

## **REFORMULAÇÃO DA NORMATIVA DE ESTÁGIO CAMPUS JUÍNA**

### **REGULAMENTO DIDÁTICO:**

- Ato educativo desenvolvido em ambiente de trabalho, objetivo preparar o estudante para o trabalho produtivo.
- Para caracterizar estágio é necessário instrumento jurídico, **PREFERENCIALMENTE** na forma de convênio, entre as pessoas jurídicas de direito público e privado – **QUANDO EXECUTADA EXTERNAMENTE**.
- Quando executadas internamente serão consideradas estágio: participação em empresas juniores, incubadoras, startup, laboratórios, fazendas experimentais com supervisão e ambientes de aprendizagem profissional dos campi agrícolas.
- Integra o itinerário formativo, deve constar no PPC e se é obrigatório ou não.

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº007 DE 22 DE JULHO DE 2020 – PANDEMIA**

- Atividades que poderiam contar como estágio:

- a) projetos de extensão
- b) projetos de ensino
- c) estágio supervisionado obrigatório, nos termos do artigo 9º da lei 11.788/2008
- d) monitorias
- e) atividades de iniciação científica
- f) estágio não obrigatório
- g) aulas demonstrativas
- h) intervenção pedagógica
- i) atividades de programas institucionais de formação de professores (PID, PIBID e RP)
- j) eventos científicos – congressos, seminários, jornadas, entre outros.

### **REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR DO IFMT**

§1º As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo discente, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso, conforme disposto no §3º do art. 2º da Lei 11.788/2008.

Art. 8º O Estágio será realizado em instituições públicas ou privadas e com profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional que apresentarem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do discente, ou que proporcione desenvolvimento sociocultural ou científico através de situações reais de vida e de trabalho, em conformidade com a Lei de Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008

Art. 12 A carga horária e obrigatoriedade do Estágio Curricular para cursos Técnicos e Superiores serão definidas nos respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos

São componentes:

- a) Termo de compromisso (regras, direitos e deveres de cada uma das partes)
  - b) Plano de atividades de estágio: o que será realizado pelo discente no período do estágio
  - c) Seguro de acidentes pessoais
  - d) Convênio de estágio: facultado celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão
- Acompanhamento e avaliação será determinado no PPC

Setor de estágio disponibiliza:

- a) Termo de compromisso
- b) Plano de atividades de estágio
- c) Ficha de autoavaliação
- d) Ficha de avaliação do estagiário a ser preenchida pelo supervisor
- e) Relatório final de estágio, assinada pelo estagiário e supervisor
- f) Manual do estagiário

Setor de estágio montará a pasta contendo:

- a) Documento de comunicação e/ou solicitação de estágio
- b) Termo de compromisso
- c) Convênio (quando houver)
- d) Ficha de avaliação do estagiário
- e) Plano de atividades
- f) Comprovação de matrícula

Relatório final será avaliado de acordo às normas contidas no PPC

Art. 29 São partes integrantes na realização do estágio curricular:

- I – Coordenação de Extensão;
- II – Coordenação de Estágios;
- III – Coordenação do Curso;
- IV – Departamento de Ensino;
- V – Professor Orientador de Estágio;
- VI – Supervisor de Estágio (Da concedente);

VII – Unidade Concedente do Estágio; e

VIII – Discente Estagiário

Competências de cada setor

### **REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR CAMPUS JUÍNA**

- Iniciar as atividades de estágio após cumprir 50% da carga horária do curso.
- Ofertado por pessoas jurídicas de direito privado e órgãos públicos, profissionais liberais
- Até 50% desde que assegure a consecução dos objetivos.
- Avaliação:
  - a) no mínimo 75% de frequência nas palestras do estágio
  - b) Entrega do Termo de Compromisso
  - c) Plano de estágio assinado
  - d) Elaborar relatório final (90 dias)

