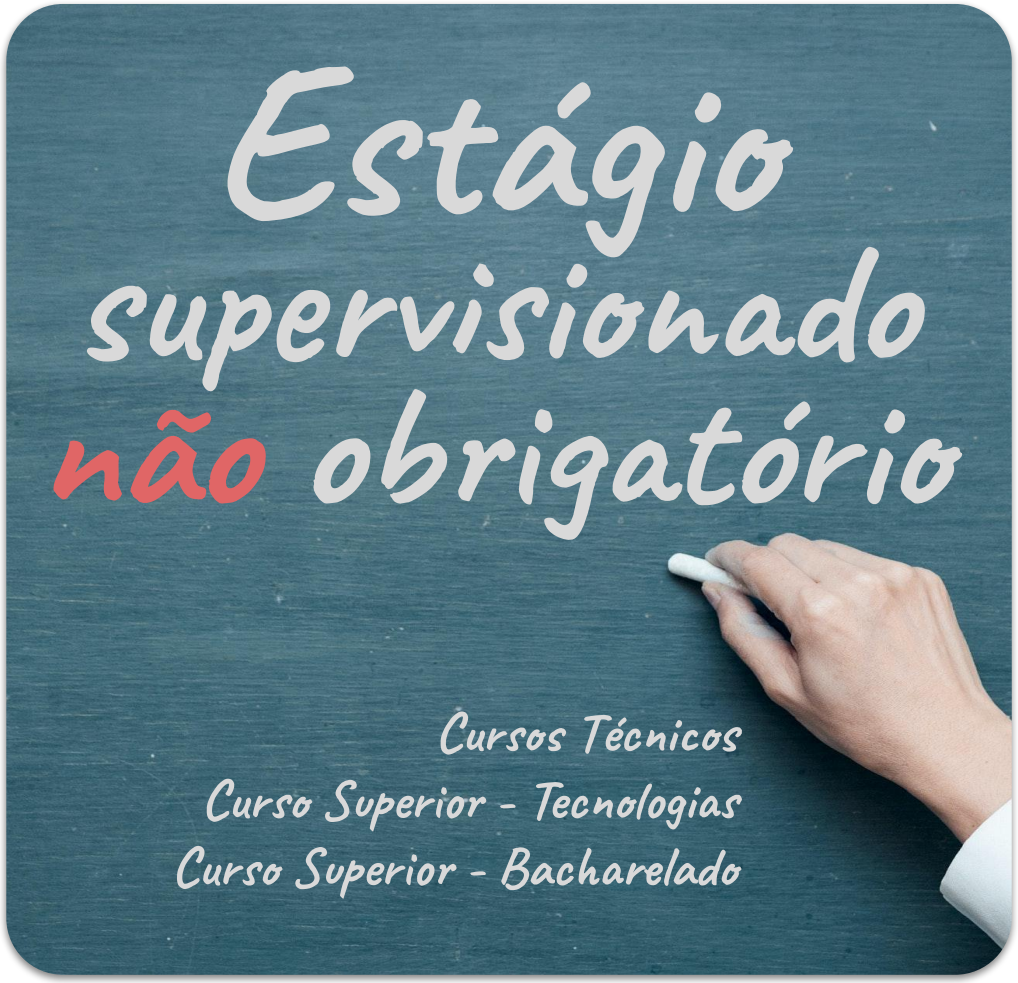
INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves



Cartilha Estudantil

IFRS Campus Bento Gonçalves

Seção de Estágios [Diretoria de Ensino]

Estágios

APRESENTAÇÃO

Olá estudante do IFRS Campus Bento Gonçalves!

Esta cartilha foi elaborada pela Seção de Estágios do campus Bento Gonçalves, com a finalidade de fornecer orientações aos estudantes e demais participantes envolvidos no processo de estágio curricular supervisionado não obrigatório.

Destina-se a abranger os cursos Técnicos, Tecnológicos, Licenciaturas e Bacharelado.

O estágio curricular supervisionado não obrigatório, quando incorporado ao Projeto Pedagógico do Curso, representa uma excelente oportunidade de contextualização curricular, desempenhando um papel crucial na complementação da formação do estudante.

Bons estudos e um ótimo estágio!

