

1- ESTÁGIOS

Os estágios deverão ser conduzidos obedecendo aos seguintes passos:

A) ENCAMINHAMENTO PARA OS ESTÁGIOS.

A.1- A busca pelo estágio é de responsabilidade do aluno. Caso seja solicitado, encaminhamos ofício para as empresas com a solicitação. Neste caso, o aluno deverá trazer os dados para confecção do ofício.

A.2- O encaminhamento dos alunos aos Estágios precede de preenchimento LEGÍVEL do cadastro pelo aluno em formulário próprio **“Cadastro para Estágio”** com informações sobre ele e a empresa concedente. O Cadastro para Estágio deverá ser preenchido em uma via.

A.3- No Cadastro para Estágio constará o nome do supervisor que a empresa irá designar para acompanhar o aluno durante o estágio. Também deverá constar o nome de um professor do quadro do Campus para orientar o aluno durante o estágio. **O professor orientador deverá observar as orientações constantes no Projeto Pedagógico do Curso e verificar se o aluno está apto (permitido) a realizar o estágio.**

A.4 - O supervisor da empresa e o professor orientador deverão ajudar o aluno na elaboração do documento **“Plano Para Estágio Supervisionado”** (em 03 vias) da seguinte forma:

a) O **Supervisor** da empresa informará quais atividades serão desenvolvidas pelo aluno durante o estágio e o cronograma da realização dessas atividades (essas informações poderão ser passadas ao aluno pela empresa através de email, telefone, etc.).

b) De posse dessas informações, o **Professor Orientador** verificará se as atividades contribuirão para a complementação da formação do aluno e, caso considere que o estágio seja produtivo, auxiliará o estudante na definição dos objetivos do estágio, da área de conhecimento envolvida e nos resultados esperados.

c) **O plano para Estágio deverá estar assinado na última folha e rubricado nas demais pelo aluno, professor orientador e supervisor.** Caso o estágio seja realizado em local distante, a assinatura do Supervisor poderá ser colhida no início do estágio.

A.5 – De posse do Cadastro e das três vias do Plano para Estágio Supervisionado, o aluno deverá procurar o setor responsável pela formalização (SEPPG) para solicitar os demais documentos para iniciar o estágio. O Cadastro e os Planos deverão ser conferidos imediatamente para verificar se não tem nenhuma pendência. Estipula-se o

prazo de até 4 dias úteis para a emissão do Termo de Compromisso e Termo de Convênio (para empresas não conveniadas). O estudante só pode começar o estágio, quando estes termos já estiverem prontos e assinados por todas as partes.

A.6 – A partir do recebimento dos documentos, a SEPPG consulta nos arquivos se a empresa na qual o aluno pretende estagiar já é conveniada com o IFMG. Caso não seja conveniada será lavrado o documento “**Termo de Convênio**”. A data de celebração do “Termo de Convênio” deverá ser a mesma em que este for confeccionado. Deve-se seguir a sequencia numérica na celebração de convênios. O convênio é assinado pelo Diretor do *Campus*.

A.7- Será confeccionado também o “**Termo de Compromisso para Estágio**” (obrigatório ou não obrigatório). Para cada via do Termo de Compromisso para Estágio haverá uma via do Plano para Estágio Supervisionado.

A.8- O Termo de Compromisso para Estágio (obrigatório ou não obrigatório) será assinado pelo Diretor do Campus ou responsável nomeado para tal função, na última folha e rubricado nas demais.

A.9- Depois de assinados, o setor responsável pelo estágio prepara a documentação para ser entregue ao aluno:

- 02 (duas) vias do Termo de Convênio quando a empresa ainda não for conveniada. 01 via para o Campus e outra para a concedente;
- 03 (três) vias do Termo de Compromisso com os respectivos Planos de Estágio anexados (grampeados). 01 via para o Campus, 01 para o aluno e 01 para a concedente;
- 01 via modelo de “**Acompanhamento do Estágio**”. O Aluno deverá copiar este documento ou imprimir através do sítio eletrônico na quantidade necessária.
- Uma via do documento “**Autorização para Defesa**”, que deverá ser assinada pelo Professor Orientador quando o aluno for defender o Estágio (Estágio Obrigatório, caso conste no Projeto Pedagógico do Curso a Defesa de estágio).

A.10- Somente após a entrega da documentação, o aluno poderá iniciar o estágio. Em caso de estágios em período de férias escolares, será estipulada pela SEPPG uma data para a entrega.

A.11- A entrega da documentação para o aluno é feita mediante protocolo através do documento “**Controle de Saída de Documentos**”, o qual é arquivado em pasta própria. O formulário de Cadastro e o Plano de Estágio Supervisionado são arquivados por curso e em ordem alfabética. As informações do discente e da empresa conveniada deverão ser cadastradas no arquivo em Excel “Controle de Estágios” e “Empresas Conveniadas, que deverão estar sempre atualizadas.

