

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS – COESTE

Campus Manaus Distrito Industrial

A COESTE - Coordenação de Estágio do IFAM - Campus Manaus Distrito Industrial, é responsável pela organização das atividades relacionadas a estágio dos alunos desta Instituição de Ensino.

Atribuições da COESTE

- a) Coordenar as atividades de estágio junto aos órgãos internos e externos do Campus Manaus Distrito Industrial;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao estágio;
- c) Orientar e manter o cadastro de empresas (unidades concedentes de estágio);
- d) Identificar e divulgar as oportunidades de estágio e emprego;
- e) Encaminhar os alunos para vaga de estágio;
- f) Fornecer ao estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio
- g) Analisar e supervisionar os documentos de estágio;
- h) Assinar Termo de Compromisso de Estágio após a aprovação do programa de estágio pela Coordenação do Curso e os demais documentos referentes a estágio.

ORIENTAÇÕES GERAIS

A seguir, as documentações do processo de desenvolvimento do estágio:

CARTA DE ENCAMINHAMENTO DE ESTÁGIO

A Carta de Encaminhamento de Estágio é um documento que apresenta o (a) aluno (a) à empresa/instituição que está ofertando o estágio. Nesta carta constam as informações acadêmicas do (a) aluno (a) e a carga horária de estágio obrigatória do curso do candidato (a). O (a) aluno (a) também poderá necessitar da Carta de Encaminhamento de Estágio quando conseguir a vaga por conta própria ou se a Concedente do estágio solicitar.

INICIANDO O ESTÁGIO

Depois de ser selecionado, o aluno deverá dirigir-se à COESTE para receber informações sobre o processo de estágio.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE

O Termo de Compromisso de Estágio - TCE é o documento que regulariza o estágio, o qual a pessoa responsável pela seleção na empresa providenciará a elaboração, emissão de 03 vias do TCE e as assinaturas do representante da empresa, da Instituição de Ensino e do estagiário. As vias assinadas devem ser encaminhadas ao CMDI para assinatura do responsável pela assinatura, *antes do início do estágio*.

O estágio só poderá ser iniciado após a regularização da documentação junto à COESTE.

Outros Documentos:

- ✓ Termo Aditivo (Prorrogação ou Alteração)
- ✓ Termo de Rescisão do estágio
- ✓ Fichas de Relatórios Parciais de Estágio
- ✓ Fichas de Avaliação do Estagiário - Supervisor
- ✓ Termo de Realização de Estágio - Conclusão
- ✓ Relatório Final de Estágio (somente para estágio obrigatório)
- ✓ Relatório de Atividades Profissionais

TERMO ADITIVO (Prorrogação ou Alteração)

É o documento utilizado quando houver interesse na prorrogação do estágio ou quando for necessário alterar alguma cláusula do TCE. A empresa deve preencher o modelo de documento anexo e enviar para COESTE.

A empresa deverá imprimir o Termo Aditivo em 3 vias e providenciar as devidas assinaturas. Devolver este documento à COESTE antes do período prorrogado ou dos dados alterados.

TERMO DE RESCISÃO

Este documento se faz necessário quando o estágio é interrompido antes da data estabelecida para seu término no TCE. A rescisão pode ser requerida por qualquer uma das partes envolvidas. O Termo de Rescisão deve ser preenchido em 3 vias, assinado pelo estagiário, pela Concedente e

encaminhadas à COESTE para a assinatura da Instituição de Ensino, para seu devido registro.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (durante o estágio)

Este documento é um relatório parcial das atividades realizadas pelo estagiário. O Relatório de Atividades de Estágio deverá ser preenchido pelo estagiário, com visto do professor orientador e supervisor da empresa. Deverá ser entregue à COESTE, no prazo designando na ficha.

As Fichas de Avaliação Final do Estágio (Estagiário e Supervisor) deverão ser entregues ao final do estágio e antes da entrega do relatório final.

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO (somente para Estágio Obrigatório)

Deve ser entregue somente pelos estagiários que possuem o Estágio Curricular Obrigatório na grade curricular do seu curso.

O estagiário deverá elaborar um relatório padronizado do Campus Manaus Distrito Industrial, descrevendo as atividades que desenvolveu no decorrer do estágio. A aprovação desse relatório é pré-requisito para a obtenção do diploma.

Aos discentes que solicitarem a Validação das Atividades Profissionais como Estágio, estes deverão elaborar o **Relatório de Atividades Profissionais**, conforme as atividades relatadas na declaração de atividades funcionais emitida pela empresa.