



REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO E ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS SUPERVISIONADAS DO CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO 2023

Elaboração:

Coordenação do Curso de Administração

Colaboração:

Setor de Extensão responsável pelos Estágios do IFMG - *Campus Bambuí*

Núcleo Docente Estruturante

Professores do Departamento de Ciências Gerenciais e Humanas

Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração

Referências:

Documentos do Setor de Extensão responsável pelos Estágios do IFMG - *Campus Bambuí*

Projeto Pedagógico do Curso Superior de Bacharelado em Administração

Regulamento Geral de Estágios do IFMG – *Campus Bambuí*

Manual de Estágio do Curso Superior de Tecnologia em Administração

Lei nº 11.788/2008

Regulamento Geral de Estágio Supervisionado 2021 do Curso de Bacharelado em Administração

Resolução nº 5, de 4 de outubro de 2021, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFMG de 2020

Última revisão em 20 de dezembro de 2023.

DAS DEFINIÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Art. 1º – O Regulamento de Estágio Supervisionado e Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas do Curso Superior de Bacharelado em Administração do IFMG – *Campus Bambuí* foi elaborado com o objetivo de orientar os alunos do Curso Superior de Bacharelado em Administração acerca dessas práticas.

Parágrafo único – No presente Regulamento, estão reunidas as diretrizes e procedimentos técnicos, pedagógicos e administrativos, visando assegurar a realização dos objetivos do Estágio Supervisionado e Atividades práticas profissionais supervisionadas.

Art. 2º – O Estágio Supervisionado é uma atividade que deve ser executada individualmente, sendo obrigatória para a finalização do curso em questão. Consta de práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho. É prática curricular, com avaliação de desempenho e de conteúdos.

Art. 3º - As Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas são relacionadas com a interação do discente com o mercado de trabalho e podem se equivaler ao estágio

supervisionado, de forma que atenda aos objetivos da formação profissional do discente. As Atividades Práticas Profissionais podem se enquadrar como o exercício profissional em atividades administrativas previstas na Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração (horas trabalhadas em atividades administrativas desde que devidamente comprovadas) e a experiência em negócio próprio.

Art. 4º – As recomendações a que diz respeito ao título do capítulo estão constantes no Anexo A.

DAS ATRIBUIÇÕES PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 5º – O Estágio Supervisionado terá a participação dos seguintes agentes/setores:

- I - Coordenador de Estágio do Curso;
- II - Setor de Extensão responsável pelos Estágios do IFMG;
- III - Professor Orientador;
- IV - Supervisor de Estágio (empresa);
- V – Estudante estagiário.

Art. 6º – A atribuição do **Coordenador de Estágio do Curso** específica para o estágio supervisionado é a seguinte:

- I - Orientar os alunos quanto aos procedimentos acadêmicos do Estágio.

Art. 7º – As atribuições do **Setor de Extensão responsável pelos Estágios** são as seguintes:

- I - Providenciar a realização da celebração dos convênios e termos de compromisso do Estágio, mediante a documentação pertinente preenchida;
- II - Receber e controlar a documentação necessária para comprovar o Estágio;
- III - Providenciar a documentação necessária para a defesa do Estágio (formulários da Avaliação Final de Estágio).
- IV – Organizar documentação do Estágio Supervisionado exclusiva do curso;
- V - Cumprir prazos estabelecidos para lançamento de notas da disciplina Estágio Supervisionado.

Art. 8º – As atribuições do **Professor Orientador** são as seguintes:

- I - Auxiliar os alunos na elaboração e execução do Plano de Estágio;
- II - Manter contato com o Supervisor de Estágio, quando for o caso;
- III - Acompanhar a evolução do aluno quanto ao desenvolvimento do Estágio e orientá-lo em suas dificuldades;
- IV - Avaliar os relatórios de Estágio Supervisionado e assinar todos os documentos que condizem com a atuação do estagiário;
- V – Coordenar as atividades que envolvam a defesa do Estágio e entregar toda documentação final, via SEI, para o Setor de Extensão responsável pelos Estágios.