**CONCLUSÕES:**

	<b>COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO</b>	<b>COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS</b>	<b>COORDENAÇÃO DE CURSOS</b>	<b>DEP. ENSI</b>	<b>PROF ORIENTADOR</b>
<b>REGULAMENTO DO IFMT</b>	<p>I – Viabilizar convênios com empresas, instituições e agentes de integração para a realização de estágios; II – Colaborar na formulação de termos de compromisso e convênios a serem firmados pela Coordenação de Estágio do IFMT com representantes de entidades públicas ou privadas; III – A Coordenação de Extensão é responsável, junto aos discentes, pela busca ativa a instituições que ofertem a realização do estágio curricular obrigatório;</p>	<p>I – Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios; II – Firmar convênios/acordos de cooperação; III – Orientar alunos e unidades concedentes; IV – Organizar banco de dados de empresas, ofertas de estágios e empregos, disponibilizando-o à comunidade escolar; V – Analisar documentação de estágio; VI – Assinar Termo de Compromisso, após a aprovação pela Coordenação de Curso/Departamento de Ensino, bem como os demais documentos referentes a estágio; VII – Fornecer subsídios para melhoria e/ou reformulação curricular a partir das informações dos discentes estagiários contidas nos documentos listados nos incisos III, IV e V, art. 18; VIII – Emitir certificados aos professores orientadores de estágio; IX – Elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades; X – Registrar a avaliação final do estágio curricular no Sistema de Gestão Acadêmica</p>	<p>I – Designar, em conjunto com o Departamento de Ensino, os professores orientadores de estágio; II – Participar na discussão e elaboração de normas relativas a estágio; III – Analisar e avaliar as atividades de estágio quanto à sua pertinência em relação ao projeto pedagógico do curso; IV – Supervisionar o desenvolvimento das atividades de estágio junto aos professores orientadores;</p>	<p>I – Designar em conjunto com a Coordenação de Curso os professores orientadores de estágio; II – Participar na discussão e elaboração de normas relativas a estágio; III – Dirimir sobre casos omissos ao PPC dos cursos; IV – Definir prazo para entrega do Relatório Final de Estágio no Calendário Acadêmico</p>	<p>I – Orientar as ações individuais ou coletivas, referentes às atividades programadas no Estágio Curricular, estimulando a formação de profissionais reflexivos, pesquisadores e autocríticos; II – Indicar ao estagiário as fontes de pesquisa necessárias ao aprimoramento da prática pedagógica e incentivar a busca de solução para as dificuldades encontradas; III – Orientar e coordenar as atividades dos estagiários; IV – Efetuar visitas periódicas as empresas durante o período de estágio; V – 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 IFMT; b) A compatibilidade das atividades desenvolvidas com o currículo do curso e o plano do estágio; c) A qualidade e eficácia na realização das atividades; d) A capacidade inovadora ou criativa demonstrada através das atividades desenvolvidas; e) Capacidade de adaptar-se socialmente ao ambiente produtivo; VI – Avaliar o estagiário em todas as etapas do estágio, incluindo o</p>

					<p>relatório final; VII – Informar ao estagiário seu aproveitamento em cada etapa do estágio, incluindo o relatório final; VIII – Orientar discentes sobre eventuais pendências; IX – Encaminhar o Relatório Final de Estágio à Coordenação de Estágio; X – Validar, através de parecer, o aproveitamento de carga horária de Estágio Curricular, conforme o disposto na Seção II, Capítulo IV deste Regulamento; XI – Comunicar imediata e oficialmente à Coordenação do Curso o desligamento do estagiário por descumprimento do regulamento ou do Termo de Compromisso do Estágio; XII – Comunicar imediata e oficialmente à Concedente o desligamento do estagiário por descumprimento deste regulamento. Art. 35 Compete ao Supervisor de Estágio: I – Rever junto com o estagiário o Plano de Estágio Curricular; II – Proceder a avaliação de desempenho do estagiário, por meio de instrumento próprio fornecido pelo Setor de Estágio do campus; III – Manter-se em contato com o Professor Orientador de Estágio. IV – Informar a instituição de ensino qualquer eventualidade ocorrida com o estagiário na instituição concedente.</p>
<b>REGULAMENTO NOVO</b>	Não cita	Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios; Firmar	Designar, em conjunto com o Departamento de Ensino, os professores orientadores de	Designar em conjunto com a Coordenação de Curso os professores orientadores de	Orientar as ações individuais ou coletivas, referentes às atividades programadas no