Direção-geral
Rodrigo Otávio Câmara Monteiro
Diretoria de Ensino
Tiago Martins da Silva Goulart
Elaboração
Seção de Estágios
Érica Primaz

1. Fundamentação legal

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Lei dos Estágios.

Organização Didática do IFRS

Instrução Normativa PROEX/PROEN/DGP/IFRS nº 01, de 05 de maio de 2020 – Regulamenta as diretrizes e procedimentos para organização e realização de estágio obrigatório e não obrigatório dos estudantes do IFRS, assim como a atuação do IFRS como instituição concedente de estágio.

Nova Cartilha sobre a Lei do Estágio Lei 11.788

2. O que é ESTÁGIO?

O Estágio é **ato educativo escolar supervisionado**, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes, devendo ser coerente com o perfil profissional e propiciar a complementação do processo de ensino e de aprendizagem.

2.1 Modalidades de estágio

I - Estágio obrigatório: é aquele constituído como componente curricular integrante do Projeto Pedagógico do Curso, indicado como requisito para aprovação e obtenção de diploma de conclusão de curso.

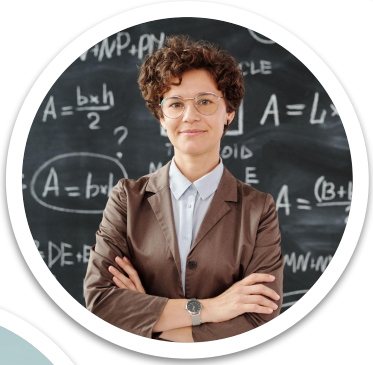
II - Estágio não obrigatório: é aquele desenvolvido como atividade opcional e complementar à formação acadêmica-profissional do estudante, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

2.2 Quem são os agentes envolvidos no processo de um estágio não obrigatório?

- **SEÇÃO DE ESTÁGIOS:** setor do campus ligado à Diretoria de Ensino. É responsável pela emissão dos principais documentos, além de orientar, celebrar convênios e acompanhar os processos de estágios, adequando-os às normas legais;
- **ESTUDANTE:** com matrícula ativa, frequentando o curso e habilitado para o estágio não obrigatório, conforme requisitos previstos no Projeto Pedagógico do Curso;
- **ORIENTADOR:** professor/a da área responsável pelo acompanhamento do/a estudante na realização do estágio;
- **SUPERVISOR:** responsável da empresa, com formação ou experiência na área, designado/a para realizar o acompanhamento e orientação do/a estudante;
- **CONCEDENTE:** empresa ou instituição que receberá o/a estudante para a realização do estágio;
- **COORDENADOR DE CURSO:** professor/a responsável pelo curso e articulador nos processos de estágio.

2.2.1 Concedente

A empresa ou instituição concedente é uma entidade que disponibiliza vagas para a realização de estágios. A área do estágio escolhida pelo/a estudante, deverá ter relação com o Projeto Pedagógico do curso. São inúmeras as oportunidades e, para o/a estudante, um excelente exercício da prática profissional, aliando teoria à prática, como aspecto integrante de sua formação e direcionamento para o mundo do trabalho.



2.3 Quem são os Agentes de Integração?

Os chamados Agentes de Integração podem ser entendidos como agências (públicas e privadas) que gerenciam vagas de estágio e recrutam estudantes, estabelecendo o vínculo (previsto na Lei dos Estágios), entre o campus, empresa e estudante.

Caso o/a estudante do campus manifeste interesse por alguma oportunidade de estágio via Agente de Integração, a agência deverá dentre outros:

- formalizar o convênio/Termo de Compromisso com o campus (via Seção de Estágios);
- fazer o acompanhamento administrativo;
- encaminhar negociação de seguro contra acidentes pessoais.

2.3.1 Agentes conveniados ao IFRS

Lista dos Agentes de Integração para consulta do/a estudante.

3. Requisitos para realizar um Estágio não obrigatório

I - Estudante estar com matrícula ativa e frequente no curso;

II - Idade mínima de **16 anos completos** na data de assinatura do TERMO DE COMPROMISSO do estágio;

III - Entrega de documentos **antes** de iniciar as atividades de estágio na empresa/instituição escolhida;

IV - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Plano Pedagógico do Curso.

