

**DIRETORIA DE EXTENSÃO – IFF CAMPOS-CENTRO
COORDENAÇÃO DA AGÊNCIA DE OPORTUNIDADES**

**FLUXO PARA PREENCHIMENTO DO
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO ADITIVO (TCE
ADITIVO):**

PASSO 01

A concedente (empresa) ou o aluno deve solicitar o modelo de TCE Aditivo do IFF Campos Centro pelo e-mail oportunidades@iff.edu.br ou acessar: <http://portal1.iff.edu.br/nossos-campi/campos-centro/extensao-e-cultura/agencia-de-oportunidades>, e fazer o download do arquivo “Termo de Compromisso de Estágio Aditivo”;

PASSO 02

- A concedente (empresa) deve preencher o TCE Aditivo em 3 (três) vias e de preferência no formato digital;
- A concedente deve preencher os dados dela e dados do estagiário (No modelo de TCE do IFF os dados da instituição de ensino já estão preenchidos), além disso deve ser preenchida a data em que foi celebrado o primeiro TCE;
- A concedente deve fazer a prorrogação do seguro contra acidentes pessoais a favor do(a) estagiário(a) ou contratar um novo se for necessário, conforme define o art. 9º da Lei 11.788/2008, e preencher os dados do seguro solicitados no TCE Aditivo;

OBS.: Nos casos de Estágio Curricular Supervisionado **Obrigatório**, a Lei do Estágio permite que a instituição de ensino custeie o seguro em caso de recusa do pagamento pela concedente. Para isso, os alunos interessados devem fazer a solicitação antes do dia 20 do mês vigente pelo e-mail: oportunidades@iff.edu.br, informando: nome, curso, matrícula, CPF, data de nascimento, período, data de início e previsão de término do estágio. A validade do seguro se iniciará a partir do 1º dia do próximo mês.

- O TCE Aditivo pode ser feito para alterar algum item especificado no primeiro TCE, para prorrogar o estágio, ou os dois. Nos casos em que não houver alteração, a concedente deverá repetir os termos do primeiro TCE, e só preencher a prorrogação das datas;
- Após todo o preenchimento, o(a) responsável pela concedente deve assinar e carimbar a área destinada a essa assinatura;
- A concedente deverá solicitar ao profissional que supervisionará o estágio que preencha o plano de atividades, anexo ao TCE, com as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) estagiário(a). O(a) supervisor(a) deverá assinar o Plano de Atividades na área destinada a essa assinatura;

PASSO 03

- O(a) estagiário(a) deverá assinar as 3 (três) vias do TCE e também o plano de atividades anexo ao TCE, na área destinada à assinatura do(a) mesmo(a);
- O(a) estagiário(a) deverá apresentar ao professor-orientador dos estágios do seu curso o plano de atividades, já preenchido e assinado pelo(a) supervisor(a) e pelo(a) próprio(a) estagiário(a), para análise do mesmo;

DIRETORIA DE EXTENSÃO – IFF CAMPOS-CENTRO

COORDENAÇÃO DA AGÊNCIA DE OPORTUNIDADES

- O professor-orientador deverá assinar o plano de atividades, concordando com as atividades propostas a serem desenvolvidas no estágio. Isto quer dizer que as mesmas estão de acordo com a proposta pedagógica do curso;

- O(a) estagiário(a) deverá apresentar as três vias do TCE Aditivo - totalmente preenchidas e assinadas por ele, concedente, supervisor e professor-orientador - para a Coordenação da Agência de Oportunidades do IFF Campos Centro (CAOP);

PASSO 04

- A CAOP realizará a conferência dos dados preenchidos nas 3 (três) vias do TCE Aditivo.

- A CAOP fará a verificação da matrícula do estudante e coletará a assinatura do responsável pela instituição de ensino nas 3(três) vias do TCE Aditivo.

- Por fim, a CAOP entregará 2 (duas) vias do TCE Aditivo ao aluno, onde uma das vias ficará com o(a) aluno(a), e a outra via o(a) aluno(a) entregará à concedente. E a última via será arquivada na CAOP.

OBS.: Quando não for possível o preenchimento presencial, durante o período da pandemia de Covid-19, a CAOP está aceitando o preenchimento dos TCEs Aditivos de forma digital, incluindo as assinaturas de todos os envolvidos. Essa solicitação deverá ser feita através do e-mail: oportunidades@iff.edu.br.

Qualquer dúvida é só nos procurar.

Att. Coordenação da Agência de Oportunidades
Diretoria de Extensão - IFF Campos-Centro

E-mail da CAOP:
oportunidades@iff.edu.br

E-mail dos servidores:
Alexandre Chagas (Coordenador)
Karen Gomes - Assistente em Administração
Roberto Gomes - Assistente em Administração