

# OPORTUNIDADES DE ESTÁGIOS E EMPREGOS

---

## Manual para as empresas

O estágio é ato educativo orientado e supervisionado que ocorre no ambiente de trabalho. No Instituto Federal de Santa Catarina, o estágio é concebido como uma oportunidade de aprendizagem do fazer. É uma forma de participar do mundo do trabalho e, na relação com outros profissionais do ramo, aprender também valores e atitudes no contexto das relações interpessoais e contradições que envolvem os ambientes de trabalho.

O estágio pode ocorrer nas seguintes modalidades:

**Estágio obrigatório:** é aquele cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

**Estágio não obrigatório:** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso. Neste caso, a concedente de estágio (empresa) deve contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, oferecer o pagamento de bolsa e de auxílio-transporte ao estagiário.

No Brasil, os estágios são regidos pela **Lei n.º 11.788/2008**. Em consonância com esta lei federal, os estágios no IFSC são regulamentados pela Resolução **74/2016/CEPE e IN 24/2020**. É muito importante que as empresas interessadas em se tornar uma concedente de estágio, acessem estes documentos e conheçam as etapas para realização do Termo de Compromisso de Estágio.

Na sequência elencamos as perguntas mais recorrentes que chegam a Coordenação de Estágio por parte das empresas interessadas em disponibilizar oportunidades de estágios.

### ➤ O que é o estágio?

Segundo o artigo 1º da Lei 11.788/08, “*Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos*”.

O estágio pode ser:

**Obrigatório:** definido no projeto do curso, a carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;

**Não obrigatório**: desenvolvido como uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

A atividade não cria vínculo empregatício, de acordo com o artigo 3º da Lei de estágios.

### ➤ **Quem pode estagiar?**

No 1º artigo da Lei fica clara a seguinte informação: **estudantes regularmente matriculados e frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional (técnico), de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, a EJA, podem estagiar.**

As mudanças na referida lei são a inclusão de alunos da educação especial e da EJA de ensino fundamental Fase II, referente ao período de sextos a nonos anos e de Ensino a Distância, desde que o curso seja reconhecido pelo MEC.

Não há referência na Lei sobre a idade mínima para estagiar, mas segundo a **Emenda Constitucional nº 20, de 1998**, a idade permitida para o início da atividade profissional é aos 16 anos, salvo em casos de aprendizagem, quando pode ser iniciada aos 14 anos. A informação consta no “Art. 1º, XXXIII: *proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.*”

### ➤ **Quem pode contratar estagiário?**

O Capítulo III da Lei é referente à Parte Concedente e determina que as pessoas jurídicas de direito privado e os 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 devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio. Portanto, médicos, dentistas, engenheiros, arquitetos, advogados e outros profissionais que possuem registro em conselhos profissionais agora têm, por lei, o direito de contratar estagiários.

### ➤ **Carga horária**

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

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

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

§1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 horas semanais, desde que previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

### **Atenção!**

**Existe uma carga horária máxima diária e não deve ser ultrapassada. Caso isso aconteça, poderá ser caracterizado vínculo empregatício. A liberação no período de provas é obrigatória desde que a instituição de ensino envie o cronograma das avaliações no início do período letivo. As horas não trabalhadas poderão ser descontadas da bolsa-auxílio.**

**O estagiário pode ter intervalo durante o seu estágio. Por exemplo, no estágio de seis horas, o estudante entra às 9 horas, segue até às 12h, faz intervalo para almoço até às 13h e finaliza seu período de estágio às 16h.**

### ➤ **Tempo máximo de estágio**

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

### **Atenção!**

**O tempo máximo de estágio é de dois anos em uma mesma empresa.**

### ➤ **Pagamento de Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte**

Em caso de estágio não obrigatório, fica a empresa responsável pelo pagamento de bolsa que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte.

§1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

### ➤ **Recesso**

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata esse artigo deverá ser remunerado, quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

### ➤ **Saúde e Segurança do Trabalho**

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

#### **Atenção!**

**O estagiário deve seguir os requisitos de segurança da empresa, como uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).**

### ➤ **Cotas de estágio**

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender as seguintes proporções:

- I) de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;
- II) de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;
- III) de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;
- IV) acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

## **Atenção!**

**A adaptação das cotas é dinâmica. A contratação e manutenção dos estagiários dependem exclusivamente do número de funcionários efetivos. Sócios que recebem pró-labore são considerados para a contagem de funcionários.**

**§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.**

### **➤ Supervisão de Estágio e Relatório**

De acordo com o Art. 9º da Lei de Estágio, cabe a Unidade Concedente de Estágio:

- I) indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- II) por ocasião do desligamento dos estagiários, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- III) manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- IV) enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

### **➤ Resumo Geral**

#### **Carga-horária:**

Educação especial e anos finais do ensino fundamental da EJA – 4h diárias e 20 semanais.

Ensino superior, médio técnico e médio regular – 6h diárias e 30 semanais.

#### **Tempo máximo de estágio:**

O período máximo na mesma empresa é de 2 anos, exceto para pessoas com deficiência.

