

Procedimento – PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

1. Definição: A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

2. Objetivo: Padronização do processo de solicitação, realização e acompanhamento de Estágio Curricular.

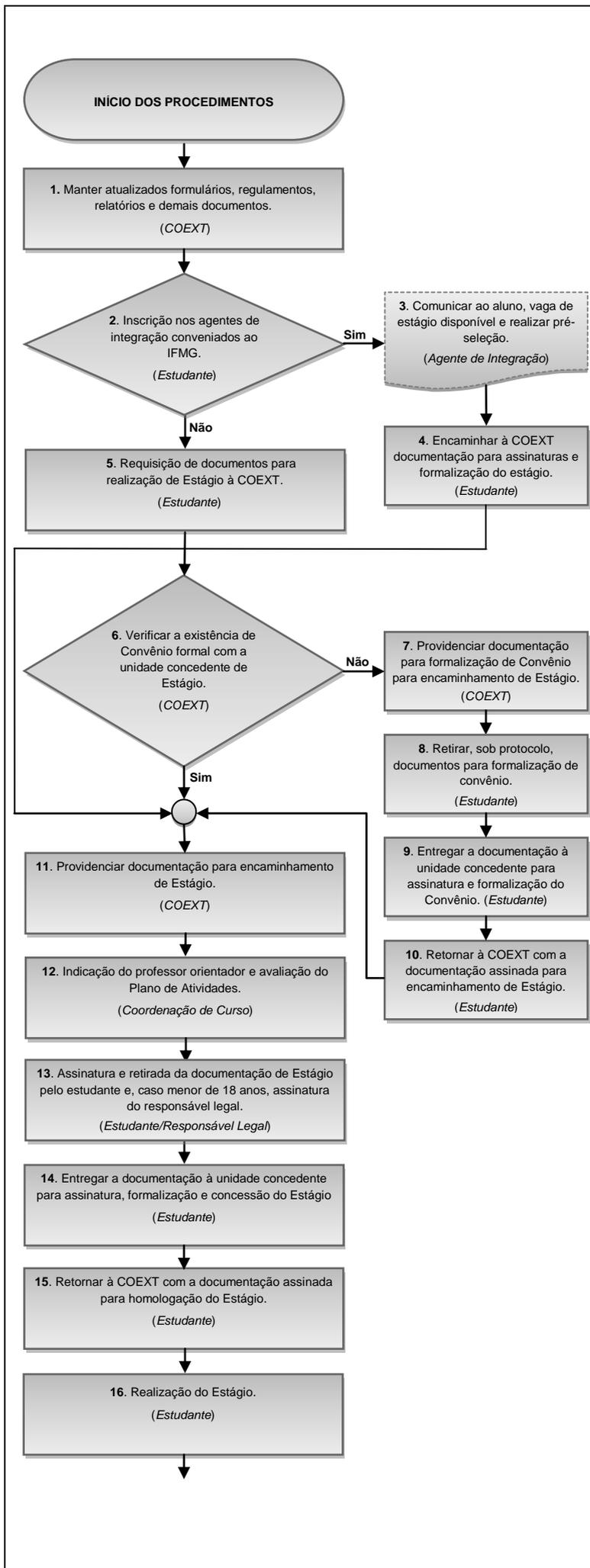
3. Aplicação: Estudante, Setor de Ensino, Coordenações de Curso e Professores do IFMG *Campus* Governador Valadares e Unidades concedentes de estágio.

4. Anexos:

- FLUXO – Fluxograma de processo para solicitação, realização e acompanhamento de Estágio
- FORM 01 – Carta de apresentação à unidade não conveniada
- FORM 02 – Carta de apresentação à unidade conveniada
- FORM 03 – Carta de apresentação via CIEE
- FORM 04 – Termo de Convênio
- FORM 05 – Termo de Compromisso
- FORM 06 – Plano de Atividades do Estágio
- FORM 07 – Acompanhamento semanal do Estágio
- FORM 08 – Proposta de Plano de Atividades pela Empresa
- FORM 09 – Avaliação do estagiário pela unidade concedente
- FORM 10 – Cadastro para estágio curricular supervisionado
- FORM 11 – Termo aditivo
- FORM 12 – Termo de rescisão
- FORM 13 – Regulamento para elaboração de Relatório Final de Estágio
- FORM 14 – Avaliação do Estágio pelo Estagiário
- FORM 15 – Consolidação de avaliação do Estágio pelo Orientador
- FORM 16 – Orientações da avaliação para a Banca Examinadora de Estágio Curricular
- FORM 17 – Avaliação de defesa do Estágio pela Banca
- FORM 18 – Consolidação das notas concedidas pela Banca e Empresa
- FORM 19 – Carga Horária de Estágio Curricular
- FORM 20 – Regulamento Geral de Estágios no IFMG

Data da última alteração: 19/11/2012

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, REALIZAÇÃO E DEFESA DE ESTÁGIO



1. Caberá à Coordenadoria de Extensão - COEXT manter atualizados formulários, regulamentos, relatórios de estágio, bem como outros documentos pertinentes ao assunto.

2. O estudante poderá fazer sua inscrição nos agentes de integração de estágio conveniados ao IFMG. As inscrições podem ser realizadas na COEXT ou diretamente nos agentes de integração.

3. Caberá ao agente de integração comunicar ao estudante inscrito sobre vaga de estágio. O processo de seleção ficará a cargo do agente de integração.

4. Sendo selecionado, o estudante deverá encaminhar à COEXT toda documentação emitida pelo agente de integração para assinaturas e formalização do estágio.

5. O estudante deverá preencher o formulário para requerimento da documentação para estágio. Esta solicitação terá **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis** para retorno.

6. Caberá à COEXT verificar a existência de convênio com a Unidade concedente a qual o estudante deseja estagiar.

7. Verificada a **inexistência** de convênio, a COEXT deverá providenciar a documentação necessária para a formalização de Convênio:
 - "Carta de Apresentação do IFMG Campus Governador Valadares" _ 01 (uma) via.
 - "Termo de convênio" _ 02 (duas) vias (Unidade Concedente, IFMG Campus Governador Valadares);
 - "Atividades de Estágio" _ 01 (uma) via.

8. O estudante deverá comparecer à COEXT para retirada, sob protocolo, da documentação para formalização de Convênio, conforme prazo estabelecido (*processo 2*).

9. Caberá ao estudante encaminhar à unidade concedente a documentação para assinatura e formalização de Convênio.

10. Caberá ao estudante retornar à COEXT, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, com a documentação devidamente assinada.

11. A COEXT deverá providenciar a documentação necessária para o encaminhamento de estágio (**que deverá ser retirada pelo estudante em até 3 (três) dias úteis**):
 - "Termo de Compromisso" _03 (três) vias (Unidade Concedente, IFMG Campus Governador Valadares, estagiário);
 - "Plano de Atividades de Estágio" _03 (três) vias (Unidade Concedente, IFMG Campus Governador Valadares, estagiário);
 - "Acompanhamento Semanal do Estágio" _01 (uma) via do estagiário;
 - "Avaliação do Estágio pela Unidade Concedente" _01 (uma) via da Unidade Concedente.
 - "Avaliação do Estágio pelo Estagiário" _01 (uma) via do estagiário.

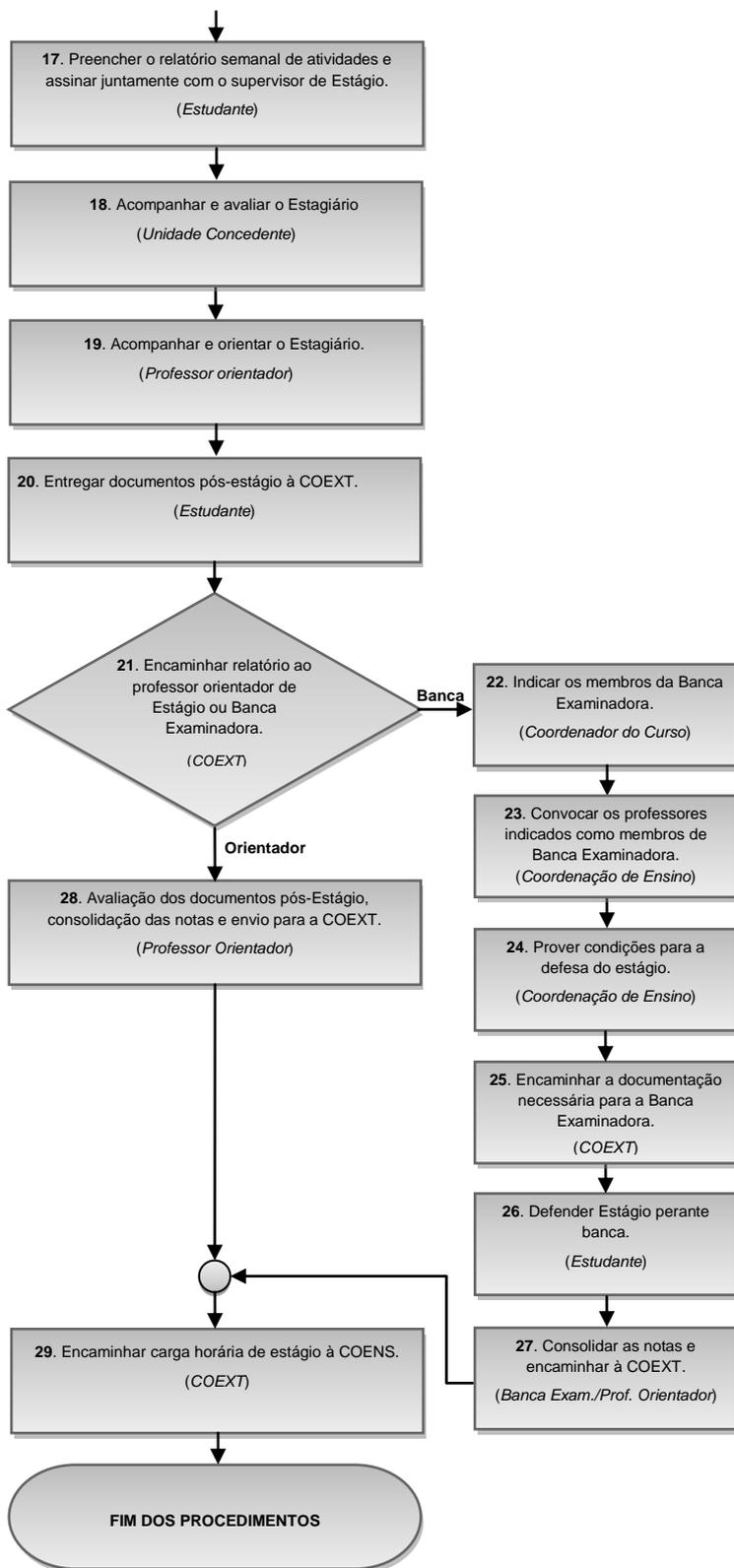
12. Caberá à coordenação de curso a avaliação do "Plano de Atividades de Estágio" para nomeação do professor orientador no **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**.

