

Manual sobre Estágio

IFMG *Campus* Sabará

Coordenação de Extensão e Relações Institucionais
2019

Revisão do Manual Original de 2018

1. 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.

2. 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, possuem estágio não obrigatório são:

- **Técnico Integrado em Administração**
- **Técnico Integrado em Eletrônica**
- **Técnico Integrado em Informática**
- **Tecnologia em Logística**
- **Tecnologia em Processos Gerenciais**
- **Bacharelado de Sistemas de Informação** quando o aluno tem menos de 50% de aprovação da carga horária das disciplinas obrigatórias do curso.

2. TIPOS DE ESTÁGIO

Os cursos que, atualmente, possuem estágio obrigatório são:

- **Bacharelado em Sistemas de Informação** para todos os alunos que possuem mais de 50% de aprovação da carga horária de disciplinas obrigatórias do curso.
- **Engenharia de Controle e Automação.**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Minas Gerais

Campus
Sabará

3. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

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 um 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 ou não ser o orientador do estágio. Ele deverá auxiliar o aluno na elaboração do Plano de Estágio, Relatórios Semestrais de Atividades e Relatório Final de Atividades.

3. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

- 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 (modelos disponíveis no site do *Campus*), conforme a seguir:
- **a) Termo de convênio de estágio**: documento facultativo, mas desejável. Formaliza o convênio entre a empresa e o IFMG para a realização de estágios. Deverão ser providenciadas 3 cópias devidamente assinadas pelas partes envolvidas.

3. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

- **b) Termo de compromisso de estágio:** firmar o contrato de estágio entre o estudante e a empresa. Deverão ser providenciadas 3 cópias devidamente assinadas pelas partes envolvidas. Caso haja uma instituição intermediadora do estágio (Ex: CIEE, Agiel, etc.) deverá ser providenciada uma cópia adicional.
- **c) Plano de estágio:** objetivos e cronograma do estágio. Detalhamento das atividades que serão executadas. Deverão ser providenciadas 3 cópias devidamente assinadas pelas partes envolvidas. Caso haja uma instituição intermediadora do estágio (Ex: CIEE, Agiel, etc.) deverá ser providenciada uma cópia adicional. O professor orientador deverá auxiliar o aluno no planejamento do estágio.

3. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

- d) **Apólice de Seguro (apenas para alunos de estágio não obrigatório)**: a empresa é responsável pelo seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice deve ser compatível com valores de mercado. O aluno deverá anexar uma cópia da apólice de seguro ao Termo de compromisso de estágio(item b).
- e) **Declaração de matrícula (apenas para alunos de estágio obrigatório)**: solicitada por meio de requerimento à Secretaria, indicando que o aluno está matriculado no curso e informando a porcentagem de carga horária que o aluno já cumpriu (ou seja, porcentagem da carga horária do curso em que ele já obteve aprovação).

4. ENTREGA DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO

Preenchida e assinada toda a documentação, o aluno deverá entregá-la à Coordenação de Extensão e Relações Institucionais, que providenciará a assinatura do IFMG e o registro do estágio.

Para isto, o aluno deverá deixar toda a documentação no **escaninho** da Extensão presente na sala da DEPE em envelope lacrado já com a assinatura do estagiário, professor orientador e empresa.

Feito o registro, o aluno receberá duas vias de cada documento, sendo uma para a empresa concedente do estágio e outra para o próprio aluno. **Somente depois do registro e devolução é que o aluno poderá dar início às atividades do estágio.**

5. DURANTE O ESTÁGIO

Iniciado o estágio, o aluno deverá entregar **a cada seis meses** o **Relatório Semestral de Atividades** (modelo disponível no site do *Campus*).

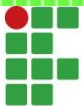
O relatório deve ser entregue em 3 vias; caso haja instituição intermediadora do estágio, deverá entregar uma via adicional.

Todas as vias devem ser entregues no escaninho da Extensão presentes na DEPE em envelope lacrado já assinadas pelo estagiário, professor orientador e empresa.

5. FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Ao término do estágio, o aluno deverá elaborar:

- **Relatório final de atividades** (modelo disponível no site do *Campus*).
- **Avaliação de desempenho do estágio** (modelo disponível no site do *Campus*).
- **Avaliação do estágio por parte do estagiário** (modelo disponível no site do *Campus*).



**INSTITUTO
FEDERAL**
Minas Gerais

Campus
Sabará

5. FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Ao término do estágio, o três documentos elaborados devem ser entregues em 3 vias; caso haja instituição intermediadora de estágio, deve ser entregue uma cópia adicional.

A entrega deverá ser feita no escaninho da Extensão presente na DEPE em envelope lacrado com todos os documentos já assinados pelo estagiário, professor orientador e empresa.

Sem a entrega de todos os documentos o aluno ficará com pendência junto à Coordenação de Extensão e não conseguirá realizar a colação de grau.

CONTATOS

Coordenadora de Extensão e Relações Institucionais:
Érica Melanie Ribeiro Nunes

Endereço:

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

Telefone:

(31) 3674-1178 - Ramal 002

E-mail:

extensao.sabara@ifmg.edu.br

Site:

www.ifmg.edu.br/sabara