

ESTÁGIO

BACHARELADO

***AGRONOMIA, ENGENHARIA FLORESTAL E
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO***

Atualizado em Abril de 2025



INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

Conceito e modalidade

É ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo. Podendo ser modalidade obrigatória ou não obrigatória. (Lei de Estágio nº 11.788 de 2008)

Estágio Obrigatório

- Componente curricular obrigatório previsto no Projeto Pedagógico do Curso – PPC Carga horária obrigatória para a conclusão do curso que deverá ser realizado pelo estudante:

AGRONOMIA: a partir da conclusão do 5º período ou cumpridas 2445h curso – 240 horas de estágio

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: a partir da conclusão do 2º período – 300 horas

ENGENHARIA FLORESTAL: a partir da conclusão do 5º período (até turma EFL 181) e a partir da integralização de 1.500 horas de curso (a partir de turma EFL 191)

- Conf. previsto na Lei de estágio o estudante durante o estágio terá seguro de acidentes pessoais que será concedido pelo IFMG. É **facultativo** uma contraprestação(bolsa/remuneração) pago pela empresa concedente do estágio.

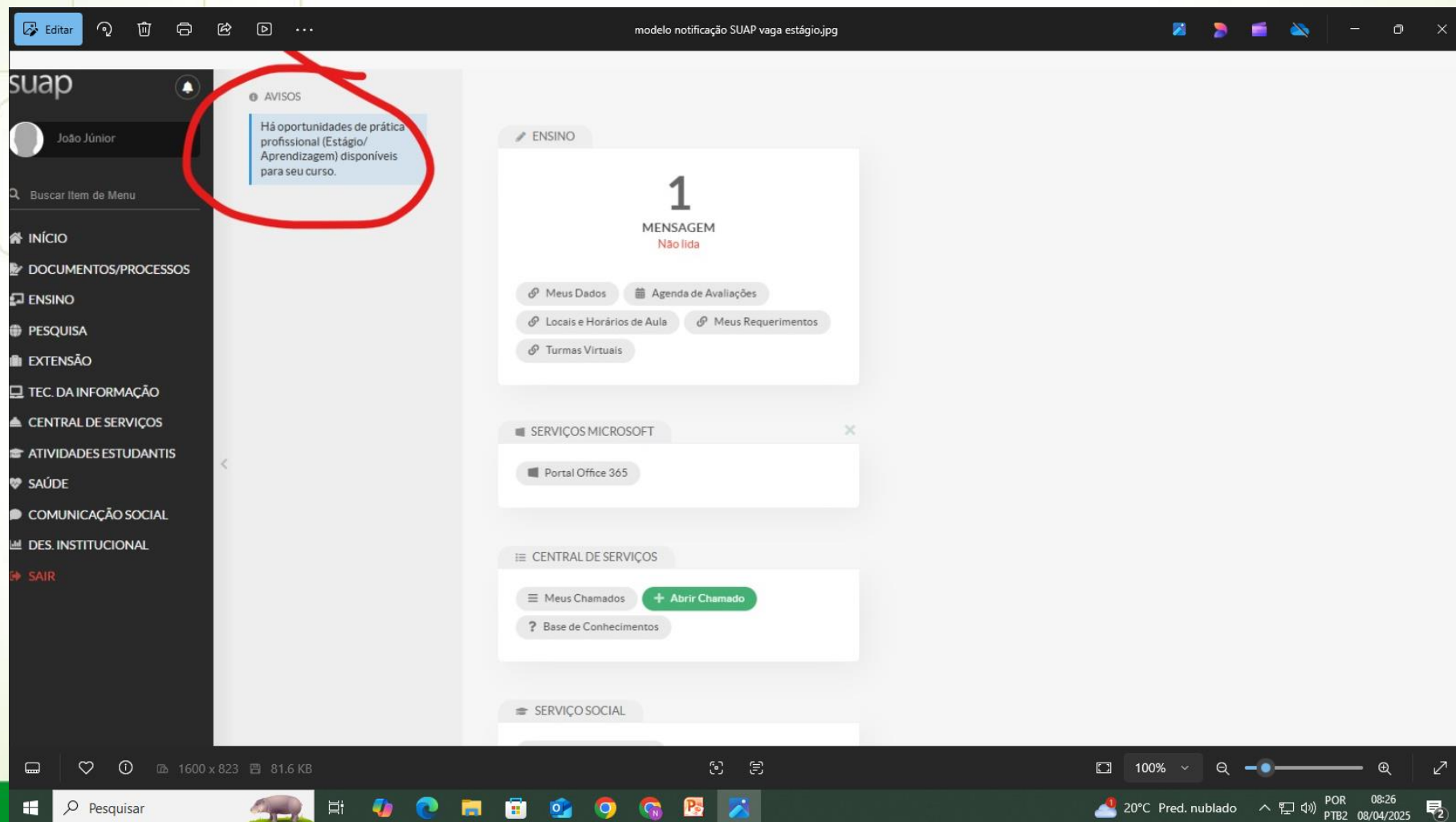


Estágio Não Obrigatório (remunerado)

- **Atividade opcional a ser realizada.** Poderá ser realizado a partir do **1º período**, prazo máximo até 02 anos de estágio não obrigatório.
- Quando o estudante for selecionado para vaga de estágio **deverá entregar no setor de estágio, com antecedência mínima de 10 dias úteis**, impresso ou enviar para o e-mail nere.sje@ifmg.edu.br :
 - **1- cadastro de estágio não obrigatório** (o professor orientador do estágio deverá ser indicado pelo Coordenador do Curso)
 - **2- plano de estágio.** Formulários estão disponíveis no site do campus.
- Seguro de acidentes pessoais **deverá ser concedido pela empresa concedente do estágio, bem como auxílio transporte e haverá a contraprestação (pagamento de bolsa/remuneração) pela empresa concedente.**
