



Manual

Estagiário

COORDENADORIA DE ESTÁGIOS E RELAÇÕES EMPRESARIAIS - CERE

A CERE (Coordenadoria de Estágios e Relações Empresariais) dentre outras funções é responsável pela divulgação de ofertas de estágios aos alunos e o gerenciamento de todo o processo. O estágio é considerado tempo de experiência profissional que garante conhecimento prático para futuras contratações, já que proporciona ao estudante uma convivência com o mercado de trabalho e a realidade da profissão escolhida, além de complementar o processo ensino-aprendizagem, proporcionando-lhe oportunidades de desenvolver suas habilidades.

A CERE realiza o cadastro, orienta, encaminha e acompanha os estagiários desde o primeiro contato com as empresas, onde são celebrados convênios e termos de compromisso, até o término do estágio.

A CERE está situada no Prédio do extinto Curso de Silvicultura, e atende de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 11:00 horas e de 12:00 às 18:00 horas.

Telefone de contato: (33) 3412-2913

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

ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

O estágio supervisionado obrigatório é regulamentado pela Lei nº 11.788 de 25/09/2008, pelo Regulamento de Estágio do IFMG – Res. nº 07 de 19/03/2018 e pelo PPC – Projeto Pedagógico do Curso. E, tem como objetivos:

- Possibilitar o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho;
- Facilitar a futura inserção do estudante no mundo do trabalho;
- Promover a articulação do IFMG com o mundo do trabalho;
- Proporcionar a adaptação social e psicológica do estudante à sua futura atividade profissional; e
- Contribuir na avaliação do processo pedagógico de sua formação profissional.

PASSO A PASSO DO ESTÁGIO

1) Definir a empresa. A CERE dispõe de uma relação de empresas que oferecem estágios. Caso a empresa escolhida pelo estagiário não esteja na relação, o aluno deverá preencher o formulário de cadastro de novas empresas, e entrega-lo na CERE. Caso necessário, a CERE emite uma “Carta de solicitação de estágio”, que deve ser entregue na empresa no ato da solicitação de estágio.

Obs.: É responsabilidade do aluno o contato com a empresa e a solicitação do estágio.

2) Preencher o *Cadastro de Estágio* com os dados do aluno e da empresa. É fundamental que os dados informados estejam ***completos, corretos e legíveis***, pois serão necessários para firmar Convênio com a Empresa, emitir o Termo de Compromisso de Estágio ou mesmo contato com o aluno.

Obs.: Em se tratando dos cursos Técnico de Informática e Bacharelado em Sistemas de Informação, deve-se anexar aos documentos do cadastro do estágio a cópia do diploma ou histórico escolar do supervisor de estágio. Tais cursos não possuem registro em Conselho, desta forma, a cópia do documento substitui o carimbo exigido.

3) Convênio com a empresa. De acordo com a Lei nº 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 art. 6º a 14 desta Lei”. Caso a empresa concedente do estágio ainda não possua convênio com o IFMG e o queira realizar, é de responsabilidade da CERE a emissão do documento.

4) Termo de Compromisso de Estágio. O termo de compromisso de estágio é obrigatório. Portanto, antes de iniciar o estágio, todo aluno deve comparecer à CERE, para assinar o documento que conterá as atribuições do IFMG, as responsabilidades da empresa concedente e ainda as obrigações do estagiário junto à empresa no processo de realização do estágio. Ressalta-se que o art. 8º da Lei nº 11.788/2008, parágrafo único, informa que “a celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei”. Termo de compromisso de estágio: Documento obrigatório impresso em três vias de igual teor, que discrimina os direitos e deveres das partes envolvidas (empresa, IFMG e estagiário). Após assinaturas dos representantes legais, uma das vias pertence ao estagiário, outra à empresa concedente e a terceira deve ser devolvida à CERE.

5) Preenchimento de formulários (diário de estágio, avaliação do supervisor). Após o acordo entre o IFMG e a empresa concedente do estágio, o estudante deve acessar no site do campus o link pesquisa/extensão/estágio os formulários:

Plano de estágio: Documento de planejamento das atividades que serão desenvolvidas durante o estágio. A elaboração e preenchimento deste documento devem ser realizados juntamente com o professor orientador antes do início do estágio

Obs.: Para os cursos técnicos, cabe ao coordenador de cada curso a definição do professor orientador. Já para os cursos superiores, a definição do professor orientador, acontecerá em comum acordo com o estagiário e o possível orientador.

