

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023, DE 17 DE MARÇO DE 2023

Estabelece orientações sobre rotinas e procedimentos para a formalização e acompanhamento dos estágios supervisionados dos estudantes do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba.

A Diretoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba, no uso de suas atribuições definidas na Seção V, no artigo 200 do Regimento Interno do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba, dispõe:

Considerando a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que “Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do artigo 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências”;

Considerando a Resolução CNE/CP nº 1, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica;

Considerando que o artigo 82 da Lei Federal nº 9.394/96 define que “os sistemas de ensino estabelecerão as normas para a realização dos estágios dos estudantes regularmente matriculados no ensino médio ou superior em sua jurisdição”;

Considerando a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, que estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando que o artigo 203 do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba define que a Seção de Estágios é o órgão responsável pelo intercâmbio entre estudantes do Campus e instituições e empresas concedentes, orientando-os de forma a cumprirem o estabelecido pela legislação.

Do Estágio

Artigo 1º - Estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes 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.

§ 1º - Estágio obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º - Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Artigo 2º - A realização do estágio obrigatório ou não obrigatório, observará, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - Matrícula e frequência regular do(a) estudante, atestados pela instituição de ensino, em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;

I.I - Para os Cursos que tem previsão de Estágio Obrigatório no PPC, o estudante deverá providenciar sua [matrícula na atividade](#), junto à Coordenação do Curso ou ao Registro Acadêmico, antes de solicitar a formalização do mesmo na Seção de Estágio do Campus Rio Pomba.

I.II - A matrícula do estudante na atividade Estágio Obrigatório, realizada no sistema SIGAA, poderá ser feita tanto pela Coordenação do Curso (Portal Docente), quanto pelo Registro Acadêmico.

II - Celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o(a) estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e,

III - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas durante o estágio, conforme Plano de Atividades, e as previstas no TCE.

IV – Estar assegurado contra acidentes pessoais (apólice de Seguro).

Artigo 3º - O Plano de Atividades é um planejamento das atividades que serão desenvolvidas pelo(a) estagiário(a) durante o seu período de estágio na instituição/empresa concedente, considerando que:

I - Tem por objetivo orientar o andamento do estágio, esclarecer e facilitar sua realização para todas as partes envolvidas;

II - Deve ser elaborado em comum acordo entre as três partes envolvidas, quais sejam, estudante, empresa (por meio do supervisor) e instituição de ensino (por meio do professor orientador);

III - À medida que for avaliado o desempenho do(a) estudante no estágio, pelo supervisor e pelo orientador, poderão ser incorporados ao TCE, progressivamente, aditivos ao Plano de Atividades.

Artigo 4º - Durante todo o período em que estiver fazendo o estágio, o(a) estudante deve desenvolver atividades relacionadas com o curso ao qual se encontra matriculado(a), portanto o estágio deve acontecer na “área do curso”, independente de ser estágio obrigatório ou não-obrigatório.

Artigo 5º - O TCE é um documento onde é celebrado um acordo entre o(a) estagiário(a) ou seu representante ou assistente legal, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

§ 1º - É obrigatório que o registro do estágio aconteça antes do início do estágio, por meio da elaboração do TCE, o qual:

I - Deverá ser solicitado com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência do início do estágio;

II - Deverá ser devidamente assinado pelas partes competentes;

III - Após assinado pelas partes competentes o TCE deverá ser entregue presencialmente na Seção de Estágio do Campus Rio Pomba ou enviado para o e-mail estagio.riopomba@ifsudestemg.edu.br, para conferência e ativação do estágio.

Artigo 6º - As atividades de Residência Pedagógica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em

caso de previsão no Projeto Pedagógico do Curso e mediante formalização da atividade nos termos do artigo 5º, § 1º, incisos I, II e III.

Parágrafo único - Atividades realizadas pelos estudantes sem a devida formalização junto à Seção de Estágio, não serão consideradas estágio (vide artigo 5º, § 1º, incisos I, II e III).

Do prazo de cumprimento do estágio

Artigo 7º - O prazo máximo para o cumprimento do estágio curricular está previsto nos regulamentos acadêmicos dos cursos: Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG e Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos - RAT.

§ 1º - A solicitação de aproveitamento de estágio (Anexo III - Aproveitamento de Estágio não-Obrigatório ou Anexo IV - Aproveitamento de Experiência Profissional), serão encaminhadas pelo(a) estudante ao Colegiado do Curso respectivo, para análise e parecer.

Parágrafo único - O parecer emitido pelo Colegiado do Curso, sobre solicitação de aproveitamento de estágio, deverá ser devidamente fundamentado, sendo encaminhado uma cópia para a Secretaria competente, para fins de registro. (Secretaria dos Cursos Técnicos: sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br ou Secretaria dos Cursos de Graduação: secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br).