A.12- O aluno deverá colher as assinaturas e rubricas em todas as páginas dos documentos do responsável pela empresa concedente e devolver a via do Campus imediatamente (via portador, sedex, pessoalmente, etc.).

A.13- A SEPPG, ao receber as vias assinadas, dá baixa no Controle de Saída de Documentos e arquiva os documentos. É atualizado também o arquivo “Controle de Estágios”.

A.14- Os Termos de Compromissos poderão ser alterados ou rescindidos através de documentos específicos. “**Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio**” e “**Termo de Rescisão de Estágio**”.

A.15- Durante o período de realização do estágio o aluno deverá preencher o formulário “**Acompanhamento do Estágio**”, o qual será assinado pelo Prof. Orientador e pelo Supervisor da concedente.

A cada 6 meses ou ao final do estágio (o que ocorrer primeiro), o aluno deverá entregar os “**Formulários de Acompanhamento**” e o “**Relatório da Concedente de Estágio**” devidamente assinados para a SEPPG.

B) FINALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

- **Para cursos que NÃO exigem Defesa de Estágio**

B.1- Ao finalizar o estágio o aluno deverá entregar ao setor responsável pelo estágio (SEPPG) no prazo máximo de 1 mês após o término :

- “**Relatório da Concedente de Estágio**”;
- “**Parecer Avaliativo da Concedente**”;
- “**Formulário de Acompanhamento de Estágio**” (quantas folhas houver).
- “**Parecer Avaliativo do Orientador**” .

TODOS ESTES DOCUMENTOS JÁ DEVEM ESTAR DEVIDAMENTE ASSINADOS PELOS RESPONSÁVEIS (supervisor, orientador) EM CADA FORMULÁRIO, COM CARIMBOS E TIMBRE DA CONCEDENTE ONDE FOR NECESSÁRIO.

B.2- O setor de estágios (SEPPG) arquivará os documentos na pasta do aluno.

- Para os Estágios Obrigatórios, a SEPPG encaminhará um memorando juntamente com a cópia do “**Parecer Avaliativo do Orientador**” para a Secretaria de Registro Acadêmico. Esta, por sua vez, fará a conclusão do processo de estágio no sistema acadêmico, finalizando o processo.

- Para os Estágios Não Obrigatórios, a SEPPG fornecerá uma cópia do Parecer Avaliativo do Orientador ao aluno, como comprovação de Realização do Estágio.

Ao final do estágio, o professor orientador do estágio receberá uma declaração por parte da SEPPG, informando o seu papel de orientador junto ao aluno.

- **Para cursos que exigem Defesa de Estágio**

B.3- A Concedente do estágio realizará a avaliação do estágio realizado pelo discente, preenchendo o Formulário - “**Avaliação de estágio pela empresa**”.

B.4- O discente entregará ao Setor responsável por estágio do Campus (SEPPG) a “**Avaliação de estágio pela empresa**” em envelope lacrado. O Relatório Final de Estágio será entregue ao professor orientador conforme suas orientações.

B.5- A SEPPG (setor de estágios) fará os devidos cálculos e preencherá o formulário de “**Avaliação Final de Estágio**” (onde for de sua competência). Preencherá também os Bares para a Avaliação de Defesa (O número de bares será a quantidade de membros da Banca, neste caso 3, conforme o projeto do curso).

B.6- A SEPPG entregará ao professor orientador para a defesa a **Avaliação Final de Estágio** (para que este preencha ao final da banca) e os **bares**.

B.7- Após a defesa, os membros da banca entregarão ao professor orientador os bares. Este preencherá a Avaliação Final de Estágio que será entregue juntamente com os bares ao setor de estágio (SEPPG).

B.8- O setor de estágios (SEPPG) arquivará os documentos na pasta do aluno e encaminhará um memorando juntamente com a cópia da Avaliação Final de Estágio para a Secretaria Acadêmica. Esta por sua vez fará a conclusão do processo de estágio no sistema acadêmico, finalizando o processo.

- **Para o curso Licenciatura em Matemática**

B.9- Ao finalizar o estágio, o discente entregará ao professor orientador os documentos que comprovem o cumprimento do estágio. Este encaminhará ao setor de estágios um memorando constando os nomes dos alunos, as respectivas cargas horárias cumpridas e os documentos para arquivo na forma digital (via e-mail) e impressa. Caso o discente obtenha uma declaração da escola quanto ao cumprimento da carga horária, esta será arquivada junto à pasta do aluno na SEPPG.

B.10- O setor de estágios (SEPPG) arquivará os documentos na pasta do aluno. O professor orientador registrará no sistema o cumprimento do estágio para fins de registro acadêmico, finalizando o processo.

