

REFORMULAÇÃO DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO IFRO

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º. O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente real de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º. O ambiente de trabalho citado no *caput* deste artigo será o oferecido por pessoas jurídicas, órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior, registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, pessoas físicas equiparadas às jurídicas, que possuam cadastro no CEI (Cadastro de Empregador Individual), proprietários de propriedades rurais, desde que tenham profissional devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional na área de formação, quando houver.

§ 2º. O estágio realizado em instituição fora do país deverá observar a aplicação deste regulamento, obedecidas às obrigações das partes e, quando aplicado, o Regulamento de Mobilidade Estudantil do IFRO.

§ 3º. O local de estágio pode ser selecionado pela Instituição e/ou pelo educando, a partir de um cadastro de partes concedentes do estágio, organizado pela Instituição e/ou por agentes de integração.

§ 4º. O estágio realizado pelos educandos do IFRO obedecerá ao disposto na Lei de Estágio nº 11.788/08 e demais regulamentações e orientações emanadas dos órgãos superiores competentes.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO

Art. 2º. O estágio poderá ser realizado nas modalidades de estágio obrigatório ou estágio não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino, desde que previsto no projeto pedagógico do curso, o qual deverá ser elaborado observando as demandas de mercado e as exigências dos conselhos profissionais:

§ 1º. Estágio obrigatório é aquele definido como tal nos projetos pedagógicos de

curso e sua carga horária mínima é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

I - No estágio obrigatório, o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, não caracterizando vínculo empregatício.

II - É permitido ao aluno que realize estágio obrigatório cuja carga horária extrapole a carga horária mínima do curso, desde que, ao iniciar o estágio, a carga horária mínima de estágio obrigatório não tenha sido atingida.

III - Após atingida a carga horária mínima de estágio obrigatório, as novas solicitações de estágio serão permitidas apenas na modalidade de estágio não obrigatório.

§ 2º. Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso correspondente, quando requerido pelo estagiário.

I - No estágio não obrigatório, a concedente deverá, necessariamente, conceder bolsa ou outra forma de contraprestação, não caracterizando vínculo empregatício.

II. Entende-se como contraprestação auxílio-transporte, alimentação, hospedagem, pagamento de cursos, concessão de material didático ou outra contraprestação acordada entre aluno e concedente.

III - O estágio não obrigatório pode ser realizado a partir da matrícula no curso e não dispensa o estudante da realização do estágio obrigatório, entretanto, sua carga horária poderá ser aproveitada como estágio obrigatório, desde que requerido pelo aluno, a partir do período previsto para a realização do estágio obrigatório, e esteja previsto no PPC do curso.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

SEÇÃO I

DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 3º. 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.

Art. 4º O estágio como ato educativo supervisionado, obrigatório ou não obrigatório deverá ter relação com o eixo formativo do curso ao qual o educando estagiário frequenta, bem como ter acompanhamento efetivo por um professor orientador da instituição de ensino e por um supervisor da parte concedente, ambos com formação na área ou em áreas afins, conforme determinado na Lei de Estágio nº 11.788/08.

Art. 5º. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza para a concedente, entretanto a inobservância da Lei de Estágio nº 11.788/08 e/ou o descumprimento de qualquer obrigação contida em termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária, incluindo a realização de atividades não alinhadas ao PPC do curso.

Parágrafo único: O estágio poderá ser realizado de forma presencial ou remota de acordo com o sistema de funcionamento das instituições/estabelecimentos que são campo de estágio para os diferentes cursos.

Art. 6º. A jornada de atividades do estágio deverá obedecer aos seguintes limites máximos permitidos:

I – até 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

III. Para os cursos que possuem normativas específicas, como medicina veterinária, o estágio pode ser realizado na modalidade plantão, de até 12 horas consecutivas, limitada a 40 horas semanais, segundo normativa.

IV. Nos casos de estágio realizados durante a execução do calendário acadêmico, a carga horária deverá ser reduzida pelo menos à metade prevista, em época de avaliações formais específicas.

