

**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

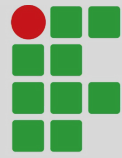
Campus
Sabará

Manual de Estágio

IFMG Campus Sabará

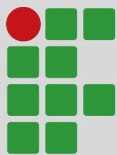
Coordenação de Extensão e Relações Institucionais
Janeiro - 2021

Revisão do Manual Original de 2018/ Manual 2019



Sumário

- 1 - Legislação de estágio 2
- 2 - Introdução 3
- 3 - Tipos de estágio 4
- 4 - Procedimento 6
- 5 - Documentação 9
- 6 - Entrega e retirada de documentos 11
- 7 - Contatos 12



**INSTITUTO
FEDERAL**
Minas Gerais

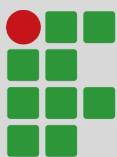
Campus
Sabará

Jan
2021

2

1- Legislação de estágio

- Lei do estágio- Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008
- Regulamento de estágio do IFMG - Resolução nº 38 de 14 de dezembro de 2020



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

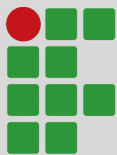
Campus
Sabará

2 - Introdução

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 supervisionado proporciona ao aluno o contato com o mundo do trabalho, permitindo que teorias aprendidas em sala de aula sejam colocadas em prática, fazendo com que o aluno consolide sua formação e, quando formado, seja mais consciente do que lhe será exigido como profissional. Ao mesmo tempo, permite que a empresa tenha uma integração com a escola, elemento que viabiliza a discussão de novas técnicas e tecnologias.

Jan
2021



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

Campus
Sabará

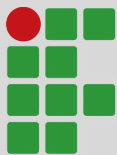
3 - Tipos de Estágio

No IFMG o estágio supervisionado pode ser obrigatório ou não obrigatório, a depender do Projeto Pedagógico do Curso.

Os cursos que, atualmente, tem previsão de **estágio não obrigatório** são:

- Técnico Integrado em Administração
- Técnico Integrado em Eletrônica
- Técnico Integrado em Informática
- Técnico Subsequente em Eletrônica
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Bacharelado em Administração
- Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação
- Bacharelado de Sistemas de Informação

Jan
2021

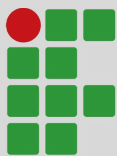


3 - Tipos de Estágio

Os cursos que, atualmente, possuem **estágio obrigatório** são:

- Bacharelado em Administração
- Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação
- Bacharelado de Sistemas de Informação (necessário aprovação em mais de 50% da carga horária de disciplinas obrigatórias do curso)

Jan
2021

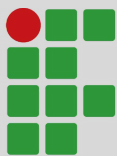


4 - Procedimento

Para registrar o estágio junto ao IFMG *Campus Sabará*, o aluno poderá realizá-lo em qualquer período do curso, bastando apenas seguir os seguintes passos:

1) Obter um estágio – o estudante interessado em realizar uma estágio fica responsável por buscar e obter a vaga em uma empresa ou profissional habilitado, nos termos da lei do estágio. É importante observar que o estágio deve estar relacionado com a área do curso do estudante.

2) Escolher um orientador – o aluno deverá escolher um professor do IFMG *Campus Sabará* para ser o seu orientador de estágio. Para ser orientador, o professor deverá ter formação ou conhecimento na área em que o aluno atuará. O aluno fará o contato com o professor escolhido para verificar se ele aceita ser o orientador do estágio. O professor deverá auxiliar o aluno na elaboração do Plano de Estágio, Relatórios Semestrais de Atividades e Relatório Final de Atividades.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

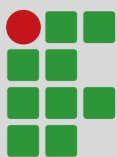
Campus
Sabará

4 - Procedimento

3) Formalização do estágio – após ter sido selecionado pela empresa e ter um professor orientador, o estudante deverá providenciar, antes de iniciar as atividades, um conjunto de documentos conforme descrito na seção 5 deste manual e as respectivas assinaturas.

4) Acompanhamento durante o estágio - enquanto vigorar o estágio, o estudante se comprometerá a enviar a cada 06 meses o Relatório Semestral de Atividades que deve ser encaminhado para a Coordenação de Extensão e Relações Institucionais (Setor(?) de Estágios?). Caso ocorra alterações nos termos do contrato (exemplo: extensão de contrato, alteração de bolsa, etc.) o estudante deverá formalizar essas alterações através do Termo Aditivo.

