

1. Início do Estágio:

Determinar o momento ideal para iniciar o estágio depende do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Esse documento define a estrutura curricular, as diretrizes de formação e orienta quais períodos ou anos são indicados para a entrada no estágio. Para alinhar sua prática às normas estabelecidas pela Lei nº 11.788, é fundamental que você consulte o coordenador do seu curso e verifique essas informações.

2. Planilha de Empresas Conveniadas:

No campus Barbacena, há convênios com mais de 200 empresas, e a lista completa está disponível online. Você pode conferir esse material acessando o link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rsuvUiRThdah-sglWmlcM5dS82imdys4tatL9WvCYeY>

Ao filtrar a planilha pelo seu curso, a busca se torna mais eficiente, garantindo que você encontre as empresas que mantêm convênios ativos e em conformidade com a legislação sobre estágios.

3. Jornada de Horas do Estágio:

De acordo com a Lei de Estágio (Lei nº 11.788/2008), a carga diária pode ser de até 6 horas e a semanal até 30 horas, podendo chegar a 40 horas em períodos sem aulas presenciais, como férias. Essa regulamentação foi criada para assegurar que o estágio seja uma experiência enriquecedora e equilibrada, respeitando os direitos dos estagiários.

4. Carga Horária Obrigatória:

O número total de horas a serem cumpridas varia de acordo com cada curso; essa exigência é definida no PPC. Assim, para saber qual a carga horária específica do seu estágio, você deve entrar em contato com o coordenador do seu curso, garantindo que sua formação prática esteja alinhada com as exigências legais da Lei nº 11.788.

5. Identificação do Coordenador:

Informações sobre o coordenador do seu curso podem ser encontradas na aba “Fale Conosco” do site institucional. Nesse portal, você poderá localizar o nome e o e-mail do coordenador responsável, o que facilita a comunicação para esclarecimento de dúvidas e orientações, conforme os padrões exigidos pela legislação de estágios.

6. Solicitação do Termo Aditivo:

Caso seja necessário alterar algum dado no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), você pode solicitar um termo aditivo. Vale lembrar que o termo aditivo deve ser requisitado antes do vencimento do TCE original. Esse processo, realizado por meio do formulário online, assegura que as mudanças estejam em conformidade com as diretrizes da Lei nº 11.788.

7. Solicitação do Termo de Compromisso:

A modernização dos processos institucionais permite que, a partir do semestre 2025/1, o TCE – bem como o termo aditivo – seja solicitado via formulário online (<https://forms.gle/EZqc4ixgTP8RyP7VA>). Essa mudança agiliza o atendimento e facilita a formalização integral do estágio, em consonância com os princípios estabelecidos pela Lei nº 11.788.

8. Termo de Compromisso de Estágio (TCE):

O TCE é um documento obrigatório que formaliza a relação de estágio entre o aluno, a

instituição de ensino e a parte concedente. Ele estabelece as condições do estágio, como carga horária, atividades e responsabilidades, assegurando os direitos e deveres de todos os envolvidos conforme a Lei nº 11.788.

9. Seguro de Vida no Estágio:

No caso dos estágios obrigatórios, o IF fornece o seguro de vida; já nos não obrigatórios, a contratação é de responsabilidade da empresa. Essa medida, que também requer a cobertura contra acidentes pessoais, está de acordo com as disposições do art. 9º da Lei nº 11.788.

10. Funcionamento da Coordenação de Estágio:

A Coordenação de Estágio opera de forma a oferecer suporte contínuo, com atendimento ininterrupto de 09h às 21h, de segunda a sexta. Os canais de contato — como o e-mail estagio.barbacena@ifsudestemg.edu.br e o telefone (32) 98469-5769 — garantem que os alunos obtenham as orientações necessárias, respeitando os preceitos da legislação.

11. Curso Técnico em Alimentos:

No Curso Técnico em Alimentos, a carga total de estágio é de aproximadamente 150 horas. Embora alguns detalhes ainda estejam sendo verificados, os alunos devem confirmar a carga horária e quaisquer orientações adicionais diretamente com seu coordenador, assegurando que o estágio cumpra as normativas previstas na Lei nº 11.788.