Formalizando o estágio pelo campus

Se a empresa em que você gostaria de realizar o estágio não possuir cadastro com algum Agente de Integração, a Seção de Estágios do campus poderá estabelecer o convênio e gerar toda a documentação necessária. **Por não existir vínculo empregatício**, o estagiário não é protegido pela CLT (CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO). Nesse caso, a formalização da negociação entre empresa e campus, **é realizada mediante contrato**.

Nas próximas páginas, observe com atenção quais são os documentos necessários e prazos.

4. Documentos ANTES de iniciar o estágio não obrigatório

I - (TC) Termo de Compromisso [assinado pelo/a estudante*/empresa/representação legal do campus]

II - (PE) Plano de Atividades de Estágio [assinado pelo/a estudante*/empresa/prof.orientador]

É de responsabilidade do **ESTUDANTE:** enviar toda a documentação preenchida e assinada para a Seção de Estágios **antes** de iniciar qualquer atividade na empresa.

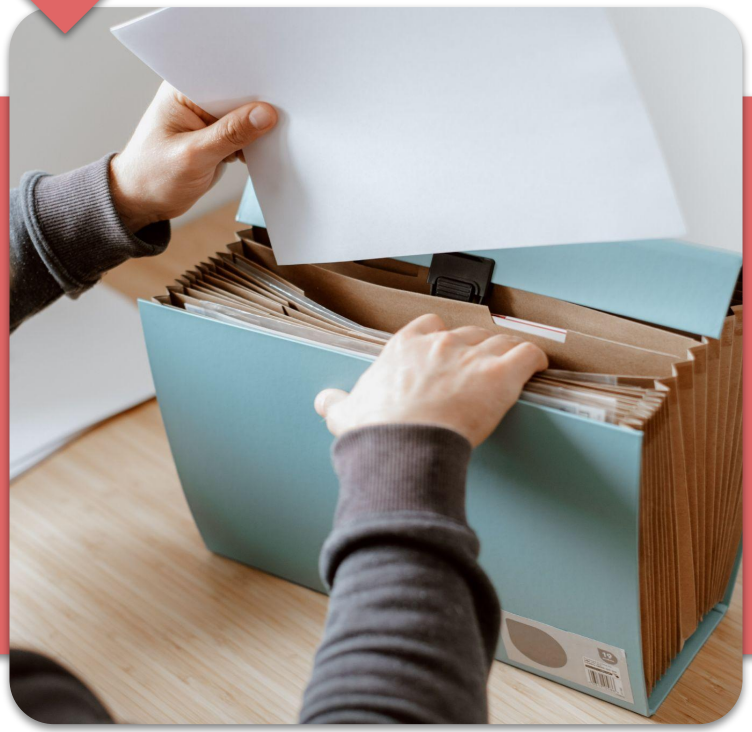
É de responsabilidade da **EMPRESA**: autorizar o início do estágio **somente após** a assinatura do Termo de Compromisso pelas partes envolvidas.

*Assinaturas: estudantes menores de idade: assinatura do/a responsável legal nos documentos de estágio.

5. Documentos APÓS finalizar o estágio não obrigatório

I - (TRE) - Termo de Realização do Estágio não obrigatório

II - (AA) - Ficha de Autoavaliação



É de responsabilidade do/a **ESTUDANTE:** comunicar o término do seu período de estágio e encaminhar o Termo de Realização do Estágio não obrigatório (TRE) e a Ficha de Autoavaliação (AA), para a Seção de Estágios do campus.

Fluxo para o estudante

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

1.Matrícula

A matrícula deve estar ativa no curso e o/a estudante, frequentando as aulas.

2.Empresa

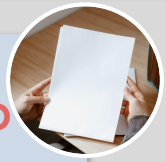
Escolher uma empresa/instituição. Se há vagas, solicitar uma previsão de quando poderia dar início às atividades.

NÃO confirmar nada com a empresa sem antes verificar os prazos para encaminhamento dos documentos.

3.Orientador

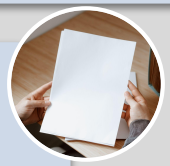
Convidar um/a professor/a para a função de Orientador/a. Conversar com a Coordenação do seu curso para auxílio, se necessário.