Art. 9º – As atribuições do **Supervisor de Estágio** são as seguintes:

- I - Orientar o aluno no desenvolvimento do estágio;
- II - Avaliar as atividades desenvolvidas;
- III - Manter contato com o Professor Orientador, quando necessário;
- IV - Após a finalização do estágio pelo estudante o supervisor deve entregar por e-mail o formulário de avaliação do estágio preenchido para o Setor de Extensão responsável pelos Estágios;

V – Na modalidade de negócio/empresa do próprio aluno, não há a figura do Supervisor de Estágio.

Art. 10 – As atribuições dos **Estudantes Estagiários** são as seguintes:

I - Convidar o Professor Orientador do Estágio para auxílio no preenchimento da documentação de formalização do estágio, especificamente, a redação do Cadastro do estágio e Plano de Atividades;

II - Estabelecer contatos com empresas para fins de Estágio;

III - Elaborar o Plano de Estágio, juntamente com o Professor Orientador;

IV - Submeter o Plano de Estágio ao Supervisor de Estágio da empresa para conferência;

V - Intermediar, a partir de documentação específica do Setor de Extensão responsável pelos Estágios, a celebração do Termo de Convênio com a empresa e o Termo de Compromisso do Estágio;

VI - Inteirar-se da realidade da empresa, acatar as normas estabelecidas pela empresa e manter um clima harmonioso de relacionamento com a equipe de trabalho;

VII - Cumprir o Plano de Estágio e o horário estabelecido pelo Supervisor de Estágio na empresa;

VIII - Reportar-se ao Professor Orientador, sempre que enfrentar problemas relativos à empresa, ao IFMG e aos documentos do Estágio;

IX - Após o Estágio Supervisionado, entregar para o orientador o relatório de acompanhamento do estágio, que após conferência do documento o orientador envia ao Setor de Extensão responsável pelos Estágios;

X - Elaborar os relatórios concernentes ao Estágio Supervisionado, reunindo-se periodicamente com o Professor Orientador (Template para Relatório de Estágio Supervisionado do Curso de Bacharelado em Administração disponível em: <https://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/ultimas-noticias/subpaginas/proj-pedagogico-docs-bibadmi>);

XI - Defender o estágio perante uma banca examinadora, de posse do Relatório Final de Estágio.

DAS ATRIBUIÇÕES PARA AS ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS SUPERVISIONADAS E EXPERIÊNCIAS EM NEGÓCIO PRÓPRIO

Art. 11 – As Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas e experiência em negócio próprio terão a participação dos seguintes agentes/setores:

I – Estudante;

II – Colegiado do Curso;

III - Coordenador de Estágio do Curso;

IV - Professor Orientador.

Art. 12 – As atribuições dos **Estudantes** são as seguintes:

I – Os alunos interessados em aproveitamento das Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas ou experiência em negócio próprio deverão preencher a documentação prevista no Artigos 41 (Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas) ou no Artigo 42 (experiência em negócio próprio - firma individual ou sociedade em que ele é o representante legal - administrador);

II – Enviar a documentação por *e-mail* para o Coordenador do Curso que é o Presidente do Colegiado, que encaminhará os arquivos para apreciação dos membros do Colegiado do Curso, que pode aprovar ou não o aproveitamento das horas;

III – Caso a documentação seja aprovada pelo Colegiado do Curso, o aluno deverá procurar um professor orientador para o desenvolvimento do relatório final e defesa.

IV – Elaborar o relatório final de Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas ou de experiência em negócio próprio (Template para Relatório Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas ou Experiência em Negócio Próprio do Curso de Bacharelado em Administração disponível em: <https://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/ultimas-noticias/subpaginas/proj-pedagogico-docs-bibadmi>);

XII - Defender as Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas ou Experiência em Negócio Próprio perante uma banca examinadora, de posse do Relatório Final.

Art. 13 – As atribuições do **Colegiado do Curso** no caso das Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas e experiência em negócio próprio são as seguintes:

I – Receber a documentação apresentada pelo aluno (artigo 41 ou artigo 42);

II – Avaliar a documentação apresentada pelo aluno e aprovar ou não o aproveitamento das horas trabalhadas ou em experiência em negócio próprio;

III – Informar o resultado da apreciação para o aluno (aprovação ou não);

IV – Em caso de aprovação, o Colegiado encaminhará a documentação ao Coordenador de Estágio do Curso providenciar o processo no SEI.

Art. 14 - As atribuições do **Coordenador de Estágio do Curso** no caso das Atividades Práticas Profissionais e experiência em negócio próprio são as seguintes:

I - Receber o parecer do Colegiado referente a validação dos documentos apresentados pelos alunos;

II - Abrir o processo no SEI para que todos os documentos das Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas e Experiência em Negócio Próprio do aluno seja inserida;

III - Inserir no processo SEI os baremas para avaliação da defesa do relatório final;

IV – Organizar documentação das Atividades Práticas Profissionais e experiência em negócio próprio exclusiva do curso;

V – Realizar o lançamento de notas das Atividades Práticas Profissionais e Experiência em Negócio Próprio e encaminhar para a Secretaria de Cursos Superiores nos devidos prazos.

Art. 15 – As atribuições do **Professor Orientador** são as seguintes:

I - Auxiliar os alunos na elaboração do relatório final seja de Atividades Práticas Profissionais ou Experiência em Negócio Próprio;

II - Avaliar o relatório final e assinar todos os documentos, via SEI, que condizem com a atuação do estudante para as Atividades Práticas Profissionais ou Experiência em Negócio Próprio;

III - Agendar as defesas de apresentação do relatório final e comunicar ao Coordenador de Estágio para para inserção dos baremas no processo SEI do aluno;

IV – Informar ao Coordenador de Estágio do Curso sobre a finalização do processo de defesa com baremas devidamente preenchidos.

DOS PERÍODOS DE REALIZAÇÃO E CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 16 – O Estágio poderá ser realizado a partir do 6º (sexto) período (ou mínimo de 1.500 horas cursadas). Os alunos matriculados no curso Bacharelado em Administração deverão cumprir uma carga de 400 (quatrocentas) horas de Estágio.

Art. 17 – Conforme a Lei 11.788, os alunos poderão realizar uma jornada diária máxima de 6 (seis) horas de estágio e jornada semanal máxima de 30 (trinta) horas de estágio, nos períodos em que houver aulas regulares. O aluno que estiver cursando apenas os componentes curriculares poderá realizar até 8 (oito) horas diárias de estágio, totalizando uma jornada semanal máxima de 40 (quarenta) horas de estágio.

Art. 18 – O estagiário deverá cumprir uma carga horária mínima de 100 (cem) horas em cada empresa que estagiar, para que sejam consideradas válidas no abatimento da carga horária total.

Parágrafo único – Recomenda-se que, caso o Estágio seja feito em mais empresas, que o último seja feito com, pelo menos, 200 horas, tempo já escasso para observar a empresa e realizar os relatórios a serem avaliados.

Art. 19 – A carga horária do Estágio poderá ser feita de forma fracionada, com máximo de 200 (duzentas) horas para o 6º sexto período (ou mínimo de 1.500 horas cursadas), e as outras 200 (duzentas) horas poderá ser cumprida no 7º e/ou 8º período, caso não tenham sido realizadas horas no sexto período, o aluno poderá fazer as 400 horas no 7º e/ou 8º período.

§ 1º – Caso parte do estágio seja feito no 6º e/ou no 7º período, o mínimo de horas validadas é de 100 (cem) horas.

§ 2º – Informações mais detalhadas podem ser encontradas no Anexo B.

DOS RELATÓRIOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO, DAS ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS SUPERVISIONADAS E EXPERIÊNCIA EM NEGÓCIO PRÓPRIO

Art. 20 – O estudante deverá redigir relatórios específicos que comprovarão a realização de seu estágio, bem como das Atividades Práticas Profissionais ou Experiência em Negócio Próprio, sendo sujeitos à avaliação final.

