

Título
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos

Gestor
Diretor DIREC / Campus Salvador - Profº. Paulo César Andrade

Data de Aprovação

17/09/2012

Natureza da Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador

Data da Última Revisão

13/09/2012

1. Objetivos

Normatizar os procedimentos internos e uniformizar a comunicação da DIREC, em conformidade com os princípios da administração pública e do código ética, zelando, assim, pela qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica do IFBA, Campus Salvador.

Estabelecer as etapas e padronizar documentos normativos que compõem a atividade de Estágio pela área responsável para sua elaboração, aprovação, divulgação, controle e revisão.

2. Área de Aplicação

- Departamento de Relações Empresariais e Comunitárias - DIREC/Campus de Salvador.
- Gerência de Estágio e Egressos – GEE
- Gerência de Relações Empresariais - GRE

3. Responsáveis

São responsáveis pelo cumprimento deste procedimento os servidores envolvidos nas áreas de aplicação, conforme citado no item 2.

4. Recursos e Condições Necessárias

- Formulários específicos;
- Planilhas de acompanhamento;
- Acesso a Internet.

5. Base Legal

- Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;

Documento	Código	Página
Procedimentos Operacionais	PO-1.0	2/12

Título
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos

Gestor	Data de Aprovação
Diretor DIREC / Campus Salvador - Profº. Paulo César Andrade	17/09/2012

Natureza da Revisão	Data da Última Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador	13/09/2012

6. Conceitos

6.1. Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia

Conforme Capítulo I, Art. 2º, da **lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008**, os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos desta Lei.

6.2. Estágio

A **Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008**, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso. **OBS:** Alguns projetos de Curso possibilitam a substituição do Estágio Curricular pela elaboração de um TCC-Trabalho de Conclusão de Curso.

6.3. Carta de Apresentação

Corresponde ao documento que apresenta o aluno do IFBA às Empresas ou Agentes de Integração. Este documento é retirado pelo aluno na DIREC, mediante apresentação do comprovante de matrícula. Constam na carta itens que identificam o aluno quanto ao ano e/ou semestre em que este se encontra, assim como, autoriza a carga horária a qual o candidato a vaga de estágio tem direito, de acordo a Lei nº 11788/08.

Título
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos

Gestor
Diretor DIREC / Campus Salvador - Profº. Paulo César Andrade

Data de Aprovação

17/09/2012

Natureza da Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador

Data da Última Revisão

13/09/2012

6.4. Termo de Compromisso

É o documento no qual constam as obrigações da empresa para com o aluno, o valor da bolsa auxílio, se prevista pela empresa concedente do estágio, bem como a identificação das pessoas que o assinaram. Neste documento está previsto a cobertura do aluno contra acidentes pessoais, por meio de um seguro de vida, que prevê, inclusive, as coberturas por morte acidental e invalidez por acidente.

O termo de compromisso é emitido 03 (três) vias, conforme modelo do IFBA, deverá ser preenchido, assinado pela empresa e aluno antes do início do estágio e encaminhado ao IFBA/DIREC para análise, assinatura e registro do Estágio. **OBS:**

- 1) Serão admitidos modelos fornecidos pela Empresa ou Agente Integrador, desde que atendam a legislação vigente sobre estágio.
- 2) Quando o estágio ocorrer, por intermédio de agente de integração, o termo de compromisso será emitido em 04 (quatro) vias.
- 3) Para a emissão do Termo de Compromisso é necessário que a empresa possua convênio, diretamente, celebrado com o IFBA ou contrato com agentes de integração conveniados.

6.8. Termo Aditivo

Consiste num documento que prorroga o estágio em andamento, conforme o Termo de Compromisso, devendo ser impresso em 03 (três) ou 04 (quatro) vias no caso de Agente Integrador. O termo só terá validade quando providenciado dentro do período de vigência do estágio. Para continuidade o aluno necessita da emissão, assinatura e registro do termo aditivo no IFBA/DIREC, observada a sua situação acadêmica (não pode ter entregue Relatório de Estágio ou TCC-Trabalho de Conclusão de Curso) e a regulamentação vigente.