4.TERMO DE COMPROMISSO



Elaborado pela Seção de Estágios com os dados da Ficha de Confirmação. Documento que deve retornar assinado pelas partes para a Seção de Estágio **ANTES** do início efetivo na empresa.

5.PLANO DE ESTÁGIO



O PLANO DE ATIVIDADES do Estágio deve ser preenchido junto à empresa e prof. orientador. Após, o documento deve retornar assinado pelas partes, para a Seção de Estágios do campus.

Quando posso iniciar na empresa?

Resposta: somente quando a Seção de Estágios do campus receber toda a documentação assinada e autorizar o início efetivo do estágio na empresa.

6. Prazos para documentos de estágio

Com base no fluxo da página anterior, é importante lembrar que todos os documentos necessários para que o/a estudante possa dar início a um estágio (obrigatório ou não obrigatório), **são emitidos pela Seção de Estágios** do campus.

Para cumprir a legalidade e garantir a segurança do/a estudante enquanto estagiário/a de uma empresa/instituição, estabelecemos uma tabela de prazos, que será apresentada a seguir.

6.1 Tabela de prazos dos documentos de estágio

Fase inicial do estágio	**1. Termo de Compromisso**	Retornar para a Seção de Estágios, em até 03 (três) dias antes de iniciar as atividades na empresa (quanto antes retornar, melhor!)
	2. Plano de Atividades do Estágio	Retornar para Seção de Estágios, em até 05 dias úteis após o início efetivo das atividades na empresa. (quanto antes retornar, melhor!)
Fase de término do estágio	**3. Termo de realização do estágio não obrigatório** **4. Ficha de Autoavaliação**	Solicitar os documentos para a Seção de Estágios, 05 dias antes do término do estágio.

ATENÇÃO !

- Não serão validadas atividades na empresa que tenham sido iniciadas antes da assinatura do Termo de Compromisso.

- O Termo de Compromisso deve ser encaminhado à Seção de Estágios do campus corretamente preenchido e assinado por todas as partes antes de iniciar as atividades de estágio na empresa.

- Não será aceito Termo de Compromisso com datas e assinaturas retroativas.

PERGUNTAS FREQUENTES

Esclareça as principais dúvidas sobre o estágio não obrigatório

Fase inicial do estágio não obrigatório

1. Onde realizar o estágio?

O estágio poderá ser realizado em empresas/instituições de ensino públicas ou privadas que possuam alguma área de relação com o curso. Também são permitidas empresas constituídas por profissionais liberais de nível superior e produtores rurais (registrados através do Bloco de Produtor). Em caso de dúvidas, converse com a coordenação do curso para auxiliar nesta escolha. Fique atento/a ao seu e-mail! Regularmente, a Seção de Estágios encaminha oportunidades através da divulgação de vagas nas mais diversas áreas de atuação.

2. Quando posso iniciar o estágio não obrigatório?

Verifique os passos abaixo:

1) observe se o Projeto Pedagógico do seu curso contempla a possibilidade do estágio não obrigatório. Se necessário, consulte a coordenação do curso buscando esclarecer suas dúvidas;

2) se o Projeto Pedagógico do curso contempla o estágio não obrigatório, você deverá convidar um professor/a para ser seu/sua orientador/a, conforme a área do estágio;

3) quando tiver uma empresa e prof. orientador/a definidos, encaminhar **um e-mail para a Seção de Estágios** solicitando a documentação para formalizar o estágio não obrigatório;

4) a Seção de Estágios irá expedir a documentação necessária para que você possa providenciar o preenchimento junto à empresa e coletar as assinaturas;

5) após o retorno da documentação preenchida e assinada, a Seção de Estágios emitirá a autorização para dar início às atividades do estágio.

Atenção: não inicie nenhuma atividade na empresa sem antes ter a autorização da Seção de Estágios do campus.

Seção de Estágios
estagios@bento.ifrs.edu.br

3. Quantas horas eu posso estagiar na semana?

O horário do estágio deverá ser compatível com o horário escolar do/a estudante e não poderá prejudicar as atividades do período letivo. Veja abaixo:

a) a carga horária diária durante o período das aulas, **não** deve ultrapassar de 6h (seis horas).

b) a carga horária semanal **não** deve ultrapassar 30h (trinta horas).