Jan
2021



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

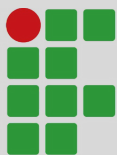
Campus
Sabará

4 - Procedimento

5) Finalização do Estágio - Ao final do estágio o estudante deverá entregar o Relatório final e os Formulários de Avaliação listados na seção 5 deste manual. Caso o estudante encerre o estágio antes do prazo previsto no Termo de Compromisso, é necessário entregar também o Termo de Rescisão.

Para estudantes dos Cursos Técnicos Integrado: Durante a etapa 3 de Formalização do Estágio haverá avaliação das condições de realização de estágio pela do Núcleo de Apoio Educacional (NAE). Será analisado a compatibilidade entre a carga horária escolar e de estágio, horários e demais questões pedagógicas. Caso o NAE julgue não ser factível a realização do estágio, o IFMG não autorizará a realização do estágio e não ocorrerá a assinatura dos documentos.

Jan
2021

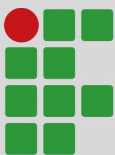


4 - Procedimento

ATENÇÃO

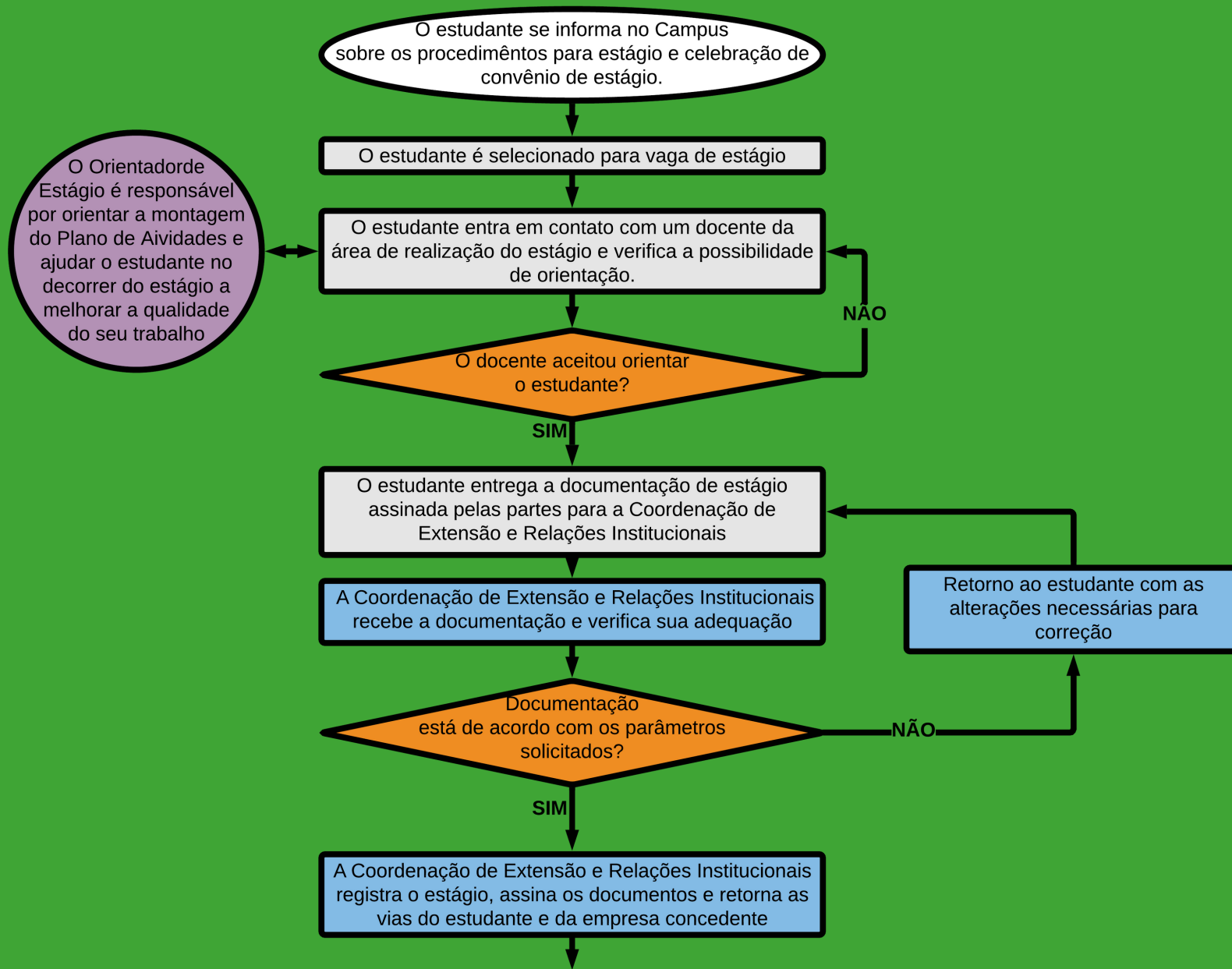


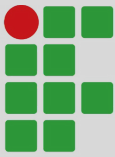
- Toda comunicação referente ao Estágio será realizada através do e-mail fornecido pelo estudante no Plano de Atividades
- **Qualquer documento de estágio pendente de entrega junto a Coordenação de Extensão e Relações Institucionais acarretará na impossibilidade de participar da Colação de Grau.**
- A assinatura de um novo Termo de Compromisso de Estágio exige a regularidade da documentação do estudante em estágios anteriores. Caso exista qualquer pendência não será assinado nenhum documento enquanto a situação não for regularizada.