V - É vedado ao estagiário a realização de mais de um estágio simultaneamente.

§ 1º Fica vedada a realização de estágio em horário de aula presencial ou remota, bem como fora dos dias e horários estipulados no Termo de Compromisso de Estágio.

§ 2º. Deve ser sempre observado o período mínimo de 1 hora de descanso entre as jornadas de estágio ou na junção aula e estágio.

§ 3º. A duração do estágio não poderá exceder a dois anos em uma mesma concedente, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

§ 4º Estágios realizados por meio de agentes de intermediação, com CIEE, Banco de Talentos, Catho e outros só poderá ser realizado mediante autorização da CIEEC dos

Campi.

§ 5º Aluno com pendência de entrega de estágio anterior fica impedido de realizar novo estágio até regularizar a pendência.

SEÇÃO II

DA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NAS DEPENDÊNCIAS DO IFRO

Art.7º. Os estágios realizados nas dependências do próprio IFRO devem obedecer às orientações emitidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho do Serviço Público do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para aceitação de estagiários na Administração Pública Federal segundo a Portaria nº 1094/2016.

§ 1º A realização de estágio obrigatório de alunos do IFRO dentro da própria instituição obedecerá ao descrito neste regulamento, e será acompanhada pela CIEEC, quanto aos trâmites e documentação, e Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP no *campus* e Diretoria de Gestão de Pessoas DGP na Reitoria quanto à disponibilidade de vagas e cadastro do estagiário no sistema.

§ 2º Para alunos de outras instituições que realizam estágio nas dependências do IFRO as orientações serão realizadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP no *campus* e Diretoria de Gestão de Pessoas na Reitoria, conforme orientação emitida pelo IFRO para aceitação de estagiário no âmbito da instituição e suas alterações.

SEÇÃO III

DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 8º. Ocorrerá o desligamento do estudante durante o estágio:

- I. automaticamente, ao término do estágio;
- II. pelo trancamento, desligamento, cancelamento, transferência ou desistência do estudante no curso.
- III. a pedido de qualquer das partes acordadas no Termo de Compromisso, por meio de requerimento formal escrito, com justificativa;
- IV. pela não adaptação ao estágio; por meio de requerimento formal escrito, com justificativa;

V. em decorrência do descumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso;

VI. pelo não comparecimento do estudante às atividades de estágio, sem nenhum motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos;

VII. por conduta incompatível do estagiário com os princípios de formação preconizados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

§ 1º. Nas situações I, II, III e IV, a CIEEC deverá ser informada pelo estudante em até 5 dias úteis, sob pena de invalidação do estágio.

§ 2º. Nos casos da situação V, VI e VII, a CIEEC deverá relatar a ocorrência ao Departamento ou Coordenação de Atendimento ao Educando para providências cabíveis, independentemente de a notificação partir do aluno, orientador, supervisor ou concedente.

Art. 9º O aluno poderá requerer o cancelamento do estágio mesmo após a sua finalização, no prazo de até 30 dias corridos após o último dia de estágio, devidamente justificado e com a anuência do Orientador. A CIEEC fará a análise e emitirá parecer sobre o requerimento, no prazo de até 10 dias úteis. Caso seja deferido, a carga horária do estágio não será contabilizada.

§1º. Havendo lista de espera para o estágio, o aluno que teve estágio cancelado será alocado no final dessa lista, independentemente de estar ou não na iminência de finalização do curso.

§ 2º. No caso de cancelamento de estágio obrigatório, o aluno deverá realizar novo estágio.

SEÇÃO IV

DA DOCUMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 10. A documentação do estágio incluirá:

- a. Termo de Compromisso de Estágio /Plano de Atividades
- b. Relatório de Atividades de Estágio - Supervisor
- c. Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário
- d. Relatório de Avaliação - Orientador
- e. Relatório Final
- f. Folha de Frequência
- g. Termo de Realização de Estágio

Art. 11. Para efeitos de registro acadêmico e do relatório final deverá ser atribuído o conceito de APROVADO aos concluintes com êxito.