12. Curso Técnico em Agroindústria:

Para o curso técnico em Agroindústria, o estágio totaliza 150 horas. As dúvidas referentes a essa carga horária devem ser esclarecidas com o coordenador do curso, garantindo que a prática profissional esteja dentro dos parâmetros legais estipulados pela legislação.

13. Curso Técnico em Agropecuária:

Na área de Agropecuária, os alunos do curso técnico precisam cumprir 240 horas de estágio. É importante consultar o coordenador para confirmar os requisitos e assegurar que a prática esteja em consonância com a Lei nº 11.788.

14. Curso Técnico em Hospedagem:

No Curso Técnico em Hospedagem, os estagiários devem completar 180 horas. A coordenação do curso está disponível para esclarecer quaisquer dúvidas e auxiliar na organização do estágio, garantindo que as normas legais sejam respeitadas.

15. Cursos de Química:

Para os alunos do Curso Técnico em Química, a carga horária de estágio é de 350 horas, enquanto a Licenciatura em Química exige 405 horas. Em ambos os casos, os estudantes devem buscar orientação junto ao coordenador para seguir corretamente as diretrizes e cumprir os requisitos da Lei nº 11.788.

16. Curso Técnico em Enfermagem:

O estágio no Curso Técnico em Enfermagem requer a realização de 300 horas. É fundamental que os alunos conversem com seus coordenadores para esclarecimentos e para assegurar que todo o processo esteja de acordo com as exigências legais.

17. Curso Técnico em Informática:

No curso Técnico em Informática, a carga horária total do estágio é de 240 horas. Verificar essa informação com o coordenador do curso é essencial para que sua prática esteja alinhada tanto com o PPC quanto com as normas da Lei nº 11.788.

18. Curso Técnico em Meio Ambiente:

Os alunos do Curso Técnico em Meio Ambiente têm um estágio que totaliza 360 horas. Para garantir a conformidade com os padrões educacionais e legais, é recomendável contatar o coordenador e revisar os detalhes do estágio conforme a Lei nº 11.788.

19. Curso Técnico em Segurança do Trabalho:

No Curso Técnico em Segurança do Trabalho, a carga horária obrigatória para o estágio é de 240 horas. Os estudantes devem confirmar essa informação com o coordenador, assegurando que o estágio cumpra os requisitos estabelecidos pela legislação de estágios.

20. Curso Superior em Administração:

Para o curso superior em Administração, o estágio possui uma carga horária de 400 horas. Essa exigência deve ser verificada junto ao coordenador para garantir que o estágio se desenvolva dentro dos parâmetros do PPC e respeite a Lei nº 11.788.

21. Curso Superior em Agronomia:

O Curso Superior em Agronomia define 240 horas como a carga total de estágio. Em caso de dúvidas sobre os requisitos e orientações específicas, é necessário entrar em contato com o coordenador, respeitando o que estabelece a Lei nº 11.788.

22. Curso de Ciências Biológicas (Licenciatura):

Na Licenciatura em Ciências Biológicas, os alunos têm uma exigência de 405 horas de estágio. Consultar o coordenador é indispensável para garantir que o estágio atenda tanto às diretrizes acadêmicas quanto às normas legais previstas na Lei nº 11.788.

23. Curso de Educação Física (Licenciatura):

Para a Licenciatura em Educação Física, o estágio é dividido em 130 horas para cada nível de ensino. Os alunos devem confirmar como essa carga horária se aplica ao seu percurso acadêmico, sempre respeitando as orientações do coordenador e a Lei nº 11.788.

24. Curso em Gestão Ambiental:

O curso de Gestão Ambiental exige a realização de 200 horas de estágio. É importante validar essa carga horária com o coordenador para que a prática profissional esteja em conformidade com as normas e exigências delineadas pela Lei nº 11.788.