Do Coordenador de Curso

Artigo 8º - O Coordenador de Curso, dentre as suas funções, deve:

I - Receber o requerimento de estágio preenchido pelo(a) estudante(a), contendo todas as informações solicitadas no Anexo I (Requerimento de Estágio);

II - Analisar o requerimento de estágio observando se o referido está conforme Projeto Pedagógico do Curso; se o local de realização do Estágio e o Plano de Atividades estão compatíveis com a área do curso; e se há indicação de professor orientador e de supervisor para o estágio;

III - Autorizar o estágio, caso o requerimento esteja atendendo aos itens I e II supra, por meio do preenchimento do Anexo II (Autorização de Estágio); após preencher e assinar, enviar a Autorização de Estágio para o e-mail estagio.riopomba@ifsudestemg.edu.br;

IV - Após procedimentos I, II e III supra citados, orientar o(a) estudante a entregar presencialmente na Seção de Estágio do Campus Rio Pomba ou enviar para o e-mail estagio.riopomba@ifsudestemg.edu.br o requerimento de estágio, para formalizar a documentação por meio do TCE;

V - Conhecer integralmente e assinar o TCE;

VI - Cadastrar no SIGAA o [modelo de Relatório Principal de Atividades do Estágio](#), o qual poderá ser utilizado para avaliar todos(as) os(as) estagiários(as) do curso;

VII - Ao final do estágio, efetuar a [consolidação da atividade](#) no Sigaa.

Do Supervisor de Estágio

Artigo 9º - O Supervisor de Estágio deve ser definido pela instituição/empresa concedente e deve ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, cabendo realizar as seguintes funções:

I - Elaborar, em conjunto com o(a) estudante, o Plano de Atividades a serem desenvolvidas durante o estágio;

II - Supervisionar o(a) estagiário(a), orientando-o para que as atividades sejam desenvolvidas conforme constar no Plano de Atividades pré-definido;

III - Conhecer integralmente, assinar e cumprir o TCE.

Parágrafo único - O Supervisor de Estágio poderá supervisionar no máximo 10 estagiários(as) simultaneamente.

Do Professor Orientador

Artigo 10º - O Professor Orientador deve ser da área a ser desenvolvida no estágio, cabendo:

I - Auxiliar o(a) estudante e o Supervisor de estágio na elaboração do Plano de Atividades, caso solicitado;

II - Conhecer plenamente o Plano de Atividades a ser desenvolvido durante o estágio, verificando sua adequação com o PPC do curso;

III - Acompanhar efetivamente o(a) estudante, orientado-o(a) e buscando assegurar o cumprimento das atividades previstas no Plano de Atividades;

IV - Verificar a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas pelo(a) estudante e a área de conhecimento do curso, durante todo o período de estágio, colaborando com a readequação do Plano de Atividades, sempre que necessário;

V - Conhecer integralmente, assinar e cumprir o TCE;

VI - Estabelecer cronograma de orientação para o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo(a) estagiário(a) e, ao final do estágio, analisar e validar ou não o Relatório de Estágio respondido pelo(a) estudante no sigaa.

Parágrafo único - A [validação do Relatório de Estágio](#) no sigaa é imprescindível para a integralização da atividade no histórico do(a) estudante.

Do Seguro Contra Acidentes Pessoais

Artigo 11º - Todo(a) estudante, para fazer estágio, deve estar obrigatoriamente assegurado(a) contra acidentes pessoais.

§ 1º - No caso de estágio não obrigatório caberá à concedente providenciar o seguro contra acidentes pessoais em favor do(a) estagiário(a), respeitando-se a legislação e os valores de mercado vigentes.

§ 2º - No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pelo Campus Rio Pomba.

Do Relatório de atividades

Artigo 12º - O Relatório de Atividades é um documento obrigatório, que deve ser respondido pelo(a) estagiário(a), periodicamente e ao final do estágio, contendo as atividades desenvolvidas durante todo o período, observando o que segue:

I - Deve ser apresentado periodicamente ao professor Orientador do Estágio, para que haja o efetivo acompanhamento das atividades desenvolvidas durante todo o período do estágio e, caso necessário, seja feita a readequação do Plano de Atividades;

II - Ao Coordenador de Curso cabe a responsabilidade da atribuição de um Relatório Principal de Atividades do Estágio, por meio do sigaa, para ser

respondido ao final do estágio e que poderá ser utilizado para avaliar todos os(as) estagiários(as) do curso;

III - Ao finalizar o estágio, o(a) estudante deverá responder o Relatório Principal de Atividades do Estágio no sigaa;

IV - Ao professor Orientador do Estágio cabe a responsabilidade de analisar e validar ou não o Relatório Principal de Atividades do Estágio, respondido pelo(a) estudante ao final do estágio no sigaa.

