



MANUAL DE ESTÁGIO¹

DO CURSO DE CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

CAPÍTULO I – DA INTEGRALIZAÇÃO

Art. 1º Para integralização da estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do IFRO – Campus Ji-Paraná, em conformidade com a legislação educacional, os acadêmicos deverão realizar o estágio, prática profissional obrigatória realizada em ambiente preparado para a formação profissional na prática, fora do momento de aula, com carga horária específica estabelecida no projeto de curso e regulamentação em documento próprio do IFRO;

Art. 2º O presente regulamento tem por finalidade esclarecer as regras para o planejamento, acompanhamento e avaliação do Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO) no Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do IFRO – Campus Ji-Paraná.

Art. 3º O relatório está alinhado com os documentos: Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, RESOLUÇÃO Nº 79/CONSUP/IFRO/2016, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016; Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas– Campus Ji-Paraná - Aprovado pela Resolução nº 01/CONSUP/IFRO/2016; Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO,

¹ Portaria 124 de 25 de Julho de 2017/CGAB/JIPA



RESOLUÇÃO Nº 87/CONSUP/IFRO, de 30 de dezembro de 2016 Normas Técnicas (NBRs) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em vigência.

CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º De acordo com o PPC, o Estágio Curricular Supervisionado caracteriza-se como conteúdo curricular que fomenta o perfil do formando, consistindo numa atividade obrigatória, mas diversificada, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados, segundo as peculiaridades do curso.

Art. 5º O estágio visa contemplar uma prática profissionalizante de qualidade, vinculada a uma postura crítica diante dos conhecimentos teóricos, assim como uma postura ética diante do trabalho, tendo por objetivos:

- I. Propiciar ao aluno subsídios para a compreensão da realidade institucional;
- II. Compreender a inter-relação teoria e prática em condições concretas;
- III. Trabalhar em condições reais de planejamento e sistematização.

Art. 6º O Estágio dará ênfase à mediação teoria/prática, recuperando os procedimentos metodológicos necessários à intervenção profissional na realidade.



Art. 7º O relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO) deverá ser elaborado pelo aluno, segundo o PPC o Estágio Curricular Supervisionado a partir do terceiro semestre do curso, em comum acordo com seu orientador, solicitando a este o preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio, dos dados da Empresa, do Supervisor (Empresa), do IFRO e do Aluno, que deverá ser entregue na Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC), antes do início do período de estágio (ANEXO I), seguindo as normas descritas e exemplificadas ao longo deste manual. Deverá ser entregue concomitante o ANEXO II - Parecer sobre a adequação estrutural do ambiente de estágio

Art. 8º Dessa forma, o Estágio Curricular terá por objetivo propiciar ao aluno, uma experiência profissional supervisionada, possibilitando o desenvolvimento de suas habilidades, seu aprimoramento pessoal e profissional e sua inserção na vida profissional.

Art. 9º As atividades de estágio devem estar registradas, bem como as análises e as experiências dos alunos.

Art. 10º O Componente Curricular - Estágio será coordenado por um professor do curso, o qual seguirá, conforme já dito anteriormente, as normas descritas em manual próprio, sempre à disposição das comissões do MEC e de toda a comunidade envolvida no processo de implantação e desenvolvimento do curso.

Art. 11º A modalidade do estágio é obrigatória, definido no projeto pedagógico do curso de ADS e oferecido como disciplina específica de Estágio Supervisionado, cuja carga horária de 100hs/aula é requisito para aprovação e obtenção de diploma.



CAPÍTULO III - ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Art. 12º Na Resolução de Estágio, em seu Art. 9. informa que as atividades a serem desenvolvidas no estágio devem estar em consonância com o que estabelecem os estatutos das respectivas carreiras profissionais, as regulamentações dos Conselhos Profissionais, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), o Catálogo Nacional de cursos (quando houver) e demais normativas educacionais e profissionais vigentes. Ainda cita que casos omissos que não sejam contemplados pelo Catálogo, serão tratados pelo Colegiado do Curso.

CAPÍTULO IV - DO APROVEITAMENTO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 13º Nos cursos técnicos e de graduação, exceto licenciaturas, o estudante que exerça atividade profissional correlata ao seu curso, no período de estágio obrigatório, em entes públicos e/ou privados, na condição de empregado, empresário ou autônomo, poderá solicitar, atendendo a exigência do cumprimento do Estágio Obrigatório, respeitando a legislação vigente, o aproveitamento das atividades profissionais como Estágio Obrigatório, desde que apresente os seguintes documentos e estes sejam aprovados pelo Professor Orientador de Estágio. Na solicitação o estudante deve entregar os documentos comprovantes das atividades profissionais, diretamente na Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC), que por sua vez encaminhará ao o Professor Orientador para que possa dar o parecer final sobre os mesmos.

