa e incorporar novos conhecimentos aos processos de trabalho.

Mais informações: [Cartilha Esclarecedora do Ministério do Trabalho.](#)

2. QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO?

Estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (art.1º da Lei nº 11.788/2008). Alunos de nível médio, técnico e superior.

Alunos dos Cursos Técnicos Integrados: a partir do 3º ano;
Alunos dos Cursos Técnicos Subsequentes: a partir do 3º semestre
Alunos dos Cursos Superiores: a partir do 3º semestre

3. MODALIDADES DE ESTÁGIO

A instituição em seu projeto político pedagógico ou em seu currículo do curso deve relatar se o estágio é obrigatório ou não, e em relação ao IFAP, o regulamento de estágio é a Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, de 20 de abril de 2015. De acordo com as diretrizes pedagógicas de cada curso, o tipo de estágio adotado poderá ser obrigatório ou não-obrigatório.

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da presidência da República nos afirma que:



Art. 2o O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1o Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, 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 e obrigatória.

a) O Estágio Obrigatório: é aquele previsto no Projeto Pedagógico do Curso que, integrado ao processo de ensino e aprendizagem, constitui-se numa etapa fundamental para a formação do profissional, sendo requisito para a aprovação e obtenção do Certificado de Conclusão do Curso.

b) O Estágio Não-Obrigatório: configura-se como uma atividade complementar, sendo opcional para o aluno que tenha interesse em ampliar seu conhecimento prático.

4. QUEM PODE CONTRATAR ESTAGIÁRIO?

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. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos (ex: OAB e CREA) podem oferecer estágio.

5. DURAÇÃO TOTAL DO ESTÁGIO

No máximo de dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência (art. 11 da Lei nº 11.788/2008) e o mínimo de 200 horas.

A carga horária mínima do estágio curricular na empresa para o estágio obrigatório é definida no projeto pedagógico do curso em que o aluno está matriculado:

- Integrado e/ou subsequente em Meio Ambiente: 200 horas
- Integrado e/ou subsequente em Floresta: 200 horas
- Integrado e/ou subsequente em Secretariado: 240 horas
- Integrado e/ou subsequente em Informática: 200 horas

6. CARGA HORÁRIA DIÁRIA E SEMANAL DE ESTÁGIO

A jornada diária de estágio será compatível com o horário escolar do estudante e não pode prejudicar suas atividades escolares. Segundo a Lei vigente, a jornada do estagiário será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente (a empresa) e o aluno ou seu representante legal (em caso de menores de 18



anos) e deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio. Deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites:

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1o O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

6.1 REDUÇÃO DA JORNADA NOS DIAS DE PROVAS

Se a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Neste caso, a instituição de ensino deverá comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (§ 2º do art. 10 da Lei nº 11.788/2008). Caso isso não ocorra, não se esqueça de solicitar à Instituição de Ensino um documento para comprovação junto à concedente do estágio.

7. COMO POSSO CONSEGUIR UM ESTÁGIO?

Através de um agente de integração a qual esteja cadastrado, por iniciativa própria (ao contatar uma empresa e a mesma demonstrar interesse em oferecer uma vaga de estágio) ou pela instituição de ensino, quando a mesma dispuser de vagas. Em qualquer uma dessas situações, o aluno deve primeiramente procurar o Setor de Estágios para prestar as orientações necessárias.

8. O ESTÁGIO É UMA RELAÇÃO DE EMPREGO?

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (arts. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008).



9. ESTÁGIO REMUNERADO

Para o estágio não obrigatório é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte. Para o estágio obrigatório a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa (art. 12 da Lei nº 11.788/2008).

10. BENEFÍCIOS AO ESTAGIÁRIO DISPONIBILIZADOS PELA UNIDADE CONCEDENTE

A empresa poderá voluntariamente conceder ao estagiário outros benefícios, como: alimentação, acesso a plano de saúde, entre outros, sem descaracterizar a natureza do estágio (§ 1º do art; 12 da Lei nº 11.788/2008).

