



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Manuais de Gestão

Estágio

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Comitê Gestor de Processos

Versão Piloto | Setembro 2010



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices



1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

O Setor de Estágio é responsável pela regularização das questões referentes aos estágios e inserção dos discentes no mundo do trabalho, fazendo a articulação entre a instituição de ensino, os discentes e as empresas ou profissionais liberais.

O objetivo do estágio é proporcionar ao discente estagiário o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular.

Tendo em vista que o estágio é um ato educativo, conforme disposto na Lei 11.788/2008, o Setor de Estágio integra a estrutura do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus.

4. Competências e atribuições

Competências do Setor de Estágio

- Promover intercâmbio com empresas e instituições, visando a inserção dos discentes no mundo do trabalho.
- Propor normas referentes ao estágio curricular e seus procedimentos.
- Manter o cadastro das empresas atualizado.
- Cadastrar e divulgar ofertas de estágio e emprego.
- Orientar alunos sobre o estágio (obrigatório e não obrigatório).
- Orientar empresas e alunos quanto ao preenchimento da documentação para estágio.
- Receber, analisar, cadastrar e arquivar a documentação de estágio.
- Estudar e interpretar a legislação referente ao estágio.
- Providenciar junto ao DEPE a supervisão e a avaliação de campo de estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Receber relatórios do estágio obrigatório para análise da documentação.
- Participar de fóruns, congressos e eventos relativos ao estágio.
- Participar das comissões de elaboração de projetos pedagógicos dos cursos.

Atribuições do responsável pelo Setor de Estágio

- Planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades do setor.
- Incentivar a capacitação e qualificação dos servidores do setor.
- Promover o interesse no desenvolvimento das atividades cotidianas, bem como a harmonia e o bom relacionamento entre os servidores do setor.
- Propor a contratação de servidores necessários para a melhoria do setor.
- Estudar e interpretar, juntamente com toda a equipe do setor, a legislação referente ao estágio.
- Elaborar relatório periódico sobre as atividades desenvolvidas no setor de estágio.

Atribuições dos servidores do setor de Estágio

- Orientar os alunos e empresas sobre todo o processo de contratação para estágio, bem como o preenchimento da documentação relativa à área.
- Receber, analisar, cadastrar e arquivar a documentação de estágio.
- Divulgar as vagas de estágio/emprego (sítio do campus, mural, informativos, etc).
- Participar nas discussões sobre o planejamento do setor
- Contatar empresas e alunos.

Atribuições do Professor Orientador de Estágio

- Acompanhar as avaliações das atividades;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Orientar e coordenar as atividades dos estagiários;

- Efetuar visitas técnicas às empresas durante o período de estágio;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos relatórios de estágio, observados os seguintes aspectos:
 - a) Respeito às normas de redação e técnicas de elaboração do relatório estabelecidas pelo campus;
 - b) Compatibilidade das atividades desenvolvidas com o currículo do curso e o programa do estágio;
 - c) Qualidade e eficácia na realização das atividades;
 - d) Capacidade inovadora ou criativa demonstrada através das atividades desenvolvidas;
 - e) Capacidade de adaptar-se socialmente ao ambiente;
 - f) Orientar alunos sobre eventuais pendências.



5. Relação dos processos desenvolvidos

1. Realização de estágio curricular obrigatório
2. Realização de estágio não obrigatório
3. Divulgação de oferta de estágio/emprego
4. Validação de experiência profissional
5. Prorrogação de prazo para realização de estágio e para entrega de relatório de estágio
6. Avaliação das instalações da parte concedente do estágio
7. Supervisão do estágio – acompanhamento do aluno
8. Tramitação de convênio para estágio
9. Solicitação de termo aditivo
10. Realização de estágio por meio de agentes de integração
11. Termo de rescisão
12. Estágio obrigatório da saúde (campus Joinville - Enfermagem)

6. Detalhamento dos processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: Realização de estágio curricular obrigatório				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar se o aluno está apto para o estágio de acordo com matriz curricular do curso e, junto ao coordenador de área/curso/nível, quem será o professor orientador	Setor de Estágio	Antes de iniciar o estágio	ISAAC
2	Preencher carta de apresentação do estagiário para a empresa e anexar três (3) vias do TCE e do plano de atividades, explicando ao aluno como devem ser preenchidos os campos	Setor de Estágio	Antes de iniciar o estágio	Documentos impressos e modelo padrão do TCE
3	Receber e conferir a documentação preenchida e assinada por todos os envolvidos	Setor de Estágio	Antes de iniciar o estágio	Documentos impressos
4	Encaminhar a documentação para o professor orientador de estágio dar o seu parecer	Setor de Estágio	No dia do recebimento, de acordo com a demanda	Documentos impressos
5	Se não aprovado, informar ao aluno da impossibilidade de fazer o estágio ou solicitar as correções na documentação, apontadas pelo professor	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador (no início do mês)	-
6	Se aprovado, providenciar o seguro contra acidentes pessoais, caso a concedente já não o tenha feito. Enviar e-mail com nome, CPF, data de nascimento e estado civil para a Diretoria de Administração (Reitoria) para que seja feito o seguro	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	-
7	Cadastrar o TCE no livro de registros e planilha eletrônica	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	Livro de registros, planilha eletrônica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Cadastrar o TCE no sistema de estágio do ISAAC	Setor de Estágio/Registro Acadêmico	Após o parecer do professor orientador	ISAAC
9	Encaminhar documentação para o Departamento de Administração do campus para efetivação do seguro	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	-
10	Arquivar a via do campus na pasta do curso, devolver a via do aluno e encaminhar a outra via para a empresa	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	-
11	Anexar às vias do aluno o Termo de Realização de Estágio e a avaliação do estagiário, a ser feita pelo supervisor da parte concedente, com as devidas orientações sobre o preenchimento	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	Ficha de avaliação padrão
12	Protocolar no livro de registros a entrega da documentação com a assinatura de recebimento do aluno	Setor de Estágio	Quando o aluno vier buscar	-
13	Receber do aluno os relatórios parciais de atividades de estágio nas datas especificadas, caso se aplique	Setor de Estágio	Datas pré-estabelecidas	-
14	Receber do aluno o Relatório Final de Estágio	Setor de Estágio	90 dias após o término do estágio	-
15	Registrar a entrada do relatório no livro de registros e no ISAAC	Setor de Estágio	No dia	Livro de registros e ISAAC
16	Protocolar o encaminhamento do relatório final de estágio para o professor orientador responsável	Setor de Estágio	Após recebimento do relatório final de estágio	-
17	Corrigir relatório final	Professor orientador	30 dias	-
18	Se aprovado, arquivar o relatório e comunicar ao Registro Acadêmico sobre a	Setor de Estágio	Após correção do professor orientador	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	expedição do diploma ou outros encaminhamentos			
19	Se não aprovado, devolver para que o estagiário faça as devidas correções num prazo de 30 dias, registrando a devolução do relatório em livro de registros	Setor de Estágio	Após correção do professor orientador	Livro de registros

TERMINOLOGIA:

ISAAC – Sistema Acadêmico.

TCE – Termo de Compromisso do Estágio.

Professor Orientador - Professor responsável no campus por supervisionar o aluno durante todo o processo de estágio.

Supervisor - responsável da empresa ou instituição pela supervisão/avaliação do estagiário.

Relatório parcial de estágio - Relatórios entregues em estágios superiores a 6 meses.

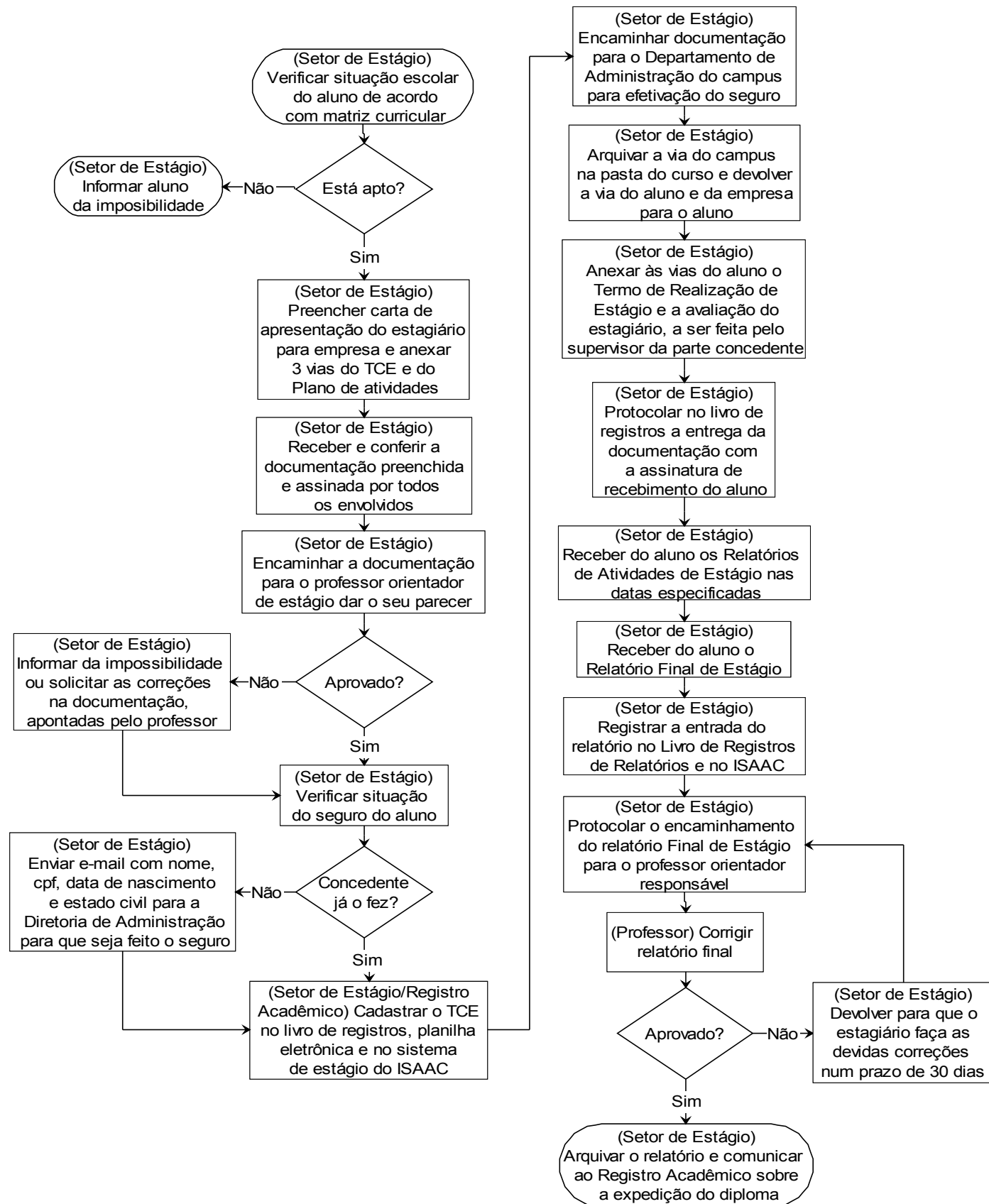
LEGISLAÇÃO:

Lei 11.788/2008



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Processo: Realização de estágio não Obrigatório				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar se o aluno está apto para o estágio (se está cursando regularmente e apto para a vaga ofertada)	Setor de Estágio	Antes de iniciar o estágio	ISAAC
2	Preencher carta de apresentação do estagiário para a empresa e anexar três (3) vias do TCE e do plano de atividades, explicando ao aluno como devem ser preenchidos os campos	Setor de Estágio	Antes de iniciar o estágio	Documentos impressos e modelo padrão do TCE
3	Receber e conferir a documentação preenchida e assinada por todos os envolvidos	Setor de Estágio	Antes de iniciar o estágio	Documentos impressos
4	Encaminhar a documentação para o professor orientador de estágio dar o seu parecer	Setor de Estágio	No dia do recebimento, de acordo com a demanda	Documentos impressos
5	Se não aprovado, informar ao aluno da impossibilidade de fazer o estágio ou solicitar as correções na documentação, apontadas pelo professor	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador (no início do mês)	-
6	Se aprovado, solicitar o seguro contra acidentes pessoais à empresa e receber uma cópia da apólice	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	-
7	Cadastrar o TCE no livro de registros e planilha eletrônica	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	Livro de registros, planilha eletrônica
8	Arquivar a via do campus na pasta do curso, devolver a via do aluno e encaminhar a outra via para a empresa	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	-
9	Protocolar no livro de registros a entrega da documentação com a assinatura de recebimento do aluno	Setor de Estágio	Quando o aluno vier buscar	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	Em caso de necessidade, receber o relatório de atividades do estagiário para registro	Setor de Estágio	-	-
-----------	---	------------------	---	---

TERMINOLOGIA:

ISAAC – Sistema onde se registra a vida acadêmica dos alunos.

TCE – Termo de Compromisso do Estágio

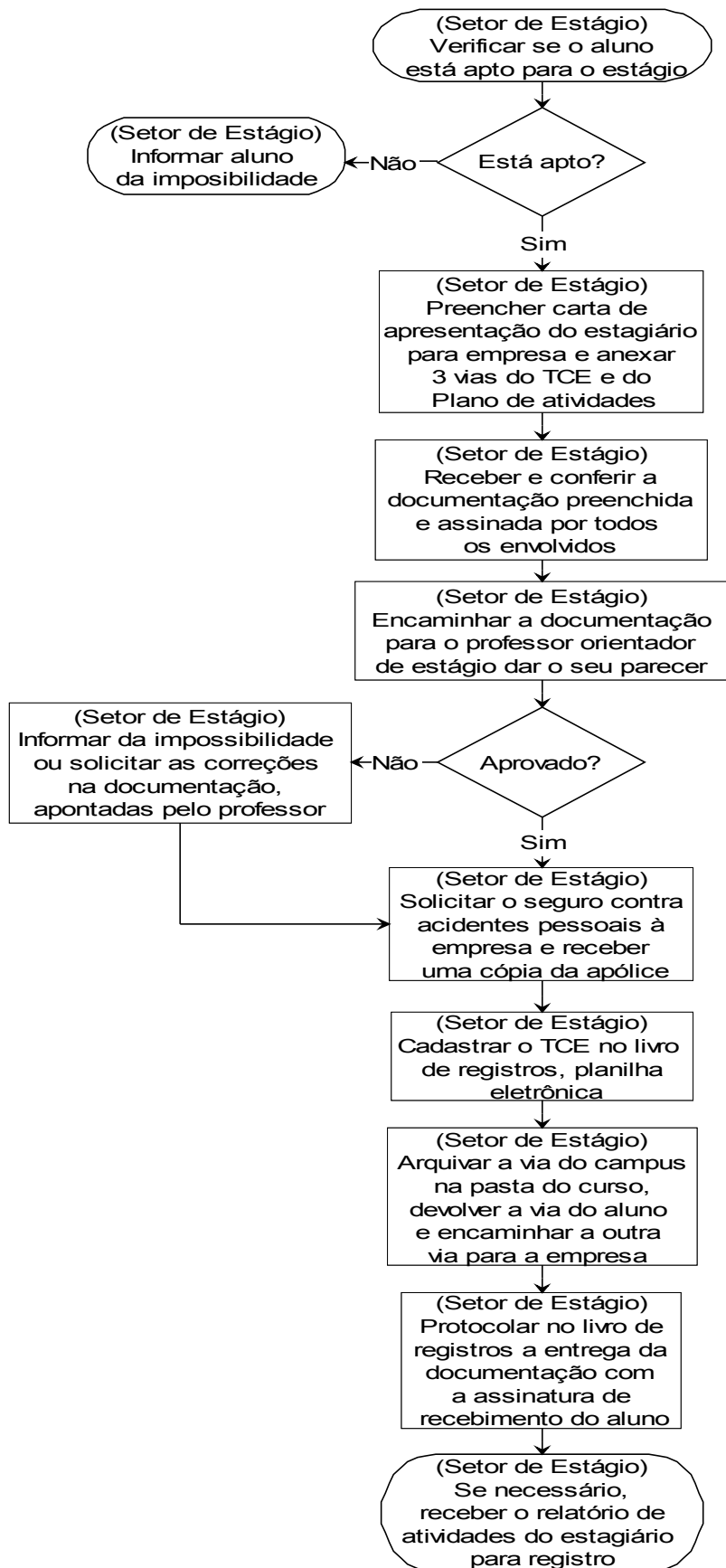
LEGISLAÇÃO:

Lei 11.788/2008



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Processo: Divulgação de oferta de estágio/emprego				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber a oferta via telefone/internet/correspondência ou pessoalmente	Setor de Estágio	De acordo com a demanda	-
2	Fazer o cadastramento da empresa e da oferta na pasta virtual do estágio (pasta público) e no ISAAC	Setor de Estágio	De acordo com a demanda	ISAAC
3	Divulgar a oferta no mural, página na Internet e enviar para o e-mail das turmas	Setor de Estágio	De acordo com a demanda	-
4	Atualizar periodicamente as ofertas do mural e página na internet, conforme o prazo de validade	Setor de Estágio	Mensal	-

TERMINOLOGIA:

ISAAC – Sistema Acadêmico.

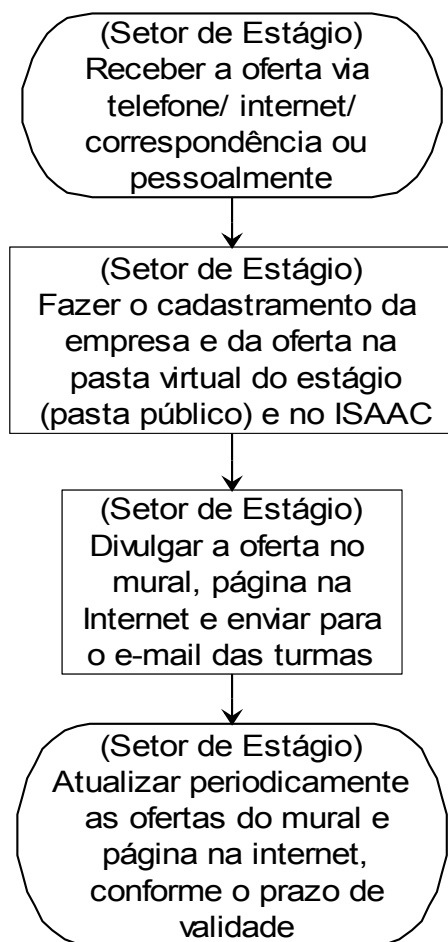
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: Validação de experiência profissional				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Informar ao aluno quanto às condições para realização da validação e entregar formulários para o pedido	Setor de Estágio	Conforme a demanda	Formulário padrão
2	Aguardar retorno do aluno com a documentação solicitada	Setor de Estágio	-	-
3	Conferir a documentação apresentada pelo aluno	Setor de Estágio	-	-
4	Protocolar e encaminhar a documentação à Coordenadoria do Curso/Área para avaliação das atividades realizadas no período da experiência profissional	Setor de Estágio	-	-
5	Emitir parecer e encaminhar ao setor de estágio	Coordenador de Curso/Área	-	-
6	Cadastrar no livro de registro e ISAAC	Setor de Estágio	-	Livro de Registro e ISAAC
7	Se não aprovado, realizar o estágio em outra instituição/empresa	Setor de Estágio	-	-
8	Se aprovado, orientar sobre os procedimentos para a elaboração do relatório de estágio com a experiência profissional validada	Setor de Estágio	-	Livro de Registro e ISAAC
9	Arquivar uma via da validação	Setor de Estágio	-	Pasta própria
10	Entregar ao aluno sua via para anexar ao relatório de estágio	Setor de Estágio	-	-

TERMINOLOGIA:

ISAAC – Sistema Acadêmico.

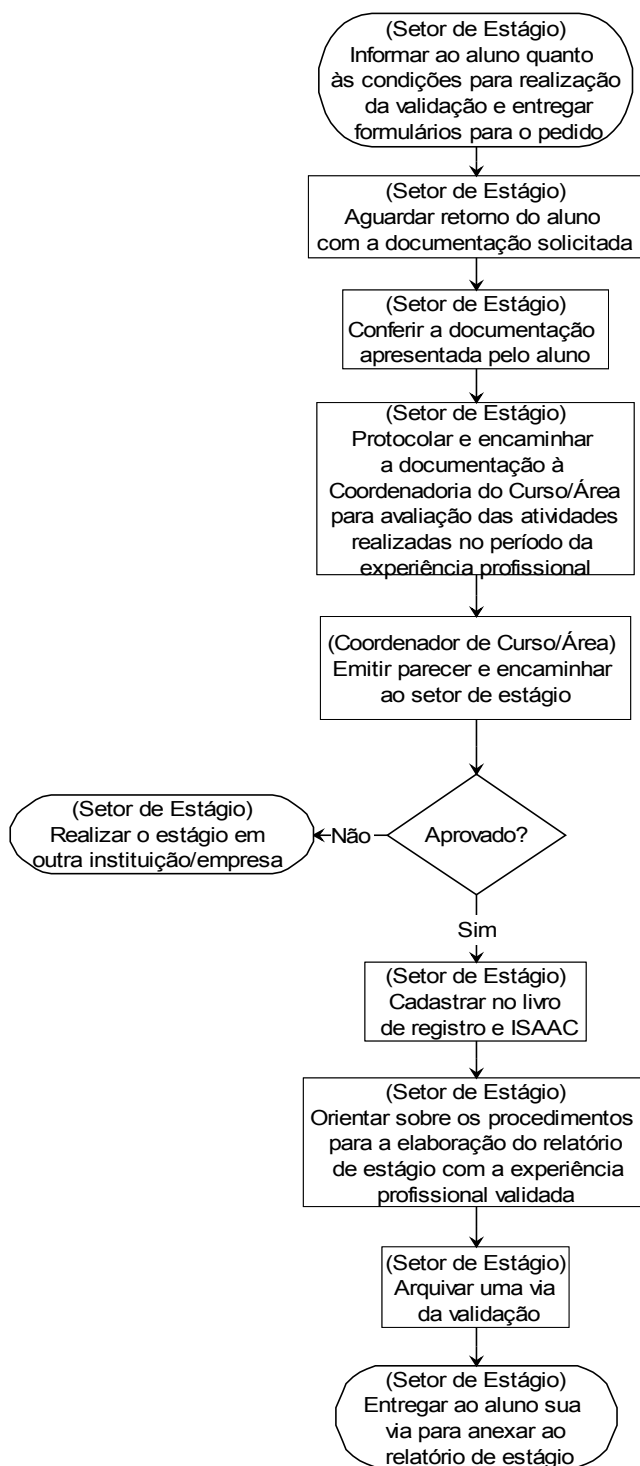
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: Prorrogação de prazo para realização de estágio e para entrega de relatório de estágio				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entregar ao aluno o requerimento de prorrogação	Setor de Estágio	Conforme a demanda	Requerimento padrão
2	Receber do aluno o requerimento preenchido	Setor de Estágio	Conforme a demanda	-
3	Averiguar a situação do aluno no programa ISAAC e arquivos de estágio	Setor de Estágio	01 dia	Livro de Registro e ISAAC
4	Emitir parecer sobre a situação do aluno	Setor de Estágio	01 dia	-
5	Protocolar e encaminhar à Coordenadoria do Curso/Área para o parecer do professor orientador	Setor de Estágio	02 dias	-
6	Emitir parecer sobre o pedido de prorrogação	Coordenadoria de Área/Curso e professor orientador	-	-
7	Informar ao aluno o parecer final e orientar sobre a prorrogação do prazo para realizar estágio ou a prorrogação para a entrega do relatório final	Setor de Estágio	Quando o aluno buscar o resultado	-

TERMINOLOGIA:

ISAAC – Sistema Acadêmico.

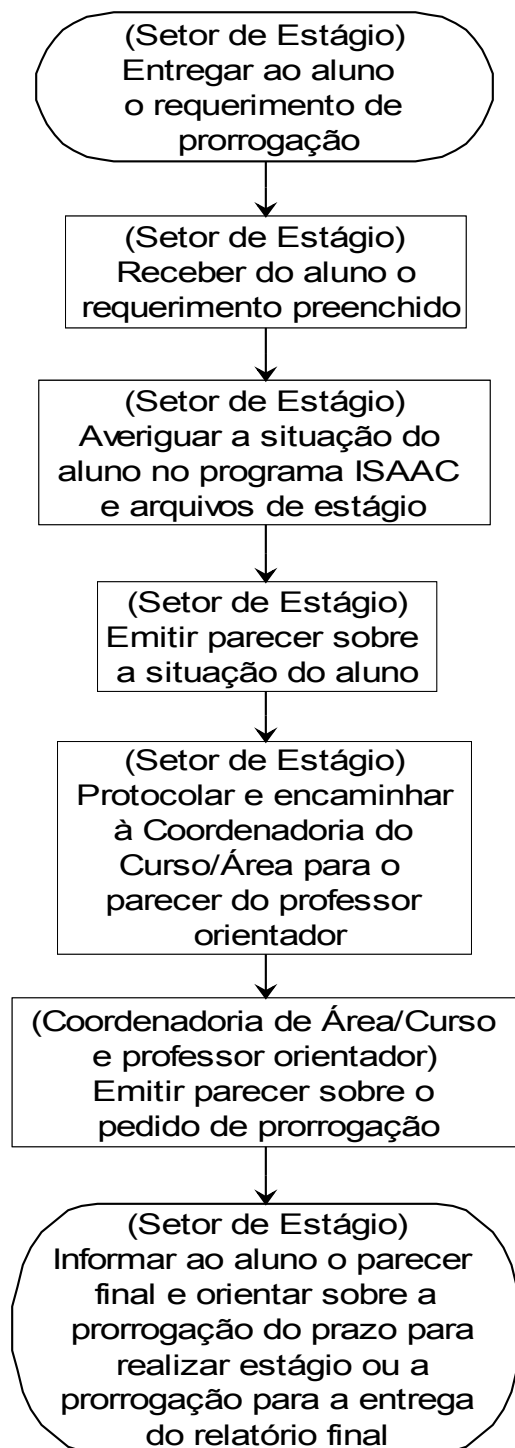
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Processo: Avaliação das instalações da parte concedente do estágio				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar planilha com dados da empresa e relação dos alunos em estágio para visita do professor orientador	Setor de Estágio	Conforme demanda	-
2	Entrar em contato com a empresa/instituição para marcar a visita de avaliação	Professor orientador/ Setor de Estágio	-	-
3	Comunicar ao Supervisor de Estágio sobre a visita agendada da parte concedente, entregar planilha de visitas e documento de avaliação da empresa	Setor de Estágio	-	Formulário de avaliação da parte concedente do Estágio
4	Se aprovada, aguardar retorno da documentação para arquivamento. Se não aprovado, orientar o aluno a procurar uma nova empresa/instituição para realização do estágio	Professor orientador/ Setor de Estágio	-	-

TERMINOLOGIA:

Nada consta para esse processo.

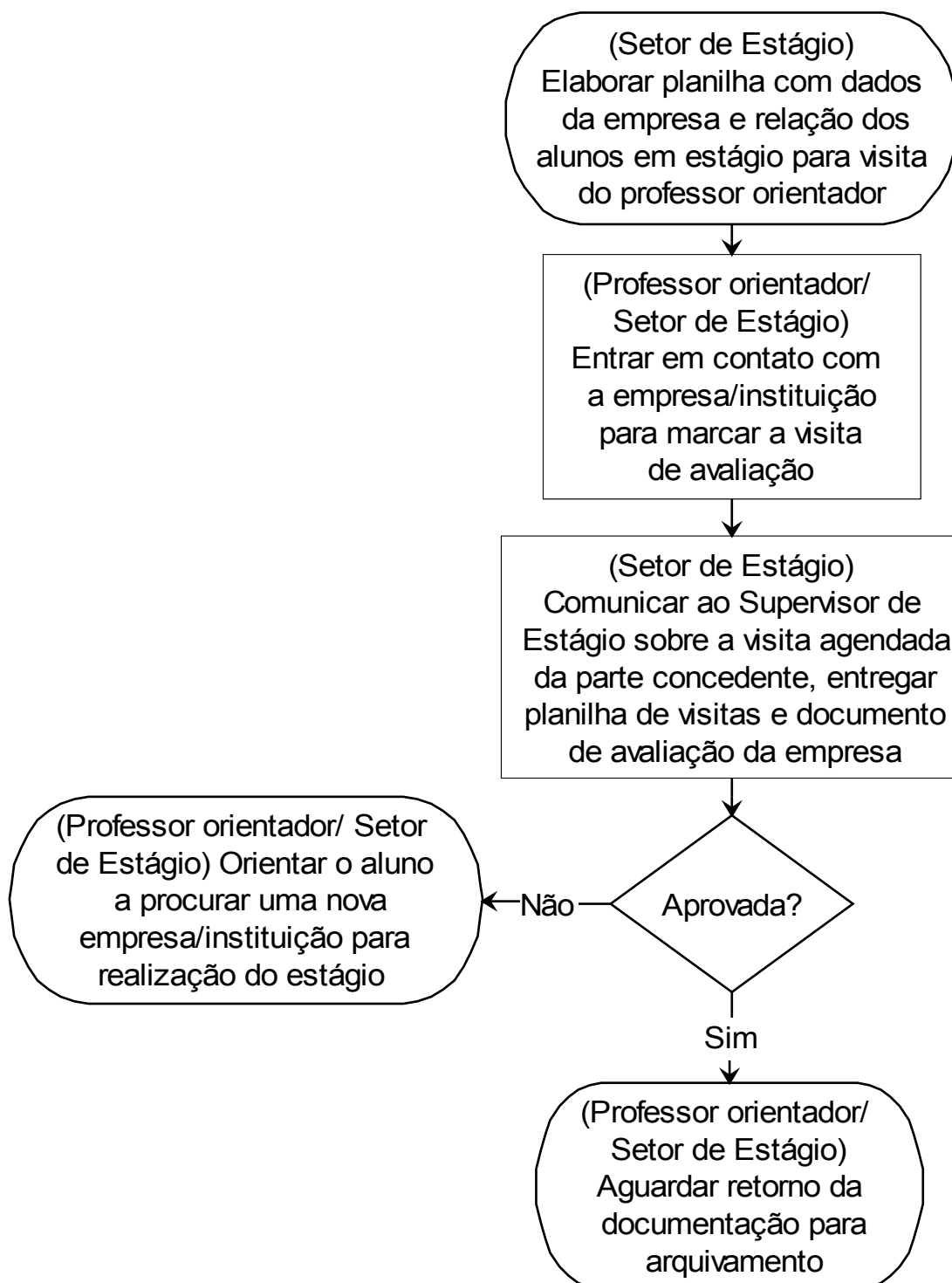
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(7) Processo: Supervisão de estágio - acompanhamento do aluno				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Protocolar e encaminhar a relação dos alunos em estágio para os coordenadores de área/curso/nível	Setor de Estágio	Assim que se iniciar o estágio	-
2	Visitar a parte concedente do estágio para supervisão do andamento do estágio de acordo com o plano de atividades	Professor Orientador	Conforme demanda	Plano de atividades
3	Encaminhar a ficha de avaliação do aluno no final do estágio	Professor Orientador	-	Ficha de avaliação padrão
4	Arquivar ficha e TCE em pasta do aluno	Setor de Estágio	-	Pasta do aluno

TERMINOLOGIA:

TCE - Termo de Compromisso do Estágio

Plano de atividades - Plano elaborado pelo supervisor da parte concedente com atividades a serem realizadas pelo estagiário.

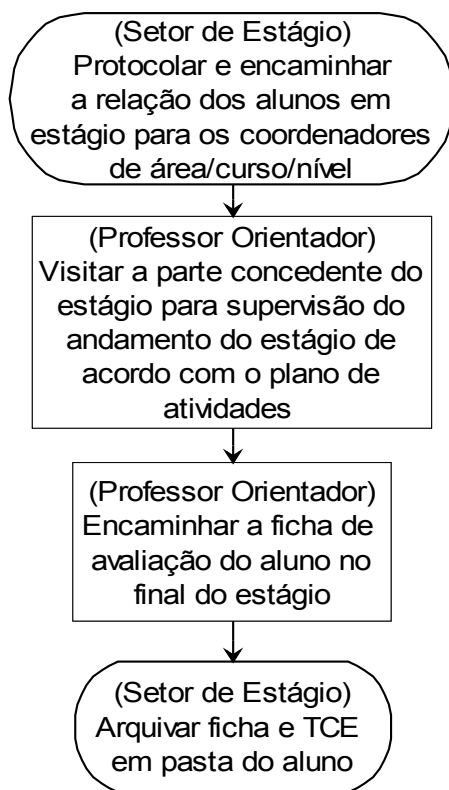
LEGISLAÇÃO:

Lei 11.788/2008



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Processo: Tramitação de convênio para o estágio				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entrar em contato com a Coordenadoria de Extensão e Relações Externas (CERE) demonstrando interesse em formalizar um convênio para o estágio	Setor de Estágio	-	-
2	Entrar em contato com a Coordenadoria de Contratos e Convênios (Reitoria)	CERE	-	-
3	Solicitar documentação necessária para formalização do convênio	Coordenador de Contratos e Convênios	-	-
4	Elaborar a minuta de convênio	Coordenador de Contratos e Convênios ou CERE	-	-
5	Executar a montagem do processo	Coordenador de Contratos e Convênios	-	-
6	Solicitar análise da AGU	Coordenador de Contratos e Convênios	-	Memorando padrão
7	Emitir parecer e devolver o processo	AGU	-	-
8	Se o parecer for desfavorável, reelaborar o processo com as retificações necessárias	Coordenador de Contratos e Convênios	-	-
9	Se o parecer for favorável, registrar e numerar o convênio	Coordenador de Contratos e Convênios	-	-
10	Encaminhar o convênio para assinatura do Reitor e das empresas/instituições	Coordenador de Contratos e Convênios	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

11	Arquivar uma cópia do convênio no processo, outra na pasta de convênios da Coordenadoria e encaminhar duas cópias à CERE	Coordenador de Contratos e Convênios	-	-
12	Comunicar a formalização do convênio ao campus e encaminhar duas cópias ao setor de estágio, sendo que uma delas será enviada à empresa/instituição conveniada	CERE	-	-

TERMINOLOGIA:

CERE - Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos Campi

AGU - Advocacia Geral da União

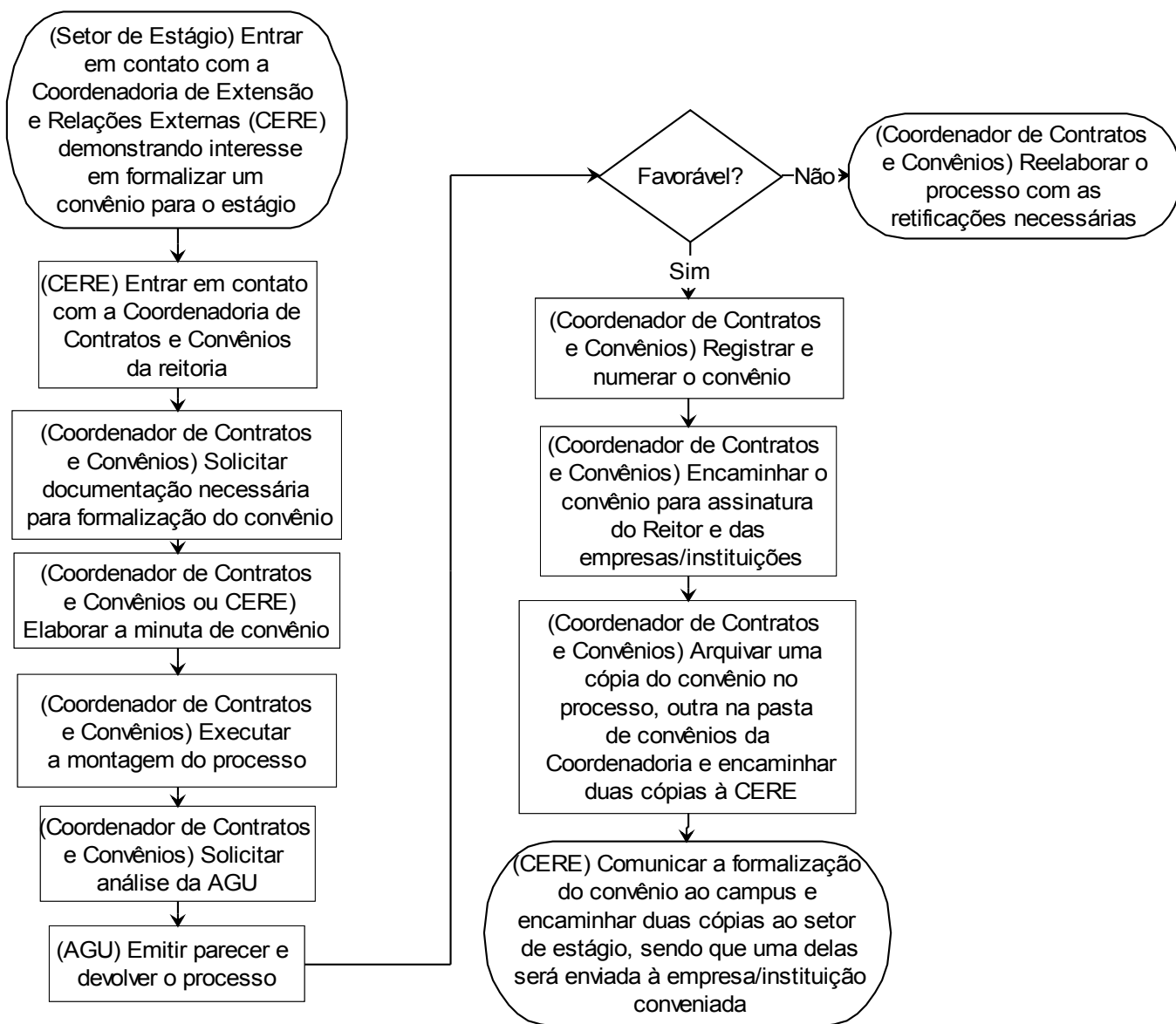
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(9) Processo: <i>Solicitação de termo aditivo</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber a solicitação de alteração ou prorrogação do TCE da parte interessada	Setor de Estágio	-	-
2	Preencher o formulário do termo aditivo em três vias, colher as assinaturas e anexar uma ao TCE. Encaminhar as outras vias ao aluno e à empresa	Setor de Estágio	-	Formulário padrão
3	Em caso de desacordo por parte do coordenador de estágio, de área ou professor orientador, comunicar a empresa que o termo aditivo será negado ou solicitar retificação	Setor de Estágio	-	Formulário padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

Agentes de integração - Instituições conveniadas que intermedeiam a realização de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente de estágio.

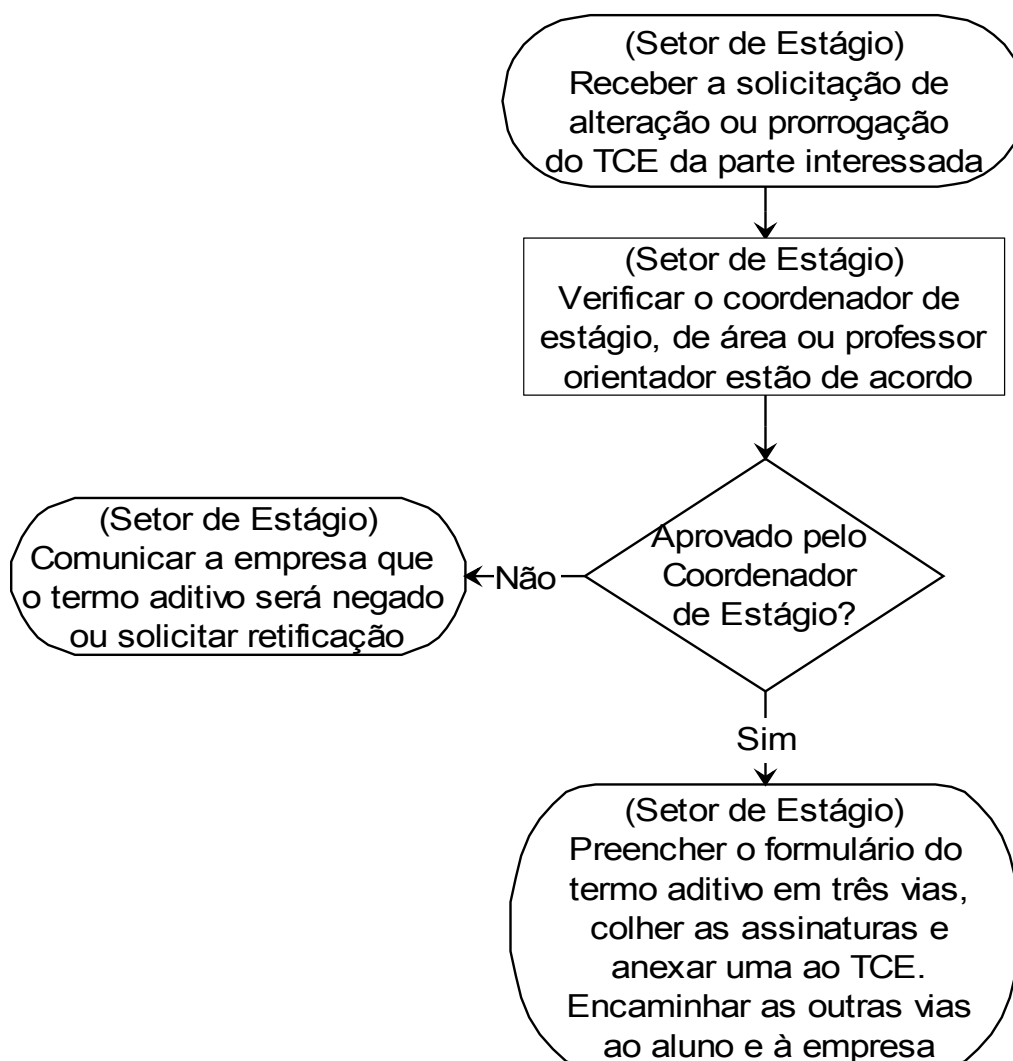
Termo aditivo - É um documento formal, vinculado ao Termo de Compromisso, que visa alterar as cláusulas acordadas, tais como: prorrogação do período, alteração da carga horária e/ou do valor da bolsa educacional, etc.

TCE – Termo de Compromisso do Estágio.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(10) Processo: Realização de estágio por meio de agentes de integração				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Realizar cadastro de acordo com os critérios do agente de integração	Estagiário	-	Formulário do agente de integração
2	Participar do processo seletivo solicitado pelo agente de integração	Estagiário	-	-
3	Receber documentação do agente de integração	Setor de Estágio	-	-
4	Encaminhar a documentação para o possível professor orientador de estágio dar o seu parecer	Setor de Estágio	-	-
5	Emitir parecer sobre a documentação enviada e enviar ao setor de estágio	Professor orientador	-	-
6	Se aprovado, arquivar documentação (TCE) e agendar visita do professor orientador ao campo de estágio. Se não aprovado, comunicar o agente de integração sobre a impossibilidade de realização de estágio	Setor de Estágio	-	-
7	Cadastrar o TCE no livro de registros e planilha eletrônica	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	Livro de registros, planilha eletrônica
8	Receber cópia da apólice de seguro por parte do agente de integração, anexar ao TCE e arquivar	Setor de Estágio	-	-
9	Cadastrar o TCE no sistema de estágio do ISAAC	Setor de estágio/Registro Acadêmico	Após o parecer do professor orientador	ISAAC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	Arquivar a via do campus na pasta do curso, devolver as outras três vias ao aluno para os devidos encaminhamentos	Setor de Estágio	Após o parecer do professor orientador	Pasta do curso
11	Anexar às vias do aluno o Termo de Realização de Estágio e a avaliação do estagiário, a ser feita pelo supervisor da parte concedente, com as devidas orientações sobre o preenchimento e encaminhar a avaliação feita ao setor de estágio	Agente de integração	Após o parecer do professor orientador	Ficha de avaliação padrão do agente de integração
12	Receber do aluno os relatórios parciais de atividades de estágio nas datas especificadas, caso se aplique	Setor de Estágio	Datas pré-estabelecidas	-
13	Receber do aluno o relatório de estágio	Setor de Estágio	90 dias após o término do estágio	-
14	Registrar a entrada do relatório no livro de registros e no ISAAC	Setor de Estágio	No dia	-
15	Protocolar o encaminhamento do relatório final de estágio para o professor orientador responsável	Setor de Estágio	Após recebimento do relatório final de estágio	-
16	Corrigir o relatório	Professor orientador	30 dias	-
17	Se aprovado, arquivar o relatório e comunicar ao Registro Acadêmico sobre a expedição do diploma ou outros encaminhamentos	Setor de Estágio	Após correção do professor orientador	-

TERMINOLOGIA:

ISAAC – Sistema Acadêmico

TCE – Termo de Compromisso do Estágio

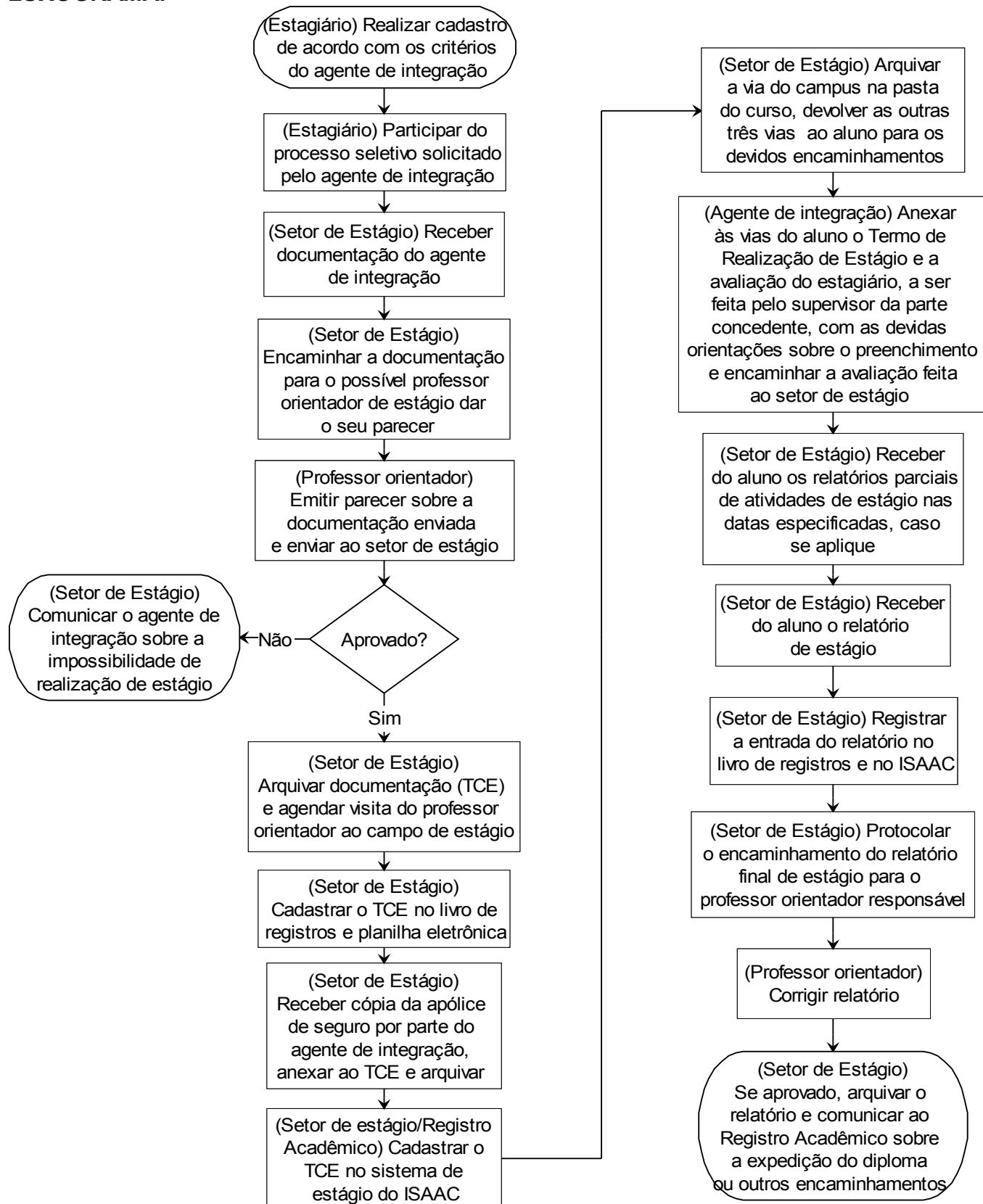
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(11) Processo: <i>Termo de rescisão</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	A empresa, o estagiário ou IF-SC solicita a rescisão do contrato de estágio.	Empresa, estagiário ou IF-SC	Assim que necessário	Formulário de Rescisão
2	Preencher o formulário de rescisão de contrato em 03 vias	Empresa, estagiário ou IF-SC	Conforme demanda	Formulário de Rescisão
3	Entregar o formulário em 03 vias na Instituição de Ensino	Estagiário	Conforme demanda	
4	Coletar a assinatura do campus, encaminhar uma via para a empresa, uma via para aluno e arquivar uma cópia	Setor de Estágio	Conforme demanda	

TERMINOLOGIA:

Rescisão de estágio - É o desligamento do estagiário antes da data de termino estabelecida no contrato de estágio. Este documento se faz necessário quando o estágio é interrompido antes da data estabelecida no termo de compromisso.