25. Curso em Gestão de Turismo:

No curso de Gestão de Turismo, os estagiários precisam cumprir 240 horas. Para esclarecer dúvidas sobre a distribuição e a execução do estágio, procure a orientação do seu coordenador, garantindo que tudo esteja de acordo com a Lei nº 11.788.

26. Curso Superior em Nutrição:

O curso de Nutrição impõe uma carga de 225 horas de estágio para cada setor (Clínico, UAN e Social). Essa estrutura, que visa oferecer uma formação completa, deve ser seguida conforme as indicações do coordenador e em concordância com as diretrizes da Lei nº 11.788.

27. Acompanhamento das Horas de Estágio:

A Coordenação de Estágio disponibiliza um painel on-line para que você acompanhe as horas que já foram realizadas, entregues e comprovadas. Basta digitar sua matrícula nesse sistema – os dados são atualizados a cada 15 minutos –, o que torna o acompanhamento transparente e em conformidade com os padrões legais. Link do painel: <https://lookerstudio.google.com/reporting/d20148c1-36f9-4ee1-9b77-ffa5c55f6f30>

28. Legislação Aplicada aos Estágios:

A Lei nº 11.788/2008 é a base normativa que rege todos os aspectos dos estágios no Brasil, desde a carga horária até os direitos e deveres dos envolvidos. Conhecer essa lei é essencial para compreender os critérios que garantem a segurança jurídica e a qualidade da experiência de estágio.

29. Como Iniciar o Estágio:

Para começar o seu estágio, você deve buscar uma empresa onde deseja atuar, identificar um professor orientador e, em seguida, solicitar e assinar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Esse conjunto de etapas garante que o seu processo de estágio esteja estruturado de acordo com o PPC e com os preceitos da Lei nº 11.788.

30. Obrigatoriedade do TCE:

Não é permitido iniciar o estágio sem que o TCE esteja devidamente preenchido e assinado. Este documento é indispensável para formalizar a relação entre o estudante, a instituição e a empresa, assegurando a validade legal do estágio conforme a Lei nº 11.788.

31. Solicitação de Convênio com o IF Barbacena:

No mesmo formulário utilizado para o TCE(<https://forms.gle/EZqc4ixgTP8RyP7VA>), você pode indicar os dados da empresa para a celebração de um novo convênio. Esse procedimento facilita a inclusão de empresas que ainda não possuem convênio ativo, mantendo a conformidade com as exigências da Lei nº 11.788. Você precisa preencher com seus dados na pergunta “A empresa tem convênio” marque a opção não. Você será direcionado para uma página onde irá informar os dados da empresa.

32. Estágio em Empresas sem Convênio:

Para que um estágio seja realizado, é obrigatório que a empresa possua um convênio ativo com o IF. Caso a empresa desejada não conste na lista, é preciso solicitar a celebração de um novo convênio por meio do formulário específico, conforme estabelecido pela Lei nº 11.788.

33. Estágio em Empresas Familiares:

Se você pretende realizar estágio em um estabelecimento familiar, como uma fazenda, primeiramente verifique se o nome consta na lista de convênios ativos. Caso não apareça, utilize o formulário para submeter os dados da empresa e iniciar o processo de formalização, conforme os procedimentos da Lei nº 11.788.

34. Cadastro do Relatório no SIGAA:

Para cadastrar o seu relatório de estágio, acesse o SIGAA e siga os passos: entre na aba “Estágio”, depois “Gerenciar Estágios”, selecione “Ações” e clique em “Preencher Relatório Final”. Esse procedimento, organizado e sistemático, garante que a

documentação do estágio seja arquivada de forma conforme às diretrizes da Lei nº 11.788.

35. Obtenção dos Dados do Supervisor:

Antes de preencher a solicitação de estágio, é imprescindível coletar todos os dados do supervisor, como nome, CPF e RG. Entre em contato com a empresa ou, se o estágio for realizado no campus, procure a Coordenação de Estágio para obter essas informações, garantindo que o processo esteja em linha com a Lei nº 11.788.