		<p>convênios/acordos de cooperação, mediante delegação de competência através de portaria; Esclarecer aos alunos e unidades concedentes acerca dos procedimentos de estágio; Organizar banco de dados de empresas, ofertas de estágios e empregos, disponibilizando-o à comunidade escolar; Analisar documentação de estágio; Assinar Termo de Compromisso, após a aprovação pela Coordenação de Curso/Departamento de Ensino, bem como os demais documentos referentes a estágio; Fornecer subsídios para melhoria e/ou reformulação curricular a partir das informações dos discentes estagiários contidas nos documentos listados nos incisos III, IV e V, art. 18; Emitir certificados aos professores orientadores de estágio; Elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades; Registrar a avaliação final do estágio curricular no Sistema de Gestão Acadêmica; Registrar dados referentes ao estágio no Sistema informatizado adotado pela instituição de ensino.</p>	<p>estágio; participar na discussão e elaboração de normas relativas a estágio; analisar e avaliar as atividades de estágio quanto à sua pertinência em relação ao projeto pedagógico do curso; supervisionar o desenvolvimento das atividades de estágio junto aos professores orientadores</p>	<p>estágio; participar na discussão e elaboração de normas relativas a estágio; dirimir sobre casos omissos ao PPC dos cursos; definir prazo para entrega do Relatório Final de Estágio no Calendário Acadêmico.</p>	<p>Estágio Curricular, estimulando a formação de profissionais reflexivos, pesquisadores e autocríticos; Indicar ao estagiário as fontes de pesquisa necessárias ao aprimoramento da prática pedagógica e incentivar a busca de solução para as dificuldades encontradas; Elaborar em conjunto com o estagiário e o supervisor, o plano de atividades, que será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante; Orientar e coordenar as atividades dos estagiários; Fazer visitas à Unidade Concedente, para acompanhamento pedagógico, durante a realização do estágio, quando julgar necessário; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos relatórios de estágio, observados os seguintes aspectos: Respeito às normas de redação e técnicas de elaboração do relatório estabelecidas pelo IFMT; A compatibilidade das atividades desenvolvidas com o currículo do curso e o plano do estágio; A qualidade e eficácia na realização das atividades; A capacidade inovadora ou criativa demonstrada através das atividades desenvolvidas; Capacidade de adaptar-se socialmente ao ambiente produtivo; Avaliar o estagiário em todas as etapas do estágio,</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>incluindo o relatório final; Informar ao estagiário seu aproveitamento em cada etapa do estágio, incluindo o relatório final; Orientar estagiário sobre eventuais pendências; Encaminhar o Relatório Final de Estágio à Coordenação de Estágio; Validar, através de parecer, o aproveitamento de carga horária de Estágio Curricular; Comunicar imediata e oficialmente à Coordenação do Curso o desligamento do estagiário por descumprimento do regulamento ou do Termo de Compromisso do Estágio; Comunicar imediata e oficialmente à Concedente o desligamento do estagiário por descumprimento deste regulamento. Registrar periodicamente as atividades de orientação no Sistema informatizado adotado pela instituição de ensino</p>
<b>REGULAMENTO JUÍNA</b>	Não cita	<p>I. Buscar por oportunidades de estágio junto a entidades concedentes e divulgá-las junto aos estudantes; II. Manter atualizado o cadastramento dos estudantes aptos ao estágio e das entidades concedentes; III. Encaminhar às entidades concedentes os alunos candidatos às vagas de estágio, auxiliando-os na elaboração da documentação necessária à efetivação do estágio; IV. Promover reuniões com os estagiários para informá-los e orientá-los quanto ao processo de estágio supervisionado; V.</p>	<b>Não cita</b>	<p>Auxiliar a Coordenação de Estágios e Empregos na captação de vagas de estágio; II. Supervisionar o desenvolvimento das atividades do estágio, por meio do apoio e acompanhamento dos trabalhos dos professores orientadores de estágio, garantindo a compatibilidade entre as atividades do estágio e o currículo do curso, nos termos do Artigo 4º desta normativa; III. Notificar a Coordenação de Estágios e Empregos sobre anormalidades ocorridas, de qualquer ordem,</p>	<p>I. Auxiliar a Coordenação de Estágios e Empregos no planejamento e realização de atividades relacionadas ao estágio supervisionado; II. Auxiliar o aluno na elaboração do Plano de Estágio Supervisionado (Anexo III) e aprová-lo, em comum acordo com o aluno e o Supervisor de Estágio, levando em consideração os objetivos estabelecidos no Artigo 4º desta normativa; III. Prestar orientação ao aluno junto ao IFMT- Campus Juína e à entidade concedente durante o</p>