- O estudante deverá apresentar relatório semestral das atividades realizadas, via SUAP seguindo o **Manual do estagiário do SUAP, disponível no site do campus.**
- Poderá em alguns casos o estudante selecionado para estágio não obrigatório solicitar na empresa concedente a **conversão do estágio de não obrigatório para modalidade obrigatória** deverá ser acordado com o concedente e entrar em contato com setor de estágio do campus para análise do caso.
- Caso autorizado, é necessário o estudante solicitar à concedente do estágio ou o setor de estágio do campus a emissão de um termo aditivo ao termo de compromisso do estágio.



As oportunidades de estágio não obrigatório remunerado ou ainda obrigatório enviadas por empresas **devem ser consultadas pelo Estudante através do SUAP**. Ao acessar o sistema aparecerá **AVISO**, conforme a tela abaixo, bastando clicar no mesmo para visualizar a **OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO** cadastrada pelo campus.



Agentes de Integração – Oportunidades de estágios

Maioria das oportunidades de estágio são divulgadas pelos **Agentes de Integração** conveniados com o IFMG, que intermediam estágios entre estudantes e empresas.

- NUBE <https://www.nube.com.br/>
- CIEE MG <https://www.cieemg.org.br/>
- IEL – Instituto Euvaldo Lodi MG <https://www.fiemg.com.br/iel/>
- Agente de Integração Instituto Cna - Icna <https://www.cnabrazil.org.br/instituto-cna>
- Agente de Integração Academia do Universitário Desenvolvimento Profissional <https://www.academiadouniversitario.com.br/blog/admissao-agente-de-integracao-academia-do-universitario>
- Z-estágios. App Tecnologia da Informação
- AGIEL
- Instituto De Promoção Humana, Aprendizagem E Cultura

Acesse e **faça seu cadastro gratuito no site dos Agentes de Integração abaixo** para acompanhar diversas oportunidades no mundo do trabalho.

Atenção : durante estágios o estudante deverá manter-se matriculado no campus, não podendo trancar o curso. Lei 11788/2008.



INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

Solicitação de estágio

Estágio Obrigatório

O **estudante** deverá enviar via e-mail para o setor de estágio **nere.sje@ifmg.edu.br** os três arquivos de **formulários abaixo digitados e totalmente preenchidos:**

- 1) **Cadastro de estágio junto** com xerox RG e CPF do estudante, até o dia **17 de cada mês**, para início do estágio no mês subsequente. O **estudante** deverá solicitar ao Coordenador do curso, a **indicação de professor orientador**, conforme a área do estágio, assim que estiver apto ao estágio;
- 2) **Plano de estágio** elaborar, juntamente com professor orientador do estágio e o Supervisor do estágio da empresa concedente, **antes do início do estágio**.
- 3) **Termo de cadastro SEI usuário externo** para cadastro no sistema de assinatura eletrônica, digitado assinado junto com xerox RG, CPF, comprovante de residência em nome do estudante ou na falta a autodeclaração de residência.

Os formulários de estágio encontram-se no site do campus.

Atenção: Não deixe estágio para último período. Solicite o estágio a partir do período que estiver apto. Cumpra o prazo acima informado, **sem isso o estágio não será liberado**.



ETAPA	RESPONSÁVEL	
Solicitação de Estágio em empresas locais ou já cadastradas no campus (ver lista de concedentes para o seu curso no site para o curso). Caso seja uma empresa que não consta nas listas de concedentes já cadastradas solicitar à empresa o Cadastro de concedente (formulário no site)	Estudante	AGRONOMIA: a partir da conclusão do 5º período ou cumpridas 2445h curso – 240 horas de estágio SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: a partir da conclusão do 2º período – 300 horas ENGENHARIA FLORESTAL: a partir da conclusão do 5º período (até turma EFL 181) e a partir da integralização de 1.500 horas de curso (a partir de turma EFL 191)
Envio para o e-mail do Setor de estágio do campus nere.sje@ifmg.edu.br os formulários digitados e completos: 1- Cadastro de Estágio 2- Plano de estágio 3- Termo de cadastro usuário externo SEI junto com os xerox descritos no slide anterior	Estudante	Até dia 17 de cada mês, para estágios a iniciar a partir do início do mês subsequente. Mínimo 15 dias úteis antes do início previsto para o estágio
Emissão do termo de compromisso de estágio	Setor de estágio NERE	Antes do início do estágio. Assim que assinado pelas partes será enviado ao estudante via e-mail para entrega de 01 via na Empresa.
Data de realização do estágio	Estudante	Acordar com o concedente do estágio: ➤ Nas férias escolares: poderá ser de 8h/dia ou 40h/semanais (máximo), ➤ Durante ano letivo: 6h dia ou 30h/semanais (máximo).



ETAPA	RESPONSÁVEL	
• Elaboração dos Relatórios de estágio • Correção e Avaliação do Relatório de estágio	Estudante Prof. Orientador e Supervisor da empresa	Após o setor de estágio cadastrar o estágio no SUAP os envolvidos receberão e-mails automáticos do sistema para atendimento e envio dos relatórios de estágio em no máximo 30 dias após o encerramento do estágio: Relatórios a serem elaborados pelo Estudante 1. Relatório Institucional (modelo no Manual de Normas acadêmicas do IFMG 2020 disponível no site do campus). Professor faz correção e assina a folha de aprovação do relatório. 2. O Relatório de atividades de estágio – ESTAGIÁRIO deverá ser digitado, assinado e inserido no sistema SUAP pelo Estudante somente após a assinatura do Orientador e Supervisor do estágio. <u>O estudante deverá incluir no SUAP os relatórios ACIMA, assinados e digitalizados todos juntos em único arquivo.</u> Relatórios do Supervisor de estágio da Empresa concedente: 1. Relatório de atividades do estágio - SUPERVISOR O Supervisor da empresa receberá e-mail do SUAP informando a necessidade de entrega deste relatório dentro do sistema de forma on-line. 2. Termo de realização do estágio ao término do estágio o Supervisor da empresa receberá um link do SUAP para preencher e finalizar Atenção: O estágio somente será validado e finalizado para colação de grau pelo registro acadêmico quando não houver nenhuma pendência de documentos no SUAP.



