

PROCEDIMENTOS PARA ESTÁGIO

INFORMAÇÕES GERAIS

- As Agências conveniadas ao IFMS para concessão de estágio são: IEL, CIEE, ABRE, SKILL, SUPER ESTÁGIOS. A partir delas é possível ter acesso às vagas de estágio existentes;
- O IFMS também oferece algumas vagas para estágio através de editais que são divulgados nos murais do Câmpus e também no site do IFMS na aba Central de Seleção (<http://selecao.ifms.edu.br/>);
- **O contato das agências de integração, encontram-se no final deste documento;**
- Para as vagas firmadas diretamente com a empresa, esta deverá firmar convênio com o IFMS quando não tiver intermédio com uma agência de integração. Os documentos necessários para este convênio, encontram-se na Coordenação de Extensão e Relações Institucionais (COERI);
- Tempo máximo de estágio na empresa - 2 anos;
- Estágio Obrigatório - Faz parte da carga horária do curso e é requisito para aprovação e obtenção do diploma. A remuneração nesta modalidade não é obrigatória. Carga horária mínima: 240 horas;
- Estágio Não Obrigatório - Não faz parte da carga horária do curso, mas é importante para o currículo e para o aprendizado do estudante. O estagiário deve ser remunerado pela atividade;
- Jornada de estágio - No máximo 6 horas diárias e 30 horas semanais; mínimo de 2 meses;
- Idade mínima - 16 anos completos

PROCEDIMENTOS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1. O estudante busca vagas de estágio nas empresas, agências conveniadas ou no próprio IFMS quando houver edital vigente;
2. Após escolha, pode ou não participar de processo seletivo na empresa;
3. O estudante após ser selecionado, deverá firmar **TCE** - Termo de Compromisso de Estágio com a empresa e elaborar o **PAE** - Plano de Atividade de Estágio junto com supervisor que acompanhará o estágio. Este procedimento deverá ser realizado tanto para o estágio obrigatório como para o estágio não obrigatório. Os documentos estão disponíveis no site do IFMS, na aba Pró-Reitorias / Pró Reitoria de Extensão e Relações Institucionais / Documentos de Estágio:
<http://www.ifms.edu.br/leftsidebar/ifms/pro-reitorias/proex/manual-de-estagio/>
4. O **TCE** deverá ser assinado pela empresa, estudante, IFMS e agência integradora, quando for o caso;
5. O **PAE** deverá ser assinado pelo supervisor da empresa, estudante, orientador e IFMS;
6. O estudante deve definir o seu professor orientador, que faz parte do quadro de docentes do campus Campo Grande;
7. Feita a escolha, é entregue a primeira documentação (**TCE** - Termo de Compromisso de Estágio e o **PAE** - Plano de Atividades do estágio), com antecedência de **NO MÍNIMO 10 dias do início da atividade**;
8. O professor orientador irá analisar o plano de estágio e sugerir mudanças, se necessário;
9. O professor orientador deverá também verificar as condições do local de estágio. O parecer será registrado em um documento próprio Ficha de Avaliação do Local de Estágio, também disponível no site: **<http://www.ifms.edu.br/leftsidebar/ifms/pro-reitorias/proex/manual-de-estagio/>**. O preenchimento do cabeçalho desta ficha deverá ser realizado pelo acadêmico e encaminhado para o professor orientador registrar seu parecer.
10. Professor entrega a Ficha de Avaliação do Local de Estágio na **COERI** para arquivamento;
11. Diretor Geral assina o **TCE** - Termo de Compromisso de Estágio;

12. Com toda a documentação entregue e assinada, o estudante inicia o estágio com acompanhamento do professor orientador e do supervisor designado pela empresa;
13. Estágios de até 1 ano: no meio do estágio, OBRIGATORIAMENTE, o estudante deverá elaborar um relatório parcial do estágio, este deverá ser assinado pelo supervisor de estágio da empresa e o professor orientador verificará se o andamento da atividade está conforme o previsto;
14. Estágios com duração superior a 1 ano - a cada seis meses, OBRIGATORIAMENTE, o estudante deverá elaborar o relatório parcial;
15. O estudante finaliza o estágio;
16. Dentro de **NO MÁXIMO 5 dias após o término do estágio**, o estudante deverá apresentar a versão final do Relatório de Estágio para validação do seu estágio, bem como a Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor, também disponível no site:

<http://www.ifms.edu.br/leftsidebar/ifms/pro-reitorias/proex/manual-de-estagio/>

ATENÇÃO: O tempo de estágio sem o TCE (Termo de Compromisso de Estágio) não tem validade nenhuma para o estágio obrigatório. Se o estudante não entregar o TCE até 5 dias após o início do estágio, o TCE será rescindido.

CONTATO DAS AGÊNCIAS DE INTEGRAÇÃO

AGÊNCIA BRASILEIRA DE ESTUDANTES LTDA – ABRE (CAMPO GRANDE – MS).

Rua 13 de maio, 3935 – sala 2 - (proximidades da Santa Casa) – Campo Grande - MS

FONE: (67) 3029-1414.

site: <http://www.portalabre.com.br/>

CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA – CIEE.

Rua Rio Grande do Sul, 210/220 - Centro (ao lado do Conselho dos Corretores de Imóveis) – Campo Grande - MS.

FONE: (67) 3318-0400 / 3318-0401 / 3318-0408 (Leila).

site: <http://www.ciee.org.br/>

INSTITUTO EUSVALDO LODI – IEL/MS.

Av. Afonso Pena, 3.123 (Antigo SESI) – Campo Grande - MS.

FONES: (67) 3389-9155 / 3389-9154 / 3044-2115 / 3044-2101 / 3044-2108

site: <http://www.fiemms.com.br/iel/sobre>

E-mail: contato@ms.iel.org.br

SKILL CONSULTORIA E RECURSOS HUMANOS LTDA.

Rua Dom Aquino, 1.789 – 7.º andar, sala 74, Edifício Três de Malta (ao lado da RBM Cobranças), Centro – Campo Grande (MS). FONE: (67) 3383-8359

site: <http://www.skillrh.com.br/site/>

E-mail: contato@skillrh.com.br

SUPER ESTÁGIOS

FONE: (67) 3222-2270 / 3222-2271

site: <http://www.superestagios.com.br>

E-mail: selecao@superestagios.com.br

IFMS - CÂMPUS CAMPO GRANDE

Avenida Júlio de Castilho, 4960 – Panamá; CEP: 79113-000 - Campo Grande/MS

Telefone: (67) 3391-7113

COERI - CÂMPUS CAMPO GRANDE

Telefone: (67) 3357-5805

E-mail: coeri.cg@ifms.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul
Campus Campo Grande

REITORIA

Rua Ceará, 972 – Santa Fé; CEP: 79021-000 - Campo Grande – MS
Telefone: (67) 3042-5117 e (67) 3042-5197