Diário de estágio: Documento que relata todas as atividades diárias desenvolvidas pelo estagiário, com carga horária do dia. O aluno poderá rascunhar as atividades de cada dia, e ao final da semana transcrever para o formulário próprio. Deve-se atentar para a quantidade de horas descritas no formulário. O aluno informará as horas estagiadas separadamente, por dia e, posteriormente, irá somar as quantidades de horas da semana e preencher no local indicado (ao final da folha de diário de estágio). O formulário é dividido por semana, portanto, o número de folhas do diário será de acordo com a quantidade de semanas que o aluno estagiar. Ao final do estágio, o supervisor responsável por acompanhar o estagiário deve assinar e carimbar todas as folhas de diário de estágio. Este documento NÃO poderá conter rasuras, principalmente na carga horária e datas. Caso haja alguma rasura, falta de assinatura e/ou carimbo do supervisor, o diário de estágio será invalidado.

Avaliação de estágio: Documento utilizado pelo supervisor de estágio para avaliar o desempenho do estagiário. Este documento avaliativo **NÃO poderá conter rasuras e deverá ser assinado e carimbado pelo supervisor do estágio**, que deverá ainda fornecer o carimbo da empresa que contenha o CNJP da mesma. Caso haja alguma rasura, falta de assinatura e/ou carimbo do supervisor ou da empresa, este documento será invalidado.

6) Entrega dos documentos de estágios à CERE. Após o término do estágio, o aluno deverá entregar à CERE o relatório de estágio e demais documentos - avaliação realizada pelo supervisor, plano e diário de estágio e a via do termo de compromisso que pertence à CERE, para que estes sejam encaminhados às coordenadorias de cada curso, para avaliação.

Obs.: O prazo para entrega dos documentos à CERE é de até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo. Todos os documentos devem ser entregues juntos. Não haverá exceções para entregas posteriores ao prazo determinado, logo, erros na documentação não serão aceitos como justificativas. É imprescindível a conferência antecipada dos documentos. Portanto, sugere-se que o estagiário compareça à CERE caso julgue necessário auxílio para tal conferência. A não verificação de possíveis erros na documentação durante o prazo estabelecido para entrega acarretará o indeferimento do estágio.

Não deixe para entregar sua documentação na última hora!

FIQUE ATENTO!

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.

- ✓ Seja cordial;
- ✓ Seja discreto, use vestimentas, maquiagem adequada para o ambiente;
- ✓ Não utilize chinelos, boné, bermuda e piercing;
- ✓ Colabore com as pessoas;
- ✓ Preste atenção ao que estão dizendo e, em caso de dúvidas, pergunte;
- ✓ Apresente sugestões para a execução das tarefas que lhe forem solicitadas;
- ✓ Zele pelo patrimônio da empresa;
- ✓ Procure aperfeiçoar sua comunicação oral e escrita;
- ✓ Aceite críticas, pense a respeito dos ensinamentos e tire proveito deles;
- ✓ Se você cometeu um erro, admita-o e corrija;
- ✓ Estude a cultura e o ramo de atuação da empresa. “Isso demonstra interesse na oportunidade adquirida”;
- ✓ Crie um endereço de e-mail profissional. Para enviar e-mails profissionais, você precisará ter um endereço de e-mail claro e profissional. Evite apelidos, símbolos e números desnecessários;
- ✓ Porte documento de identificação e materiais de apoio necessários para realização do estágio;
- ✓ Sente-se e mantenha as costas retas.
- ✓ Cuidado com uso do celular, deixe-o no silencioso para não perturbar o ambiente;
- ✓ Lembre-se de manter contato visual e de dar respostas confiantes aos seus supervisores.;
- ✓ Mantenha uma boa higiene pessoal, unhas e cabelos limpos e cortados;
- ✓ 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 mal avise a enfermagem imediatamente.

RECOMENDAÇÕES

1. Caso seja possível, visite o site da Empresa, faça contato com pessoas que já tenham relacionado com a mesma para se inteirar da sua cultura institucional.
2. Faça contato antecipado com a Empresa, para identificar o Supervisor de Estágio. Caso seja possível, visite a empresa antes do início do 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 a serem preenchidos pelo mesmo.
5. Solicite ao Supervisor de Estágio as normas, as orientações e as tarefas que lhe caberão.
6. Preencha diariamente o “Diário de Estágio” e registre as observações que farão parte do seu “Relatório de Estágio”.
7. Seja sempre assíduo, pontual, responsável e tenha bom desempenho nas funções ou atividades que lhe forem atribuídas, procurando compreendê-las, antes de executá-las.
8. Lembre-se de que, além de você estar honrando o seu nome e o nome do Campus, você está construindo uma importante rede de contatos e o seu futuro profissional.
9. Após a conclusão do período estágio, elabore seu “Relatório de Estágio” e entregue à Coordenadoria de Estágios e Relações Empresariais – CERE, junto com a “Ficha de avaliação do estágio”, o “Plano de estágio” e o “Diário de estágio”, em até trinta dias após o início do semestre letivo. Caso a Empresa não entregue os seus documentos imediatamente após a conclusão do estágio, oriente o seu Supervisor para encaminhá-los, pelo Correio, à CERE. **Fique atento ao prazo!**
10. O estágio será validado somente após a apresentação de toda a documentação (devidamente preenchida, assinada e carimbada) e aprovação das coordenadorias de cursos através de seus Professores Orientadores.
11. No período de férias escolares o estagiário poderá realizar até 8 (oito) horas diárias de estágio, de segunda a sexta-feira. Aos sábados o estagiário poderá realizar no máximo 4 (quatro) horas, totalizando no máximo quarenta e quatro horas semanais de estágio.