Parágrafo único – Os relatórios a serem avaliados são o Relatório de Estágio Supervisionado ou das Atividades Práticas Profissionais ou Experiência em Negócio Próprio, o Relatório de Observação da Empresa, o Diagnóstico Empresarial e o Plano de Intervenção, todos reunidos em uma mesma pasta denominada Relatório Final de Estágio.

Art. 21 – Se o Estágio for feito em empresas diferentes, serão avaliados, para cada empresa, o Relatório de Estágio Supervisionado e o Relatório de Observação da Empresa.

Parágrafo único – Para o Estágio realizado na última ou única empresa escolhida, serão avaliados também o Diagnóstico Empresarial e o Plano de Intervenção.

Art. 22 – O Relatório de Estágio Supervisionado (ou Pasta de Estágio) é o relatório de descrição básica da empresa e das atividades desenvolvidas durante o Estágio, sendo um requisito institucional. O Relatório também se aplica às Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas ou Experiência em Negócio Próprio.

Parágrafo único - Os procedimentos do Relatório Final, seja na modalidade de Estágio Supervisionado, Atividades Práticas Profissionais Supervisionadas ou Experiência

em Negócio Próprio estão com os template para elaboração de cada um no *link*: <https://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/ultimas-noticias/subpaginas/proj-pedagogico-docs-bibadmi>).

Art. 23 – O Relatório de Observação da Empresa é um requisito do curso e consiste em fornecer uma visão mais geral e superficial da empresa. Os itens que devem ser contemplados nesta seção do relatório final são: uma breve análise sobre a observação da estrutura física, estrutura tecnológica, organização administrativa, administração de recursos humanos da empresa, administração mercadológica, fluxo de produto (bem ou serviço), administração de materiais e logística, administração financeira, gestão ambiental da empresa, aprendizado em sala de aula e a vivência na empresa.

Art. 24 – O Diagnóstico Empresarial, neste Regulamento, consiste em um relatório técnico mais específico de uma área da Administração a ser escolhida pelo Estudante e cujo roteiro deverá ser organizado pelo Professor Orientador.

§ 1º – A área a ser escolhida poderá ser qualquer das grandes áreas da Administração, como recursos humanos, marketing, produção, finanças, organização administrativa e fluxo de processos, gestão ambiental, entre outras.

§ 2º – O diagnóstico deverá ser realizado de forma descritiva e estratégica, elucidando também falhas e virtudes da empresa, pontos positivos e negativos e ameaças e oportunidades, de acordo com a teoria estudada no curso, entre outras abordagens a cargo do orientador.

Art. 25 – O Plano de Intervenção é uma proposta de melhoria da empresa na mesma área escolhida para o Diagnóstico Empresarial, sempre levando em conta a teoria administrativa e a experiência do aluno na empresa, supervisionado pelo professor orientador.

Parágrafo único – O plano deverá ser elaborado tanto no sentido de solucionar problemas e gargalos estruturais quanto no de aperfeiçoar o que já está relativamente bom.

Art. 26 – O Relatório Final de Estágio consiste na junção dos quatro relatórios exigidos em uma mesma pasta, juntamente com os documentos burocráticos do Estágio ou Atividades Práticas Profissionais ou Experiência em Negócio Próprio, devendo ser apresentado pelo estudante no ato da defesa do Estágio.

Parágrafo único – Recomenda-se que o estudante entregue uma cópia do Diagnóstico Empresarial e do Plano de Intervenção à empresa onde foi realizado o Estágio ou Atividades Práticas Profissionais, de modo a retribuí-la pela oportunidade e a contribuir para a melhoria da sociedade.

DA AVALIAÇÃO E DA DEFESA DE ESTÁGIO E ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS SUPERVISIONADAS E EXPERIÊNCIA EM NEGÓCIO PRÓPRIO

Art. 27 – A empresa objeto do Estágio fará parte do processo de avaliação do Estágio Supervisionado, mediante o preenchimento parcial do formulário de Avaliação do Estágio pela Empresa.

§ 1º – A avaliação da empresa constitui o retorno da visão da organização sobre o perfil do estagiário, contribuindo para a avaliação da eficiência do curso, revisão da prática pedagógica e adequação dele às exigências do mercado.

§ 2º – A Avaliação do supervisor de estágio ocorrerá apenas para estágio supervisionado. A pontuação do barema que se refere aos 30% de avaliação do estudante pela empresa será distribuída no relatório escrito e apresentação oral pela banca examinadora, para os seguintes casos: alunos que realizarem o estágio em empresa familiar ou na própria empresa em que não for o representante legal ou ainda tiverem desenvolvido as atividades práticas profissionais supervisionadas ou experiência no próprio negócio. Neste caso, as avaliações do estágio e das atividades práticas profissionais ou experiência no próprio negócio serão realizadas pela banca examinadora e Relatório Final de Estágio (Relatório de Atividades, Relatório de Observação da Empresa, Diagnóstico Empresarial e Plano de Intervenção).

Art. 28 – Após a avaliação da empresa, é feita a apresentação do Estágio pelo Estudante Estagiário (casos para estágio supervisionado) para uma banca examinadora, composta por três professores que atuam no curso de Administração.

Parágrafo único – A banca avaliará o desempenho do Estudante Estagiário, considerando aspectos como: relatório das atividades; observação da empresa, diagnóstico empresarial e plano de intervenção; participação e contribuição à empresa; aquisição de novas tecnologias; e postura profissional.

Art. 29 - As defesas tanto do estágio, quanto das atividades práticas profissionais ou experiência no próprio negócio, terão duração máxima de 25 minutos, sendo 15 minutos para a apresentação do aluno e 10 minutos para questionamentos da banca.

§ 1º – O estudante deverá preparar uma breve apresentação (*powerpoint*), abordando os principais tópicos do Relatório Final.

§ 2º – O estudante e o orientador se responsabilizam pela entrega do relatório final por e-mail aos membros da Banca.

§ 3º - Os membros da Banca farão as sugestões de correções e após a defesa encaminha o Relatório para o estudante e orientador fazerem as correções pertinentes e anexar a versão final do Relatório ao processo no SEI.

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 30 – O aluno que comprovar possuir vínculo familiar com o proprietário, ou ser o proprietário, seja total ou parcialmente, da empresa em que vai realizar o estágio, desde que não seja o representante legal da empresa, mediante documentação comprobatória em atividades ligadas à área de Administração ou áreas afins, poderá cumprir a carga horária de 400 horas de estágio, sendo obrigatória as demais etapas do processo, como elaboração do relatório de estágio, preenchimento dos formulários e defesa do estágio.

§ 1º – O aluno deverá seguir todos os trâmites legais para formalização do processo, preenchendo os formulários de estágio, seguindo as orientações do Setor de Extensão responsável pelos Estágios e elaborando o Relatório de Estágio Supervisionado (Institucional) e realizando ainda o Relatório de Observação da Empresa, Diagnóstico Empresarial e Plano de Intervenção, conforme o Regulamento de Estágio do Curso de Administração.

§ 2º – Fica a cargo do IFMG *Campus* Bambuí a distribuição dos 100 pontos da avaliação do estágio. Quarenta (40) pontos serão atribuídos ao Relatório de Estágio Supervisionado que também deve constar o Relatório de Observação da Empresa, Diagnóstico Empresarial e Plano de Intervenção e sessenta (60) pontos à apresentação do

estágio para a banca examinadora. Esta apresentação dar-se-á em sessão pública, perante uma banca avaliadora.

Art. 31 – O estudante, caso não seja encaminhado pela Coordenação do Estágio, Coordenação do Curso ou pelo Setor de Extensão responsável pelos Estágios, deverá entrar em contato com uma empresa que se interesse em conceder-lhe o Estágio Supervisionado.

Art. 32 – O encaminhamento ao Estágio precede de preenchimento do Cadastro para Estágio com informações sobre o Estudante Estagiário e a empresa concedente, sendo preenchido em apenas 1 (hum) via.

Art. 33 – O estudante deverá convidar um Professor Orientador para orientá-lo durante o Estágio.

Art. 34 – O Estudante Estagiário, o Professor Orientador e o Supervisor de Estágio deverão elaborar, em conjunto, o Plano de Estágio.

Art. 35 – De posse do Cadastro e do Plano de Estágio, o aluno deverá procurar o Setor de Extensão responsável pelos Estágios para elaboração dos demais documentos prévios à realização do estágio (Termo de Compromisso de Estágio, em todos os casos, e o Convênio, caso a empresa ainda não seja conveniada).

Art. 36 – Assim que o aluno terminar o Estágio e a empresa fizer a avaliação, o formulário de Avaliação do Estágio pela Empresa é enviado por *e-mail* ao Setor de Extensão responsável pelos Estágios.

Art. 37 – Mediante a expectativa de defesa na época determinada, o Orientador deverá avisar ao Setor de Extensão responsável pelos Estágios, com antecedência, para que ele providencie os documentos da Avaliação Final de Estágio.

Art. 38 – O Setor de Extensão responsável pelos Estágios informará por e-mail ao Professor Orientador o número do processo do SEI, que consta os documentos para a defesa.

Art. 39 – No dia da defesa, deverá ser utilizado um barema de avaliação preenchido e assinado eletronicamente, via SEI, por cada um dos membros da banca, cuja média de avaliação será transcrita para o formulário Avaliação Final de Estágio, com as devidas assinaturas eletrônicas dentro do processo do SEI do aluno.

Art. 40 – Todas as normas, modelos e documentos referentes ao Estágio, exceto os de utilização exclusiva do curso, poderão ser encontrados pelo aluno na página <https://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/pages/subpaginas/formularios-de-estagio> – área do aluno/Estágios ou Setor de Extensão responsável pelos Estágios.

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA AS ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS SUPERVISIONADAS E EXPERIÊNCIA EM NEGÓCIO PRÓPRIO

Art. 41 – Para as atividades práticas profissionais supervisionadas o aluno poderá aproveitar 100% (cem por cento) de horas trabalhadas em empresas, desde que sejam comprovadamente em funções administrativas. Para a realização das atividades práticas profissionais supervisionadas, em substituição das 400 horas de estágio, o aluno tem que estar empregado no mínimo a três meses na empresa. E cumprir os seguintes procedimentos:

§ 1º – O aluno deverá preencher o requerimento específico para a Coordenação do Curso (ANEXO C – disponível no formato editável no *link*: <https://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/ultimas-noticias/subpaginas/proj-pedagogico-docs-bibadmi>), e marcar a primeira opção, assinar e enviar para a Coordenação do Curso.

§ 2º – Junto com o Requerimento deverá apresentar a seguinte documentação:

I - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira de Trabalho Digital (parte onde consta a identificação e parte onde consta o registro do contrato de trabalho);
II - Declaração em papel timbrado da empresa onde atua ou atuou, dirigida ao IFMG, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da empresa, indicando o cargo ocupado na empresa e as atividades profissionais desempenhadas pelo estudante, o período que realizou as atividades e a carga horária de trabalho cumprida no período;

§ 3º – O aluno deverá elaborar o relatório final para apresentar para a banca da mesma forma que faz com o Estágio.

Art. 42 - Também são consideradas atividades práticas profissionais a experiência em negócio próprio. O aluno que possui firma individual ou sociedade em que ele é o representante legal (administrador) poderá aproveitar essa experiência profissional da administração do próprio negócio em substituição das horas totais de estágio. No entanto, o aluno deverá cumprir os seguintes procedimentos:

§ 1º – O aluno deverá preencher o requerimento específico para a Coordenação do Curso (ANEXO C – disponível no formato editável no *link*: <https://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/ultimas-noticias/subpaginas/proj-pedagogico-docs-bibadmi>), e marcar a segunda opção, assinar e enviar para a Coordenação do Curso.

§ 2º – Junto com o Requerimento deverá apresentar a seguinte documentação:

I - Cópia do Contrato Social;

II - Cartão do CNPJ da empresa, comprovando que o estudante participa ou participou do quadro societário da organização;

III - Declaração relatando as atividades administrativas que você exerce em seu próprio negócio.