§ 1º. Ao término do estágio, o estudante que não apresentar os documentos corretamente, conforme parecer do orientador, deverá fazer as correções solicitadas, em até 15 dias corridos.

§ 2º. Caso as pendências indicadas pelo orientador não sejam sanadas no prazo estabelecido, o Orientador poderá atribuir ao estagiário o conceito de REPROVADO. Neste caso, a carga horária realizada não será computada.

§ 3º. Ao longo do processo do estágio, caso se verifique irregularidades ou situações atípicas, essas deverão ser encaminhadas pelo orientador ou CIEEC e ao Colegiado do curso que tomará as providências cabíveis.

§ 4º. A inserção do relatório final no sistema acadêmico pelo professor orientador indica a aprovação do aluno no referido estágio.

CAPÍTULO IV

DO APROVEITAMENTO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

SEÇÃO I

DOS TIPOS DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

Art. 12. Nos cursos técnicos e de graduação (bacharelados, licenciaturas e tecnologias), o estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso nas condições de empregado, empresário, autônomo, Jovem aprendiz ou servidor público, poderá solicitar, desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso, no momento em que se exige o cumprimento do Estágio Obrigatório no respectivo curso e respeitando a legislação vigente, o aproveitamento das atividades profissionais como Estágio Obrigatório, desde que:

- I. Exerça ou tenha exercido atividade pelo período mínimo de 6 meses;
- II. A atividade tenha sido executada após a matrícula no respectivo curso;
- III. Apresente os seguintes documentos:

a. se empregado, cópia autenticada das partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (identificação - frente e verso e página com o registro de trabalho) e declaração de tempo de serviço que constem: os dados pessoais, data de início e fim, função contratada e declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pela chefia imediata. Para aproveitamento de atividades de docência, no caso de licenciaturas, a declaração deve conter ainda a informação de que as aulas foram ministradas na educação básica.

b. se servidor público, termo de posse e declaração de tempo de serviço em papel timbrado e que constem: os dados pessoais, data de início e fim, função

desempenhada e declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pela chefia imediata. Para aproveitamento de atividades de docência, no caso de licenciaturas, a declaração deve conter ainda a informação de que as aulas foram ministradas na educação básica;

c. se autônomo, comprovante de registro na Prefeitura Municipal, Comprovante de Imposto de Recolhimento Sobre Serviços (ISS), correspondente ao mês de entrada do requerimento, carnê de contribuição do INSS, declaração de vínculo com Associação de Produtores Rurais ou Comprovação de Atividade Agrícola por órgãos competentes, e ainda declaração das atividades desenvolvidas devidamente assinada;

d. se empresário, cópia do Contrato Social ou certificado de Microempreendedor Individual, cartão do CNPJ da empresa, e declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pelo proprietário ou pelo sócio administrador;

e. se atuante em programas de aprendizagem, tais como Jovem Aprendiz, cópia autenticada das partes da Carteira de Trabalho -CTPS, contendo a identificação pessoal, o registro do contrato de trabalho e ainda declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pela chefia imediata ou supervisor;

f. se prestador de serviço, cópia de contrato de prestação de serviço ou notas fiscais emitidas para instituição de ensino e declaração de tempo de serviço em papel timbrado e que constem: os dados pessoais, data de início e fim, função desempenhada e declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pela chefia imediata. Para aproveitamento de atividades de docência, no caso de licenciaturas, a declaração deve conter ainda a informação de que as aulas foram ministradas na educação básica.

CAPÍTULO V

DA EQUIPARAÇÃO DE ATIVIDADES COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

SEÇÃO I

DOS TIPOS DE EQUIPARAÇÃO

Art. 13. Nos cursos técnicos, bacharelados e tecnologias, o estudante que desenvolver atividades de ensino, 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.

Parágrafo único. Para os cursos técnicos, bacharelados e de tecnologia, a equiparação de atividades de ensino, extensão, extensão tecnológica, monitoria, pesquisa ou

iniciação científica e tecnológica, como estágio obrigatório deverá ser solicitada pelo estudante, via requerimento no sistema vigente, para a Coordenação de Curso, com apresentação dos seguintes documentos:

I - Documento comprobatório de institucionalização do projeto no respectivo departamento de ensino, pesquisa ou extensão

II - Plano de Trabalho, plano de atividades aprovado pelo coordenador do projeto ou declaração emitida pelo coordenador com todas as atividades desempenhadas na execução do projeto

III - Certificado ou declaração de conclusão das atividades

Art.14 Nos cursos de licenciatura, em atendimento à Política Nacional de Formação de Professores, baseada nas Leis nº 9394/96 e nº 13.005/2014, o Programa Residência Pedagógica equipara-se ao estágio obrigatório supervisionado dos cursos de licenciatura.

§1º Nas licenciaturas, a Residência Pedagógica poderá ser equiparada com o estágio obrigatório supervisionado desde que as atividades tenham sido realizadas na área de formação e atuação na educação básica, observadas as cargas horárias destinadas à observação, participação e regência, conforme disposto no projeto pedagógico do curso, podendo ser a equiparação em modo total ou parcial, com necessidade de complementação.

§2º A equiparação da Residência Pedagógica como estágio obrigatório supervisionado deverá ser solicitada pelo estudante, via requerimento, na coordenação de curso, com apresentação dos seguintes documentos exigidos pelo programa PIRP.

§3º. Para validar a equiparação, o estudante deverá apresentar o relatório final da Residência Pedagógica realizada no ato do requerimento da equiparação, com descrição detalhada de todas as atividades realizadas e assinatura do orientador do IFRO.

CAPÍTULO VI

DO FLUXO PARA REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL E EQUIPARAÇÃO COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art.15 O aluno deverá requerer o aproveitamento e/ou equiparação no sistema acadêmico **INDICANDO orientador, a carga horária a ser aproveitada** e anexar a documentação comprobatória para análise e parecer do coordenador.

§ 1º A coordenação do curso emitirá parecer em até 10 dias úteis.

§ 2º O aproveitamento e/ou equiparação poderá ser indeferido, deferido parcialmente ou integralmente pela Coordenação de curso. Nos casos abaixo serão deferidas da seguinte forma:

- I. No caso das licenciaturas, segunda licenciatura e formação pedagógica, poderão ser deferidas parcialmente, limitada a 200 horas.
- II. No caso de primeira licenciatura, só poderá ser aproveitada até 50% da carga horária de estágio.
- III. Nas segundas licenciaturas, desde que o aproveitamento esteja previsto no projeto pedagógico do curso.

§ 3º Após o deferimento da Coordenação de Curso, o aluno deverá elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio para o Orientador em até 30 dias corridos.

§ 4º O professor orientador terá 15 dias corridos para efetuar as correções e devolver ao aluno para ajustes finais.

§ 5º O aluno terá o prazo de até 10 dias corridos para realizar os ajustes finais e entregar ao orientador o relatório final.

§ 6º O orientador deverá anexar o relatório final no sistema acadêmico em até 5 dias corridos.

§ 7º. Caso as pendências indicadas pelo orientador na elaboração do relatório final não sejam sanadas no prazo estabelecido, o Orientador poderá atribuir ao aluno o conceito de REPROVADO. Neste caso, a carga horária realizada não será computada e o aluno não poderá requerer novamente o aproveitamento referente à mesma solicitação.

§ 8º A Cieec do campus irá analisar se toda a documentação e relatório final foram anexados e fará o encerramento. Após o encerramento o aluno poderá visualizar as informações no histórico parcial do sistema vigente.

§ 9º. Ao longo do processo de aproveitamento e ou equiparação, caso se verifique irregularidades ou situações atípicas, essas deverão ser encaminhadas pelo orientador ou CIEEC ao Colegiado do curso que tomará as providências cabíveis.

§ 10º. A inserção do relatório final no sistema acadêmico pelo professor orientador indica a aprovação do aluno.

CAPÍTULO VI

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 16. Compete à concedente do estágio:

- I. celebrar termo de compromisso com o Instituto Federal de Rondônia e com o estagiário, zelando pelo seu cumprimento;
- II. oferecer instalações adequadas à realização do estágio, capazes de proporcionar ao

educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III. indicar como supervisor um funcionário de seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento requerida pelo estágio, para atender a até 10 estagiários simultaneamente;

IV. por meio do supervisor indicado, elaborar plano de estágio juntamente com professor orientador e estudante estagiário.

V. no caso de estágio não obrigatório, pagar ao estagiário bolsa estágio ou outra forma de contraprestação a ser acordada, da qual serão descontadas as faltas não justificadas legalmente;

VI. conceder 30 (trinta) dias de recesso a cada ano de estágio, que podem ser parcelados em até três etapas, preferencialmente durante as férias ou recessos escolares, sendo remunerado no caso de estágio que concede bolsa ou auxílio ao estudante, sendo proporcional aos dias trabalhados, no caso de estágios com duração inferior a 1 (um) ano.

VII. Emitir o termo de realização do estágio, indicando, resumidamente, as atividades desenvolvidas, o período de realização do estágio e a avaliação de desempenho, bem como as fichas de frequência devidamente assinadas.

VIII. Enviar ao Instituto Federal de Rondônia, via sistema acadêmico, relatório de atividades ou emitir manualmente, devidamente assinado pelo supervisor e estagiário.

IX. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sob a responsabilidade da concedente.

Art.17. Compete à Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade CIEEC dos *campi*:

I. prospectar, identificar e cadastrar no sistema acadêmico as empresas, instituições, pessoas físicas, jurídicas ou profissionais liberais interessados em conceder vagas para estágio;

II. divulgar à comunidade interna a regulamentação e as oportunidades de estágio das concedentes cadastradas;

III. encaminhar às concedentes os estagiários devidamente documentados;

V. emitir termo de compromisso de estágio (Termo Tripartite) com a concedente e com o estagiário ou seu representante, zelando pelo seu cumprimento;

VI. informar ao estagiário a documentação necessária à efetivação do estágio;

VII. Realocar estagiários para outro local em caso de descumprimento das normas;

VIII. comunicar à concedente as datas de avaliação no período letivo;

IX. zelar pelo cumprimento das normas de estágio;

X. orientar o estagiário e a coordenação de curso quanto às possibilidades de aproveitamento profissional e equiparação de atividades como estágio obrigatório.

XI - participar da elaboração de contratos a que se vinculam os estudantes e termos de convênios de estágio ou acordos de cooperação a serem celebrados com empresas ou instituições públicas.

XI. Conferir a documentação e relatório final que foram anexados pelo aluno, orientador e supervisor de estágio no sistema acadêmico.

XII - Encerrar o estágio no sistema acadêmico.

XIII. Emitir atestado de inexistência de vagas para estágio aos coordenadores de curso, quando não houver vagas disponíveis, após esgotadas as tentativas de encaminhamento do estudante ao estágio

IX - Validar ou Invalidar a documentação e relatório final que foram anexados pelo aluno e deferidos pelo Coordenador e Orientador nos casos de aproveitamento profissional e equiparação.

Parágrafo Único. Em caso de inexistência comprovada de vagas através de declaração emitida pela CIEEC, o estudante deverá procurar a coordenação do curso para verificar a possibilidade de realização de outras atividades equiparadas conforme previsão no projeto pedagógico de curso.

