



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

TOCANTINS

Campus Paraíso do Tocantins

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TOCANTINS
CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS
COORDENAÇÃO DE INTERAÇÃO DO SERVIÇO ESCOLA-EMPRESA

MANUAL DO PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**PARAÍSO DO TOCANTINS-TO
2010**

MANUAL DE ESTÁGIO

APRESENTAÇÃO

O objetivo do presente Manual é propiciar orientações práticas sobre estágio enquanto Componente Curricular e Extracurricular, esperando-se possibilitar ao estagiário, o primeiro contato com sua futura profissão, bem como ajudá-lo a organizar-se e a organizar melhor o seu tempo.

Consta neste Manual informações esclarecedoras sobre:

- Embasamento legal que orienta e determina o Estágio para os estudantes.
- Objetivos e finalidades do Estágio, direitos e deveres do estagiário.
- Procedimento do Curso, Instituições, Empresas e alunos estagiários, antes, durante e após o Estágio, além de outras informações relevantes.

Considerando que o estágio contribuirá para que sua formação profissional e humana seja mais rica e abrangente, e que as informações contidas no presente Manual possam esclarecer e orientar a todos os envolvidos na tarefa do Estágio. Espera-se que seja feito um bom uso do presente meio de comunicação e que participem com entusiasmo da vida profissional.

O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O ESTÁGIO

Esse tópico responde as principais perguntas realizadas por quem está na etapa de realização do Estágio.

O QUE É O ESTÁGIO SUPERVISIONADO?

O Estágio Curricular é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam freqüentando 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 - PROEJA.

O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias de atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, é uma complementação do ensino com duração limitada e só poderá ser realizado por estudante regularmente matriculado e freqüentando as atividades educacionais. Constitui-se numa atividade fundamental em que se busca otimizar a profissionalização do estudante, permitindo a organização uma abertura com a comunidade.

Um estágio feito com responsabilidade pelo aluno, na maioria das vezes, abre as portas para a sua contratação pela empresa. Portanto, dedicação, iniciativa e compromisso são essenciais por parte do estagiário. Por outro lado, é importante observar o nível de compromisso da empresa com o aspecto educacional. Empresas que utilizam os estagiários como mão-de-

obra barata e que além de não oferecer oportunidades de aprendizagem ainda não exercem qualquer tipo de supervisão ao trabalho do estagiário não são parceiras desejáveis para o IFTO – Campus Paraíso do Tocantins no processo de acompanhamento de estágio. Nessa situação informe ao seu supervisor na escola e a CISEE.

Todo estágio realizado pelos alunos do IFTO – Campus Paraíso do Tocantins é acompanhado. Para isso, é de fundamental importância que o aluno, ao receber o contrato de estágio da empresa, encaminhe-o a CISEE para que as providências legais sejam tomadas.

A CISEE é responsável pelo fornecimento da estrutura para o processo de acompanhamento de estágio, desde a divulgação da vaga de estágio, passando pela assinatura do contrato de estágio.

A legislação que rege o processo de estágio é a seguinte:

Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, revogando a lei 6.494, alterando a redação do art. 428 da CLT.

Resolução CNE/CEBnº 01/04, de 21 de janeiro de 2004 que estabelece diretrizes nacionais para a organização e a realização de estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

Nesta resolução não são permitidos contratos com jornada semanal superior a 30 horas semanais para estudantes do ensino superior, ensino técnico e médio, e 20 horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade PROEJA e estabelece-se o **prazo máximo para conclusão do curso profissional em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da matrícula inicial.**

MODALIDADES DE ESTÁGIO

Há duas modalidades de estágio: o Estágio Obrigatório e o Estágio Não Obrigatório.

O **Estágio Obrigatório** é aquele que faz parte do Currículo de um curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

O **Estágio Não Obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O estágio Curricular Supervisionado visa propiciar ao aluno:

- a) Condições para iniciação orientada à prática profissional, tendo em vista a consecução dos objetivos dos Cursos.
- b) Oportunidade para assimilar experiência prática, planejar e desenvolver atividades de natureza técnicas, de maneira sistêmica, em empreendimentos relacionados à formação profissional.
- c) Articulação dos conhecimentos adquiridos com a realidade profissional.

QUEM É O ESTAGIÁRIO

Considera-se estagiário todo aluno regularmente matriculado no 2º, 3º e 4º módulos dos Cursos Subseqüentes, do

2º ano dos Cursos de Ensino Médio Integrado, com idade mínima de 16 anos e do 3º período dos Cursos Superiores.

O estagiário deve:

- a) Ter conhecimento e cumprir as determinações do regulamento de estágio, assim como prazos relacionados ao seu cumprimento.
- b) Escolher uma instituição para realização do estágio.
- c) Indicar o professor do quadro de docentes do curso para a orientação do estágio (dentro do quadro de professores disponibilizados para a orientação).
- d) Elaborar Projeto de Estágio conforme normas estabelecidas e orientação do Professor Orientador.
- e) Manter sigilo absoluto das atividades e informações a que tiver acesso na organização onde realiza seu estágio, salvo quando autorizado.
- f) Comparecer aos encontros previstos com o orientador e/ou coordenador para discussão, planejamento e análise dos trabalhos.

ONDE REALIZAR O ESTÁGIO

O aluno poderá realizar estágio curricular em entidades privadas, órgãos da Administração Pública, Sociedades Civis, Associações Comerciais e Instituições de Pesquisa, desde que apresentem condições para proporcionar experiência prática na linha de formação e sejam conveniadas com o IFTO.

Para encontrar vagas de estágio disponíveis deve-se:

- Consultar regularmente os murais e o site do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins para identificação de ofertas de estágio;
- Verificar anúncios em jornais;

- Solicitar informações diretamente ao responsável pelo departamento de recursos humanos das empresas através de carta, telefone ou pessoalmente;
- Contatar agentes de integração escola-empresa que mantêm convênio com o IFTO:
 - CIEE (63) 3215-4927;
 - IEL (63) 3228-8854;
 - Rebouças Consultoria Empresarial (63) 3225-4070.
- Por indicação de amigos, parentes ou de ex-alunos do IFTO.

A responsabilidade pela abertura de vagas capazes para atender a demanda de estágios é do próprio aluno e da Coordenadoria de Estágio.

CONVALIDAÇÃO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS

O aluno que possui emprego fixo, de carteira assinada, poderá solicitar Convalidação de suas atividades profissionais para cumprimento de carga horária do estágio, desde que sejam atendidas as seguintes condições e sob deferimento do Coordenador de Interação do Serviço Escola-Empresa:

- a) Que a empresa tenha setor de atividades compatíveis com as necessidades para o desenvolvimento do estágio curricular e, no quadro funcional, pessoas com competência para realizar a supervisão técnica do estagiário;
- b) Que o aluno apresente documentação comprobatória de ser funcionário da empresa.

CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO

- Para os Cursos do Ensino Médio Integrado ao Técnico cujo o Plano de Curso seja anterior a 2009 a carga horária é de 200 horas, os demais são 400 horas;

- Para os Cursos Técnicos de Administração e a carga horária é de 200hs;
- Para os Cursos Técnicos de Agroindústria, Gestão de Bens e Serviços e Meio Ambiente a carga horária é de 201 horas;
- Para o Curso Técnico de Informática a carga horária é de 368hs;
- Para os Cursos Superiores Tecnológicos a carga horária é de 400 horas.
- Para os Cursos Superiores Licenciaturas a carga horária é de 320 horas/relógio ou 400 horas/aulas.

RESPONSÁVEIS PELO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

COORDENADOR DE INTERAÇÃO DO SERVIÇO ESCOLA-EMPRESA

Compete à Coordenadoria:

- a) Coordenar todas as atividades relativas ao cumprimento dos programas do estágio.
- b) Promover convênios entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e organizações interessadas em abrir vagas para o estágio.
- c) Divulgar vagas de estágio e recrutar alunos para seu preenchimento.
- d) Coordenar a tramitação de todos os instrumentos jurídicos (convênios, termos de compromisso, cartas de encaminhamento e etc) para que o estágio seja oficializado.
- e) Acompanhar o andamento do programa de estágio.
- f) Baixar normas e instruções aos estagiários, respeitando disposições legais e regimentais.

PROFESSOR ORIENTADOR

É de responsabilidade do professor orientador:

- a) Orientar o aluno na elaboração de seu Projeto de Estágio.
- b) Indicar bibliografia de pesquisa e dar suporte ao estágio.
- c) Acompanhar e orientar o aluno no desenvolvimento do seu estágio, compreendendo visitas ao local de trabalho, apoio na confecção do Relatório de Estágio.
- d) Supervisionar e controlar frequências, analisar relatórios, interpretar informações e propor melhorias.
- e) Coletar subsídios para realimentação curricular, com base no relato do estagiário e nos contatos estabelecidos com o Supervisor de Estágio.
- f) Promover a avaliação final do estágio, compreendendo reunião com o estagiário, relatório final e parecer.

SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Na organização selecionada pelo aluno para realizar o estágio, haverá um responsável da própria empresa encarregado de acompanhar e viabilizar a realização do plano de estágio.

Compete ao Supervisor:

- a) Facilitar o acesso do aluno aos setores envolvidos em seu estágio e informações.
- b) Integrar e oferecer suporte técnico ao estagiário na execução dos trabalhos a ele atribuídos.
- c) Supervisionar o desenvolvimento do programa pré-estabelecido, controlar frequências, analisar relatórios, interpretar informações e propor melhorias.
- d) Avaliar o desempenho do estagiário através de Formulário de Avaliação Final.

É POSSÍVEL OBTER O CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO TÉCNICO SEM TER FEITO O ESTÁGIO?

Não. O estágio é uma componente obrigatória para a certificação de conclusão do Curso Técnico conforme dispõe a Lei. Portanto, para a obtenção da certificação do curso é necessária e obrigatória a participação e vivência do aluno no estágio curricular, caso esteja no Projeto do Curso.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O aluno deverá cumprir o seguinte procedimento:

1. O aluno terá que definir o local onde fará o estágio. Para isso, deverá procurar, pessoalmente, quem lhe poderá proporcionar esta possibilidade. No caso de não conseguir definir o campo de estágio deverá recorrer à Coordenação de Interação do Serviço Escola-Empresa. A Coordenação divulgará aos alunos da IFTO, vagas disponibilizadas pelas Empresas conveniadas com a Escola. Caso a empresa não possua convênio, a Coordenação providenciará para que o mesmo seja efetuado. O aluno candidato ao estágio deverá se apresentar na Empresa, portando um encaminhamento emitido pela Coordenação de Estágio.
2. Tendo obtido posição favorável para realização do estágio numa determinada organização, a IFTO providenciará a elaboração do Termo de Compromisso (em 3 vias).
3. Após a assinatura do Termo de Compromisso por todas as partes assinadas, o estagiário receberá da Coordenação de Estágio as Instruções para elaboração do relatório de estágio, bem como, o formulário para programação de estágio, formulário de Avaliação Final do Estagiário na Organização, Formulário de Avaliação de Estágio,

Formulário de Frequência Diária do Estágio na Organização.

4. As horas cumpridas na empresa serão anotadas no formulário de frequência diária. Esse formulário comprovará o cumprimento da carga horária do estagiário.
5. O estagiário escolherá um professor orientador na Coordenação do seu curso, para que o acompanhe e oriente durante todo o período de estágio. Quando do cumprimento da carga horária, o estagiário, sob a Orientação de seu Professor Orientador elaborará o Relatório Final.
6. O professor Orientador analisará o Relatório Final de seu Orientando, e emitirá um parecer, aprovando ou não o estagiário.
7. Após a análise do professor, o aluno entregará seu Relatório na Coordenação de Registros Escolares do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins para protocolar, e posteriormente o mesmo será encaminhado para a Coordenação de Interação do Serviço Escola-Empresa.

DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Para instrumentar o estágio foram desenvolvidos os documentos abaixo.

1. Convênio de Estágio
2. Termo de Compromisso
3. Instruções para elaboração do relatório de estágio
4. Cadastro de Aluno
5. Cadastro da Empresa

6. Encaminhamento de Estágio
7. Formulário para Programação de Estágio
8. Formulário de Avaliação Final do Estagiário na Organização
9. Formulário de Avaliação de Estágio
10. Formulário de Frequência Diária do Estagiário na Organização

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Direitos do Estagiário

- Ter seguro contra acidentes pessoais.
- Receber cópias da documentação relacionada à contratação.
- Solicitar auxílio para esclarecimento de qualquer dúvida relacionada ao estágio.
- Desenvolver atividades de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Compromisso.
- Receber orientação, acompanhamento e avaliação do estágio.

Deveres do Estagiário

- Frequentar regularmente as aulas do curso.
- Registrar diariamente frequência no estágio.
- Elaborar e entregar Planos, Relatórios e outros documentos nas datas estabelecidas.
- Utilizar, guardar e conservar, com todo o cuidado, impressos e outros materiais de utilização.
- Buscar aperfeiçoar-se nos conteúdos objetos do Estágio.
- Manter sigilo sobre conteúdo de documentos e de informações confidenciais referentes ao local de Estágio.
- Comunicar a ofertante do estágio qualquer alteração da situação escolar, tais como mudança de endereço, telefone e desistência do estágio por força maior.
- Acatar orientação e sugestão do supervisor de estágio.
- Apresentar relatório final, em 2 (duas) vias, uma para a ofertante do estágio e outra para a CISEE.

- Assumir o estágio com responsabilidade, zelando pelo bom nome da ofertante do estágio e do Curso que frequenta.
- Acatar orientação e decisões do empregador ou supervisor interno da ofertante quanto às normas internas da mesma.
- Cumprir integralmente o horário estabelecido pela ofertante, observando assiduidade e pontualidade.
- Comunicar com antecedência de 24 horas, no caso de falta.
- Tratar respeitosamente superiores hierárquicos, colegas e pessoal que trabalha na ofertante.
- Ter boa apresentação.
- Prestar agradecimento ao final do estágio a quem mais próximo trabalhou com o estágio.

Aluno, espera-se que este Manual possa lhe ajudar no desenvolvimento de seu Estágio. Porém, quaisquer dúvidas e maiores esclarecimentos deverão ser obtidos com os Professores-Orientadores e com a Coordenação de Interação do Serviço Escola-Empresa.