



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

MINUTA DA ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº X, DE XX DE XXXXX DE 2016

Normatizar os procedimentos para aceitação e acompanhamento de estágios no exterior para alunos de graduação do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes).

Art. 1º O estudante interessado em realizar estágio no exterior deve protocolar junto a Assessoria de Assuntos Internacionais os documentos listados abaixo com redação bilíngue (Português e, preferencialmente, Inglês):

- a) Carta de Aceite da Empresa Concedente ou Instituição;
- b) Plano de estágio em 3 vias;
- c) Termo de Compromisso de Estágio em 3 vias;
- d) Cópia da Apólice de seguro.

§ 1º Após análise dos documentos, os mesmos serão enviados ao Setor de Estágio do Campus em que o aluno está matriculado para os trâmites legais.

§ 2º É de responsabilidade do aluno a retirada de suas vias e da Unidade Concedente, após a aprovação do estágio.

§ 3º Todos os documentos devem ser entregues à Assessoria de Assuntos Internacionais totalmente preenchidos, sem rasuras e assinados pela UNIDADE CONCEDENTE e o aluno.

§ 4º Todos os custos envolvidos com despachos e recebimentos dos formulários são de responsabilidade do aluno.

Art. 2º Todos os tramites de aprovação e autorização do estágio no exterior, seguirão a resolução nº 28 de 2014:

- a) Aprovação do plano de estágio, pelo coordenador de curso;
- b) Nomeação do professor orientador de estágio, pelo coordenador de curso;
- c) Aprovação do termo de compromisso pelo setor responsável por estágio no campus.

Art. 3º Os relatórios parciais de estágio deverão ocorrer com periodicidade bimestral, encaminhados ao professor orientador e ao setor responsável por estágio.

§ 1º Durante o tempo em que o aluno estiver fora do país, os relatórios parciais de estágio poderão ser enviados em forma digital. Porém, ao retornar, o aluno deverá entregar todas as vias originais preenchidas e assinadas no Setor de Estágio do Campus em que está matriculado, caso contrário o estágio será considerado cancelado. O Setor de Estágio do Campus juntamente com o professor orientador serão responsáveis pela conferência dos documentos entregues.

Art. 4º Os relatórios finais e o trabalho de conclusão de estágio devem ser entregues em até trinta dias após a data do término do estágio, ao setor responsável pelo estágio no campus.

§ 1º Todos os relatórios devem ser entregues totalmente preenchidos, sem rasuras e devidamente assinados pela UNIDADE CONCEDENTE e aluno.

§ 2º O trabalho de conclusão de estágio deve estar aprovado pelo professor orientador.

Art. 5º Todos os casos de estágio no exterior, deverão ter como agente de integração a própria instituição de ensino.

§ 1º O agente de integração de estágio poderá ser externo nos casos em que a mesma for a organizadora do processo seletivo, contratada pela UNIDADE CONCEDENTE.

§ 2º Nos casos em que o agente de integração for externo, também deverão ser utilizados os formulários disponibilizados pelo Ifes. Apenas o Termo de Compromisso poderá ser em modelo diferente, desde que haja aprovação prévia do setor responsável pelo estágio no campus.

§ 3º Em casos de programas de estágios internacionais todos os itens anteriores também devem ser atendidos.

Art. 6º Para realização de estágio no exterior o aluno deverá ter a matrícula ativa.

Art. 7º O Ifes não se responsabiliza por quaisquer auxílios financeiros ao aluno para a realização do estágio.

Art. 8º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pelo Setor de Estágio do Campus em que o aluno está matriculado em conjunto com a Assessoria de Assuntos Internacionais do Ifes.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.