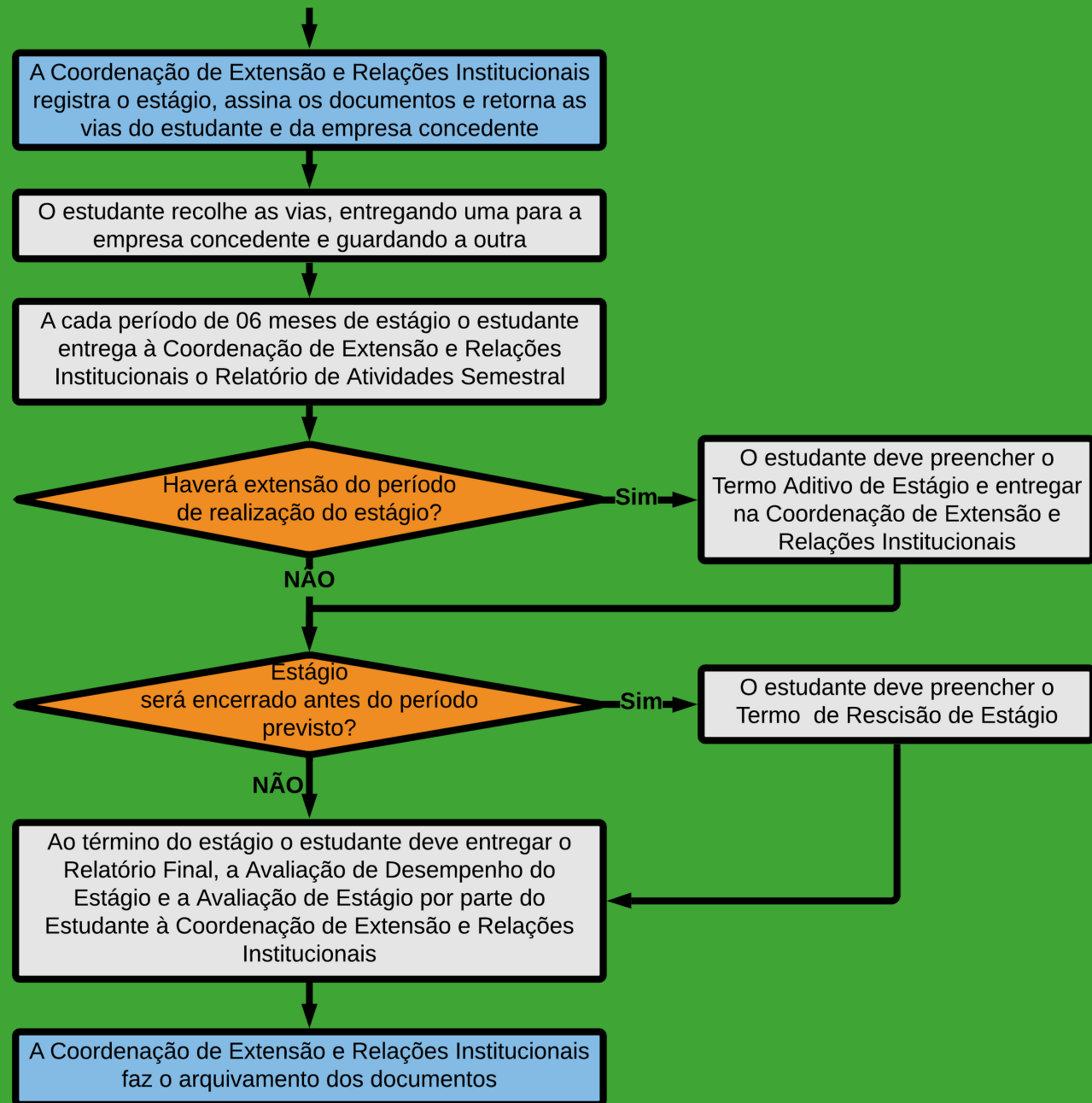
4 - Procedimento

Fluxo de Estágios

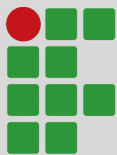




4 - Procedimento



Jan
2021



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

Campus
Sabará

5 - Documentação

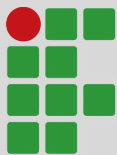
1) Documentação de formalização inicial de estágio (entregue ANTES de iniciar as atividades):

- Termo de Convênio de Estágio (OPCIONAL)
- Termo de Compromisso de Estágio
- Plano de Atividades
- Apólice de Seguro (OBRIGATÓRIO para estágio não obrigatório)
- Declaração de Matrícula (OBRIGATÓRIO para estágio obrigatório)

2) Documentação a ser entregue durante o curso do estágio:

- Relatório Semestral de Atividades
- Termo Aditivo (se houver alterações do Termo de Compromisso durante o decorrer do estágio)

Jan
2021



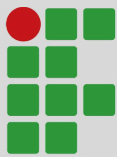
5 - Documentação

3) Documentação de finalização de estágio:

- Termo de Rescisão (quando o estágio terminar antes do prazo previsto no Termo de Compromisso)
- Relatório Final de Atividades
- Avaliação de Desempenho do Estágio Supervisionado
- Avaliação do Estágio por parte do Estagiário

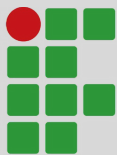
Documentos disponíveis na página de Estágios do IFMG *Campus Sabará* através do link:

<https://www.ifmg.edu.br/sabara/ensino-pesquisa-e-extensao/estagios>



6 - Entrega e retirada de Documentos

- Toda a documentação deve ser entregue em 3 vias, uma referente ao estudante, uma à empresa concedente e uma ao IFMG *Campus Sabará*. Existindo instituição intermediadora do estágio, deve ser entregue uma cópia adicional.
- A entrega dos documentos deve ser feita no escaninho da Coordenação de Extensão e Relações institucionais, localizado na sala de entrada da DEPE/NAE, em envelope lacrado. *
- Todos os documentos devem ser entregues assinados pelo estudante, professor orientador e empresa concedente. Todas as páginas devem ser rubricadas pelas partes que assinam.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

