

Sumário

1. CONCEITO E OBJETIVOS DO ESTÁGIO	2
2. LEGISLAÇÃO	2
3. EXIGÊNCIAS DE CADA CURSO QUANTO A ESTÁGIOS	2
4. PROCEDIMENTOS, DOCUMENTOS E DISPOSIÇÕES GERAIS	4
4.1. EXIGÊNCIAS QUANTO ÀS ASSINATURAS E ENTREGAS DE DOCUMENTOS.....	4
4.2. CONVÊNIO DE ESTÁGIO.....	4
4.3. PARA INICIAR UM ESTÁGIO	5
4.4. RELATÓRIOS SEMESTRAIS OU PARCIAIS DE ATIVIDADES.....	6
4.5. PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO.....	6
4.6. ALTERAÇÕES DIVERSAS DOS TERMOS CONTRATUAIS	7
4.7. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO	8
4.8. EQUIPARAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	8
4.9. MODELOS DE DOCUMENTOS: da Empresa Concedente X do IFMG	9
4.10. ACÚMULO DE ESTÁGIOS	9
4.11. PENDÊNCIAS JUNTO À SEÇÃO DE ESTÁGIOS	9

MANUAL DO ESTÁGIO – IFMG CAMPUS SABARÁ

1. CONCEITO E OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O estágio supervisionado proporciona ao educando o contato com o mundo do trabalho, permitindo que teorias aprendidas em sala de aula sejam colocadas em prática. Favorece a consolidação da formação do estudante e a tomada de consciência do que lhe será exigido como profissional. Ao mesmo tempo, promove a integração entre escola e empresas, o que viabiliza a discussão de novas técnicas e tecnologias. Pela definição da Lei 11.788/08, o estágio é o

“ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

O Estágio Obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. (LEI Nº 11.788, Cap. 1, § 1)

O Estágio Não Obrigatório “é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.” (LEI Nº 11.788, Cap. 1, § 2). Em outras palavras, não é componente curricular obrigatório e sua carga horária pode ser utilizado como Atividades Complementares, desde que atenda aos requisitos e limites expressos no PPC e no Manual de Atividades Complementares de cada curso.

2. LEGISLAÇÃO

- [Regulamento de estagio do IFMG - Resolução nº 38 de 14 de dezembro de 2020](#)
- [Instrução Normativa Nº 02, de 28 de janeiro de 2028](#)
- [Lei do estágio \(LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008\)](#)

3. EXIGÊNCIAS DE CADA CURSO QUANTO A ESTÁGIOS

3.1. CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS

O estágio não é obrigatório para os estudantes dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do IFMG *Campus* Sabará, mas pode ser realizado, observados os seguintes termos:

- a) O Art. 8º da IN nº 2, de 28 de janeiro de 2028, expõe que “em atendimento ao §5º do art. 7º da Resolução CNE/CEB Nº1, de 21 de janeiro de 2004, os estudantes da Educação Básica somente poderão realizar estágio se tiverem, no mínimo, 16 anos completos na data de início do estágio.”
- b) Durante a etapa de formalização, as condições de realização de estágio serão avaliadas pelo Núcleo de Apoio Educacional (NAE), que analisará a compatibilidade entre as cargas horárias escolar e de estágio e demais questões pedagógicas. Caso se julgue ineficaz, o estágio será indeferido. Caso seja viável, o estágio é autorizado e o(a) responsável legal deverá assinar a documentação juntamente com o(a) estudante.
- c) Orientador(a): docente da Instituição de Ensino, responsável por acompanhar o estágio.
- d) Supervisor(a): profissional responsável por acompanhar o estágio na empresa concedente. A Lei do Estágio ([LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008](#)) determina que a supervisão seja exercida por profissional com formação acadêmica ou experiência na área do curso.
- e) Supervisor de estágio para o curso de Administração: o Conselho Federal de Administração, por meio da [RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 569, DE 08 DE AGOSTO DE 2019](#), determina que o/a Supervisor(a) do Estágio no Concedente possua formação acadêmica em Administração e tenha registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

- f) A documentação (inicial, processual e de encerramento), seja o estágio Obrigatório ou Não Obrigatório, deve atender às exigências e aos prazos especificados no **Capítulo 4** deste **Manual**.

3.2. TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA

O estágio não é obrigatório, mas pode ser realizado na modalidade Estágio Não Obrigatório a qualquer momento do curso.