10.1 AUXÍLIO-TRANSPORTE

É uma concessão pela instituição concedente (empresa) de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno, sendo opcional quando se tratar de estágio obrigatório e compulsório quando estágio não obrigatório. Essa antecipação pode ser substituída por transporte próprio da empresa, sendo que ambas as alternativas deverão constar do Termo de Compromisso.

10.2 BOLSA-ESTÁGIO OU EQUIVALENTE

Essa é uma obrigação legal da concedente (Empresa) do estágio, a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento.

11. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

O Termo de Compromisso é um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

11.1 RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

O Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento.



12. SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

13. APROVEITAMENTO PARA QUEM JÁ TRABALHA NA ÁREA

Quem já trabalha na área do curso pode requerer o aproveitamento de atividades profissionais, basta preencher o formulário de aproveitamento de atividades profissionais como estágio, junto com cópia do rg, cpf, comprovante de endereço, carteira de trabalho, declaração de matrícula. Solicitar ao professor-orientador e ao coordenador do curso um parecer favorável à sua solicitação e entregar junto com os documentos citados à coordenação de Estágio e Egressos.

14. REQUISITOS PARA CONCESSÃO DO ESTÁGIO

O cumprimento dos incisos estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.788/2008:

- I** – matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei;
- II** – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a Instituição de Ensino;
- III** – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

15. PROCEDIMENTOS PARA O ESTÁGIO

a) Termo de convênio

É o documento que estabelece a relação de parceria entre o IFAP e a instituição Concedente que concede o campo de estágio.

b) Termo de Compromisso de Estágio

É o termo assinado pelo aluno em comum acordo com o IFAP e a instituição Concedente, objetivando a não caracterização de vínculo empregatício. A celebração desse termo é indispensável para a realização do estágio, pois do contrário, o caráter pedagógico dessa prática seria prejudicado, não se distinguindo, portanto, de um emprego formal.

c) Plano de Atividade do Estágio



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIREÇÃO GERAL *CAMPUS LARANJAL DO JARI*
DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO, ESTÁGIO E EGRESSOS
SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS



Pode ser preenchido com base em informações obtidas com o(a) estagiário, o(a) responsável da instituição concedente e o(a) supervisor(a) do estágio; Deve ser assinado pelo(a) aluno(a), pelo(a) professor(a) orientador(a) e o supervisor(a) e entregue ao início do estágio;

d) *Termo de Realização de Estágio*

É o termo a ser preenchido e assinado pelo(a) Supervisor(a) do Estágio na Instituição Concedente e ser entregue ao término do estágio;

e) *Ficha de Avaliação do Orientador*

É o documento em que o professor-orientador avalia o aluno no exercício da atividade de estágio. É responsabilidade do docente o seu preenchimento, assim como, a sua devolução ao setor responsável pelo Estágio no IFAP. Por meio desse instrumento, o Setor de Estágio pode declarar o cumprimento do Estágio obrigatório.

f) *Requerimento de Dispensa e a Aproveitamento de Estágio*

É um documento utilizado para solicitar a dispensa ou aproveitamento de uma determinada atividade que, dependendo de sua natureza, possa ser acrescida como abono para a carga horária do Estágio Curricular Obrigatório. Nele, o aluno deverá reunir todas as informações necessárias para a análise do professor de estágio, a fim de que este emita um parecer ao Setor de Estágios e posicionando favoravelmente ou não ao requerimento.

I – O aluno deverá apresentar em anexo ao requerimento os seguintes documentos: Plano de Atividades de Estágio; Relatório Parcial e Final de Estágio; Cópia da CTPS, nas folhas que contém a foto, a qualificação civil e a folha do registro de trabalho (**duas vias**) ou termo de contratação ou a declaração da chefia imediata.

g) *Relatório de Estágio*

Conforme especificado nos Projetos Pedagógicos de cada Curso, ao final do Estágio Curricular Supervisionado, o aluno deverá apresentar um relatório contendo a descrição das atividades realizadas nas etapas de fundamentação teórica e da prática na instituição campo de estágio. É responsabilidade dos docentes do Estágio Curricular Supervisionado a orientação dos estagiários quanto à elaboração dos Relatórios de Estágio.

