

## Coordenadoria de Extensão e Cultura

### Checklist para realização de estágio obrigatório

**Prezado aluno, para encaminhamento do estágio realize as ações na ordem proposta.**

1. Aluno obtém a vaga de estágio em empresa.
2. Estágio obrigatório: para alunos do 4º ano dos cursos anuais e do 3º e 4º semestres dos cursos semestrais.
3. Aluno entra em contato com a Coordenação de Extensão e Cultura para verificar se a empresa é conveniada com o IFSul, se não for basta fazer o convênio.
4. Aluno recebe orientações para preenchimento de documentação para iniciar o estágio (termo de compromisso de estágio).
5. Aluno procura professor da área técnica de seu curso para ser seu orientador de estágio.
6. Aluno vai à empresa para saber quem será o supervisor do seu estágio e para definir a data de início do estágio. O supervisor deverá ser formado em nível técnico ou superior na mesma área do estágio ou ter Ensino Médio e experiência comprovada na área. **Data de início: Deverá ser data posterior ao cumprimento dos itens 1 ao 10.**
7. O supervisor informa ao aluno quais serão as atividades desenvolvidas durante o estágio para que o aluno possa preencher o plano de atividades contido no termo de compromisso e o apresentar ao seu professor orientador, que vai verificar se as atividades estão em acordo com a área técnica do curso.
8. Aluno consulta o calendário para determinar a data de término do estágio. São 240 horas de estágio obrigatório para os cursos TAI, TCA, TINF e TEC. **Não são contados os finais de semana e feriados.** Aluno em período letivo: Pode trabalhar até 6 horas/dia e 30 horas/semana. Aconselhável: 4 horas/dia. Aluno fora de período letivo ou que já concluiu o curso: pode trabalhar até 8 horas/dia e 40 horas/semana.
9. Preenchimento do Seguro: CLÁUSULA QUINTA – DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS Durante a vigência do presente TCE, o Estagiário estará incluído na cobertura de seguro que prevê indenização em casos de acidentes pessoais e morte, a cargo do IFSUL do estágio. proporcionada pela apólice/proposta Nº:1237 da seguradora: Gente Seguradora S/A.**(CONFIRME SEMPRE COM A COORDENADORIA DE ESTÁGIO SE O NÚMERO DA APÓLICE NÃO MUDOU)**
10. O aluno digita o termo de compromisso de estágio e encaminha para revisão da Coordenação de Estágios (cm-coexc@ifsul.edu.br ou pelo waths 995427926). Se os documentos estiverem corretos, o aluno coleta as assinaturas (estagiário, coordenador do curso, professor orientador e supervisor do estágio) e envia uma cópia em PDF para os contatos acima citados.
11. Estágio na empresa em que o aluno já trabalha com carteira assinada: a) Ao invés do Termo de compromisso de estágio, aluno entrega cópia da carteira de trabalho (dados de identificação e página onde consta o contrato de trabalho com a empresa), Ficha de Atividades do Funcionário para validação do Estágio (1 via

- em PDF), Ficha de Avaliação do Funcionário na Empresa (1 via em PDF), Relatório Final de Estágio (1 via em PDF).
12. **Problemas e dificuldades durante o estágio: a) Consulte seu professor orientador e/ou coordenador do curso; b) Consulte a Coordenação de Extensão e Cultura.**
  13. Os documentos somente são recebidos quando todas as assinaturas estiverem preenchidas. A partir da entrega dos documentos, o aluno estará liberado para iniciar o estágio.
  14. **Não serão aceitos documentos com datas retroativas e nenhum dia estagiado sem a autorização da instituição de ensino será considerado para fins de estágio.**
  15. Após 30 dias do início do estágio, o aluno entrega o relatório de acompanhamento de estágio. Ele deverá ser revisado e aprovado pelo professor orientador antes de ser assinado e entregue na Coordenação de Extensão e Cultura.
  16. Converse com seu orientador sobre formas de melhorar/aperfeiçoar seu desempenho durante o estágio.
  17. Ao término do estágio, o aluno tem o prazo de 6 meses para entrega do relatório final, revisado pelo professor orientador e assinado por todas as partes, ficha de avaliação do estagiário na empresa, preenchida e assinada pelo supervisor do estágio, digitada por ele ou pelo estagiário. c) cópia do RG, CPF, título de eleitor, comprovante de quitação eleitoral e certificado de reservista. (apenas sexo masculino).
  18. Encerramento do estágio antes do período previsto: Procure a Coordenação de Extensão e Cultura para fazer o termo de rescisão. Como também mudança de datas, horários, encaminhar Termo Aditivo e regularizar a situação do estágio ou quaisquer outros itens do estágio.
  19. Redação dos relatórios: consulte as “Dicas de Português conforme Padrão Institucional”

**Coordenação de Extensão e Cultura**  
**Email:cm-coexc@ifsul.edu.br**  
**Telefone: waths 51 995427926**  
**Fixo:3671 7350**  
**Coordenadora: Juliane Laguna das Neves**  
**Abril/2022**