- a) Orientador(a): o estágio deve ser orientado na Instituição de Ensino por um(a) docente da área do curso.
- b) Supervisor(a): a Lei do Estágio ([LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008](#)) exige que a supervisão do estágio na empresa/instituição Concedente seja exercida por profissional com formação acadêmica ou experiência na área do curso.
- c) As atividades do estágio precisam, obrigatoriamente, estar relacionadas com o curso.
- d) A documentação (inicial, processual e de encerramento), seja para estágio Obrigatório ou Não Obrigatório, deve atender às exigências e aos prazos especificados no **Capítulo 4** deste **Manual**.

3.3. BACHARELADO EM SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

O estágio é obrigatório, são exigidas 260 horas e pode ser iniciado a qualquer momento do curso. Pode ser realizado, também, Estágio Não Obrigatório a qualquer momento do curso.

- a) Orientador(a): o estágio deve ser orientado na Instituição de Ensino por um(a) docente da área do curso.
- b) Supervisor(a): a Lei do Estágio ([LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008](#)) exige que a supervisão do estágio na empresa/instituição Concedente seja exercida por profissional com formação acadêmica ou experiência na área do curso.
- c) A documentação (inicial, processual e de encerramento), seja para estágio Obrigatório ou Não Obrigatório, deve atender às exigências e aos prazos especificados no **Capítulo 4** deste **Manual**.

3.4. BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

O estágio é obrigatório, são exigidas 180 horas e pode ser iniciado a qualquer momento do curso. O Estágio Não Obrigatório também pode ser iniciado a qualquer tempo.

- a) Supervisor(a): o Conselho Federal de Administração, por meio da [RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 569, DE 08 DE AGOSTO DE 2019](#), determina que o/a Supervisor(a) do Estágio no Concedente possua formação acadêmica em Administração e tenha registro no Conselho Regional de Administração (CRA).
- b) Orientador(a): o estágio deve ser orientado na Instituição de Ensino por um(a) docente da área, para o/a qual não é exigido registro no CRA
- c) As atividades do estágio precisam, obrigatoriamente, estar relacionadas com o curso.
- d) A documentação (inicial, processual e de encerramento), seja para estágio Obrigatório ou Não Obrigatório, deve atender às exigências e aos prazos especificados no **Capítulo 4** deste **Manual**.

3.5. BACHARELADO EM ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO

O estágio é obrigatório, são exigidas:

- a) 390 horas, para ingressantes entre 2019 e 2022. Pode ser realizado em qualquer período do curso;
- b) 240 horas, para os ingressantes em 2023 e pode ser iniciado:
- após concluir 1200 horas;

- em períodos letivos regulares, após ter integralizado todas as matérias até o 4º período;
 - após cursar 33% do curso (3600 h).
- c) O Estágio Não Obrigatório pode ser realizado a qualquer momento do curso.
- d) Supervisor(a): o estágio deve ser supervisionado na empresa/instituição Concedente por um(a) profissional com formação acadêmica na área do curso.
- e) Orientador(a): o estágio deve ser orientado na Instituição de Ensino por um(a) docente da área do curso.
- f) A documentação (inicial, processual e de encerramento), seja para estágio Obrigatório ou Não Obrigatório, deve atender às exigências e aos prazos especificados no **Capítulo 4** deste **Manual**.

4. PROCEDIMENTOS, DOCUMENTOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. EXIGÊNCIAS QUANTO ÀS ASSINATURAS E ENTREGAS DE DOCUMENTOS

Documentos físicos (papel):

- São exigidas 3 vias físicas originais de cada documento: 1 via para a Instituição de Ensino, 1 via para o(a) estudante e 1 via para o Concedente do estágio.
- Todas as assinaturas devem ser de próprio punho, em documentos originais. Cópias ou documentos impressos nos quais constem assinaturas eletrônicas são recusados.
- Os documentos devem ser depositados na pasta de entrada da Seção de Estágios, sala T01 e um e-mail deve ser enviado para estagio.sabara@ifmg.edu.br e para o/a Prof.(a) Orientador(a) solicitando análise.
- Após análise, os documentos estarão disponíveis para retirada na pasta de saída.
- A Seção de Estágios do IFMG é a última a assinar.

Documentos natos digitais, enviados por e-mail (recomendado)

- Uma (1) via de cada documento, nato digital, assinado por meio de plataforma eletrônica de assinaturas, acompanhado das respectivas páginas de autenticação das assinaturas, deve ser enviada para estagio.sabara@ifmg.edu.br.
- As páginas de autenticação das assinaturas eletrônicas são INDISPENSÁVEIS, exceto quando a assinatura for realizada pelo Gov.br.
- São recusadas cópias ou documentos com assinaturas de próprio punho digitalizadas.
- A Seção de Estágio do IFMG é a última a assinar.