Documento	Código	Página
Procedimentos Operacionais	PO-1.0	4/12

Título	
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos	

Gestor	Data de Aprovação
Diretor DIREC / Campus Salvador - Profº. Paulo César Andrade	17/09/2012

Natureza da Revisão	Data da Última Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador	13/09/2012

6.9. Agentes de Integração

São Instituições que promovem a aproximação entre os sistemas de ensino e os setores de produção, com a finalidade de identificar e captar oportunidades de estágio para os estudantes. O conceito e as finalidades de atuação dos agentes de integração públicos ou privados entre o sistema de ensino e os setores de produção, serviço, comunidade e governo são regulamentados pela Lei n º 11.788/08.

6.10. Termo de Convênio

Documento que estabelece a parceria entre a empresa e o IFBA para contratação de estagiários. Deve apresentar-se em 02 (duas) vias e conter as cláusulas que delimitam a cooperação entre as partes.

6.11. Estágio Obrigatório

É aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma (Art. 2º parágrafo 1º da Lei nº 11788/08).

6.12. Estágio Não-Obrigatório

É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (Art. 2º parágrafo 2º da Lei nº 11788/08).

6.13. Concedente

Concedente é a entidade (empresa, órgão público, hospital, escola, ONG, entre outros) que oferece vagas de estágio. Os estudantes, portanto, estagiam nas concedentes.

Para que um estágio possa ser feito, determina a lei que a concedente deve possuir um convênio com o IFBA ou com agentes de integração que possuam contrato com a Instituição Escolar.

Título
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos

Gestor
Diretor DIREC / Campus Salvador - Profº. Paulo César Andrade

Data de Aprovação

17/09/2012

Natureza da Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador

Data da Última Revisão

13/09/2012

7. Etapas do Processo

7.1 Etapa 1: Divulgação do Estágio

1. A divulgação das vagas de estágio ocorrerá através de e-mail (intraifba) o qual o aluno terá acesso através de senha específica requerida junto à Coordenação de Informática – COINF e, também, por meio de cartazes afixados no mural nas dependências do IFBA/DIREC;
2. O aluno demonstrando interesse na vaga de estágio deverá entrar em contato com a empresa concedente ou agente integrador correspondente a vaga;
3. O aluno após entrar em contato com a concedente do estágio solicita ao IFBA/DIREC, por meio de requerimento, a carta de apresentação, caso a concedente exija.

7.2 Etapa 2: Carta de Apresentação (ANEXO 1)

1. O Servidor do IFBA/DIREC emite a carta de apresentação, observando os pré-requisitos que o aluno deverá preencher:
 - Preenchimento do formulário de carta de apresentação;
 - Apresentar comprovante de matrícula atualizado;
2. Liberação da carta de apresentação;

7.3 Etapa 3: Termo de Compromisso de Estágio (ANEXO 2)

Havendo interesse da empresa em contratar o aluno, sendo o convênio direto com o IFBA, esta deverá solicitar ao IFBA/DIREC (através do e-mail cee@ifba.edu.br) a emissão do Termo de Compromisso de Estágio. Caso o convênio seja através de agente de integração o mesmo se encarregará de emitir o contrato e entregar ao aluno que dará entrada no IFBA/DIREC para análise e assinatura.

Título
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos

Gestor
Diretor DIREC / Campus Salvador - Profº. Paulo César Andrade

Data de Aprovação

17/09/2012

Natureza da Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador

Data da Última Revisão

13/09/2012

1. O servidor observará as seguintes situações, ao receber a solicitação de emissão do modelo de Termo de Compromisso:
 - Na planilha de controle de convênios realizados verificar se a concedente possui convênio com o IFBA, caso não possua, verificar o item 7.4;
 - Comprovando-se a regularidade do convênio enviar: o modelo de contrato, a ser preenchido e assinado pela empresa e pelo estagiário em 03 (três) vias; o Plano de Estágio também será emitido em 03 (três) vias.