#### **Pagamento de bolsa-auxílio e auxílio-transporte:**

É obrigatório o pagamento para a modalidade de estágio não obrigatório.

#### **Recesso:**

É obrigatório e remunerado, preferencialmente no período de férias escolares. Após um ano é assegurado 30 dias de recesso. Período inferior a um ano, concede-se dias e remuneração proporcional.

#### **Saúde e Segurança do trabalho:**

Não são obrigatórios exames: admissional, periódico e demissional.

#### **Supervisão de estágio e relatórios:**

O supervisor de estágio só pode orientar 10 estagiários simultaneamente. Deve ter a mesma formação ou experiência profissional da função do estagiário.

### ➤ **Como faço para disponibilizar uma vaga de estágio para os estudantes do IFSC – Campus Florianópolis Continente?**

Enviar e-mail para [estagio.continente@ifsc.edu.br](mailto:estagio.continente@ifsc.edu.br) com o ‘formulário de vaga’ preenchido, descrevendo as especificidades (horário, pré-requisitos, detalhes como o estudante deve proceder para envio de currículo).

#### **Fluxo do estágio não obrigatório**

### **ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**empresa:** envia detalhes da vaga de estágio para o e-mail [estagio.continente@ifsc.edu.br](mailto:estagio.continente@ifsc.edu.br) para que a Coordenação de Estágios e Assistência ao Discente possa divulgar entre os estudantes.

**estudante:** com **matrícula ativa** entra em contato com a empresa enviando o currículo.

**empresa:** após a seleção do estudante, preencher ‘formulário de encaminhamento de estágio’ com o plano de atividades para que a Coordenação de Estágio possa iniciar a confecção do Termo de Compromisso de Estágio.



**empresa:** caso a unidade concedente nunca tenha recebido um estagiário do IFSC, um professor da área fará uma visita técnica para avaliar o local de estágio e fornecer orientações técnicas.



**Coordenação de Estágio:** receber da empresa as informações para o preenchimento de TCE. Conferir se os dados estão corretos. Calcular o recesso remunerado e conferir informações da apólice do seguro.

Servidor da COEST envia ‘formulário de encaminhamento de estágio’ com o plano de atividades ao professor orientador para análise/aprovação por e-mail;



**Estudante e empresa:** Providenciar as assinaturas requeridas no TCE, que são: representante da empresa (assinatura e carimbo); supervisor da empresa (assinatura) e próprio estagiário (assinatura).



**Empresa:** digitalizar TCE e apólice do seguro contra acidentes pessoais e encaminhar por email.



**Coordenação de Estágio:** cria processo Sipac e tramita para apreciação da Direção-Geral;



**Direção Geral:** aprecia o processo e o retorna à Coordenadoria de Estágios via Sipac;



**Coordenação de Estágio:** após aprovação da Direção-Geral, Coordenadoria de Estágio dá retorno ao estudante que, a partir desse momento, já pode iniciar seu estágio;



**Coordenação de Estágio:** cadastra o estágio no Sigaa Central de Estágios e também o registra em planilhas de controle.

### **DURANTE O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**estudante:** enviar por e-mail relatório de estágio não obrigatório semestralmente.



**Professor orientador:** realizar pelo menos uma visita no local de estágio. Conversar com o supervisor local de estágio sobre o desempenho do estagiário. Conversar com o estagiário para elucidar possíveis dúvidas e orientá-lo sempre que necessário durante o estágio. Orientar o estudante para elaboração do relatório.



**Estudante/Professor orientador/Empresa/Coordenação de Curso:** podem a qualquer tempo solicitar a rescisão do estágio. Ver FLUXO DA RESCISÃO.

### **FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**estudante:** elaborar o “Relatório de Estágio Não Obrigatório”, no modelo específico do campus, com o auxílio do professor orientador. O modelo de relatório está disponível

em [continente.ifsc.edu.br](http://continente.ifsc.edu.br) – estágio – documentação de estágio – Estágio não obrigatório: modelo de relatório parcial.



**estudante:** anexar a “Avaliação do estagiário pelo supervisor da empresa” ao Relatório de Estágio. Solicitar a **assinatura** do **supervisor** de estágio e enviar por e-mail para **professor orientador solicitando ciência**.



**estudante:** enviar por e-mail o **Relatório de Estágio para COEST até a data limite conforme calendário estabelecido pela COEST ou ao final/rescisão do estágio**.



**Coordenação de Estágio:** receber o Relatório de Estágio. Incluir as informações do estágio em planilha que será enviada por Memorando (ao final de cada semestre) ao Registro Acadêmico (RA), solicitando a inclusão da carga horária de estágio não obrigatório realizada pelo estudante em seu histórico escolar. Arquivar os relatórios de estágio.

**Observação:** com a implantação gradual da Central de Estágios (SIGAA), a rescisão poderá ser gerada no sistema (para impressão, assinatura e inserção escaneada). A expectativa é que os **relatórios de estágios** também sejam atribuídos pelo professor orientador (dentro do próprio sistema) a cada 6 meses ao estudante.