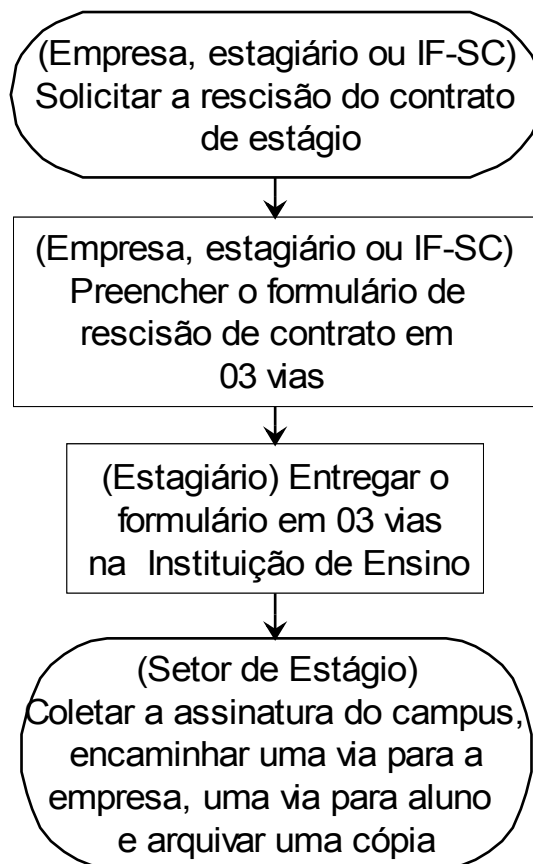
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(12) Processo : Estágio obrigatório da saúde (Campus Joinville – Enfermagem)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar as datas e locais necessários para a realização do estágio da turma e encaminhar ao Setor de Estágio	Coordenação do curso / Área	Antes do início do estágio, conforme convênio com a instituição	Cronograma de Curso/Convênio com a Instituição
2	Solicitar os campos de estágio às unidades concedentes	Setor de Estágio	Antes do início do estágio, conforme convênio com a instituição	Ofício
3	Receber a confirmação das datas disponibilizadas pelas unidades concedentes, elaborar o cronograma de estágio da turma e encaminhar ao Setor de Estágio	Coordenador de curso / Área	Antes do início do estágio	-
4	Receber o cronograma de estágio, elaborar os termos de compromisso (3 vias), colher as assinaturas, anexar cópia da apólice de seguro dos alunos e encaminhar às unidades concedentes	Setor de Estágio	Antes do início do estágio, conforme convênio com a instituição	-
5	Receber da unidade concedente duas vias assinadas encaminhar uma ao aluno e arquivar a outra na pasta do aluno ou da turma	Setor de Estágio	Antes do início do estágio	-

TERMINOLOGIA:

Unidades concedentes: Instituições da área da saúde que cedem seu espaço para a realização de estágio por meio de convênio.

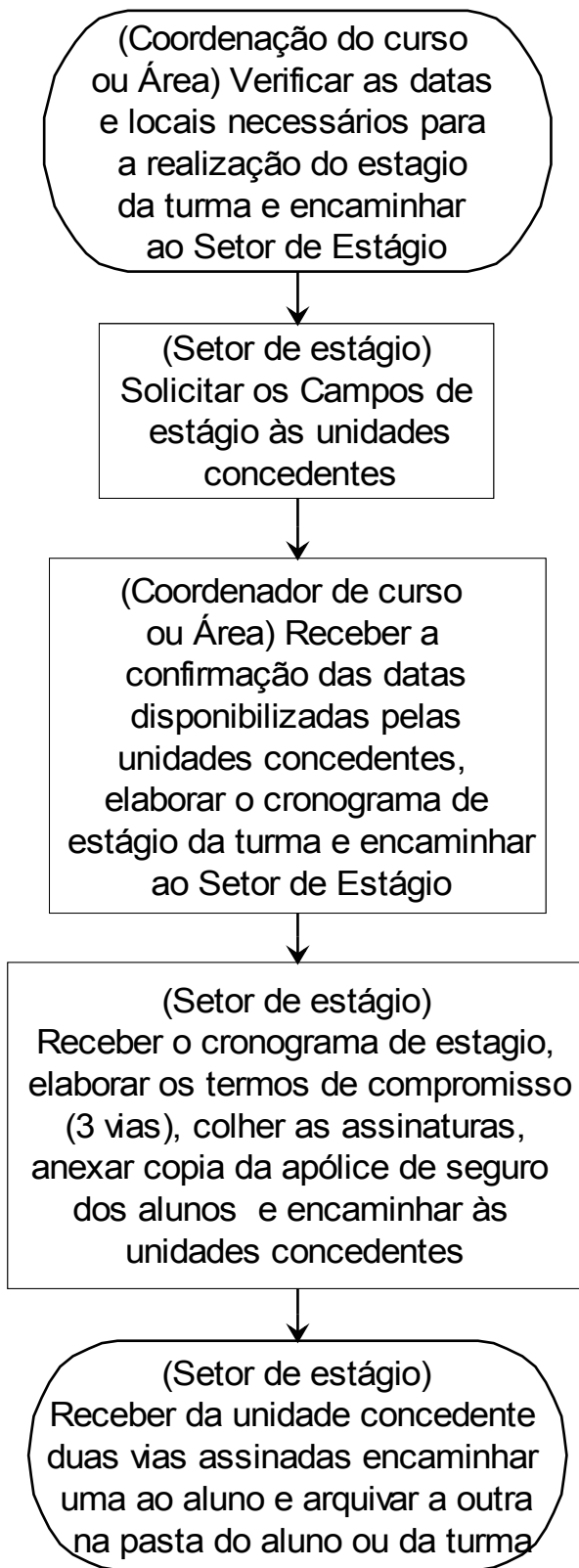
LEGISLAÇÃO:

-Lei 11.788/2008



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Ensino

Diretoria de Desenvolvimento de Ensino

Coordenadoria de Cursos Técnicos

Coordenadoria de Cursos de Graduação

Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas

Coordenadoria de Contratos e Convênios

8. Contatos de referência

Coordenadora de Contratos e Convênios – (48) 3877-9011

Diretor de Desenvolvimento de Ensino - (48) 3977-9019

Assessora de Ensino – (48) 3877- 9019

Coordenador de Cursos de Graduação - (48) 38779019

9. Cronograma anual de atividades

Julho – Relatório semestral das atividades desenvolvidas no setor

Dezembro - Relatório semestral das atividades desenvolvidas no setor

10. Anexos e Apêndices

Nada conta para esse item.