SUGESTÕES QUANTO AO CONTEÚDO E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

- ✓ Seja objetivo, colocando no texto apenas informações e material complementar relevante.
- ✓ Limite-se ao seu trabalho, evitando abordar assuntos paralelos.
- ✓ Priorize a abordagem do trabalho realizado à descrição de situações.
- ✓ Utilize afirmações comprováveis.
- ✓ Evite crítica pessoal.
- ✓ Utilize linguagem correta, simples, clara, objetiva, concisa e impessoal; parágrafos curtos, voz ativa e terminologia técnica adequada. Evite adjetivos. Apresente dados no lugar das expressões como "muitos", "poucos", "alguns".
- ✓ Use abreviações e símbolos adequadamente.
- ✓ Use papel branco A4 impresso de um único lado, fonte Arial, tamanho 12, com espaço 1,5.
- ✓ Numere as páginas no canto superior direito.
- ✓ Relacione o texto com a bibliografia consultada, se for o caso.
- ✓ Relacione o texto com o material ilustrativo.
- ✓ Use legenda para o material ilustrativo, indicando a fonte de onde foi retirado.
- ✓ Observe a ordem correta de apresentação das partes que formam o relatório.
- ✓ A folha de rosto, o sumário e a apresentação devem estar em folhas separadas.
- ✓ Faça a quebra de página corretamente,
- ✓ Cuide da apresentação: boa aparência, sem exageros, para se tornar convidativo à leitura.

PERGUNTAS FREQUENTES

1. O QUE É O ESTÁGIO?

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

2. O QUE É O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO?

É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma (§ 1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

3. O QUE É ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO?

É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

4. QUEM PODE CONTRATAR ESTAGIÁRIO?

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. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrado em seus respectivos conselhos (ex: CRN e CREA) podem oferecer estágio.

5. QUANDO O ALUNO PODERÁ REALIZAR ESTÁGIO?

Para alunos dos cursos técnicos, a partir da conclusão do 2º ano. Para estudantes dos cursos superiores devem-se considerar as especificidades de cada curso, descritas nos seus respectivos PPC's - Projetos Pedagógicos de Curso.

6. O ESTÁGIO É UMA RELAÇÃO DE EMPREGO?

Não. O estágio não caracteriza vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (art. 3º e 15º da Lei nº 11.788/2008).

7. QUAIS REQUISITOS DEVEM SER OBSERVADOS NA CONCESSÃO DO ESTÁGIO?

O cumprimento dos incisos estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.788/2008:

- I – matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei;
- II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

8. QUAL A CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA PARA OS CURSOS TÉCNICOS?

O aluno deve cumprir 160 horas de estágio obrigatório.

9. QUAL A CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA PARA OS CURSOS SUPERIORES?

A carga horária é de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso. Para alguns cursos há possibilidade de aproveitamento de atividades complementares que reduz a carga horária de estágio.

10. QUAL A DURAÇÃO PERMITIDA PARA A JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO?

Segundo a lei vigente, a jornada diária de estágio será definida em comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente (empresa) e o aluno ou seu representante legal (em caso de menores de 18 anos) e deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio. Deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites:

- a) Máximo de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira;
- b) A carga horária semanal não poderá exceder 40 (quarenta) horas.

11. QUAL O PERÍODO MAIS INDICADO PARA SE REALIZAR ESTÁGIO?

Preferencialmente no período de férias escolares (dezembro, janeiro e julho).

12. QUAL O PERÍODO DE CADASTRO PARA ESTÁGIO?

Meses de junho (até dia 05/06), para estágios em julho.

Meses de outubro (até dia 05/11), para estágios em dezembro e janeiro.

Obs.: As datas serão determinadas pela CERE conforme calendário próprio.

13. QUAL O PRAZO MÁXIMO DE DURAÇÃO DO ESTÁGIO?

Até dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais (art. 11 da Lei nº 11.788/2008).

14. O QUE É O TERMO DE COMPROMISSO?

O Termo de Compromisso é um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

15. O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PODE SER RESCINDIDO ANTES DO SEU TÉRMINO?

Sim. O Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento.

16. O ESTAGIÁRIO TEM DIREITO AO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS? QUAL A COBERTURA DO SEGURO?

Sim. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território nacional. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado. O Seguro contra acidentes pessoais é de responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, no caso de estágio obrigatório. Já para estágio não obrigatório é a empresa concedente do estágio a responsabilidade de contratação do seguro para o estudante.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.