

Sumário

1. CONCEITO E OBJETIVOS DO ESTÁGIO	2
2. LEGISLAÇÃO	2
3. EXIGÊNCIAS DE CADA CURSO QUANTO A ESTÁGIOS	2
5. EXIGÊNCIAS QUANTO ÀS ASSINATURAS E ENTREGAS DE DOCUMENTOS	3
6. PROCEDIMENTOS E DISPOSIÇÕES GERAIS	3
6.1. Convênio de Estágios.....	3
6.2. Para Iniciar um Estágio.....	4
I - Documentos INICIAIS.....	4
6.3 Documento Periódico: Relatório Semestral.....	5
II - Documento Periódico (a cada 6 meses).....	5
6.4 Prorrogação de Estágio.....	5
III - Documentos para PRORROGAÇÃO.....	5
6.5 Outras alterações contratuais que não incluem prorrogação da vigência.....	5
IV - Documento para ALTERAÇÕES nos termos contratuais.....	6
6.6 Encerramento do Estágio.....	6
V - Documentos de ENCERRAMENTO do Estágio.....	6
6.7 Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório.....	6
VI – Documentos para Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório.....	7
6.8 Modelos de Documentos: da Empresa Concedente X do IFMG.....	7
6.9 Acúmulo de Estágios (mais de 1 estágio concomitantemente).....	7
6.10 Pendências de Documentos.....	7
7 QUADRO DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO DO I AO VI	8
I - Documentos INICIAIS.....	8
II - Documento Periódico (a cada 6 meses).....	8
III - Documentos para PRORROGAÇÃO	8
IV- Documento para ALTERAÇÕES dos termos contratuais (exceto prorrogação)	8
V - Documentos de ENCERRAMENTO do Estágio.....	9
VI - Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório.....	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.

O Estágio Não Obrigatório não é componente curricular obrigatório e sua carga horária pode ser utilizado para fins de 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 do Estágio haverá avaliação das condições de realização de estágio pela do Núcleo de Apoio Educacional (NAE). Será analisada a compatibilidade entre a carga horária escolar e de estágio, carga horária 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. Caso seja autorizado, o(a) responsável legal deverá assinar a documentação juntamente com o(a) estudante.

3.2 Tecnólogo em Logística:

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

3.3 B. 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.

3.4 B. 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.

3.5 B. 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.

5. EXIGÊNCIAS QUANTO ÀS ASSINATURAS E ENTREGAS DE DOCUMENTOS

5.1. As assinaturas podem ser feitas de forma eletrônica ou de próprio punho, mas **ATENÇÃO:**

- a) não podem constar, simultaneamente, assinaturas de próprio punho e eletrônicas;
- b) caso opte pela ASSINATURA DE PRÓPRIO PUNHO em documentos físicos: deixar os documentos originais com todas as assinaturas (exceto a do IFMG) na pasta de entrada, no escaninho do Estágio, antessala T01, piso térreo. São exigidas 03 vias de cada documento (01 via para cada parte). Envie um e-mail para estagio.sabara@ifmg.edu.br informando que deixou os documentos;
- c) caso opte pela ASSINATURA ELETRÔNICA: encaminhar 1 via de cada documento, assinado pelas partes, para estagio.sabara@ifmg.edu.br.
- d) **Plataformas de assinatura eletrônica:**

Os documentos assinados por meio de plataformas de assinaturas eletrônicas devem ser enviados à Seção de Estágios devidamente acompanhados pelas suas respectivas páginas de autenticação, exceto a assinatura via Gov.br, a qual dispensa página de autenticação.

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

6. PROCEDIMENTOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Convênio de Estágios

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. Para consultar os procedimentos acesse: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/convenios-da-extensao>.

6.2. Para Iniciar um Estágio

- a) É de responsabilidade do(a) estudante encontrar uma vaga de estágio do seu interesse, candidatar-se a ela e ser selecionado(a) para a oportunidade. As atividades do estágio devem estar relacionadas com ao curso.
- b) Procure a Seção de Estágios para obter orientações. Contato da Seção de Estágios: estágio.sabara@ifmg.edu.br / (31) 2102-9373
- c) Busque informe-se na Página da Seção de Estágios: <https://www.ifmg.edu.br/sabara/ensino-pesquisa-e-extensao/estagios-1>.
- d) Consulte o [Regulamento de Estágios do IFMG](#) e a [Lei de Estágios](#).
- e) Convide um(a) docente da área relacionada ao estágio para orientá-lo(a). A Supervisão na Concedente também precisa ter formação na área.
- f) Preencha os documentos constantes no quadro “I – Documentos Iniciais“. Colete as assinados pelas partes (a Seção de Estágios do Campus é a última a assinar) e faça a entrega observando as exigências para tal, conforme item “5 – Exigências quanto às assinaturas e formas de entregas de documentos”.
- g) Apresente a documentação à Seção de Estágios para análise, assinatura e registro, caso atenda às exigências legais.
- h) O tempo total do estágio na mesma empresa não ultrapasse 2 anos.
- i) Para estagiar o estudante precisa estar matriculado e frequente.
- j) 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 da(o) estudante. O estudante deve atentar-se à data de vigência do estágio, para que não ultrapasse a sua previsão de encerramento das disciplinas.
- k) **IMPORTANTE:** com a documentação toda correta, preencha o formulário para [Cadastro de Estágio e Estagiário\(a\)](#) com base nas informações constantes no seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e no Plano de Atividades. Semestralmente o/a estudante deverá entregar um **Relatório Semestral** (quadro “II – Documento Periódico).

I - Documentos INICIAIS	
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 de cadastro de Estágio e Estagiário(a)	<ul style="list-style-type: none"> • A/O Estagiária(o) deve preencher o formulário de cadastro eletronicamente
Certificado Individual de Seguro ou Cópia da apólice de seguro	<ul style="list-style-type: none"> • Documento emitido e assinado pela Seguradora

6.3 Documento Periódico: Relatório Semestral

A cada 6 meses estagiados, o estudante deve entregar o Relatório Semestral de Atividades. Este é um documento importante para o acompanhamento do estágio por parte da Concedente e da Instituição de Ensino. O documento deve ser entregue pelo estudante, devidamente preenchido e assinado pelas partes, e deve ser analisado e assinado pela(o) orientador(a) do estágio na Instituição de Ensino, bem como pela Seção de Estágios do Campus.

II - Documento Periódico (a cada 6 meses)	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Relatório Semestral de Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estagiário(a) 2. Supervisor(a) de estágio na Concedente 3. Orientador(a) na Instituição de Ensino 4. Instituição de Ensino

6.4 Prorrogação de Estágio

É possível prorrogar um estágio, desde que:

- a) o tempo total do estágio na mesma empresa não ultrapasse 2 anos;
- b) a vigência esteja dentro do prazo de integralização do curso;
- c) 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”.
- e) o/a estudante não possua pendências de documentos.

III - Documentos para PRORROGAÇÃO	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Termo Aditivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estagiário(a) 2. Concedente 3. Instituição de Ensino
Plano de Atividades de Estágio referente ao período acrescentado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estagiário(a) 2. Supervisor(a) de estágio na Concedente 3. Orientador(a) na Instituição de Ensino 4. Instituição de Ensino

6.5 Outras alterações contratuais que não incluem prorrogação da vigência

É possível alterar os termos contratuais, como, por exemplo:

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

Para proceder as alterações desejadas é necessário termo aditivo, conforme o quadro IV “Documento para ALTERAÇÕES dos termos contratuais”, contendo cláusula(s) que explicitem a(s) alteração desejadas.

Atenção! Se a alteração for para prorrogar o estágio, é necessário, também, um novo Plano de Atividades, veja o item 6.4 deste manual.

IV - Documento para ALTERAÇÕES dos termos contratuais	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Termo Aditivo - Insira/modifique cláusulas identificando a alteração desejada.	1. Estagiário(a) 2. Concedente 3. Instituição de Ensino

6.6 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.

Para encerrar o estágio, não podem existir pendências de periódicos e processuais e nem de documentos de encerramento, estes, conforme o quadro V “Documentos de ENCERRAMENTO do Estágio.

V - Documentos de ENCERRAMENTO do Estágio	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Relatório Final de Atividades	Estagiário(a) Supervisor(a) de estágio na Concedente Responsável pela Concedente Orientador(a) na Instituição de Ensino Instituição de Ensino
Avaliação de Desempenho do Estágio	Estagiário(a) Supervisor(a) de estágio na Concedente Responsável pela Concedente Orientador(a) na Instituição de Ensino Instituição de Ensino
Avaliação do Estágio por parte do(a) Estagiário(a)	Estagiário(a) Orientador(a) na Instituição de Ensino Instituição de Ensino
Termo de Rescisão	Estagiário(a) Concedente Instituição de Ensino

6.7 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. A documentação específica (quadro “VI – Documentos para Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório”) deve ser entregue à Seção de Estágios, que tramitará o processo. A Coordenação do Curso analisará e emitirá um parecer deferindo ou indeferindo o pedido. Somente poderá ser considerado o tempo a partir da sua matrícula no curso.