C) DEFESAS DOS ESTÁGIOS

C.1- As defesas dos Estágios Obrigatórios deverão ser efetivadas com formação de banca composta por três membros ou conforme o Projeto Pedagógico de Curso. O Coordenador de Curso e/ou o Professor Orientador estipulará datas específicas para as defesas e informará ao setor de estágio (SEPPG) com no mínimo uns 10 dias de antecedência, para que o setor possa preparar a documentação.

C.2- Na avaliação das defesas, deverão ser utilizados formulários pré-impressos elaborados pelo Setor Estágios. Os formulários são:

a) “**Barema para Avaliação de Defesa**” que, durante a defesa, será preenchido e assinado por cada um dos membros participantes das bancas.

b) “**Avaliação Final de Estágio**”. Será preenchida, ao final da defesa, com a média da avaliação dos baremas dos três componentes de cada banca. Este formulário deverá ser assinado por todos os componentes da banca de avaliação.

C.3- A nota da Empresa que consta em ambos os documentos é transcrita pelo responsável do setor Estágios, na preparação dos documentos, e é obtida através do documento “Avaliação de Estágio pela Empresa”. Quando o aluno fracionar o estágio, a nota será obtida pela média aritmética ponderada das avaliações. O ponderador é a carga horária realizada em cada empresa.

C.4- Da mesma forma, a carga horária de estágios de cada aluno será apurada pelo Setor de Estágios. A carga horária de estágio necessária em cada curso é prevista no respectivo Projeto Pedagógico. Este informa, também, quais atividades poderão ser equiparadas a estágio. Os alunos são responsáveis pela comprovação dessas atividades através de declarações, certificados, etc.

C.5- O aluno somente poderá ser liberado pela defesa se atender as exigências de:

a) não possuir nenhuma pendência de documentos no Setor de Estágios (SEPPG);

b) ter cumprido a carga horária de estágio necessária para o curso;

c) estiver liberado pelo Registro Acadêmico para defender o estágio;

d) apresentar o documento “**Autorização para Defesa**” assinado pelo(s) professor(es) orientador(es) do(s) estágio(s).

C.6- Após as verificações, o setor de estágios (SEPPG) encaminhará para os membros das bancas os seguintes documentos:

- 03 baremas de avaliação;

- 01 avaliação final de estágio;



- Comprovantes de horas de monitoria, atividades de extensão e de iniciação científica (para casos em que estas atividades forem utilizadas para computar horas de estágio);

- Autorizações para defesa emitida pelos orientadores.

C.7- A apresentação dos estágios (defesas) terá duração média de 35 minutos. Destes, 20 minutos será para apresentação do aluno e 15 minutos para questionamentos da banca.

C.8- Após a defesa do estágio, os membros das bancas retornarão todos os documentos, devidamente preenchidos e assinados, para o Setor de Estágios.

C.9- O setor de estágios (SEPPG) arquivará os documentos na pasta do aluno e encaminhará um memorando juntamente com a cópia da Avaliação Final de Estágio para a Secretaria de Registro Acadêmico. Esta por sua vez fará a conclusão do estágio no sistema acadêmico, finalizando o processo.

OBS:

1- Todos os documentos referentes a estágio (exceto os de utilização exclusiva da Instituição) estarão disponibilizados na página <http://www.formiga.ifmg.edu.br/estagio>.

D) ESTÁGIOS NO EXTERIOR

Está em processo a regulamentação dentro do IFMG

Observações:

1) Todas as documentações (Planos de Estágio, Acompanhamento, Relatórios, Termos de Compromisso e de Convênio, etc...) devem ser **assinados e rubricados** em todas as páginas.

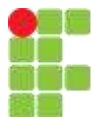
2) A solicitação de **Termo Aditivo** deve ser feita com pelo menos 3 dias úteis de **antecedência**. Para isso é necessário **trazer um novo Plano de Estágio** (em 3 vias) constando a alteração da qual foi o motivo para o aditivo (período, mudança de supervisor, mudança de atividades, valor da bolsa, etc), bem como o Acompanhamento de Estágio e Relatório da Concedente.

3) A cada 6 meses ou ao término do estágio (o que vier primeiro) deve ser entregue o Acompanhamento de Estágio e o Relatório da Concedente. (Observar a carga horária máxima diária e semanal que pode ser feita de acordo com o Termo de Compromisso)

4) Caso o estágio por algum motivo seja encerrado antes do tempo previsto deve ser feito o **Termo de Rescisão** junto à SEPPG o mais rápido possível.

5) Ao término do Estágio o aluno deve entregar todos os formulários abaixo:

Acompanhamento de Estágio; Relatório da Concedente; Parecer da Concedente; Parecer do Orientador, Autorização da Defesa (quando for o caso).



Fluxo de Estágio