Exemplos de plataformas de assinatura eletrônica e tutoriais

- DocuSign, AssineBem, Gov.br, SEI, entre outros;
- tutorial de [Assinatura Eletrônica do GOV.BR](#)
- tutorial de [Assinatura Eletrônica pelo Adobe \(PDF\)](#)
- tutorial de Assinatura Eletrônica pela **DocuSign**

4.2. CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Não é necessário que a Empresa Concedente do Estágio e o IFMG tenham firmado um Convênio de Estágios. Este, entretanto, pode ser celebrado. É necessário consultar a Seção de Estágios para isso. Os procedimentos estão disponíveis no site do IFMG, no endereço: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/convenios-da-extensao>.

4.3. PARA INICIAR UM ESTÁGIO

- a) É de responsabilidade do(a) estudante encontrar uma vaga de estágio, candidatar-se a ela e ser selecionado(a).
- b) As atividades do estágio – precisam, obrigatoriamente, estar relacionadas com o curso;
- c) Orientador - convide um(a) docente da área relacionada ao estágio para orientá-lo(a) durante o estágio. Os dados do orientador devem constar no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e no Plano de Atividades.
- d) Supervisor – a empresa/instituição Concedente deve designar um funcionário para supervisionar o estágio. O Supervisor precisa ter formação na área, quando exigido (item 3 deste Manual), ou experiência na área do curso.
- e) Procure a Seção de Estágios para obter orientações. Contato da Seção de Estágios: estagio.sabara@ifmg.edu.br e busque informe-se na Página da Seção de Estágios: <https://www.ifmg.edu.br/sabara/ensino-pesquisa-e-extensao/estagios-1>.
- f) Consulte o [Regulamento de Estágios do IFMG](#) e a [Lei de Estágios](#).
- g) Juntamente com o(a) Supervisor(a) e o(a) Professor(a) Orientador(a), preencha os documentos constantes no “**Quadro I – Documentos Iniciais**”.
- h) Colete as assinaturas das partes (a Seção de Estágios do Campus é a última a assinar) e faça a entrega observando as exigências para tal, conforme **item 4.2** “Exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos” deste Manual.
- i) Entregue a documentação à Seção de Estágios para análise, assinatura e registro com **antecedência mínima de 7 dias úteis**, tempo hábil para possíveis ajustes e tramitação.
- j) Um estágio não pode ser iniciado sem a assinatura do Termo de Contrato de Estágio (TCE) e do Plano de Atividades pela Instituição de Ensino (IE). As atividades em qualquer instituição sem antes ter-se firmado contrato com a IE não são consideradas como Estágio, mas sim relação de trabalho, podendo caracterizar vínculo empregatício.
- k) O tempo total do estágio na mesma empresa não pode ultrapassar 2 anos. Deve ser concedido recesso quando o tempo de estágio for igual ou superior a 12 meses, preferencialmente coincidindo com as férias escolares.
- l) A jornada de trabalho deve ser de, no máximo, 6 horas diárias e 30 horas semanais.
- m) Para estagiar, o(a) estudante precisa estar matriculado(a) e frequentando uma ou mais disciplinas do curso.
- n) O estágio não obrigatório não pode ser realizado após a conclusão dos componentes curriculares obrigatórios (disciplinas obrigatórias, carga horária optativa obrigatória ou outros componentes curriculares obrigatórios) vinculados à matriz curricular.
- o) O(A) próprio (a) estudante, **vetadas delegações**, deve preencher a [Ficha Cadastral de Estágio](#) com base nas informações constantes na documentação de estágio.
- p) O(A) estudante deverá entregar documentos ao longo do estágio (relatórios, aditivos, novos planos de atividades, quando for o caso) e ao finalizar o estágio (relatório final, avaliação de desempenho, avaliação do estágio pelo estagiário, termo de rescisão).
- q) Consulte no Capítulo 3, as exigências de cada curso quanto a estágios.
- r) Consulte os quadros de documentos de estágios, os modelos de documentos e quais partes devem assinar cada documento.
- s) Consulte o **item 4.1** “Exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos”.