Atenção: no período em que não estão programadas aulas presenciais, a jornada poderá prever até 40h (quarenta horas) semanais, desde que esteja previsto no Projeto Pedagógico do Curso. Na dúvida, converse com a coordenação do curso.

4. Posso realizar o estágio na empresa de familiares?

Sim, mas para isso converse com a coordenação do curso antes de qualquer iniciativa.

5. Serei remunerado no estágio?

No estágio **não** obrigatório, a Lei estabelece que a empresa concedente da vaga necessita::
- ofertar uma bolsa auxílio (remuneração);
- auxílio transporte;
- seguro contra acidentes pessoais.

6. Qual é a carga horária mínima do meu estágio não obrigatório?

A carga horária deverá ser definida com a empresa. É um dado importante que deverá constar no Termo de Compromisso.

Seção de Estágios
estagios@bento.ifrs.edu.br

7. Quando a empresa demora para assinar o Termo de Compromisso, o que fazer?

Desde o primeiro contato, você deve dizer para a empresa que não pode começar o estágio sem o Termo de Compromisso assinado por todas as partes. Caso necessário, envie e-mail para **estagios@bento.ifrs.edu.br** com o contato e telefone da empresa, para que possamos ajudá-lo a resolver a questão. O Termo de Compromisso é exigido por Lei e resguarda a empresa de multas trabalhistas.

8. Todo o estágio deve ter supervisor na empresa e prof. orientador?

Sim, são acompanhamentos obrigatórios para qualquer modalidade de estágio.

9. Vou fazer um estágio através de um Agente de Integração. O que preciso enviar para o campus?

Você (ou a própria agência) necessitará encaminhar o **Termo de Compromisso e o Plano de Atividades de Estágio antes de iniciar as atividades,** para que a Seção de Estágios do campus possa analisar e assinar, formalizando o vínculo obrigatório entre agência, empresa e campus.

10. As atividades do estágio não obrigatório devem estar relacionadas ao curso?

Sim. As atividades do estágio devem ser compatíveis com o Projeto Pedagógico do Curso que o/a estudante está matriculado/a.

Seção de Estágios
estagios@bento.ifrs.edu.br

11. Se eu cancelar ou transferir a minha matrícula, posso continuar o estágio?

Não. Qualquer modalidade de estágio representa atividade diretamente vinculada ao curso. O desligamento da instituição representa o encerramento do estágio.

12. A assinatura nos documentos necessita ser de um responsável legal?

Se você tiver idade inferior a 18 anos na **data do início** do seu estágio na empresa, SIM. Um responsável legal deverá assinar todos os documentos de estágio.

13. Como assinar os documentos?

Estamos **dando preferência** e trabalhando com documentos em meio eletrônico, os quais tramitam basicamente por e-mail.

Todas as partes podem assinar de forma eletrônica, através do portal GOV.BR

Assinando de forma eletrônica, a documentação do estágio poderá ser liberada mais rapidamente! A assinatura eletrônica está disponível, de forma gratuita, para qualquer cidadão.

Caso a empresa ou uma das partes não queira utilizar a assinatura eletrônica do portal GOV.BR o/a estudante deverá imprimir e entregar o documento carimbado pela empresa e assinado à caneta por todas as partes. Salienta-se que este procedimento poderá levar mais tempo na liberação do/a estudante para o início das atividades do estágio.

Seção de Estágios
estagios@bento.ifrs.edu.br

Durante o estágio não obrigatório

1. O estágio pode ser interrompido?

Sim. O estágio será interrompido quando o/a estudante:

- trancar a matrícula ou desistir do curso;

- estar infrequente no curso;

- não se adaptar ao estágio num período de 10 dias;

- não atender a expectativa da empresa;

- descumprir as orientações institucionais e do professor orientador;

- apresentar documentação falsa.

2. Quanto tempo eu posso permanecer na mesma empresa?

Você não poderá exceder 2 (dois) anos na mesma empresa, exceto se for portador de deficiência.

3. Terei direito à férias?

Se o estágio tiver a duração igual ou superior a 1 (um) ano, é assegurado um período de recesso de 30 (trinta) dias que, preferencialmente, deve ser gozado durante as férias escolares.

Atenção: aplica-se ao/a estudante estagiário/a, a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo a implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio (empresa).