36. Estágio em Escolas com Convênio Ausente:

Se você vai fazer estágio em uma escola e não localizar o nome dela na lista de convênios ativos, selecione, no formulário, a opção correspondente à esfera pública (municipal ou estadual) e informe manualmente o nome da escola. Esse procedimento permite a inclusão da instituição no convênio, seguindo os critérios da Lei nº 11.788.

37. Estágio em Escolas Particulares:

Para iniciar um estágio em uma escola particular, primeiro verifique se ela possui convênio ativo consultando a lista disponível. Se a escola não estiver cadastrada, você deverá solicitar o estágio informando “não” para a existência de convênio e, em seguida, enviar os contatos da escola para que seja realizado o processo de formalização, obedecendo as regras da Lei nº 11.788.

38. Carta de Apresentação:

A solicitação da carta de apresentação é feita por meio de um formulário online (<https://forms.gle/EZqc4ixgTP8RyP7VA>). Esse documento serve para apresentar formalmente o estagiário ao ambiente profissional e reforça a padronização dos processos, em conformidade com os padrões da Lei nº 11.788.

39. Documentação para Finalizar o Estágio:

Para concluir seu estágio, você deverá entregar a frequência, o relatório final, a avaliação do supervisor e a declaração de estágio. Esses documentos podem ser acessados por meio do link disponibilizado e, caso seu estágio não esteja registrado no SIGAA, a entrega pode ser feita diretamente na Coordenação de Estágio, garantindo o cumprimento da Lei nº 11.788.

40. Tempo de Formalização do Convênio:

A formalização de um convênio depende da agilidade da empresa em enviar a documentação completa e em realizar as assinaturas necessárias. Pela parte do IF, o processo é rápido, mas a colaboração da empresa é essencial para que tudo seja concluído, normalmente em torno de cinco dias, conforme os termos da Lei nº 11.788.

41. Professor Orientador como Supervisor:

Em alguns casos, principalmente nos estágios internos, o professor orientador pode acumular também a função de supervisor. Essa união de funções facilita o acompanhamento e a integração entre a teoria e a prática, sempre de acordo com os preceitos estabelecidos pela Lei nº 11.788.

42. Documentos para Novo Convênio:

Para a celebração de um novo convênio, a empresa deve enviar seus dados completos, uma cópia do CNPJ e a documentação do responsável legal.

43. Filtragem na Planilha de Convênios:

A ferramenta de filtro da planilha de empresas conveniadas funciona melhor quando acessada por um computador. Ao clicar no ícone de filtro, que se assemelha a uma mini calculadora, você pode selecionar o seu curso para visualizar apenas as empresas relevantes, otimizando sua busca de acordo com os parâmetros da Lei nº 11.788.

44. Instituições Não Listadas:

Caso você esteja procurando por um convênio com uma instituição específica e ela não apareça na lista, utilize o formulário para enviar os dados da empresa ou escola. Esse procedimento possibilita a inclusão de novos convênios e segue os protocolos definidos pela Lei nº 11.788.

45. Cumprimento das Horas Planejadas:

Se porventura você não conseguir cumprir o número de horas inicialmente planejado, será possível registrar as horas reais na folha de frequência até o seu último dia de estágio. O importante é não ultrapassar o prazo de validade do TCE, mantendo a regularidade e a conformidade com as exigências da Lei nº 11.788.

46. Definição das Horas de Estágio:

A determinação das horas de estágio é feita de forma colaborativa, envolvendo o estagiário, o coordenador do curso e o supervisor. Essa abordagem permite a adequação do cronograma às necessidades práticas e acadêmicas, sempre seguindo as diretrizes e a regulamentação imposta pela Lei nº 11.788.