VI – Documentos para Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório	
Na condição de:	Documentos:
empregado(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Relatório de Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório – descrever atividades desempenhadas; 3. De forma complementar, comprovante do vínculo empregatício, como contrato de trabalho ou carteira de trabalho, se a Seção de Estágios ou Coordenação do Curso julgar necessário.
empresário(a)	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>OBS.: somente pode ser avaliado o tempo de trabalho a partir do ingresso no curso no IFMG Sabará.</p>	

6.8 Modelos de Documentos: da Empresa Concedente X do IFMG

O IFMG possui modelos próprio de documentos de estágio (veja item “7. 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.

6.9 Acúmulo de Estágios (mais de 1 estágio concomitantemente)

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.

6.10 Pendências de Documentos

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.

7 QUADRO DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO DO I AO VI

I - Documentos INICIAIS	
Modelo do documento	Quem deve assinar
TCE - Termo de Compromisso de Estágio	4. Estagiário(a) 5. Concedente 6. Instituição de Ensino
Plano de Atividades de Estágio	f) Estagiário(a) g) Supervisor(a) de estágio na Concedente h) Orientador(a) na Instituição de Ensino i) Instituição de Ensino
Ficha de cadastro de Estágio e Estagiário(a)	Estagiário(a) deve preencher o formulário de cadastro eletronicamente
Certificado Individual de Seguro ou Cópia da apólice de seguro	Documento emitido e assinado pela Seguradora

II - Documento Periódico (a cada 6 meses)	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Relatório Semestral de Atividades	5. Estagiário(a) 6. Supervisor(a) de estágio na Concedente 7. Orientador(a) na Instituição de Ensino 8. Instituição de Ensino

III - Documentos para PRORROGAÇÃO	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Termo Aditivo	4. Estagiário(a) 5. Concedente 6. Instituição de Ensino
Plano de Atividades de Estágio referente ao período acrescentado	5. Estagiário(a) 6. Supervisor(a) de estágio na Concedente 7. Orientador(a) na Instituição de Ensino 8. Instituição de Ensino
Atenção! O tempo total do estágio não pode ultrapassar 2 anos na mesma empresa.	

IV- Documento para ALTERAÇÕES	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Termo Aditivo - Insira/modifique cláusulas identificando a alteração desejada.	4. Estagiário(a) 5. Concedente 6. 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	

V - Documentos de ENCERRAMENTO do Estágio	
Modelo do documento	Quem deve assinar
Relatório Final de Atividades	6. Estagiário(a) 7. Supervisor(a) de estágio na Concedente 8. Responsável pela Concedente 9. Orientador(a) na Instituição de Ensino 10. Instituição de Ensino
Avaliação de Desempenho do Estágio	6. Estagiário(a) 7. Supervisor(a) de estágio na Concedente 8. Responsável pela Concedente 9. Orientador(a) na Instituição de Ensino 10. Instituição de Ensino
Avaliação do Estágio por parte do(a) Estagiário(a)	4. Estagiário(a) 5. Orientador(a) na Instituição de Ensino 6. Instituição de Ensino
Termo de Rescisão	4. Estagiário(a) 5. Concedente 6. Instituição de Ensino

VI - Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório	
Na condição de:	Documentos:
empregado(a)	4. 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; 5. Relatório de Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório – descrever atividades desempenhadas; 6. De forma complementar, comprovante do vínculo empregatício, como contrato de trabalho ou carteira de trabalho, se a Seção de Estágios ou Coordenação do Curso julgar necessário.
empresário(a)	4. cópia do Contrato Social; 5. cartão do CNPJ da empresa, comprovando que o(a) estudante participa ou participou do quadro societário da organização; 6. Relatório de Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório – descrever atividades desempenhadas.
autônomo(a)	5. comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal; 6. comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS); 7. carnê de contribuição ao INSS 8. Relatório de Equiparação da Experiência Profissional ao Estágio Obrigatório – descrever atividades desempenhadas.
OBS.: somente pode ser avaliado o tempo de trabalho a partir do ingresso no curso no IFMG Sabará.	