Art. 18. Compete à Coordenação de Curso

I. encaminhar à CIEEC a relação de estudantes aptos a estagiar,

II. orientar os estudantes quanto aos procedimentos e desenvolvimento do estágio;

III. sensibilizar as turmas para que os estudantes aptos ao estágio solicitem o estágio tempestivamente

IV. indicar professor orientador, na área do curso, para acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

V. contribuir na captação de vagas de estágio;

VI. fazer o acompanhamento pedagógico junto ao professor orientador de estágio e à Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade.

VII. realizar a substituição do professor orientador, quando de seu impedimento.

VIII. participar das reuniões quando solicitado pela CIEEC;

IX. Emitir parecer de deferimento ou indeferimento e analisar documentação nos casos de requerimento do aluno para aproveitamento de atividades profissionais ou equiparação de atividades como estágio obrigatório.

X. Apresentar e orientar o aluno quanto às possibilidades de atividades que podem ser aproveitadas e equiparadas ao estágio, se houver

XI - cobrar a entrega de relatórios em atraso do orientador e aluno.

XII - definir a quantidade de alunos por orientador.

Art. 19. Compete ao Coordenador de Estágio nos Cursos de Graduação

I - Promover estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, considerando as competências previstas no perfil do egresso, e interlocução institucionalizada da IES com o(s) ambiente(s) de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio no âmbito do curso.

II - Levar os insumos produzidos a partir da análises das práticas de estágio do curso para apreciação do NDE e deliberação pelo Colegiado do curso.

III - Analisar o processo de estágio e propor atualização e melhorias das práticas de estágio.

IV - Definir junto com a Coordenação de Curso os professores orientadores disponíveis para orientar estágios no semestre.

V - Informar aos estagiários em fase inicial e/ou quando necessário, sobre estágio e perfil do estagiário, legislações vigentes e estrutura do estágio em cada etapa.

VI - Informar os prazos a serem cumpridos, carga horária do estágio e as atividades a serem desenvolvidas no estágio.

VII - Realizar reuniões, quando necessárias, com professores orientadores e supervisores e responsáveis pela concedente, de forma articulada com o CIEEC

Art. 20. Compete ao estagiário:

I. requerer o estágio junto à Cieec;

II. participar da elaboração do plano de atividades que serão desempenhadas durante a realização do estágio juntamente com o professor orientador e supervisor de estágio;

III. contribuir na captação de vagas de estágio;

IV. apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social e demais documentos necessários para os devidos registros, quando exigido pela concedente;

V. assinar Termo de Compromisso de Estágio com a concedente e com o Instituto Federal de Rondônia, antes de iniciar o estágio, zelando pelo seu cumprimento;

VI. preencher e assinar os formulários pertinentes ao estágio no sistema;

VII . entregar a **versão inicial** do relatório final para revisão do orientador no prazo de até 30 dias após a conclusão do estágio;

VIII . entregar a **versão final** do relatório final para revisão do orientador no prazo de até 60 dias após a conclusão do estágio sob pena de reprovação no estágio;

Parágrafo único: Ao solicitar um novo estágio, o aluno não poderá ter pendências de documentação de estágios anteriores junto à CIEEC.

IX. comunicar ou justificar ao seu professor orientador problemas ou dificuldades enfrentadas no estágio, bem como sua eventual desistência, prorrogação da entrega do relatório final ou desinteresse em prorrogar o tempo de estágio em até 05 (cinco) dias úteis

X. agir conforme os princípios éticos requeridos pela profissão relacionada ao estágio e as normas internas da concedente;

XI. manter sigilo absoluto sobre informações e documentos confidenciais com os quais tenha contato na unidade concedente;

XII. cumprir, com empenho e interesse, o plano de atividades estabelecido para o estágio;

XIII. verificar com a Coordenação de curso as atividades que podem ser aproveitadas e equiparadas ao estágio.

XIV - Trajar-se adequadamente no local de estágio.

Art. 21. Compete ao professor orientador:

I. acompanhar o desenvolvimento do estágio, em todas as suas etapas;

II. avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando trimestralmente mediante o **relatório de avaliação** a ser preenchido no sistema acadêmico.