47. Links das planilhas, formulários e painel

Para facilitar o acesso a todas as ferramentas digitais relacionadas ao estágio, foi criado um repositório unificado de links que abrange os principais sistemas de suporte e recursos essenciais. Este conjunto organizado inclui um link centralizado para acessar todos os sistemas disponíveis (<https://linktr.ee/estagio.barbacena>); o formulário principal para solicitar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Carta de Apresentação, Termo Aditivo e Termo de Rescisão (<https://forms.gle/D6sjzAXnGf8V3brb6>), que orienta todo o processo formal; e a planilha de empresas conveniadas (<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rsuvUiRThdah-sglWmlcM5dS82imdys4tatL9WvCYeY/edit?usp=sharing>), que permite filtrar e encontrar rapidamente a empresa de interesse. Além disso, há um painel de controle que disponibiliza a visualização das horas de estágio já confirmadas (<https://lookerstudio.google.com/reporting/d20148c1-36f9-4ee1-9b77-ffa5c55f6f30>). Para apoiar a gestão e a formalização do estágio, também foi disponibilizado um diretório de documentos essenciais. Por meio deste link (https://drive.google.com/drive/folders/1irG2AisOSu5Rw6z8N4vFaxKPQ4WZk3jo?usp=drive_link) é possível acessar registros importantes, como a folha de frequência, o formulário de avaliação do supervisor, o relatório final e a declaração de estágio. Estes documentos devem ser entregues ao final do estágio, obedecendo um prazo máximo de 30 dias, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 11.788/2008. Complementarmente, a página oficial da Coordenação de Estágio (<https://www.ifsudestemg.edu.br/barbacena/institucional/extensao/estagios-e-egressos/estagio>) foi criada para orientar o estagiário desde o início até a conclusão do estágio. Nela, você encontrará um passo a passo detalhado, todos os links relevantes e até um vídeo tutorial que explica como solicitar o TCE via formulário. Este conjunto de recursos foi cuidadosamente estruturado para otimizar o acesso às informações e integrar todo o processo de estágio de forma eficiente.

48. Rescisão do Termo de Compromisso:

Ao finalizar o estágio, se for necessário solicitar a rescisão do TCE, esse pedido deve ser feito através do formulário online. Essa medida formaliza o encerramento da relação de estágio, seguindo os trâmites e garantias previstos na Lei nº 11.788.

49. Correção de Informações no Formulário:

Caso você preencha uma informação incorreta no formulário de solicitação, não é necessário reenviá-lo. Basta entrar em contato com a Coordenação de Estágio por e-mail e solicitar a alteração dos dados. Esse procedimento de correção garante que as informações sejam ajustadas de maneira eficiente e conforme as exigências legais.

50. Processamento após Correção de Dados:

Após identificar um erro na solicitação, a Coordenação de Estágio analisará o pedido e, uma vez processado, enviará o TCE por e-mail ou informará quando o documento impresso poderá ser retirado, num prazo de até 5 dias úteis. Esse processo de verificação garante a conformidade com o que é exigido pela Lei nº 11.788.

51. Estágio Remunerado:

O estágio, seja ele obrigatório ou não, pode ser remunerado. No caso dos obrigatórios, a remuneração é negociada entre o estagiário e a empresa; enquanto nos não obrigatórios, o pagamento de bolsa ou outra forma de contraprestação é obrigatório. Essa estrutura visa garantir a transparência e a justiça, conforme disposto na Lei nº 11.788.

52. Entrega do TCE Assinado:

Depois de receber o TCE, é imprescindível que você providencie todas as assinaturas necessárias e o entregue à Coordenação de Estágio dentro de 5 dias úteis. Esse prazo é fundamental para assegurar que o início do estágio ocorra com toda a documentação regularizada, em cumprimento à Lei nº 11.788.

53. Assinatura Digital ou Manual:

Optar por uma assinatura digital é hoje o método mais recomendado, pois evita a impressão desnecessária de papel, economiza tempo e contribui para a sustentabilidade ambiental. Caso não seja viável a assinatura digital, uma assinatura manual, desde que legível e válida, também atenderá aos requisitos legais previstos na Lei nº 11.788.

54. Tempo para Formalização do Convênio:

O prazo para a formalização de um convênio varia conforme a rapidez com que a empresa envia a documentação completa e realiza as assinaturas necessárias. Pela parte do IF, o processo é ágil, mas, geralmente, a conclusão pode ocorrer em cerca de 5 dias, garantindo que toda a formalização esteja em conformidade com os procedimentos estabelecidos na Lei nº 11.788.