Estágio interno no Campus São João Evangelista

- **Estágio obrigatório** – Gerenciamento a cargo da Comissão de estágio obrigatório interno. Para concorrer a uma vaga é necessário o estudante atentar-se ao edital de chamada pública no site do campus link

<https://www.sje.ifmg.edu.br/portal/index.php/estagio-e-relacoes-empresariais/estagio-obrigatorio>

- **Estágio não obrigatório (remunerado)** – Gerenciamento a cargo da Gestão de pessoas do campus. Para concorrer a uma vaga é necessário o estudante atentar-se ao site do campus, ao edital de chamada pública para Oportunidade de Estágio remunerado, quando publicado pelo campus. <https://www.sje.ifmg.edu.br/portal/index.php>



Aproveitamento de experiência profissional como estágio

- O estudante que comprovar exercer funções correspondentes às **competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso**, poderá requerer avaliação para dispensa, **em parte**, das horas/atividades de estágio, mediante avaliação da Coordenação.
- **Enviar digitalizados em único documento pdf para nere.sje@ifmg.edu.br:**
1- Requerimento de aproveitamento experiência profissional, 2- documento comprovação conf. caso descrito no requerimento 3- relatório de atividades formato de relatório de estágio. Seguir **o fluxo disponível no site**.
- Caso o estudante desejar poderá ser requerido **avaliação de dispensa parcial de estágio**:
 - ✓ até 120 horas - 50% da carga horária total de 240h - Turmas **AGRONOMIA**
 - ✓ Até 225 horas – 75% da carga horária total de 300h – Turmas **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**
 - ✓ não consta no PPC do curso 2023 a possibilidade de dispensa. Havendo estudantes nesta situação procurar a Coordenação do curso – Turmas **ENGENHARIA FLORESTAL**



Aproveitamento de projetos de extensão e de iniciação científica/pesquisa como estágio

- **AGRONOMIA** - As atividades de pesquisa, extensão e de tutorias na educação profissional de nível médio e na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, **não poderão ser equiparadas ao estágio**.
- **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO** - As atividades de pesquisa, extensão e de tutorias na educação profissional de nível médio e na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, **poderão ser equiparadas ao estágio**. O estudante deverá enviar para o setor de estágio, nere.sje@ifmg.edu.br, o requerimento específicos para análise da dispensa junto com xerox do certificação de participação no projeto, **assinado digitalmente pelo Coordenador do curso pelo gov.br**
- **ENGENHARIA FLORESTAL** – Não consta tal dispensa no PPC do curso 2023.



Critérios Estágio

- **Quem pode ser Concedentes de estágio**

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio (Lei de Estágio).

- **Quem pode ser Supervisor de estágio na empresa**

Art. 9º inciso III: O concedente do estágio deverá indicar funcionário de seu quadro de pessoal, **com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário**, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente (Lei de Estágio).

Parecer nº 15/2021 (PF-IFMG): Se o indicado à supervisão de estágio desempenhar função regulada por conselho de classe, obviamente, a ele é imputada a necessidade de estar regularizado junto a este.

- **Orientação do Estágio**

Será indicado, um professor do Campus, pelo Coordenador do Estágio do Curso, Profª. Janice Pinho. Qualquer alteração ou ocorrência durante o estágio, o estudante deverá informar imediatamente o Setor de estágio e Prof. Orientador.

Orientação: O estágio pleiteado, preferencialmente deve ser realizado sob supervisão de Profissionais com formação no curso ou áreas correlatas.



NERE

Núcleo de estágio e relações empresariais

E-mail: nere.sje@ifmg.edu.br

Atendimento de 07:00h às 19:00h

Telefone: 33 3412-2913

Prédio de Silvicultura ao lado da Secretaria

<https://www.sje.ifmg.edu.br/portal/index.php/estagio-e-relacoes-empresariais>



INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

Browser address bar: <https://www.sje.ifmg.edu.br/portal/>

Navigation menu (left):

- Docente
 - PESQUISA E EXTENSÃO** (highlighted with a red arrow)
 - Apresentação
 - Projetos
 - Modelos / Formulários
- FUNOPI
 - Estágio e Relações Empresariais** (highlighted with a red arrow)
 - Visitas Técnicas
- ALUNO
- PROFESSOR
- BIBLIOTECA
- COMUNICAÇÃO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- ACESSO À INFORMAÇÃO

News section:

- 06.09 Comissão Geral da 3ª Semana da Informática 1ª Semana da Administração abre edital de concurso de criação do Mascote do Evento
- 05.09 Professores e discentes dos cursos de Agronomia e Engenharia Florestal do IFMG São João Evangelista participam do XXXI Congresso Brasileiro da Ciência das Plantas Daninhas

Buttons: TODAS AS NOTÍCIAS, >

Nossas Unidades

Selecione

Acesso Rápido

 Ciência sem Fronteiras	 Ouvidoria IFMG	 Sigepe
 Biblioteca - Acervo	 Capes	 Servidor
 GLPI	 CNPq	 Transparência Pública
 Certificação Enem	 Periódicos	 Carta de Serviços ao Cidadão



RECOMENDAÇÕES

1. Caso exista, visite o site da Concedente do estágio (local) para se inteirar da sua cultura institucional;
2. Faça contato antecipado com a Concedente do estágio, para identificar e conhecer o local e o Supervisor de Estágio;
3. Planeje seus deslocamentos e faça reserva de local para alojamento e refeições;
4. Ao chegar à Empresa, apresente-se ao Supervisor de Estágio e entregue os documentos autorizativos do estágio (termo de compromisso e plano de estágio);
5. Procure conhecer as normas internas;
6. Seja sempre assíduo, pontual, responsável e tenha bom desempenho nas funções ou atividades que lhe forem atribuídas, procurando compreendê-las, antes de executá-las;
7. Lembre-se de que, além de você estar honrando o seu Nome e o IFMG Campus São João Evangelista, você está construindo uma importante rede de contatos para o seu futuro profissional;
8. Durante o estágio, fique atento a alguns detalhes importantes. Veja quais pontos podem lhe ajudar a construir excelentes relações na empresa, abrindo portas para seu futuro profissional;
9. Seja cordial e prestativo;
10. Seja discreto, use vestimentas adequadas, cuide de sua aparência cabelo, barba conforme o ambiente de estágio;
11. Preste atenção ao que estão lhe explicando e faça anotações das orientações recebidas, em caso de dúvidas, não hesite em perguntar
12. Não assumir postura de superioridade em detrimento do seu curso técnico ou de graduação. Lembre-se no ambiente do estágio os funcionários mais experientes têm a prática que está adquirindo e devem compartilhar saberes agregar e somar ao seu conhecimento técnico;



13. Apresente sugestões para a execução das tarefas que lhe forem solicitadas;
14. Zele pelo patrimônio (bens móveis e materiais) da empresa;
15. Procure aperfeiçoar sempre sua comunicação oral e escrita;
16. Aceite críticas, pense a respeito dos ensinamentos e tire proveito deles;
17. Se você cometeu um erro, admita-o e corrija-o imediatamente, permanecendo atendo nas próximas atividades;
18. Evite distrações e excesso de celular no ambiente de estágio;
19. Sempre que alterar seu e-mail de contato deverá registrar a alteração na Secretaria de registro acadêmico do campus;
20. Porte documento de identificação e materiais de apoio necessários para realização do estágio;
21. Mantenha uma postura adequada, ao sentar-se na mesa;
22. Lembre-se de manter contato visual e de dar respostas confiantes aos seus supervisores;
23. Estágio em UAN - Hospitalares apresente-se com roupa adequada, no caso Técnico em Nutrição e Dietética. Não use perfume, esmalte ou quaisquer adereços. Mantenha-se calmo, tranquilo e sereno no atendimento de pacientes na hora das refeições, e caso sinta-se algum desconforto no ambiente hospitalar avise seu Supervisor ou a Enfermagem imediatamente;
24. Fale menos e ouça mais, não faça comparações com outras empresas;
25. Não seja impertinente ao fazer suas perguntas;
26. Procure conhecer os colegas e chefes apresentando-se como estagiário;
27. Observe hábitos, não retire ou mude objetos de lugar sem permissão;
28. Tenha espírito participativo e pro ativo;
29. Qualquer ocorrência, alteração de período, carga horária, rescisão, prorrogação ou qualquer outra alteração que aconteça durante o estudante deverá comunicar imediatamente o setor de estágio e o professor orientador;
30. Em caso de acidentes durante o estágio, seguir as recomendações do Seguro Estudantil disponíveis na página do campus.