Do Aproveitamento da Experiência Profissional

Artigo 13º - O aproveitamento da experiência profissional (Anexo IV) é uma forma de dispensar parcialmente o cumprimento do estágio obrigatório (Resolução CNE /CEB 01 de 21/01/2004), por meio da comprovação do estudante que:

I - Trabalha na área de formação do curso, tendo completado a carga horária mínima prevista no PPC; ou,

II - Trabalhou na área de formação do curso, no mesmo período em que se encontrava com matrícula ativa e tendo completado a carga horária mínima prevista no PPC.

§ 1º - Os estudantes autônomos, empresários, servidores públicos ou trabalhadores de carteira assinada, cujas atividades profissionais relacionam-se com as atividades propostas pelo curso, poderão requerer a substituição parcial do estágio obrigatório pelo o aproveitamento das atividades desenvolvidas, conforme previsto no artigo 13º, itens I e II.

§ 2º - O estudante deve solicitar o aproveitamento da experiência (Anexo IV) ao coordenador do curso, que em seguida encaminhará a solicitação ao colegiado do curso, junto com os documentos comprobatórios, para análise e parecer.

Parágrafo único - O coordenador do curso deverá encaminhar cópia do parecer expedido pelo Colegiado do Curso para a Secretaria competente, para fins de conhecimento e registro. (Secretaria dos Cursos Técnicos: sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br ou Secretaria dos Cursos de Graduação: secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br).

Do Aproveitamento do Estágio não obrigatório

Artigo 14º - Os estágios não obrigatórios, realizados pelos estudantes, poderão ser aproveitados (Anexo III) como estágios obrigatórios ou como atividades complementares, desde que esteja previsto no PPC e seja aprovado pelo Colegiado do curso;

§ 1º - O estágio não obrigatório realizado poderá ser aproveitado apenas para uma atividade, ou seja, ou para estágio obrigatório ou para atividade complementar;

§ 2º - O estudante deverá apresentar a solicitação de aproveitamento de atividade (Anexo III), junto com as documentações comprobatórias do estágio não obrigatório realizado, para o coordenador do curso, que em seguida encaminhará a solicitação ao colegiado do curso, para análise e parecer.

Parágrafo único - O coordenador do curso deverá encaminhar cópia do parecer para a Seção de Estágio, para fins de conhecimento e registro.

Da concedente

Artigo 15º - Compete a parte concedente do estágio:

I - Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, o qual acompanhará o estudante durante todo o percurso;

II - Zelar pelo cumprimento do TCE e legislações de estágio;

III - Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

IV - Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

V - Expedir declaração de conclusão do estágio, quando da realização de estágios não obrigatórios, sempre que solicitado pelo estudante;

VI - Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no TCE.

Do desligamento ou rescisão do estágio

Artigo 16º - O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

I - Automaticamente, ao término do estágio, conforme previsto no TCE;

II - A pedido (Anexo V);

II.I - A solicitação de cancelamento do estágio realizada pelo estudante diretamente no sigaa, não o exime do preenchimento e entrega do Anexo V na Seção de Estágio;

III - A qualquer tempo, no interesse da Administração, no caso dos estágios internos;

IV - Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no TCE;

V - Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;

VI - Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença;

VII - Por conduta incompatível com a exigida pela Instituição, conforme Regulamento Interno de Conduta Discente do IF Sudeste MG.

Artigo 17º - No caso de estágios externos à instituição de ensino, compete à concedente, por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, sempre que solicitado.

Das Disposições Finais

Artigo 18º - Nos termos do artigo 203 do Regimento Interno do Campus Rio Pomba, a Seção de Estágios é o órgão responsável pelo intercâmbio entre estudantes do Campus e instituições e empresas concedentes.

Artigo 19º - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário público da educação inclusiva ou portador de necessidades específicas.

Artigo 20º - O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, dentre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

Artigo 21º - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado, quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Artigo 22º - Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente.

Artigo 23º - Compete à Diretoria de Extensão do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba, tendo por base as normas advindas da Pró-reitoria de Extensão do IF Sudeste MG, ouvindo o Colegiado do Curso competente, caso necessário, o direito de resolver as situações e os casos omissos desta Orientação.

Artigo 24º - Esta orientação entra em vigor a partir de 30 dias da data de sua publicação.

Rio Pomba, 17 de março de 2023.