Quadro I - Documentos INICIAIS (antecedência mínima de 7 dias úteis para tramitação)	
Modelo do documento	Quem deve assinar
TCE -Termo de Compromisso de Estágio	1. Estagiário(a) 2. Concedente 3. Instituição de Ensino
Plano de Atividades de Estágio	1. Estagiário(a) 2. Supervisor(a) de estágio na Concedente 3. Orientador(a) na Instituição de Ensino 4. Instituição de Ensino
Ficha Cadastral de Estágio	A/O Estagiária(o) deve preencher o formulário de cadastro eletronicamente. São vetadas delegações de preenchimento.
Certificado Individual de Seguro ou Cópia da apólice de seguro	Documento emitido e assinado pela Seguradora
Consulte o item 4.1 “Exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos” - Manual do Estágio.	

4.4. RELATÓRIOS SEMESTRAIS OU PARCIAIS DE ATIVIDADES

A cada 6 meses* estagiados, sem atrasos, o estudante deve entregar o Relatório Semestral de Atividades. Trata-se de um instrumento de registro e acompanhamento do estágio por parte da Concedente e da Instituição de Ensino. O documento deve ser entregue pelo(a) estudante, preenchido e assinado pelas partes para análise e assinatura pela(o) orientador(a) e pela Seção de Estágio da Instituição de Ensino.

*Caso o tempo de estágio seja menor que 6 meses, ou caso o último período do estágio seja inferior a esse tempo, ainda assim é necessária a entrega do relatório, que, nestes casos, será parcial.

Quadro II – Relatórios Semestrais ou Parciais de Atividades (a cada 6 meses ou menos)	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Relatório Semestral (ou parcial) de Atividades	1. Estagiário(a) 2. Supervisor(a) de estágio na Concedente 3. Orientador(a) na Instituição de Ensino 4. Instituição de Ensino
Consulte o item 4.1 “Exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos” - Manual do Estágio.	

4.5. PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO

É possível prorrogar um estágio, desde que:

- o tempo total do estágio na mesma empresa não ultrapasse 2 anos;
- a vigência esteja dentro do prazo de integralização do curso e o/a estudante esteja matriculado(a) e frequentando uma ou mais disciplinas;
- o estágio não obrigatório não seja realizado após a conclusão dos componentes curriculares obrigatórios (disciplinas obrigatórias, carga horária optativa obrigatória ou outros componentes curriculares obrigatórios) vinculados à matriz curricular da(o) estudante;

- d) o estagiário apresente a documentação constante no Quadro III “Documentos para PRORROGAÇÃO” com **antecedência mínima de 7 dias úteis** da data prevista para o encerramento do estágio;
- e) o/a estudante não possua pendências de documentos.

Quadro III - Documentos para PRORROGAÇÃO (antecedência mínima de 7 dias úteis)	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Termo Aditivo	1. Estagiário(a) 2. Concedente 3. Instituição de Ensino
Plano de Atividades de Estágio referente ao período acrescentado	1. Estagiário(a) 2. Supervisor(a) de estágio na Concedente 3. Orientador(a) na Instituição de Ensino 4. Instituição de Ensino
Consulte o item 4.1 “Exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos” - Manual do Estágio.	

4.6. ALTERAÇÕES DIVERSAS DOS TERMOS CONTRATUAIS

É possível alterar os termos contratuais, como:

- modalidade do Estágio, de “Não Obrigatório” para “Obrigatório” e vice-versa.
- supervisor(a) do estágio na Concedente ou orientador(a) na Instituição de Ensino
- carga horária ou horário de realização do estágio;
- valor de bolsa, entre outras.

Para proceder as alterações desejadas é necessário termo aditivo, conforme o Quadro IV, obedecendo às exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos, expressas no **item 4.2** deste Manual.

Quadro IV - Documento para ALTERAÇÕES dos termos contratuais (Antecedência mínima de 7 dias em relação à data prevista para alteração)	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Termo Aditivo - Insira/modifique cláusulas identificando a alteração desejada.	1. Estagiário(a) 2. Concedente 3. Instituição de Ensino
Ex.: modalidade do estágio, supervisor(a), orientador(a), bolsa, horários OU OUTRAS.	
ATENÇÃO: para prorrogação do estágio, são necessários os documentos do quadro III	
Consulte o item 4.1 “Exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos” - Manual do Estágio.	

4.7. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

Um estágio não se encerra automaticamente, não basta atuar até o fim da vigência prevista no contrato e estudantes com pendências de estágio ficam impedidos de colar grau, de obter transferência e de se desligar da Instituição de Ensino.