§ 3º – O aluno deverá elaborar o relatório final para apresentar para a banca da mesma forma que faz com o Estágio. Sendo que a parte do Diagnóstico e Plano de Intervenção da própria empresa deve ser mais completo com identificação de problemas, estratégias de intervenção de médio e longo prazo, e soluções com referências.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 – Os casos operacionais omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

Art. 44 – Os casos omissos no ato da defesa serão resolvidos pela banca de defesa, que, se julgar conveniente, pode acionar a Coordenação de Estágio e/ou reportar-se ao Setor de Extensão responsável pelos Estágios.

ANEXO A – RECOMENDAÇÕES PARA O EXERCÍCIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é uma fase especial da aprendizagem, na qual o estudante, ao mesmo tempo em que adquire conhecimentos na escola, convive com o objetivo de seu estudo. Nessa fase, pode avaliar sua opção profissional e sua potencialidade, bem como conhecer as dificuldades do setor por ele escolhido e, até mesmo, oferecer soluções práticas no sentido de simplificar os processos de produção e comercialização, sem comprometer a qualidade do produto final.

É um processo que oferece, ao estagiário, oportunidade de compreender a atividade a que se propõe e complementar sua formação como profissional. Constitui, portanto, em um treinamento profissional, excluída a possibilidade de vínculo empregatício quanto ao tempo e à natureza da atividade do estudante na empresa.

O aluno recebe, de acordo com a carga horária de cada componente disciplinar, uma grande quantidade de informações técnico-científicas. Além disso, executa trabalhos que se constituem em referência para uma análise qualitativa do aprendizado e propiciam a sua promoção escolar. Esta é a parte teórica do seu aprendizado. Porém, antes de encerrar o ciclo acadêmico, o estudante precisa conhecer o que se passa fora da sala de aula, no campo profissional de sua escolha.

O estágio não cria vínculo empregatício, de acordo com a legislação vigente, mas isto não quer dizer que o estagiário esteja isento das obrigações impostas pelo regulamento interno da empresa. O estagiário é, do ponto de vista das funções que vai exercer, um empregado igual aos outros. Deve, por isso mesmo, comportar-se de acordo com as normas da empresa, respeitando as ordens dos seus superiores hierárquicos ou supervisores.

Pelo fato de possuir, eventualmente, maior grau de escolaridade do que alguns funcionários da empresa, o estagiário não deve assumir postura de superioridade diante dos companheiros de trabalho. Deve lembrar-se de que eles têm a prática que o estudante está tentando adquirir.

A melhor atitude é estabelecer um relacionamento cordial com os empregados da empresa e procurar exercer suas funções com o mesmo empenho das demais equipes de trabalho. Assim, agindo e ocupando bem as horas que são concedidas para estágio, os demais funcionários deixarão de considerá-lo um privilegiado para aceitá-lo como alguém que também poderá transmitir-lhes conhecimentos profissionais de grande utilidade.

Se, em qualquer circunstância, durante a prática do estágio, notar que não está sendo bem aproveitado, deverá procurar o supervisor e expor tranquilamente os seus pontos de vista, indicando os pontos negativos notados, apresentando sugestões para que possíveis alterações possam ser implementadas.

Sempre que sentir dificuldade em entender o que estão ensinando, não deve ter receio de pedir explicações mais detalhadas. Afinal, o estágio é uma oportunidade de desenvolver, de modo prático, os conhecimentos adquiridos na Instituição que frequenta e, portanto, procure aprender sem se tornar inoportuno ou inconveniente.

Nem sempre a realidade empresarial corresponde ao que dela espera o estudante, o que pode causar decepções, mas deve-se compreender que cada empresa tem seu sistema próprio de operar. O estagiário deve procurar conhecê-lo bem.

A boa integração em um novo trabalho pode significar o sucesso de toda uma carreira. Para consegui-la, estagiário, siga os seguintes conselhos:

- Conheça os objetivos da empresa.
- Saiba a importância de seu trabalho em todo o processo produtivo.
- Fale menos e ouça mais: não faça comparações com outras empresas, não dê muitos palpites e não abuse das perguntas.
- Conheça chefes e colegas.
- Não destoe do ambiente de trabalho: observe hábitos e roupas considerados “normais” pela empresa.
- Não seja bajulador.
- Tenha humildade, mas não deixe que abusem de sua boa vontade.
- Não se omita: tire dúvidas e observe problemas que atrapalham seu desempenho, relatando-os ao Supervisor do Estágio.
- Tenha espírito participativo e pró-ativo.

