

# 1- FLUXO DE ESTÁGIO

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 (O supervisor deverá ser um funcionário do quadro pessoal da empresa, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário). 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.**

**Obs.: Para os ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS:**

- **Juntamente com o Cadastro deve ser anexada a “Declaração De Integralização” (solicitar na Secretaria Acadêmica) e;**

- **Xérox da Apólice do Seguro (contratada pela Concedente)**

**A.4 -** O supervisor da empresa e o professor orientador deverão auxiliar 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 ser assinado na última página 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, das três vias do Plano para Estágio Supervisionado, Declaração de Integralização e Apólice do Seguro (estes dois últimos somente para os Estágios Não Obrigatórios, o aluno deverá procurar o setor responsável pela formalização (SEPPG) para solicitar os demais documentos para iniciar o estágio. 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 poderá 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 sequência 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;

**Obs.:** É necessário também:

- 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, o Plano de Estágio Supervisionado, a Declaração de Integralização e Apólice do Seguro (os dois últimos para Estágio Não Obrigatório) 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**” (este, exceto para os alunos do Curso Técnico em Administração e Licenciatura em Matemática, que possuem relatório específico) 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 :

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

TODOS ESTES DOCUMENTOS JÁ DEVEM ESTAR DEVIDAMENTE PREENCHIDOS E 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 e conclusão 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 (Curso Técnico em Administração)*

**B.3-** A Concedente do estágio realizará a avaliação do estágio realizado pelo discente, preenchendo o Formulário - “**Avaliação de estágio pela empresa**” (para o Curso Técnico em Administração).

**B.4-** O discente entregará ao Setor responsável por estágio do Campus (SEPPG) a “**Avaliação de estágio pela empresa**” em envelope lacrado. Os formulários de **Acompanhamento de Estágio** e **Relatório de Atividades de Estágio** serão entregues 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 Baresmas para a Avaliação de Defesa (O número de baresmas 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 **baresmas**.

**B.7-** Após a defesa, os membros da banca entregarão ao professor orientador os baresmas. Este preencherá a **Avaliação Final de Estágio** que será entregue juntamente com os **baresmas, Acompanhamento de Estágio** e **Relatório de Atividades de Estágio** 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 (Curso Técnico em Administração)**

**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;
- 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**

Verificar Resolução nº 062 de 01 de dezembro de 2017.



### **Algumas observações importantes para a realização do Estágio:**

1) Leia o Fluxo de Estágio e se informe sobre a Lei de Estágio (Lei 11.788/2008) e Regulamentação do Estágio no IFMG (Resolução 7/2018).

2) Para os **ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS**: Juntamente com o Cadastro deve ser anexada a “Declaração De Integralização” (solicitar na Secretaria Acadêmica) e; Xérox da Apólice do Seguro (contratada pela Concedente).

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

3.1) Os Termos de Compromisso, Termos de Convênio, Aditivos e Termos de Rescisão devem conter assinaturas e CPF de 2 testemunhas.

4) Qualquer mudança que aconteça durante o período de estágio e esteja no Termo de Compromisso ou no Plano de Estágio Supervisionado, o aluno e/ou a concedente deve informar ao setor de estágio para providenciar o Termo Aditivo.

4.1) 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, orientador, mudança de atividades, valor da bolsa, etc), bem como o Acompanhamento de Estágio e Relatório da Concedente (para o curso técnico em Administração considera-se o Relatório de Atividades de Estágio).

5) 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 (para o curso técnico em Administração considera-se o Relatório de Atividades de Estágio). Observar a carga horária máxima diária e semanal que pode ser feita de acordo com o Termo de Compromisso.

6) 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. O aluno e/ou a concedente deve informar ao setor de estágios do campus via e-mail ou por ofício, a data do último dia que foi realizado o estágio e o motivo para o encerramento.

7) Ao término do Estágio o aluno deve entregar todos os formulários abaixo, observando se foram devidamente carimbados, assinados:

*Acompanhamento de Estágio; Relatório da Concedente (para o curso técnico em Administração considera-se o Relatório de Atividades de Estágio); Parecer da Concedente; Parecer do Orientador, Autorização da Defesa (quando for o caso).*

Mais esclarecimentos: <https://www.formiga.ifmg.edu.br/estagio>

[estagio.formiga@ifmg.edu.br](mailto:estagio.formiga@ifmg.edu.br) - 3322-8432



## Fluxo de Estágio