Campus
Sabará

Jan
2021

15

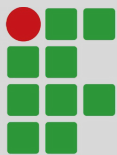
6 - Entrega e retirada de Documentos

* Em decorrência do período de excepcionalidade provocado pela COVID-19 a entrega de documentação de estágio deverá ser feita de forma digital pelo e-mail da Coordenação de Extensão e Relações Institucionais em virtude da adoção do modelo de trabalho remoto no IFMG *Campus Sabará*.

Os documento deverão ser preenchidos e assinados utilizando serviços de Assinatura Digital ou assinados fisicamente e escaneados para envio por e-mail.

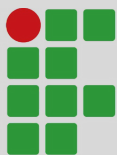
Não será aceito entrega de documentos físicos nesse período.

Após retorno das atividades o Setor de Estágios entrará em contato com os estudantes para troca das vias digitais dos documentos pelas vias físicas.



6 - Entrega e retirada de Documentos

- A documentação assinada deve ser retirada no escaninho da Coordenação de Extensão e Relações Institucionais após comunicação através do e-mail do estudante.
- Qualquer observação quanto aos documentos será informada através do e-mail do estudante informado no Plano de Atividades. Portanto, durante o processo de formalização do Estágio acesse o seu e-mail com frequência.
- **ATENÇÃO!** O IFMG *Campus* Sabará não se responsabiliza por atrasos na entrega da documentação devido ao não acompanhamento das comunicações e das orientações repassadas ou pela não observância das informações contidas neste manual.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

Campus
Sabará

Jan
2021

17

7 - Contatos

Coordenador de Extensão e Relações Institucionais

Rodrigo Hiroshi Murofushi

Responsável pelo Estágio e Certificação da Extensão

Wesley Moreira Soares

Endereço

Rodovia MGT 262, s/n, Bairro Sobradinho – Sabará/MG
CEP 34.540-390

Telefone

(31) 3674-1178 - Ramal 2

E-mail

extensao.sabara@ifmg.edu.br

Site

www.ifmg.edu.br/sabara