I – Relatório Parcial: O estagiário deverá preencher o relatório quando estiver cumprido 50% do estágio, onde o mesmo encaminhará a seu orientador.

II – Relatório Final: O estagiário deverá preencher o relatório quando atingir 100% da conclusão do estágio, que deverá ser assinado pelo(a) aluno(a), supervisor(a)



da concedente, professor(a) orientador(a) e SEE, onde o mesmo será entregue ao setor de estágio e egresso para dar encaminhamento ao setor de Registro Escolar.

Importante! Nenhum estágio poderá acontecer sem o devido acompanhamento de um professor-orientador designado pela coordenação de cada curso.

16. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Estágio é parte de um processo didático-pedagógico que pressupõe planejamento, execução e avaliação, segundo as diretrizes propostas pelos componentes curriculares dos cursos. Então, todas as atividades que envolvem a sua realização exigem a participação de agentes educacionais que, atuando de forma articulada, possibilitam seu encadeamento de forma plena e satisfatória. Esses agentes educacionais estão descritos a seguir conforme suas atribuições e responsabilidades.

16.1 UNIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO

SÃO OBRIGAÇÕES DA UNIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO (EMPRESAS):

I – celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação à saúde e segurança no trabalho (art. 14 da Lei nº 11.788/2008);

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;

IV – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário (art. 9º da Lei nº 11.788/2008).

16.2 INSTITUIÇÃO DE ENSINO

SÃO OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO EM RELAÇÃO AOS EDUCANDOS:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIREÇÃO GERAL *CAMPUS LARANJAL DO JARI*
DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO, ESTÁGIO E EGRESSOS
SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS



curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultura e profissional do educando;

III – indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente; (§ 1º do art.3º da Lei nº 11.788/2008);

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (art.7º da Lei nº 11.788/2008).

16.3 SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS

O Setor de Estágio e Egressos foi criado para atender diretamente o público discente com relação a obrigatoriedade de estágios em alguns cursos ofertados no campus. Diariamente emitimos Encaminhamentos de Estágio para os alunos dos diversos cursos, não somente aqueles que tem em seu plano de curso o estágio obrigatório (Meio Ambiente, Floresta, Secretariado, Informática, Administração). Também temos realizado, na medida do possível, parcerias de estágio através do **Termo de Convênio de Estágio**, com instituições que Aceitam ser parceiras do IFAP e recebem nossos alunos para estágio. Hoje temos uma média de 30 alunos cumprindo estágio em órgãos e empresas da região, incluindo o próprio campus.

O setor é responsável pela entrega e recebimento do **Relatório Final de Estágio** preenchido, para posterior encaminhamento do mesmo à Coordenação do curso correspondente e Coordenação de Registro Escolar, para que este registre que o discente cumpriu estágio obrigatório de acordo com o plano de curso.

No ano de 2017 as Apólice de seguros foram providenciados pela Pró-Reitoria de Extensão.

De um modo geral, é o setor responsável por coordenar as atividades relativas ao cumprimento dos programas de estágio.

Compete ao Setor de Estágio:

I. Promover convênios entre o IFAP e organizações propensas a oferecerem vagas de estágio nas áreas de interesse dos cursos dos campi;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIREÇÃO GERAL CAMPUS LARANJAL DO JARI
DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO, ESTÁGIO E EGRESSOS
SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS



II. Orientar os quanto ao preenchimento da documentação necessária à execução do Estágio;

III. Organizar a documentação relacionada aos estágios, encaminhando aos interessados as vias respectivas e mantendo arquivada uma via na Coordenação de Estágio;

IV. Coordenar a tramitação de todos os instrumentos legais (convênios, termos de compromisso, declarações, etc.) para a oficialização do estágio;

V. Organizar evento anual sobre a temática de estágio, com as coordenações dos cursos, em data definida pelo próprio campus;

VI. Emitir documentos comprobatórios referentes ao estágio;

VII. Zelar e manter o arquivo dos estágios realizados.

16.4 Coordenação de Curso

No que diz respeito ao estágio curricular, compete à Coordenação de Curso:

I. Encaminhar ao Setor de Estágio e Egressos a listagens dos professores responsáveis pela orientação dos estágios no curso e a listagem dos alunos a cada nova turma que realizarão estágios obrigatórios para que seja providenciado o seguro, esta listagem deve conter os seguintes dados: Curso, período de realização do estágio, matrícula, nome completo, sexo, CPF, e data de nascimento;

II. Definir em conjunto com os professores-orientadores os locais adequados para a realização dos estágios do curso, por meio de visitas às Unidades Concedentes;

III. Elaborar e implementar, junto aos professores-orientadores de estágio, os Planos de Estágios de acordo com os Projetos Pedagógicos dos Cursos;

IV. Orientar e acompanhar o trabalho dos professores-orientadores no campo de estágio;

V. Avaliar o andamento do estágio e sugerir alterações conforme for necessário.

VI. Emitir documentos comprobatórios referente ao professor-orientador, na conclusão do estágio do aluno, onde o mesmo foi orientador.

16.5 Professor Orientador

Em conformidade com o disposto na Lei de Estágio nº 11.788/08, artigo 7º, §III, a Coordenação de Curso deve indicar um professor-orientador, da área a ser



desenvolvido o estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades de estágio. Compete, ainda, aos professores de estágio:

- I. Preencher o Plano de Atividade do Estágio junto com o Supervisor, as atividades profissionais a serem executadas em campo, procurando compatibilizá-las com as necessidades da Concedente;
- II. Manter contato direto com a instituição cedente e o estagiário;
- III. Ser responsável pelo andamento das atividades desenvolvidas pelos alunos no campo de estágio;
- IV. Informar a Instituição Cedente sobre qualquer alteração ocorrida nos estágios;
- V. Preencher os formulários de avaliação dos alunos;
- VI. Orientar e avaliar o Relatório de Estágio do aluno;
- VII. Encaminhar, segundo cronograma estabelecido pelo Setor de Estágio e Egressos, a documentação comprobatória da realização do estágio.

16.6 Supervisor do Estágio

Os Supervisores de Estágio devem ter formação acadêmica ou ter experiência na área em que atuarão na supervisão do aluno estagiário. Os supervisores da Instituição Concedente atuarão sob a orientação pedagógica da Coordenação do Curso e da equipe de professores responsáveis pelo estágio do IFAP. São atribuições do Supervisor de Estágio:

- I. Planejar, acompanhar, executar, avaliar e realimentar as atividades acadêmicas ligadas ao Estágio Obrigatório, em conformidade com o Projeto Pedagógico do curso;
- II. Descrever, no Plano de Atividade do Estágio junto com o professor-orientador, as atividades profissionais a serem executadas em campo, procurando compatibilizá-las com as necessidades da Concedente.
- III. Atestar e Assinar a frequência do aluno estagiário;
- IV. Preencher a Avaliação de realização do estágio do estagiário quando este cumprir a carga horária definida no campo de estágio;

16.7 Estagiário

Conforme a Nova Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio (Lei 11.788/08), considera-se estagiário todo aluno regularmente matriculado e/ou cursando o ensino regular em Instituições de Educação Superior, Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade da Educação de Jovens e Adultos.

16.7.1 Obrigações

- I. Manter-se regularmente matriculado na instituição, mesmo após concluir os componentes curriculares teóricos, através da renovação periódica da matrícula;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIREÇÃO GERAL *CAMPUS* LARANJAL DO JARI
DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO, ESTÁGIO E EGRESSOS
SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS



- II. Manter atualizado o seu cadastro junto ao Setor de Registro Escolar;
- III. Assinar os documentos comprobatórios de estágio, assumindo os compromissos contidos nos mesmos sob as penas previstas na legislação;
- IV. Cumprir a carga horária obrigatória do estágio;
- V. Comportar-se segundo as normas internas de funcionamento do local de estágio;
- VI. Vestir-se adequadamente conforme a função e o setor onde ocorre o estágio;
- VII. Informar com antecedência sua ausência no local de estágio, com justificativa por escrito;
- VIII. Assinar diariamente, junto com o supervisor de campo, a frequência de estágio;
- IX. Usar o crachá de identificação durante todo o período que permanecer dentro da Instituição Concedente;
- X. Informar ao professor-orientador, Supervisor e Setor de Estágio, sobre qualquer ocorrência anormal na rotina do estágio como: acidentes, constrangimentos, saídas imprevistas, atrasos, má conduta dos colegas de estágio do IFAP, dentre outros.
- XI. Esforçar-se para atingir aproveitamento e rendimento compatíveis com as exigências do Estágio;
- XII. Elaborar o Relatório Parcial de Atividades durante o estágio e o Relatório Final ao término do estágio;
- XIII. Dispor de horário para cumprir as atividades previstas para o Estágio;
- XIV. Proceder com ética e responsabilidade no ambiente de estágio;
- XV. Resguardar o sigilo e a veiculação de informações restritas a que tenha acesso em decorrência da atividade de estágio;
- XVI. Ter conhecimento e cumprir as determinações referentes ao Estágio, assim como os prazos relacionados ao seu cumprimento;
- XVII. Comparecer aos encontros previstos com o orientador e/ou Coordenador do Curso para discussão, planejamento e análise dos trabalhos.

16.7.2 Benefícios

- I. Todo aluno em estágio está sob a proteção de um seguro contra acidentes pessoais;
- II. O aluno menor de idade, incapaz ou com alguma limitação, tem direito de ser representado, em todos os atos legais onde for necessário, por um responsável;
- III. O estagiário tem acesso a todas as informações referentes ao seu estágio como escalas, locais, datas para entrega de documentos e trabalhos solicitados, carga horária a ser cumprida e critérios avaliativos;
- IV. Na hipótese de não haver campo de estágio na cidade na qual está instalado o IFAP, o campus viabilizará a realização do Estágio em instituições parceiras situadas nas cidades circunvizinhas ou no próprio IFAP.



FIQUE LIGADO!

Quando você está estagiando, alguns pontos podem lhe ajudar a construir excelentes relações na empresa, abrindo portas para seu futuro profissional! Como:

- a) Seja cordial;
- b) Seja discreto na forma de vestir;
- c) Colabore com as pessoas;
- d) Espírito de equipe;
- e) Preste atenção ao que estão dizendo e, em caso de dúvida, pergunte;
- f) Apresente sugestões para a execução das tarefas que lhe forem solicitadas;
- g) Zele pelo material da empresa;
- h) Procure aperfeiçoar sua comunicação oral e escrita;
- i) Aceite críticas, pense a respeito dos ensinamentos e tire proveito deles;
- j) Se você cometeu um erro, admita-o e corrija.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Estágio deve ser zelado por todos os envolvidos, visto que é o momento em que a sociedade põe à prova o profissional preparado nas dependências do IFAP. Para isso, é necessária a cooperação de todos os setores do IFAP, dos quais o Estágio depende para acontecer satisfatoriamente. O compromisso do IFAP para com a sociedade precisa ser levado em conta para a superação de toda e qualquer barreira que se opuser ao bom andamento do Estágio. A plena certeza da competência profissional dos cidadãos formados pela equipe de servidores do IFAP é a maior realização almejada e, para isso, não se medem esforços, pois só assim é possível contribuir efetivamente para a construção de um país desenvolvido com uma população mais ativa e consciente.

Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pelo Setor e Equipe de Avaliação do Estágio.