ANEXO B – HORAS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR E RESPECTIVAS ATIVIDADES

Quadro 1 – Horas de Estágio Supervisionado Curricular e respectivas atividades

PERÍODO	MÍNIMO	MÁXIMO	ATIVIDADES
6º	100 horas	200 horas*	Relatório de Estágio Supervisionado, Relatório de Observação da Empresa.
7º	200 horas	400 horas**	Relatório de Estágio Supervisionado, Relatório de Observação da Empresa, Diagnóstico Empresarial, Plano de Intervenção.
8º	200 horas	400 horas**	Relatório de Estágio Supervisionado, Relatório de Observação da Empresa, Diagnóstico Empresarial, Plano de Intervenção.

* O máximo de horas a serem registradas de Estágio Supervisionado 6º período é 200 horas. Se forem feitas mais horas além do especificado, serão consideradas como estágio extracurricular.

** Mesmo se o aluno fizer mais de 400 horas de Estágio, somente serão registradas como Estágio Supervisionado Curricular o teto de 400 horas.

Se desejar, o aluno poderá realizar as 400 horas previstas no 7º e/ou 8º período. Caso queira adiantar o estágio, poderá realizar 200 horas no 6º período (ou ter cursado no mínimo 1.500 horas), e as outras 200 (duzentas) horas poderá ser cumprida no 7º e/ou 8º período, caso não tenham sido realizadas horas no sexto período, o aluno poderá fazer as 400 horas no 7º e/ou 8º período.

As alternativas possíveis são as seguintes:

- 400 horas no 7º ou 8º período.
- 100 horas no 6º, 100 horas no 7º e 200 horas no 8º período.
- 100 horas no 6º e 300 horas no 7º período.
- 100 horas no 6º e 300 horas no 8º período.
- 200 horas no 6º e 200 horas no 7º período.
- 200 horas no 6º e 200 horas no 8º período
- 200 horas no 7º e 200 horas no 8º período

Alunos (as) oriundos de transferências ou obtenção de novo título deverão cumprir o mínimo de 1.500 para pleitear o Estágio Supervisionado, podendo realizar até 200 horas. E a partir de (1.800 horas) já poderá realizar 400 horas.



ANEXO C

REQUERIMENTO PARA APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS SUPERVISIONADAS E EXPERIÊNCIA EM NEGÓCIO PRÓPRIO

Eu, _____, estudante regularmente matriculado(a) no _____ **período/ano** do curso _____, IFMG *Campus* Bambuí, venho através deste requerer, junto ao Setor responsável por estágios o aproveitamento de atividades profissionais como estágio obrigatório, nos termos da Resolução N° 07, de 19 de março de 2018, que dispõe sobre a regulamentação de estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

Anexos apresentados conforme previsão no art. 4º, § 2º da Resolução nº 07 de 19 de março de 2018:

() Na condição de empregado, declaração em papel timbrado da empresa onde atua ou atuou, dirigida ao IFMG, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da empresa, indicando o cargo ocupado na empresa e as atividades profissionais desempenhadas pelo estudante e cópia da CTPS.

() Na condição de empresário, cópia do Contrato Social, cartão do CNPJ da empresa, comprovando que o estudante participa ou participou do quadro societário da organização.

() Na condição de autônomo, comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) e carnê de contribuição ao INSS.

() Relato das atividades desenvolvidas no formato de Relatório de Estágio.

() Documentos adicionais:

Pelos termos acima, peço deferimento.

BambuÍ MG, ____ de _____ de _____.

NOME E ASSINATURA DO (A) ESTUDANTE

Parecer do coordenador do curso ou docente por ele indicado:

() Deferido () Indeferido

Justificativa no caso de indeferimento:
