

Fluxo para os processos de estágio (obrigatório e não obrigatório)

Fluxograma resumo:



Descrição das etapas:

1º O estudante interessado em fazer um estágio (obrigatório e não obrigatório) deve inicialmente buscar uma vaga. Para isto ele pode:

- Buscar diretamente uma vaga nas unidades concedentes de estágio (empresas, repartições públicas, etc.)
- Procurar um agente de integração (Ex: CIEE) e verificar as vagas disponíveis.
- Conversar no Campus com o chefe da Seção de Estágios, coordenadores de curso e professores, que podem indicar alguma possibilidade de estágio que porventura exista.

2° Após encontrar a vaga, o estudante deve buscar no Campus um professor para ser seu orientador de estágio. O docente acompanhará o aluno durante toda a vigência do estágio, orientando-o no que for necessário ao longo do processo.

3° Com o professor definido o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Estágio (PE) são redigidos, seguindo o modelo oficial do IFPR ou o Modelo elaborado por Agente de Integração conveniado. Os modelos oficiais de documentos relacionados aos estágios do IFPR encontram-se disponíveis na página da SERC -Ivaiporã no site do Campus (<https://ivaipora.ifpr.edu.br/>). Deverão ser impressas 2 ou 3 cópias de cada documento, para contratos firmados sem ou com intermédio do agente de integração, respectivamente.

4° ANTES de coletar as assinaturas, o discente deve encaminhar o Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio para a SERC, para que a Seção faça a conferência do conteúdo dos documentos. A SERC terá um prazo de até 5 dias úteis para realizar a conferência da documentação. Este encaminhamento inicial pode ser feito de duas formas:

- Através de cópia impressa, que deverá ser entregue na secretária acadêmica do Campus.
- Via email, que deverá ser enviado para serc.ivaipora@ifpr.edu.br

Se os documentos estiverem corretos, o estudante pode coletar as assinaturas de todos os envolvidos (estudante ou responsável legal se menor de idade, representante da Unidade Concedente de Estágio, supervisor na Unidade Concedente de Estágio e professor orientador no IFPR) e encaminhar todas as vias para a SERC através da secretaria do Campus. O último a assinar os documentos deve ser o chefe da Seção de Estágios e Relações Comunitárias. Após todos assinarem, os documentos são arquivados digitalmente na pasta do estudante e devolvidos para o aluno. Após todas as assinaturas o estágio pode ser iniciado.

5° Passados seis meses do início do estágio, o estudante deverá enviar para a Seção de Estágios do Campus o Relatório Parcial de estágio, utilizando o modelo de relatório disponibilizado pela SERC ou pelos agentes de integração. Ao término do estágio o aluno deverá entregar o Relatório Final de Estágio, sendo o procedimento semelhante ao relatório parcial.

6° Qualquer alteração nas condições de estágio (alteração da carga horária, mudança das atividades desenvolvidas pelo estagiário, prorrogação do estágio, etc.) deve ser previamente acordada e formalizada através de Termo aditivo, cujo modelo encontra-se disponível na página da SERC, sendo aceitos também Termos Aditivos elaborados pelos agentes de integração conveniados.