

## Encaminhamentos Gerais Sobre o Estágio

Para a realização do estágio deverão ser observadas as seguintes orientações:

### 1. OFICIALIAÇÃO DO PROCESSO DE ESTÁGIO

#### 1.1 DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

Para **oficialização do processo de estágio** será necessária a entrega dos seguintes documentos, via protocolo, à Coordenação de Extensão do Campus Montes Claros (CEX):

1.1.1 Requerimento de estágio devidamente preenchido pelo discente com a assinatura do Coordenador do Curso ou Organizador de Estágio e assinada pela secretaria escolar, em duas vias, sendo uma via arquivada na Coordenação de Extensão e a outra via do discente;

1.1.2 Plano de estágio preenchido e assinado pelo discente, pelo coordenador de Curso ou Organizador de estágio, pelo Professor Orientador e pelo supervisor de estágio da concedente, em três vias (uma via da empresa concedente, uma via do aluno e outra via arquivada na CEX do Campus Montes Claros);

1.1.3 Termo de Compromisso, em três vias, assinado pelo discente, pela empresa concedente e pela Direção Geral do Campus Montes Claros (uma via da empresa concedente, uma via do aluno e outra via arquivada na CEX do Campus Montes Claros);

#### 1.2 PRAZOS PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS

1.2.1 O prazo para a assinatura do plano de Estágio pelo Orientador é de até 3 dias úteis a partir da data do recebimento do documento pelo Orientador.

1.2.2 O prazo para a assinatura dos documentos de estágio, pelo Diretor Geral, será de até 3 dias úteis após a data da entrega no protocolo, à CEX, de toda a documentação devidamente preenchida e assinada.

1.2.3 Os documentos referenciados no item 1.1 só serão assinados e destinados às próximas instâncias se vierem acompanhados do Formulário de Acompanhamento de documentos juntamente com as devidas assinaturas.

## 2. MEMBROS DO NÚCLEO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS

2.1 O **NÚCLEO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS (NREC)** é subordinado à Coordenadoria de Extensão do campus Montes Claros sendo responsável por toda a articulação como o mercado de trabalho e grupos comunitários. Para efeitos deste documento, o NREC ficará responsável pelo processamento de todas as ações relativas ao estágio dos discentes;

2.2 **ORGANIZADOR DE ESTÁGIO:** responsável pela condução e acompanhamento de todo o processo de estágio, desde a distribuição dos discentes por orientador até a finalização do estágio, o qual culmina na entrega do relatório final e confecção da declaração de conclusão de estágio, pelo professor orientador, no processo SEI de cada Curso.

2.3 **ORIENTADOR DE ESTÁGIO:** responsável pela orientação dos discentes, desde o auxílio no preenchimento dos documentos de estágio até a elaboração do relatório final pelo discente e emissão da declaração de conclusão de estágio.

## 3. CARGA HORÁRIA

3.1 A **carga horária mínima do estágio** para os cursos será de acordo com o disposto no projeto pedagógico de cada curso, como se segue:

- Técnico em Eletrotécnica (concomitante/subsequente) – 150 horas
- Técnico em Segurança do Trabalho (concomitante/subsequente) – 120 horas
- Técnico em Edificações (concomitante/subsequente) – 160 horas
- Técnico em Química Integrado ao ensino Médio – 150 horas
- Técnico em Informática Integrado ao ensino Médio – 200 horas

- Engenharia Química – 180 horas
- Engenharia Elétrica – 180 horas

3.2 O **estagiário poderá ter carga horária de estágio superior** à da carga horária mínima exigida no projeto pedagógico de cada curso quando o estágio for remunerado.

3.3 **É permitida a complementação do estágio**, na mesma ou em outra empresa/instituição concedente, após aprovação de novo **plano de estágio** e assinatura de novo **termo de compromisso**.

3.4 **A duração do estágio**, na mesma Entidade Concedente de Estágio, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência, conforme o Art. 11 da Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

3.5 **O prazo máximo** para a conclusão do estágio obrigatório após a integralização da carga horária dos cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores será de acordo com o disposto no projeto político pedagógico de cada curso.

#### 4. ESTÁGIO NÃO-OBIGATORIO

O **estágio não-obrigatório** somente poderá ser realizado enquanto o aluno estiver regularmente matriculado no IFNMG - Campus Montes Claros. Essa modalidade de estágio deverá ser remunerada, além do pagamento do auxílio-transporte, e a contratação por parte da concedente, de um seguro contra acidentes pessoais.

#### 5. RELATÓRIO FINAL

5.1 **O Relatório Final do estágio** deverá obedecer à normatização para elaboração de estágio do IFNMG-Campus Montes Claros. Esse documento está disponível no link <https://ifnmg.edu.br/pesquisa-extensao-moc/estagio-e-emprego/documentos-necessarios-para-realizacao-de-estagio>. O relatório é de responsabilidade do discente com a devida orientação do professor-orientador. Sugere-se que toda e qualquer ferramenta utilizada para a correção do relatório seja arquivada de forma eletrônica e que toda troca de

informações entre o orientador e o discente seja por e-mail, de forma gradativa, para que sejam respeitados os prazos estabelecidos para a entrega final do relatório.

5.2 O **prazo máximo para a entrega da versão final do relatório** pelo discente é de no máximo 180 dias após a finalização do estágio. Caso o período coincida com o período de férias do docente, este não será contabilizado dentro do período de 180 dias.

5.3 O **prazo máximo** para o discente entregar o relatório final, para correção, ao **professor-orientador** é de no mínimo 60 dias antes da finalização do prazo de 180 dias.

5.4 **Após o término do estágio**, o estagiário deverá encaminhar por e-mail, o relatório final para o seu Professor Orientador, no IFNMG – Campus Montes Claros, em arquivo único em formato pdf, contendo os formulários de avaliação do estágio feito pela Entidade Concedente e pelo estagiário, além da folha de assinatura. Esses formulários deverão ser preenchidos de forma física e, posteriormente digitalizados e inseridos no relatório final, na ordem estabelecida no documento de Normatização do Relatório.

5.5 **Após a análise do professor-orientador** do relatório final do discente, e se cumprida a carga horária mínima exigida de estágio, o **professor-orientador** encaminhará o arquivo do relatório final, em formato pdf, constando os formulários de avaliação do estágio e folha de assinaturas devidamente assinadas, para o processo SEI do respectivo Curso. Posteriormente o **professor-orientador** emitirá a declaração de conclusão de estágio que será encaminhada para a secretaria do curso.

5.6 O **estagiário** somente poderá exercer sua atividade como técnico, tecnólogo ou bacharel após a conclusão do curso e, se for o caso, registrar-se no órgão de classe competente.

**Visite** com frequência, o **quadro de avisos do Campus e a área no Site destinada a oferta de estágios e emprego**.

## 6. OBSERVAÇÕES

6.1 O Campus não terá a obrigatoriedade de obter/fornecer a vaga de estágio para o discente, porém, efetivará contatos e encaminhamentos junto à parte concedente no sentido de facilitar o encaminhamento de alunos.

6.2 Respeitada as condições gerais estabelecidas pelo IFNMG Campus Montes Claros e devidamente autorizado, o discente poderá obter a própria vaga de estágio, desde que atendido os requisitos propostos no regulamento para atividades de Estágio.

6.3 Caso haja oferta de vagas pelas partes concedentes, serão encaminhados os alunos que apresentarem as melhores condições de adaptação ao perfil por elas requeridas com base nas informações obtidas junto aos docentes das áreas afins.