

COEST – COORDENADORIA DE ESTÁGIOS CÂMPUS FLORIANÓPOLIS

1. A Coordenadoria de Estágios do Câmpus Florianópolis;
2. O que é Estágio - lei 11.788/2008;
3. Estágio obrigatório e não obrigatório;
4. O professor orientador de estágios;
5. O supervisor de estágios;
6. Documentos de estágio;
7. Fluxo de documentos;
8. Divulgação de vagas.

1. A Coordenadoria de Estágios do Câmpus Florianópolis

Horário de atendimento: das 07h30 às 21h30

A COEST – Coordenadoria de Estágios do Câmpus Florianópolis é responsável pela organização das atividades relacionadas a estágio.

A equipe da COEST é composta pelos servidores: Caio Caselli Martins, Hélio Fausto Pereira Júnior, Marcos Pacheco, Miguel Luiz Turcatto e Rosana Aparecida de Mello Garcia (Coordenadora).

Atribuições da COEST

- Coordenar as atividades de estágio junto aos setores internos e externos ao Câmpus Florianópolis;
- Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estagiários;
- Orientar empresas/instituições (unidades concedentes de estágio);
- Orientar, encaminhar e acompanhar estagiários;
- Manter cadastro de empresas e ofertas de estágio;
- Analisar a documentação de estágio;
- Assinar Termo de Compromisso de Estágio após a aprovação do programa pelo Departamento Acadêmico e os demais documentos referentes a estágio.

2. O que é Estágio - Lei 11.788/2008;

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam 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.

3. Estágio obrigatório e não obrigatório;

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, de acordo com o plano de curso a que estiver vinculado.

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.

Duração: O período máximo de duração de um estágio em uma mesma empresa será de 2 anos para os estágios não obrigatórios. Para os estágios obrigatórios a carga horária mínima é de 400 h.

Carga Horária Semanal

A jornada de trabalho semanal permitida pela legislação, compatível com o horário escolar do aluno, será de, no máximo:

- 20 h para alunos do ensino médio;
- 30 h para alunos do ensino técnico e superior, quando paralelo ao período de aulas;
- 40 h para alunos do ensino técnico e superior, quando já concluídas todas as unidades curriculares teóricas, faltando apenas o estágio para a obtenção do diploma, desde que haja previsão no PPC do curso.

4. O professor orientador de estágios

O professor orientador é aquele que faz o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos alunos em estágios obrigatórios e não obrigatórios. Ele é designado pela coordenadoria do curso e também é responsável por avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.

5. O supervisor de estágios

A lei de estágio 11.788/2008, em seu Artigo 9º, inciso III, dispõe que a concedente de estágio tem como uma de suas obrigações:

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 10 (dez) estagiários simultaneamente;

Quando o Câmpus Florianópolis for **concedente** de estágio para alunos externos e internos, o departamento/setor designará um **supervisor** (professor ou servidor administrativo) que ficará responsável pelo estagiário e assinará o plano de atividades, Termo Aditivo, Termo de Rescisão, relatórios de atividades, Termo de Realização de Estágio e fiche de frequência do estagiário, cada um a seu tempo, conforme a necessidade.

6. Documentos de estágio

Todos os documentos de estágio estão disponíveis no site do Câmpus Florianópolis → Estudantes → Estágios. O encaminhamento dos documentos será feito preferencialmente pelo e-mail: coest.fln@ifsc.edu.br
Os documentos de estágio serão assinados por três partes:

Estagiário: o *estudante* e seu *representante legal*, se o estagiário for menor de 18 anos.

Instituição de Ensino: o representante legal do IFSC, na figura de seu *diretor geral*, representado pela *coordenadora de estágios*, conforme definido no regimento do Câmpus Florianópolis. Também assina os documentos de estágio o *professor orientador*. Quando o estágio for interno, será designado um supervisor que também assinará os documentos que lhe forem enviados pela COEST.

Concedente de Estágio: “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”.

O IFSC também poderá ser concedente de estágio para seus próprios alunos e alunos externos. Quem assina pela concedente são o *representante legal* e o *supervisor*.

São documentos de Estágio:

- Termo de Compromisso de Estágio –TCE
- Termo Aditivo (Prorrogação ou Alteração)
- Termo de Rescisão
- Relatórios de Atividades de Estágio
- Termo de Realização de Estágio -TRE
- Relatório Final de Estágio (somente para estágio obrigatório)

6.1 - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE

Antes do início do estágio deve ser preenchido o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), o documento que formaliza o estágio, observando-se que:

- O preenchimento do TCE precisa ser completo;

- A carga horária semanal é de no máximo 30 horas;
- As atividades do estágio devem estar relacionadas à área de formação do curso;
- A empresa concedente do estágio deve providenciar o pagamento de seguro contra acidentes pessoais para o estagiário.
- O TCE deve ser assinado pelo representante da empresa, pelo supervisor e pelo(a) estagiário(a).

Devolver este documento à COEST antes do início do estágio.

O Termo de Compromisso de Estágio também poderá ser elaborado pelos Agentes de Integração (CIE-E, IEL, FEPESE, etc) ou até mesmo pela própria concedente de estágio. A COEST enviará o TCE ao professor orientador para avaliação das atividades de estágio.

Após aprovação do professor orientador, o TCE retornará à COEST, onde será assinado pela coordenadora, representando o Diretor Geral da Instituição de Ensino. Após assinado, o documento será arquivado e as vias da Concedente e do aluno serão devolvidas às partes respectivas.

6.2 TERMO ADITIVO (Prorrogação ou Alteração)

É o documento utilizado quando houver interesse na prorrogação do estágio ou quando for necessário alterar alguma cláusula do TCE.

A concedente deverá preencher e imprimir o Termo Aditivo e providenciar as devidas assinaturas.

Devolver este documento à COEST antes do período prorrogado ou dos dados alterados.

6.3 - TERMO DE RESCISÃO

Este documento se faz necessário quando o estágio é interrompido antes da data estabelecida no TCE. Deve ser assinado pelas três partes representadas no TCE.

6.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (durante o estágio)

Este documento é um relatório parcial das atividades realizadas pelo estagiário.

O Relatório de Atividades de Estágio deverá ser preenchido pelo estagiário, com visto do supervisor da concedente. O professor orientador deverá visar este relatório, que será arquivado pela COEST. Os relatórios de atividades (semestral e final) poderão ser preenchidos no sistema SIGAA (o sistema manda um aviso pelo e-mail).

6.5 - TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO - TRE

O documento deverá ser preenchido pelo supervisor da concedente, no final do estágio, confirmando o período de estágio, informando as atividades desenvolvidas e a avaliação de desempenho do estágio/estagiário. Deverá ser entregue à COEST, para arquivamento.

6.6 - RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO (somente para Estágio Obrigatório)

Deve ser entregue somente pelos estagiários que possuem Estágio Obrigatório na grade curricular do seu curso.

O estagiário deverá elaborar um relatório descrevendo as atividades que desenvolveu no decorrer do estágio, de acordo com o modelo disponibilizado no site do IFSC – Câmpus Florianópolis - Estágios. A aprovação desse relatório é pré-requisito para a obtenção do diploma.

7. Fluxo de documentos

Todos os documentos de estágio deverão passar pela COEST para análise das informações e registro.

Cada documento encaminhado pela COEST tem um fluxo, de acordo com as atribuições dos envolvidos. Alguns documentos serão encaminhados para análise do professor orientador (termo de compromisso de estágio, termo aditivo, relatório de atividades, relatório final de estágio) e outros serão finalizados e arquivados na COEST (termo de rescisão, termo de realização de estágio).

8. Divulgação de Vagas

As vagas de estágio são divulgadas no mural da COEST e Facebook – **Grupo Estágios Câmpus Florianópolis.**

Contato:

- e-mail: coest.fln@ifsc.edu.br
- Telefone: (48) 3211-6043