4. Preciso trocar meu horário do estágio. O que fazer?

Converse com o supervisor da empresa e contate a Seção de Estágios do campus (ou o Agente de Integração contratado) o mais rápido possível. Para alterar, será necessário emitir um Termo Aditivo.

Seção de Estágios
estagios@bento.ifrs.edu.br

5. Gostaria de permanecer mais tempo na empresa. É possível ampliar o período do estágio?

Se existe um acordo com a empresa, é possível ampliar o tempo e um termo aditivo terá que ser providenciado. **Observe o prazo:** uma semana antes do término do período do seu estágio, faça contato com a Seção de Estágios para obter orientações de como proceder.

Caso o Termo de Compromisso tenha sido elaborado por um Agente de Integração, faça contato diretamente com o Agente de Integração informando o interesse.

6. A estudante gestante pode estagiar?

Sim. Não há nenhum empecilho da estudante gestante estagiar.

7. Por que o Termo de Compromisso não pode ser assinado com data retroativa?

Quando o/a estudante inicia as atividades de estágio em uma empresa sem o Termo de Compromisso assinado por todas as partes, o período é considerado irregular e ilegal. Portanto, para cumprimento da Lei Federal do Estágio, não será validado pela Seção de Estágios do campus.

8. O Plano de Estágio pode ser modificado ao longo do estágio?

Sim. O Plano de Atividades de Estágio pode ser atualizado conforme o desempenho do/a estudante. Para isso, a Seção de Estágios deve ser comunicada e assim gerar um Termo Aditivo, assegurando a alteração.

Seção de Estágios
estagios@bento.ifrs.edu.br

9. As ausências/faltas do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa?

Sim, inclusive ausências constantes poderão gerar a iniciativa da parte concedente (empresa) para a rescisão antecipada do contrato. Sempre mantenha um bom diálogo com o/a responsável pelo seu estágio na empresa e prof. orientador/a do campus. Eles poderão auxiliar na resolução de algum problema.

10. Qual a consequência prevista para a parte concedente (empresa) no descumprimento da Lei Federal de Estágios?

Estagiários em desconformidade com esta lei caracteriza vínculo empregatício do/a estudante para com a parte concedente (empresa), para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

11. Qual é o setor responsável pelos estágios no campus?

Setor: Seção de Estágios - [Diretoria de Ensino].

Localização: Bloco K (Convivência) - 2º andar.

Contato para dúvidas ou solicitação da documentação de estágio: preferencialmente por e-mail: **estagios@bento.ifrs.edu.br**

Atendimento presencial: agendamento por e-mail ou conforme tabela de horários fixada na porta do setor.

Ao final do estágio não obrigatório

1. Estou terminando meu estágio não obrigatório. O que devo fazer depois?

Quando estiver terminando o período do seu estágio, lembre-se de solicitar o Termo de Realização do Estágio Não Obrigatório e a Ficha de Autoavaliação.

Após o preenchimento e assinaturas, os documentos devem ser encaminhados para a Seção de Estágios [**estagios@bento.ifrs.edu.br**].

2. O Termo de Realização do Estágio Não Obrigatório é semestral?

Sim. Caso o vínculo do seu estágio não obrigatório seja superior a 6 (seis) meses, a empresa deverá preencher o Termo e assinar, juntamente com você e o/a prof.orientador/a.

Na sequência, o documento deverá ser encaminhado para a Seção de Estágios [**estagios@bento.ifrs.edu.br**].

... lembre-se!

a) Cumpra as normas de trabalho estabelecidas pela empresa/instituição concedente, com ética, responsabilidade, empenho e atenção. Mantenha um diálogo cordial com todos;

b) Informe o/a professor/a orientador/a se suas atividades de estágio estiverem em desacordo com as atividades descritas no documento do Termo de Compromisso de estágio ou com seu curso;

c) Caso seja necessário alterar qualquer questão relacionada ao Termo de Compromisso já assinado, mantenha contato com a Seção de Estágios do campus **com antecedência**, evitando transtornos e irregularidades.

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves

Estágios

3455.3232 (WhatsApp)

estagios@bento.ifrs.edu.br

bloco K - 2º andar

crédito das imagens:
pixabay.com
pexels.com