		<p>Assegurar a legalidade do processo de estágio supervisionado; VI. Atuar como interveniente no ato de celebração do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a entidade concedente e o estagiário. VII. Emitir certificado de Orientação de estágio aos Professores Orientadores de Estágio</p>		<p>durante a realização do estágio supervisionado. I. Designar professores orientadores de estágio que ministrem disciplinas no curso do estagiário; II. Garantir, aos professores orientadores de estágio, horário e condições para o desempenho de suas funções, assegurando o acompanhamento regular de cada estagiário na entidade concedente, conforme o Regulamento das Atividades Docentes do IFMT.</p>	<p>período de realização do estágio supervisionado; IV. Manter-se em contato com o Supervisor de Estágio na entidade concedente a fim de informar-se sobre o desempenho do aluno durante o estágio supervisionado; V. Assegurar a compatibilidade das atividades desenvolvidas no estágio supervisionado com o currículo do curso, considerando o estabelecido no Artigo 4º desta resolução; VI. Auxiliar o aluno na elaboração da Ficha de Acompanhamento Diário (Anexo IV) e aprová-la, em comum acordo com o aluno e o Supervisor de Estágio, fixando e divulgando datas para coleta e avaliação da mesma, conforme prazos estabelecidos nesta Normativa e divulgados pela Coordenação de Estágios e Empregos; VII. Auxiliar o aluno, ao término do período do estágio supervisionado, na elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado e aprová-lo, em comum acordo com o aluno e o Supervisor de Estágio, encaminhando-o à Coordenação de Estágios e Empregos; VII. Encaminhar a Ficha de Acompanhamento à Coordenação de Estágios e Empregos; VIII. Realizar avaliação de desempenho do estagiário (Anexo V); IX. Emitir, juntamente com o Supervisor de Estágio, o Resultado Final de Avaliação do Estágio, constando a</p>
--	--	---	--	--	--



					aprovação ou reprovação do estagiário (Anexo VI), ao término do período do estágio supervisionado. X. Notificar o Departamento de Ensino e a Coordenação de Estágios e Empregos sobre anormalidades ocorridas, de qualquer ordem, relacionadas a execução e finalização do estágio supervisionado. XI. Submeter ao Departamento de Ensino e a Coordenação de Estágios e Empregos pedido de substituição de Professor Orientador de Estágio, devidamente fundamentado
--	--	--	--	--	--

- Elaborar um termo de compromisso exclusivo para as atividades que serão desenvolvidas no campus ou outro mecanismo que firme a cooperação entre o projeto/coordenador do projeto/ifmt com o aluno.
  - Termo de Compromisso e Acordo de Cooperação não são semelhantes?
  - Ficha de acompanhamento e plano de atividades, ambos predem o detalhamento das atividades executadas. Poderiam ser fundidos num documento só?
  - Ficha de aprovação pelo orientador e ficha pelo supervisor. (dados repetitivos, podem ser resumidos um documento só)
  - Autoavaliação?
  - Relatório de estágio ainda será mantido nos formatos atuais?
  - Se o relatório mudar, precisa alterar no regulamento a forma de avaliação.
- Poderiam ser sugeridas mais que uma forma de entrega e validação;