13. O estudante deverá comparecer à COEXT para assinatura e retirada, sob protocolo, da documentação de estágio e, quando menor de 18 anos, a documentação deverá ser assinada também pelo responsável legal, conforme prazo estabelecido (*processo 8*).

14. Caberá ao estudante encaminhar à unidade concedente a documentação de Estágio para assinaturas, formalização e concessão do Estágio.

15. O estudante deverá retornar à COEXT no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, com a documentação devidamente assinada para a homologação do estágio. **Somente após a homologação da documentação (assinatura da Direção Geral), o estágio terá validade.**

16. Realização do Estágio pelo estudante.



17. O estudante no decorrer do Estágio deverá preencher e assinar, juntamente com o seu supervisor de Estágio, o “*Acompanhamento Semanal das Atividades*” e encaminhar à COEXT **ao final de cada 4 (quatro) semanas**.

18. Caberá ao supervisor de estágio acompanhar o estagiário em todas as atividades realizadas, avaliando-o ao final do estágio através do formulário “*Avaliação do Estágio pela Unidade Concedente*”.

19. Caberá ao professor orientador acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário e orientá-lo quanto à elaboração do relatório final e, quando for o caso, apresentação para Banca Examinadora.

20. Ao final do estágio o estudante deverá entregar à COEXT: “*Avaliação do Estágio pela Unidade Concedente*”, “*Avaliação do Estágio pelo Estagiário*” e “*Relatório Final*” **no prazo máximo de trinta (30) dias e em até 60 (sessenta) dias antes da colação de grau**.

21. Caberá à COEXT encaminhar a documentação do estagiário ao professor orientador ou Banca Examinadora para análise e avaliação, conforme previsto no Projeto Pedagógico do curso.

22. Caberá a Coordenação do Curso indicar os professores membros da Banca Examinadora (três membros) e agendar a defesa do estágio no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias após autorização da COEXT e em até 7 (sete) dias antes da colação de grau do estudante estagiário**. A agenda de defesas deverá ser encaminhada à COEXT.

23. Caberá a Coordenação de Ensino convocar os professores indicados pelo coordenador de curso como membros da Banca Examinadora.

24. A Coordenação de Ensino deverá prover condições necessárias nas salas de aulas como projetor multimídia, notebook, etc para atuação da Banca Examinadora e coordenadores de curso para defesa de estágio.

25. Caberá a COEXT providenciar a documentação necessária para a Banca Examinadora proceder a avaliação do estágio.

26. Conforme proposto no Projeto Pedagógico do curso, o estudante defenderá o estágio perante Banca Examinadora juntamente com o professor orientador do estágio.

27. A Banca Examinadora preencherá o formulário “*Avaliação de Defesa do Estágio*” e o formulário “*Consolidação das Notas Concedidas pela Banca e Empresa*” e encaminhará à COEXT no **prazo máximo de 3 (três) dias úteis** após a defesa do estágio pelo estagiário.

28. Conforme proposto no Projeto Pedagógico do curso, caberá ao professor orientador avaliar a documentação do estagiário, consolidar as notas e encaminhar à COEXT.

29. Caberá à COEXT encaminhar a carga horária de estágio à Coordenação de Ensino para a inclusão nas horas de estágio no currículo do estudante.