2. Em posse da documentação a empresa deverá preencher, assinar, imprimir as vias requeridas e enviar para a DIREC, Gerência de Estágios e Egressos – GEE. O servidor, então observará no prazo de 48horas:
 - As assinaturas das concedentes e do aluno;
 - Que não poderá ser aceito na forma manuscrita, com rasuras ou com data retroativa;
 - Se o aluno está segurado;
 - Se as cláusulas foram alteradas.

3. Após a verificação dos itens acima, o servidor registrará na planilha de controle de estágios as seguintes informações: nome do estagiário, período do estágio, curso, modalidade, empresa, data do registro.

4. Em caso de **Estágio Obrigatório** será emitida e enviada à Coordenação do Curso a Ficha do Aluno, informando que este encontra-se em estágio obrigatório e a partir daquele momento necessita ser acompanhado pelo **Professor Orientador de Estágio**.

Vide anexo 3 modelo de Ficha do Aluno

Título
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos

Gestor
Diretor DIREC / Campus Salvador - Profº. Paulo César Andrade

Data de Aprovação

17/09/2012

Natureza da Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador

Data da Última Revisão

13/09/2012

7.4 Etapa 4: Termo De Convênio (ANEXO 4)

1. Conforme determina a lei nº. 11.788/08, o estágio só ocorrerá se a concedente possuir convênio com a Instituição. No caso da empresa não possuir convênio e desejar realizá-lo com o IFBA esta deverá encaminhar, via e-mail (cee@ifba.edu.br), o solicitação de Convênio.
2. Ao receber a solicitação de Convênio o servidor irá encaminhar para empresa a relação dos documentos necessários para dar início ao processo de parceria, são eles: **CNPJ, Razão Social, Ramo de Atividade, Endereço, Nome do Responsável pela empresa, Telefones para contato.**
3. De posse das informação do item 2, o servidor irá consultar o site da Receita Federal para verificar a regularidade da empresa.
4. Estando a empresa regular perante a Receita Federal, o modelo de **Termo de Convênio** é liberado para ser preenchido e assinado pela empresa em 02 (duas) vias e em seguida enviado a DIREC para assinatura, dando início a cooperação entre as organizações.
5. Caso a empresa não esteja regular, o servidor entra em contato com a mesma informando a irregularidade verificada e inquirindo quais as medidas serão adotadas para saná-las. É concedido a empresa um prazo de 7 (sete) dias úteis para regularizar a situação, ou dar início ao processo de regularização enviando o protocolo para a DIREC.

7.5 Etapa 5: Termo Aditivo (ANEXO 5)

1. O Termo Aditivo é utilizado para alterar qualquer cláusula do Termo de Compromisso. Deverá ser apresentado em 03 (três) vias, caso o convênio seja direto com a empresa e 04 (quatro) vias, caso seja por intermédio de agente de integração.
2. O servidor lançará na Planilha de Controle de Estágio a alteração aditada;
3. Quando o estágio for obrigatório, o servidor encaminhará ao professor orientador, via protocolo, a documentação informando a alteração no Termo de Compromisso de Estágio.

Título
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos

Gestor
Diretor DIREC / Campus Salvador - Prof^o. Paulo César Andrade

Data de Aprovação

17/09/2012

Natureza da Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador

Data da Última Revisão

13/09/2012

7.6 Etapa 6: Transformação do Estágio Não-Obrigatório para Obrigatório (ANEXO 6)

1. O aluno em estágio não-obrigatório deverá transformá-lo para a modalidade obrigatória, a partir do semestre que exigir a disciplina estágio supervisionado;
2. O servidor registrará na Planilha de Controle de Estágios o aditivo e imprimirá nova Ficha do Aluno para o professor orientador juntamente com o plano de estágio, enviando via protocolo;
3. A data inicial do estágio obrigatório será considerada aquela constante no Plano de Curso.

7.7 Etapa 7: Relatórios de Estágio

1. O estagiário deverá providenciar durante a realização do estágio a elaboração de seus Relatórios de Acompanhamento (Relatório Parcial). Tais relatórios são elaborados, sob a orientação do professor orientador, com o propósito de descrever as atividades desenvolvidas durante o período de estágio, analisar e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dessas atividades;
2. O estágio deverá ser supervisionado, por meio dos Relatórios de Acompanhamento e do Relatório Final, a serem elaborados pelos alunos. Os alunos dos cursos de Nível Técnico entregarão o relatório no Setor de Protocolo do IFBA e os alunos dos cursos de Nível Superior entregarão na Gerência de Registros Acadêmicos do 3º Grau;
3. A DIREC/GEE entregará ao aluno, para a confecção do relatório de estágio, os seguintes formulários: Guia para Elaboração do Relatório Final do Estágio Obrigatório e Avaliação de Desempenho do Estagiário pela Empresa.
4. O Relatório Final é obrigatório e deverá ser apresentado no máximo em 30 dias após o término do estágio.

Vide anexo formulárioS: Avaliação de Desempenho do Estagiário pela Empresa (ANEXO 7); Guia para Elaboração do Relatório Final do Estágio Obrigatório (ANEXO 8)

Título
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos

Gestor
Diretor DIREC / Campus Salvador - Profº. Paulo César Andrade

Data de Aprovação

17/09/2012

Natureza da Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador

Data da Última Revisão

13/09/2012

7.8 Etapa 8: Cancelamento de Estágio

Estágio Obrigatório

1. O aluno somente cancelará o estágio, mediante justificativa devidamente comprovada, caso não tenha alcançado a carga horária mínima exigida pelo curso.
2. O aluno dará entrada no protocolo do IFBA com destino a DIREC/GEE com as seguintes documentações: declaração da empresa (informando o seu desligamento) com o período do estágio e justificativa do próprio aluno por escrito;
3. A DIREC/GEE instruirá o processo conforme a lei de estágio o qual será encaminhado ao professor orientador para parecer;
4. O professor devolverá o processo com o seu parecer à DIREC/GEE;
5. A DIREC/GEE analisará o parecer do professor para decisão a respeito do cancelamento;
6. Caso a decisão seja deferida o servidor procederá ao cancelamento na Planilha de Controle de Estágio e arquivará o processo na pasta do aluno;
7. Caso a decisão seja indeferida o processo será arquivado.

Estágio Não-Obrigatório

1. O aluno dará entrada na DIREC/GEE com as seguintes documentações: declaração da empresa (informando o seu desligamento) com o período do estágio e justificativa do próprio aluno por escrito;
2. A DIREC/GEE, após análise da solicitação, cancelará na Planilha de Controle de Estágio e arquivará as documentações na pasta do aluno.

7.9 Etapa 9: Caracterização de Experiência (ANEXO 9)

O aluno dará entrada no protocolo do IFBA, com destino ao professor orientador, requerendo dispensa do estágio supervisionado quando já estiver trabalhando na área de atuação profissional, anexando as seguintes documentações:

Título
Políticas e Procedimentos de Estágio e Egressos

Gestor
Diretor DIREC / Campus Salvador - Profº. Paulo César Andrade

Data de Aprovação

17/09/2012

Natureza da Revisão
Adequação para Normatização Campus Salvador

Data da Última Revisão

13/09/2012

1. Ficha de Caracterização de Experiência;
2. Cópia de carteira de trabalho na página que contém foto e qualificação;
3. Cópia autenticada do contrato de trabalho com comprovação mínima de seis meses de atividade profissional na área.

8. Resultados Esperados

Que os documentos utilizados para desenvolvimento das atividades da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias - DIREC/Campus IFBA / Gerência de Estágio e Egressos - GEE, estejam sempre atualizados e disponíveis para seu uso, tornando eficazes os procedimentos operacionais dessa área.

9. Anexos

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Elaboração DIREC – DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS		Data 17/09/2012
Verificação DIREC/GRE/CEE/Campus Salvador Suzana Nascimento e Francirlei Gledes	Aprovação DIREC / Campus Salvador	
Gestor Profº. Paulo César Andrade	Gestor Profº. Paulo César Andrade	
Data / /	Data / /	
Assinatura	Assinatura	