Art. 14º Na entrega das cópias dos documentos exigidos é obrigatória a apresentação do original, salvo quando as mesmas forem cópias autenticadas em cartório.



Art. 15º- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

- I- **Empregados Empresas públicas ou privadas:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e cópias das folhas que contêm a foto, a qualificação civil e a folha do registro de trabalho), uma cópia;
- II- **Funcionário Público:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e cópia das folhas que contêm a foto, a qualificação civil e a folha do registro de trabalho), apenas para celetista, uma cópia; Portaria ou Ato de Nomeação e declaração de efetivo exercício no período do estágio. uma cópia.
- III- **Autônomo/Prestador de Serviços:** Comprovante de registro na prefeitura municipal; uma cópia; Comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviço; uma cópia; Carnê de contribuição ao INSS. uma cópia; Contrato de prestação de serviços e Nota (s) Fiscal (is); uma cópia.
- IV- **Empresário/Sócio:** Contrato Social da Empresa; uma cópia; Cartão CNPJ; uma cópia; Comprovante de registro na prefeitura municipal; uma cópia; Comprovante de recolhimento do Imposto sobre Serviço; uma cópia; Carnê de contribuição ao INSS, uma cópia; Contrato de prestação de serviços e Nota(s) Fiscal(is); uma cópia.

CAPÍTULO V - DA EQUIPARAÇÃO DE ATIVIDADES COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 16º- Nos cursos técnicos e de graduação, exceto licenciaturas, o estudante que desenvolver atividades de extensão, extensão tecnológica, monitoria, pesquisa ou iniciação científica e tecnológica, poderá solicitar a equiparação da atividade como estágio obrigatório, desde que esteja



previsto no projeto pedagógico do curso, e seja compatível às ações desenvolvidas nos objetivos da formação do curso e as especificidades do perfil do egresso.

Art. 17º- A equiparação de atividades de extensão, extensão tecnológica monitoria, pesquisa ou iniciação científica e tecnológica como estágio obrigatório deverá ser solicitada pelo estudante, via requerimento, na Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC) do campus, com apresentação dos mesmos documentos solicitados para o aproveitamento das atividades profissionais.

Art. 18º- A CIEEC do Campus poderá solicitar quaisquer outros documentos que julgar necessário para a equiparação destas atividades.

CAPÍTULO VI - DO FLUXO DE MATRÍCULA

Art. 19º- O fluxo da matrícula de estágio obrigatório deve seguir os seguintes trâmites:

- I- Os estudantes deverão comparecer à Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas para preenchimento e protocolo da ficha de cadastro no estágio com informações relativas a possível local e disponibilidade de horários para realização do estágio;
- II- O Aluno receberá do coordenador de estágio os formulários para registro do estágio;
- III- A Coordenação de Estágio realizará os procedimentos administrativos necessários para o encaminhamento do estudante à vaga de estágio indicada por ele no ato do preenchimento de fichas de cadastro de estágio ou a vagas existentes no banco de instituições cadastradas e



com as quais a unidade de ensino mantém parceria, mediante a indicação de professor(a) orientador(a) da área por parte da respectiva Coordenação de Curso;

- IV- Após a captação da vaga e assinatura do termo de compromisso de estágio entre as partes, o estudante deverá requerer a matrícula de estágio junto à Coordenação de Registros Acadêmicos - CRA de sua unidade de ensino.
- V- Assim que finalizado o período de matrículas, a Coordenação de Registros Acadêmicos - CRA deverá encaminhar a relação dos estudantes estagiários matriculados por curso e turma à respectiva Coordenação de Curso.
- VI- Ao final de cada semestre letivo a Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade – CIEEC deverá emitir relatório informado as Coordenações de Curso sobre a situação de realização do estágio por turma em funcionamento.
- VII- O estudante somente iniciará o estágio quando sua matrícula estiver efetivada para a prática e os instrumentais firmados entre as partes.
- VIII- A renovação de matrícula no estágio deverá ser feita ao final cada período letivo.
- IX- O estudante que cursar todas as disciplinas e não tenha concluído o estágio obrigatório, deverá renovar matrícula neste componente para manutenção do vínculo institucional, observados os procedimentos e prazos máximos de integralização dos cursos.

CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I - DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO



Art. 20º- Conforme, Art. 8º do Regulamento de Estágio, o Coordenador de Estágio é indicado pelo colegiado de curso, quando for o caso e, designado pelo diretor geral do Campus mediante portaria.

Art. 21º- O coordenador de Estágio do Curso terá as seguintes atribuições:

- I- Divulgar este regulamento, ao final de cada semestre, aos alunos que tem possibilidade de iniciar o Estágio;
 - II- Cumprir e fazer cumprir na integralidade este regulamento;
 - III- No prazo não inferior a 30 dias antes de terminar o período letivo que antecede àquele no qual será oferecido o Estágio como componente, deverá ser publicado um edital contendo a relação de orientadores e orientandos, a lista de documentos necessários à matrícula e outras informações necessárias à tramitação e execução do projeto.
 - IV- Elaborar cronogramas e calendários e incluir no calendário acadêmico do curso;
 - V- Convocar reuniões;
 - VI- Publicar formulários e documentos pertinentes ao Estágio e aos envolvidos;
 - VII- Receber o trabalho na versão final em cópia digital (Modelo Estrutura do Relatório do Estágio Supervisionado Obrigatório - ANEXO IV);
 - VIII- Mobilizar discussões com o Colegiado para avaliação e adequação do regulamento;
 - IX- Divulgar as linhas de estudo dos docentes orientadores e o número de vagas oferecidas por cada docente;
 - X- Fazer semestralmente cronograma de entrega do estágio quando necessário;
- I- Art. 22º- Ainda, para a substituição de orientadores, a pedido do professor ou a pedido do acadêmico, deverá ser preenchido um Termo de Desistência de Orientadores de Estágio, ANEXO V e informar à Coordenação de Estágio do Curso;



Art. 23º- O pedido deverá ser encaminhado com antecedência de 90 dias, caso haja disponibilidade de orientador para substituição do mesmo, sendo deferido pelo Colegiado do Curso.

SEÇÃO II - DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Art. 24º- O professor orientador de estágio terá as seguintes atribuições:

- II- Orientar o acadêmico quanto a melhor solução de problemas corriqueiros no decorrer do estágio visando sempre aplicar os conceitos de ciência e tecnologia;
- III- Informar a coordenação de estágio eventuais problemas com o acadêmico e o estágio do mesmo a fim de buscar soluções.
- IV- Se possível realizar visita *in loco*, para possíveis ajustes e esclarecimentos.
- V- Avaliar seus alunos durante o desenvolvimento do estágio de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento;
- VI- Controlar a frequência dos alunos, o aluno que não comparecer às reuniões marcadas (não atingir 75% de presença) com seu orientador será automaticamente retido por falta, preenchendo a ficha de acompanhamento e orientação de cursista, ANEXO III.
- VII- Estabelecer cronograma de atividades específicas para o trabalho, quando for o caso;
- VIII- O professor orientador estará disponível 1h (uma hora), a cada duas semanas, na coordenação do curso ou em sala específica, para assessoramento individual, em horários a serem divulgados oportunamente.



SEÇÃO III – DAS OBRIGAÇÕES DO ESTÁGIÁRIO

Art. 25º- São obrigações do estagiário:

- I- Protocolar ficha de Cadastro de Estágio na Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade – CIEEC;
- II- Preencher os Anexos I, II e entregar na CIEEC para procedimentos cabíveis;
- III- Participar da elaboração do Plano de Estágio juntamente com o professor orientador de estágio, anexo III - Ficha de acompanhamento e Orientação de cursista;
- IV- Contribuir na captação de vagas de Estágio;
- V- Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social para os devidos registros, quando exigido pela concedente;
- VI- Efetuar a matrícula do estágio na CRA;
- VII- Fazer sua autoavaliação de estagiário;
- VIII- Apresentar ao professor orientador em até 90 dias após a conclusão do estágio, o relatório final e seus anexos, em versão impressa e digital, sendo esta última, 1 (uma) via gravada em CD;
- IX- Comunicar ao seu professor orientador problemas ou dificuldades enfrentadas no estágio, bem como sua eventual desistência ou interesse em prorrogar o tempo de estágio;



- X- Manter sigilo absoluto sobre informações e documentos confidenciais com os quais tenha contato na unidade concedente;
- XI- Cumprir, com empenho e interesse, o plano de atividades estabelecido para o estágio;
- XII- Articular com a Coordenação de Estágio as atividades equiparadas ao estágio a serem realizadas na inexistência de vagas.

CAPÍTULO VIII - ANEXOS EDITÁVEIS

Art. 26º- Anexos Editáveis estará disponibilizado em .doc:

ANEXO I - Termo de compromisso de Estágio;

ANEXO II - Parecer sobre a adequação estrutural do ambiente de estágio;

ANEXO III - Ficha de acompanhamento e Orientação de cursista;

ANEXO IV - Modelo - Estrutura do Relatório do Estágio Supervisionado Obrigatório

ANEXO V – Termo de Desistência de Orientadores de Estágio;