Leonardo da Fonseca Barbosa
Diretor de Extensão
Portaria GABREITOR/IFMGSE nº581, de 17 de maio de 2021
Campus Rio Pomba – IF Sudeste MG

ANEXO I

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTAGIÁRIO E DO ESTÁGIO						
Nome do estudante:				Matrícula:		
E-mail:				Nível: () Superior () Técnico		
Telefone: ()		RG:		Órgão Exp.:		
CPF:		Data de nascimento: ___ / ___ / _____				
Endereço:				Nº:		
Bairro:		Cidade:				
CEP:		Curso e Período:				
Data de início:			Data de término:			
() Obrigatório		() Não obrigatório		() Interno		() Externo
() Remunerado R\$ _____		() Não remunerado		Carga horária total semanal: ___ h		
DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA						
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR (Professor que acompanhará todo o desenvolvimento do estágio)						
Nome do Professor Orientador:						
Área do estágio:			Setor do Estágio:			
DADOS DO LOCAL DO ESTÁGIO						
Nome da Empresa/Instituição:						
CNPJ/CPF:						
Represente Legal:				CPF:		
RG:		Órgão expedidor:		Telefone:		
Endereço:				Nº:		
Bairro:		Cidade:		CEP:		
PLANO DE ATIVIDADES						

(Deve ser elaborado em conjunto com o Supervisor de Estágio)

DADOS DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO
(Estágios internos - no *Campus Rio Pomba*: informar somente o nome do Supervisor)

Nome do Supervisor do Estágio:

Formação/Titulação:

Cargo do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

CPF:

RG:

Órgão expedidor:

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Considerando que o *Requerimento de Estágio* está conforme *Projeto Pedagógico do Curso*; o *local de realização do Estágio* e o *Plano de Atividades* estão *compatíveis com a área do curso*; e há *indicação de professor orientador para o estudante* **AUTORIZO** o estágio do(a) estudante (nome completo) vinculado(a) ao (período do curso), do Curso (nome do curso) na empresa/instituição.....

Rio Pomba,, de de

(nome do Coordenador de Curso)

OBS: Esta autorização poderá ser individual ou indicar mais de um estudante; deverá ser enviada pelo Coordenador do Curso para o e-mail estagio.riopomba@ifsudestemg.edu.br, indicando o “Assunto: AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO”.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA APROVEITAMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

DADOS ESTUDANTE			
Nome:			
E-mail:		Telefone:	
Data de nascimento: ___/___/___	CPF:	RG:	
Endereço(nº):	Bairro:	Cidade:	CEP:
Curso:		Nível: () Superior () Técnico	
Matrícula nº:	Período/Série:	Turma:	
Data: ___/___/___	Assinatura:		
ESTÁGIO REALIZADO			
Período de realização:		Carga horária:	
Área do estágio:			
Nome da Instituição:			
Endereço/Local:			
Supervisor de estágio:			
Orientador de estágio:			
TIPO DE APROVEITAMENTO			
Atividade: () Estágio obrigatório		Carga horária:	
() Atividade Complementar		Carga horária:	
COLEGIADO DO CURSO			
() Deferido	Data: ___/___/___	_____ COORDENADOR(A) DO CURSO	
() Indeferido			

Obs: Esse documento só será válido mediante assinatura eletrônica.

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DADOS ESTUDANTE			
Nome:			
E-mail:		Telefone:	
Data de nascimento: ___/___/___	CPF:	RG:	
Endereço(nº):	Bairro:	Cidade:	CEP:
Curso:		Nível: () Superior () Técnico	
Matrícula nº:	Período/Série:	Turma:	
Data: ___/___/___	Assinatura:		
ATIVIDADE PROFISSIONAL			
Período trabalhado:			
Área do trabalho:			
Carga horária total:			
Nome da Instituição:			
Endereço:			
Responsável legal:			
ESTÁGIO EQUIVALENTE			
Atividade:		Carga horária:	
COLEGIADO DO CURSO			
() Deferido	Data: ___/___/___	_____ COORDENADOR(A) DO CURSO	
() Indeferido			

Obs: Esse documento só será válido mediante assinatura eletrônica.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE DESLIGAMENTO/RESCISÃO DO ESTÁGIO

DADOS DO ESTAGIÁRIO	
Nome:	
E-mail:	Telefone:
Curso:	Matrícula nº:
DADOS DO ESTÁGIO	
Período de realização: __/__/____ até __/__/____	
Instituição concedente:	
DADOS DO DESLIGAMENTO/RESCISÃO DO ESTÁGIO	
Data do desligamento/rescisão:	
Carga horária completada:	
Data: __/__/____	Assinatura do estagiário: