



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura
Seção de Estágio e Mobilidade Acadêmica

PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAR ESTÁGIOS

Em conformidade com a legislação vigente, a concessão de estágios não exige mais a formalização de convênio. Diante disso, estamos optando em conduzir nossos discentes para os estágios utilizando somente o “Termo de Compromisso” com respectivo planejamento. Desta forma, desburocratizamos um pouco o processo. Essa medida está prevista pela Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008. ***Art. 8º- É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei***. Contudo, se o convênio for uma exigência do local concedente, poderemos proceder com a formalização. A relação de documentos necessários para formalizar convênios para estágios encontra-se disponível em nossa página.

A seguir, as etapas para formalização de processos de estágios.

1. O aluno deverá preencher o formulário “CADASTRO PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO” com informações pessoais, informações sobre o local concedente, dados do professor orientador e do supervisor que irão acompanhá-lo em seu estágio.

Observação importante: No Cadastro para Estágio, deverá ser informado o endereço de e-mail, **tanto do representante legal do local concedente pela contratação do estagiário, quanto do supervisor que será designado para acompanhar o aluno**. Precisamos dessa informação para enviar as orientações necessárias.

2. Além do “Cadastro para Estágio”, o aluno deverá providenciar o "PLANO PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO". O supervisor indicado pelo local concedente, e o professor orientador, deverão participar da elaboração do planejamento da seguinte forma:

- O supervisor indicado pelo local concedente irá informar quais as possíveis atividades que poderão ser desenvolvidas durante o estágio e o cronograma da realização dessas atividades (essas informações poderão ser levantadas pelos alunos através de e-mail, telefone, etc.).

- De posse das informações, o aluno deverá providenciar o preenchimento do formulário e encaminhar, via e-mail, ao professor orientador. Então, o professor orientador irá verificar se as atividades propostas irão contribuir para a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura
Seção de Estágio e Mobilidade Acadêmica

formação do aluno e, caso considere que o estágio seja apropriado, irá auxiliá-lo na conclusão do planejamento.

Observações:

- a) O documento "Plano para Estágio Supervisionado" não precisa de assinaturas nesse momento. Será assinado de forma eletrônica via sistema.
 - b) Conforme Lei Federal 11.788, para estágios na modalidade não obrigatório, o local concedente deverá providenciar a inclusão do aluno em uma apólice de seguro contra acidentes pessoais. Será assinado um "Termo de Responsabilidade e Consentimento", por todos os envolvidos, dando ciência da obrigação.
 - c) Para estágios na modalidade não obrigatório, além da inclusão do aluno estagiário em uma apólice de seguros contra acidentes pessoais, o local concedente deverá proporcionar ao estagiário uma bolsa auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada. Essas informações deverão constar no documento "Cadastro para Estágio" e serão incluídas no "Termo de Compromisso".
 - d) É necessário que os documentos sejam redigidos e enviados em formato editável. Documentos no formato pdf quando convertidos para formato editável e incluídos no SEI ficam totalmente desconfigurados. Também, não serão aceitos documentos sem formatação e nem com espaços em branco. Quando o envio dos documentos for realizado sem observar essas recomendações serão devolvidos para ajustes.
3. Após esses dois primeiros documentos estarem finalizados, o professor orientador deverá enviá-los para o endereço de e-mail estagios.bambui@ifmg.edu.br para que o processo seja cadastrado no SEI.
4. Assim que o setor responsável pelos estágios receber os documentos iniciais (Cadastro para Estágio e Plano para Estágio Supervisionado), as informações serão verificadas e, caso seja necessário, entraremos em contato com os responsáveis para orientações gerais.
5. Após a conclusão dos procedimentos iniciais, o setor responsável pelos estágios irá abrir um processo no SEI, fará a inclusão do Termo de compromisso, do Plano de Atividades e do Termo de Responsabilidade e Consentimento. Posteriormente, irá disponibilizá-los para as assinaturas necessárias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura
Seção de Estágio e Mobilidade Acadêmica

Observações:

- a) O aluno poderá realizar as atividades “*in loco*” somente no período programado e após receber a liberação do Setor responsável pelos estágios. A liberação será através de e-mail destinado a todas as pessoas envolvidas no processo.
- b) Tanto o aluno, quanto o professor orientador, serão responsáveis por acompanhar as assinaturas dos documentos que forem disponibilizados.

Durante o período realização do estágio, o aluno deverá construir gradativamente os relatórios de acompanhamento no modelo próprio adotado pelo IFMG. Também, assim que concluir o período formalizado, **para os estágios na modalidade obrigatório**, o aluno deverá solicitar ao supervisor responsável pelo seu acompanhamento que providencie sua avaliação. A tramitação desses documentos será da seguinte forma:

O acompanhamento do estágio deverá ser preenchido pelo(a) aluno(a), de forma digitada, no formulário próprio em anexo. **O relatório deverá ser redigido em um único arquivo acrescentando na tabela quantas linhas forem necessárias.** Então, o(a) aluno(a) irá enviar, via e-mail, o relatório preenchido **(em formato editável)** para aprovação do(a) supervisor(a) e do(a) orientador(a). Após os relatórios de acompanhamento estiverem aprovados, o(a) professor(a) orientador(a) irá encaminhar, também via e-mail e em formato editável, para o Setor de Estágios. Assim que recebermos o documento, iremos providenciar a inclusão no SEI e posterior liberação para assinatura dos responsáveis. Os relatórios que forem enviados em tabelas separadas e/ou sem formatação serão devolvidos para ajustes.

A avaliação do estágio deverá ser preenchida pelo(a) supervisor(a), de forma digitada, no formulário em anexo. O(A) supervisor(a) do estágio deverá enviá-la **(em formato editável)** para o endereço de e-mail estagios.bambui@ifmg.edu.br. Então, iremos providenciar a inclusão no sistema SEI e liberação para ser assinada.

Muito importante:

Toda vez um documento é disponibilizado para assinaturas de pessoas externas, os responsáveis recebem uma notificação por e-mail. Infelizmente, muitos documentos são disponibilizados e ficam pendentes de assinaturas. Reforçamos que é fundamental que os documentos sejam assinados, por todos os responsáveis, dentro do prazo estipulado. O acompanhamento das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura
Seção de Estágio e Mobilidade Acadêmica

assinaturas (e cobranças necessárias) é de responsabilidade do aluno e do Professor Orientador. A Seção de Estágios não se responsabiliza pela liberação dos processos que não forem assinados em tempo hábil.

A seguir está a relação de documentos que compõem um processo de estágio e quais são os signatários responsáveis pelas assinaturas.

Termo de Compromisso de Estágio e respectivos Aditivos: representante pelo IFMG, representante Legal pelo local concedente e aluno estagiário.

Plano de atividades (Plano para Estágio Supervisionado): professor orientador, supervisor do estágio no local concedente e aluno estagiário.

Termo de Responsabilidade e Consentimento: representante legal pelo local concedente, supervisor do estágio no local concedente, aluno estagiário e professor orientador.

OBS: Quando o aluno estagiário não tiver alcançado a maioria (18 anos completos), o seu responsável legal (pai ou mãe com usuário de acesso SEI) precisa assinar também esses três primeiros documentos.

Relatório de Acompanhamento: professor orientador, supervisor do estágio no local concedente e aluno estagiário.

Avaliação do Estágio: supervisor do estágio no local concedente e aluno estagiário.

SEÇÃO DE ESTÁGIO E MOBILIDADE ACADÊMICA