Cartilha de Estágio para *Licenciaturas*

Seção de Estágios
[Diretoria de Ensino]

Construindo Saberes

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi elaborada para guiar você, estudante ou docente orientador(a), esclarecendo dúvidas e facilitando o acesso às informações essenciais para iniciar e concluir um estágio com sucesso.

As orientações contidas estão em conformidade com a Lei do Estágio (Lei nº 11.788) e o REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - Licenciaturas, do IFRS Campus Bento Gonçalves.

Seção de Estágios

O setor do campus responsável pelo estágio é o elo entre o(a) estudante, docente orientador(a), coordenação de curso e as instituições concedentes de vagas para estágio.

Nome do setor: Seção de Estágios

Diretoria Sistêmica: Diretoria de Ensino

Atendimento: de segunda a sexta-feira, através dos seguintes canais:

- atendimento presencial: de acordo com a tabela de horários fixada na porta do setor
- atendimento WhatsApp: 54.3455-3232
- atendimento via e-mail: estagios@bento.ifrs.edu.br
- atendimento por agendamento

Localização: Bloco K - 2º andar [sala K208]

1. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

1.1 Documentos necessários para o estágio obrigatório dos cursos de Licenciatura

Após estar matriculado(a) no estágio, o(a) estudante deve buscar uma vaga em uma **concedente** (instituições de ensino públicas, privadas e comunitárias, associações, organizações não governamentais, bibliotecas, entre outros) e providenciar a documentação necessária. **Os documentos iniciais são:**

- Carta de apresentação do(a) estudante estagiário(a);

- Termo de Compromisso de Estágio (TC): tipo de contrato que formaliza o estágio entre o(a) estudante, o campus e a concedente da vaga, assegurando os direitos e deveres de cada parte. O Termo preenchido deve ser enviado à Seção de Estágios do campus com, pelo menos, 7 dias de antecedência, para garantir tempo hábil para análise e assinaturas.

1.2 Preenchimento dos documentos - orientações

- **Carta de apresentação do(a) estudante estagiário(a):**

  Solicitar ao (à) docente da disciplina de estágio.

- **Termo de Compromisso de Estágio (TC):**

  O Termo de Compromisso deve ser preferencialmente preenchido de forma digital. Caso seja preenchido de forma manuscrita, deve estar legível e sem rasuras, para evitar erros de cadastro em nosso sistema.

1.2.1 Assinaturas

- Assinatura eletrônica: sempre que possível, a recomendação é de que **todos** os assinantes do **Termo de Compromisso de Estágio (TC)** utilizem uma assinatura eletrônica. Para criar uma assinatura de forma gratuita, basta acessar o site oficial (https://www.gov.br) e seguir as orientações.

- Assinatura manuscrita: também será aceita, desde que acompanhada do **carimbo** da concedente da vaga de estágio.

1.2.2 Tramitação de documentos

Sempre que possível, deve-se evitar a tramitação do Termo de Compromisso em meio físico. Após o preenchimento e assinatura pelo(a) estudante e pela concedente da vaga, o **envio pode ser realizado para o e-mail da Seção de Estágios**. A utilização de documentos digitais torna o processo mais ágil e sustentável, além de proporcionar maior praticidade e facilidade em rastrear as informações.

→ Caso seja necessário encaminhar em meio físico, o(a) estudante deve contatar a Seção de Estágios e verificar o melhor horário para a entrega.

1.2.3 Fluxo do(a) estudante

O(A) estudante deverá cumprir as seguintes etapas:

Etapa 01: estudante se matricula na disciplina de estágio supervisionado obrigatório.
Etapa 02: estudante solicita ao(à) docente da disciplina o preenchimento do Anexo A (**Carta de Apresentação**) e entrega o documento assinado à concedente da vaga.
Etapa 03: estudante preenche o Anexo B (**Termo de Compromisso**), coleta as assinaturas de todas as partes e encaminha, **preferencialmente por e-mail**, à Seção de Estágios.
Etapa 04: Seção de Estágios analisa o Termo de Compromisso e, se estiver tudo correto, valida o documento e autoriza o início das atividades.
Etapa 05: estudante inicia o estágio na concedente, seguindo o cronograma da disciplina.

1.2.4 Rescisão de contrato

O(A) estudante ou concedente pode solicitar o encerramento das atividades a qualquer momento. O processo ocorre da seguinte forma:

Etapa 1: O estudante ou concedente manifesta interesse na rescisão do contrato (Termo de Compromisso de Estágio obrigatório), **exclusivamente por e-mail**.

Etapa 2: A Seção de Estágios envia o Termo de Distrato para o e-mail do(a) estudante e com cópia para a concedente.

Etapa 3: Após as assinaturas, o(a) estudante ou concedente encaminha o documento assinado para a Seção de Estágios, **exclusivamente por e-mail**, finalizando o processo de desligamento.

1.2.5 Avaliação e Relatório de estágio

O(A) estudante deverá seguir as orientações do REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - Licenciaturas.

1.3 Links úteis

Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado - Licenciaturas

Termo de Compromisso de Estágio (modelo editável)

2. Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório

2.1 Definição

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

2.1 Requisitos para o estágio não obrigatório

- O(A) estudante deve estar regularmente matriculado(a) no curso e frequentando as aulas. Não há matrícula específica para a modalidade de estágio não obrigatório.

- O(A) estudante irá contar com orientação da coordenação do curso, além de ter um(a) supervisor(a) designado(a) pela unidade concedente da vaga.

- É obrigatória, **por parte da concedente da vaga**, a concessão de bolsa-auxílio, pagamento de auxílio-transporte e a contratação de seguro contra acidentes pessoais, uma vez que não são permitidas atividades voluntárias.

- A carga horária máxima permitida é de 6 horas diárias e 30 horas semanais (salvo exceções previstas em Lei para estagiários com deficiência)

2.2 Vagas de estágio

O(A) estudante pode obter vagas de estágio através das **sugestões** abaixo:

- acompanhando regularmente as ofertas enviadas ao o e-mail pessoal cadastrado no sistema acadêmico;
- pesquisando junto a Agentes de Integração. O IFRS disponibiliza uma lista de Agentes conveniados;
- agências de emprego ou agências de estágio da cidade ou região;
- nas redes sociais de grupos específicos ou vinculados à sua área de atuação;
- congressos e/ou palestras;
- sites de empresas públicas e privadas.

2.3 Documentos necessários para o estágio não obrigatório dos cursos de Licenciatura

As atividades de estágio só poderão iniciar após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio por todas as partes.

Os documentos iniciais são:

- Termo de Compromisso de Estágio (TC): tipo de contrato geralmente emitido pela concedente da vaga, que formaliza o estágio entre o(a) estudante, o campus e a concedente da vaga, assegurando os direitos e deveres de cada parte. O Termo preenchido deve ser **enviado à Seção de Estágios do campus** com, pelo menos, 7 dias de antecedência para garantir tempo hábil para análise e assinaturas;
- Descrição das atividades (plano de atividades do estágio), que é parte integrante do Termo de Compromisso de Estágio.

2.4 Tramitação de documentos

Sempre que possível, deve-se evitar a tramitação do Termo de Compromisso em meio físico. Após o preenchimento e assinatura pelo(a) estudante e pela concedente da vaga, o **envio pode ser realizado para o e-mail da Seção de Estágios**. A utilização de documentos digitais torna o processo mais ágil e sustentável, além de proporcionar maior praticidade e facilidade em rastrear as informações.

→ Caso seja necessário encaminhar em meio físico, o(a) estudante deve contatar a Seção de Estágios e verificar o melhor horário para a entrega.

2.5 Assinaturas

- Assinatura eletrônica: sempre que possível, a recomendação é de que **todos** os assinantes do **Termo de Compromisso de Estágio (TC)** utilizem uma assinatura eletrônica. Para criar uma assinatura de forma gratuita, basta acessar o site oficial (https://www.gov.br) e seguir as orientações.

- Assinatura manuscrita: também será aceita, desde que acompanhada do **carimbo** da concedente da vaga de estágio.

2.6 Fluxo do(a) estudante

O(A) estudante deverá cumprir as seguintes etapas após obter a vaga de estágio:

Etapa 01: O(A) estudante deve preencher o Termo de Compromisso, geralmente emitido por uma agência ou a própria concedente da vaga, e enviá-lo à Seção de Estágios, **preferencialmente por e-mail.**

Etapa 02: A Seção de Estágios analisa o Termo de Compromisso e, se estiver tudo correto, valida o documento e autoriza o início das atividades. O(A) estudante então inicia o estágio na concedente.

Etapa 03: Ao término do período do estágio não obrigatório, o(a) estudante deve preencher uma ficha de avaliação, geralmente emitida pela concedente ou agência de estágio e, também, enviar **para a coordenação do curso** a fim de validar o documento final e encerrar o processo de estágio. Uma cópia da avaliação assinada pelas partes, deve ser enviada para a Seção de Estágios, preferencialmente por e-mail.

2.7 Rescisão de contrato

O(A) estudante ou concedente pode solicitar o encerramento das atividades a qualquer momento. Caso o Termo de Compromisso tenha sido emitido por uma agência ou diretamente pela concedente, o documento de rescisão também deve ser emitido pela mesma entidade.

Após as assinaturas no documento, o(a) estudante ou concedente deve enviá-lo, exclusivamente por e-mail, à Seção de Estágios para a finalização do desligamento em nosso sistema.

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves

Elaboração: *Érica Primaz*
Apoio docente: *Kleber Eckert e Cristina Bohn Citolin*
Realização: Seção de Estágios – [Diretoria de Ensino]
Versão: 1ª edição – Fevereiro/2025