A Seção de Estágios não se obriga a notificar os/as estudantes sobre pendências documentais. O acompanhamento é de responsabilidade do(a) discente. Caso a documentação não seja entregue em até 30 dias do fim da vigência do contrato e nenhuma justificativa seja apresentada, o estágio será cancelado e não poderá ser utilizado para nenhuma finalidade.

Para encerrar o estágio, devem ser sanadas todas as possíveis pendências documentais e devem ser entregues os documentos de encerramento (Quadro V) **imediatamente ou em até 30 dias** do fim da vigência do contrato, observando as exigências para assinaturas e entregas de documentos expressas no o **item 4.1** “Exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos”.

Quadro V - Documentos de ENCERRAMENTO do Estágio (até 30 dias após o fim do estágio)	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Relatório Final de Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estagiário(a) 2. Supervisor(a) de estágio na Concedente 3. Responsável pela Concedente 4. Orientador(a) na Instituição de Ensino 5. Instituição de Ensino
Avaliação de Desempenho do Estágio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estagiário(a) 2. Supervisor(a) de estágio na Concedente 3. Responsável pela Concedente 4. Orientador(a) na Instituição de Ensino 5. Instituição de Ensino
Avaliação do Estágio por parte do(a) Estagiário(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estagiário(a) 2. Orientador(a) na Instituição de Ensino 3. Instituição de Ensino
Termo de Rescisão	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estagiário(a) 2. Responsável pela Concedente 3. Instituição de Ensino
Consulte o item 4.1 “Exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos” - Manual do Estágio.	

4.8. EQUIPARAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

É possível solicitar a Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório. A função e as atividades desempenhadas pelo(a) estudante devem estar relacionadas com a área do curso no IFMG. Somente poderá ser considerado o tempo a partir da sua matrícula no curso.

A documentação específica (Quadro VI) deve ser entregue à Seção de Estágios observando-se as exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos constantes no **item 4.2** deste Manual. A Seção de Estágios tramitará o processo e a Coordenação do Curso analisará e emitirá um parecer deferindo ou indeferindo o pedido.

Quadro VI - Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório	
Na condição de:	Documentos:
empregado(a)	1. Relatório de Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório – descrever atividades desempenhadas; 2. declaração da Empresa em papel timbrado, dirigida ao IFMG, carimbada e assinada pelo(a) representante legal da empresa. Deve indicar o cargo ocupado e as atividades profissionais desempenhadas pelo estudante e/ou 3. comprovante do vínculo empregatício, como contrato de trabalho ou carteira de trabalho.
empresário(a)	1. cópia do Contrato Social; 2. cartão do CNPJ da empresa, comprovando que o(a) estudante participa ou participou do quadro societário da organização; 3. Relatório de Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório – descrever atividades desempenhadas.
autônomo(a)	1. comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal; 2. comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS); 3. carnê de contribuição ao INSS 4. Relatório de Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório – descrever atividades desempenhadas.
OBS.: somente é avaliado o tempo de trabalho a partir do ingresso no curso no IFMG Sabará.	
Consulte o item 4.1 “Exigências quanto às assinaturas e entregas de documentos” - Manual do Estágio.	

4.9. **MODELOS DE DOCUMENTOS: da Empresa Concedente X do IFMG**

O IFMG possui modelos próprio de documentos de estágio, mas também podem ser aceitos documentos nos modelos da Concedente desde que: apresentem informações completas, atendam às exigências institucionais e legais, haja campos para assinaturas de todas as partes constantes nos modelos de documentos do IFMG. A documentação deve ser apresentada à Seção de Estágios, que os analisará e deferirá ou solicitará alterações.

4.10. **ACÚMULO DE ESTÁGIOS**

O limite de carga horária para a realização de estágio é de 6 horas diárias e 30 horas semanais. Somente é possível realizar mais de um estágio ao mesmo tempo, se a soma das cargas horárias semanais dos dois estágios for igual ou inferior a 30 horas e se não houver conflitos de horários das atividades dos estágios entre si e com aulas/atividades acadêmicas.

4.11. **PENDÊNCIAS JUNTO À SEÇÃO DE ESTÁGIOS**

O/A estudante que possuir débitos quanto à entrega de qualquer documento de estágio fica impedido(a) de iniciar um novo estágio e de participar da Colação de Grau. É necessário procurar a Seção de Estágios para sanar as pendências.

Não compete à Seção de Estágios notificar os/as estudantes sobre pendências documentais, mas esta pode fazê-lo caso tal ação seja necessária e viável. O acompanhamento dos prazos, dos procedimentos e da documentação de estágio é de responsabilidade do(a) estudante.