III. monitorar o envio e o recebimento de documentos relativos ao acompanhamento do estágio;

IV. elaborar o plano de atividades de estágio juntamente com o supervisor de estágio e o estudante, considerando a compatibilidade entre as atividades programadas para o estágio e o curso em que o estagiário estiver matriculado;

VI. avaliar o desenvolvimento do estudante durante o estágio;

- VII. esclarecer aos estudantes temas de interesse sobre o estágio;
- VIII. orientar o estudante na análise das atividades a serem aproveitadas e equiparadas ao estágio.
- IX. Enviar os documentos relativos ao estágio no sistema.
- X. Ajudar na elaboração e anexar o Relatório Final de Estágio e a folha de frequência no sistema após a aprovação do estágio
- XII. participar de eventos relacionados ao estágio, incluindo-se as reuniões para tratar de assuntos afins, quando convocado ou convidado;
- XIII. agendar, com os estagiários, reuniões sempre que necessário para orientação e otimização do estágio;
- XIV. formalizar junto à CIEEC e Coordenação de Curso sobre desistências, prorrogações e irregularidades nos estágios;
- XV cobrar dos alunos sob sua orientação a entrega dos relatórios;
- XVI. orientar o estudante na elaboração do relatório final e no preenchimento de todos documentos relacionados ao estágio;
- XVII. corrigir a versão inicial do relatório final em até 15 dias;

CAPÍTULO VII

DO ESTÁGIO EM CURSOS À DISTÂNCIA

Art. 22. O estágio em cursos ofertados a distância deve ser realizado observando os mesmos procedimentos dos cursos presenciais.

§ 1º. Nos cursos à distância ofertados onde existam *campi* do IFRO, os trâmites para a realização do estágio serão realizados pelo próprio *campus*.

§ 2º. Nas unidades de formação no qual não existam *campi* do IFRO, os trâmites para a realização do estágio serão realizados pelo *campus* gestor da educação a distância no IFRO.

CAPÍTULO IX

DOS AGENTES DE INTEGRAÇÃO

Art. 23. O Instituto Federal de Rondônia poderá recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados para auxiliar no processo de estágio, cabendo-lhes as seguintes atribuições:

I. identificar as oportunidades de estágio e encaminhá-las ao Instituto Federal de Rondônia;

II. selecionar os locais de estágio e cadastrar as concedentes que oferecem oportunidades de estágio;

III. manter contato frequente com o Instituto Federal de Rondônia para informações sobre oportunidades de estágio;

IV. Receber o currículo dos estudantes interessados em estágio.

V. Cadastrar os cursos nas plataformas dos agentes de integração

§ 1º. As condições para atuação de agentes de integração serão acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada a legislação que estabelece as normas gerais de licitação, no caso de ocorrer contratação com recursos públicos.

§ 2º. É vedada a cobrança de qualquer valor dos educandos, a título de remuneração, pelos serviços dos agentes de integração.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. O Instituto Federal de Rondônia pode firmar parceria com entes públicos e privados concedentes de estágio, sendo que a celebração do convênio não desobriga os trâmites legais do estágio aqui previstos, em especial no que tange ao termo de compromisso de estágio.

Art. 25. O Termo de Compromisso de Estágio será firmado pelo educando ou seu representante legal, pelos representantes legais da parte concedente e do Instituto Federal de Rondônia, por meio de seus *campi* e no limite de sua competência, sendo vedada a representação de quaisquer das partes pelos agentes de integração, quando houver.

Art. 26. A contratação de seguro contra acidentes pessoais para os estudantes estagiários será assumida pela concedente, podendo alternativamente, ser assumida

pelo Instituto Federal de Rondônia.

Art. 27. O Instituto Federal de Rondônia desenvolverá estratégias e se articulará com o mundo do trabalho, de forma a promover a captação de vagas de estágio aos alunos com necessidades educacionais específicas.

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pela Reitoria do Instituto Federal de Rondônia, por meio do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.