



Campus Nepomuceno



Guia de Orientação – Estágio Obrigatório

Válido para os cursos técnicos em Eletrotécnica, Mecatrônica e Redes de Computadores do CEFET-MG *Campus Nepomuceno*.

Sumário

O que é Estágio Obrigatório?.....	3
Como posso realizar o estágio?.....	4
a) Estágio em empresas.....	4
b) Aproveitamento de Projetos de Ensino, Pesquisa/Extensão como Estágio Obrigatório.....	6
c) Aproveitamento de emprego formal como Estágio Obrigatório.....	8
d) Estágios em laboratórios do CEFET Nepomuceno.....	10
O que o professor-orientador precisa saber.....	12
Orientações para abertura de processo de Estágios de Laboratório no SIPAC.....	13
Referências:.....	15
ANEXOS.....	16
Anexo I – Modelo de Declaração de Finalização do Aproveitamento do Projeto de Iniciação/Extensão como Estágio Obrigatório.....	17
Anexo II – Modelos Declarações de Finalização do Aproveitamento.....	18

O que é Estágio Obrigatório?

De acordo com a Lei 11.7888 de 25 de setembro de 2008, Estágio Obrigatório pode ser definido como: ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos 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.

Seu objetivo principal é proporcionar ao estudante uma oportunidade de aplicar o conhecimento teórico adquirido durante o curso em um ambiente profissional real, além de adquirir habilidades e competências para criar networking, ou seja, uma rede de contatos profissionais.

O Estágio Supervisionado Obrigatório é atividade curricular da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM), componente do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e integra o itinerário formativo do aluno, ou seja, é necessário para que o aluno possa finalizar o curso e obter a certificação de Técnico.

O Estágio Supervisionado Não Obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, não sendo obrigatório para a conclusão do curso. Nos Cursos Técnicos, pode ser realizado apenas após a conclusão do Estágio Obrigatório.

Os alunos dos Cursos Técnicos em **Mecatrônica e Eletrotécnica** devem cumprir uma carga horária mínima de **360 horas** para fins de estágio obrigatório. Os alunos do Curso Técnico em **Redes de Computadores**, **300 horas**. A carga horária diária não poderá ultrapassar 06 horas (30 horas semanais).

Como posso realizar o estágio?

a) Estágio em empresas

Etapas

1. Formalização do estágio

É importante destacar que o aluno deve manter seu e-mail e telefone atualizado no Setor de Registro e Controle Acadêmico para que possa receber as notificações via SIGAA. Se você, aluno, não utiliza mais o e-mail e telefone que cadastrou ao se matricular na Instituição, compareça o mais rápido possível ao Registro e Controle Acadêmico para atualizá-los.

Para obter informações a respeito de vagas disponíveis, acompanhar nos meios de divulgação (site de empresas, nas notificações enviadas pelo SIGAA, nos murais do Campus e no CIEE – Centro de

Integração Escola Estudante de sua região) se há vagas disponíveis. Caso haja alguma vaga de seu interesse faça contato com a empresa.

Caso a empresa tenha feito contato direto com você fora do CEFET, verificar com o Setor de Estágio se a empresa concedente possui Convênio/Acordo de Cooperação para Concessão de Estágios. Para essa consulta, apresentar à **Coordenação de Estágios** o número do CNPJ da empresa e nome completo do responsável por ela.

Se não houver o convênio, a empresa deverá encaminhar à coordenação os documentos elencados no link abaixo:

<https://cefetcarreiras.com.br/convenios/>

→ Se houver o convênio, o Termo de Compromisso deverá ser preenchido pela empresa e o estágio já poderá ser estabelecido.

Acesso ao modelo do Termo de Compromisso:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2022/12/TERMO-DE-COMPROMISSO-DE-ESTAGIO-TCE-OBRIGATORIO-CEFETMG-V20221226.pdf>



Obrigatoriedade do seguro contra acidentes pessoais: No item 3 do referido Termo de Compromisso, a empresa deverá incluir os dados concernentes a apólice de seguros contra acidentes pessoais contratada para o aluno/estagiário. É importante destacar que a apólice é uma exigência legal e, em regra, é responsabilidade da empresa que está admitindo o estagiário.

2. Acompanhamento do estágio:

De acordo com o regulamento, duas **RAES – Reuniões de Avaliação de Estágio** deverão ser realizadas dentro do período de estágio do aluno.

Recomenda-se que o aluno realize a primeira quando completar 50% de seu estágio, e a 2ª, antes de finalizá-lo.

Atenção: do início do estágio à 1ª RAE e desta à 2ª, o intervalo para realização das reuniões não poderá exceder 06 meses, conforme disposição legal.

Nesta etapa, as dúvidas mais frequentes são:

Com quem as RAEs devem ser feitas?

Com o professor orientador do aluno, que será designado a ele pelo coordenador do curso, após a entrega do Termo de Compromisso + Plano de Estágio ao Setor de Estágios.

O Coordenador fará essa designação através do preenchimento de Parecer, que será anexado ao processo do aluno, após entrega do Termo de Compromisso + Plano de Estágio à Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras. **Ele (coordenador) terá 05 dias úteis para realizar este preenchimento.** Logo depois dele, a Coordenação poderá, então, devolver o Termo de Compromisso já assinado ao aluno/estagiário/empresa.

O aluno/estagiário será informado da orientação por meio de e-mail, que será enviado a ele pelo Setor de Estágios.

O que o aluno deve entregar ao professor em cada RAE?

1ª RAE:

- a) Auto-Avaliação do Estágio (preenchida pelo aluno/estagiário).
<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE12-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Primeira-RAE-Aluno.pdf>
- b) 1ª Avaliação do estagiário pela empresa:
<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE13-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Primeira-RAE-Concedente.pdf>

2ª RAE:

- 2ª Avaliação do estagiário pela empresa:
<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE14-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Segunda-RAE.pdf>

As avaliações do estagiário pela empresa devem ser preenchidas pelo supervisor do aluno na empresa, conforme disposto no Termo de Compromisso.

3. Encerramento do Estágio:

Finalizado o período do estágio, o aluno possui um prazo de 30 dias para entregar ao orientador o

→ **Relatório Técnico Final de Estágio. Modelo disponível em:**
<https://www.nepomuceno.cefetmg.br/estagio/>

→ **Formulário de Avaliação da Pesquisa Técnica pela Empresa, disponível em:**
<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE11-Avalia%C3%A7%C3%A3o-da-Pesquisa-T%C3%A9cnica1.pdf>

Além dos dois documentos, deverá ser entregue, no Setor de Estágio, o Termo de Realização/Rescisão do Estágio, disponível em:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/08/TERMO-DE-REALIZACAO7.pdf>

Para quaisquer alterações no transcorrer do período do estágio como: mudança de supervisão na empresa, alteração de carga horária e horário do estágio; alteração/concessão de bolsa e auxílio transporte, bem como mudança no Setor de Estágio na empresa, o aluno deverá apresentar ao Setor de Estágio Termo Aditivo, que poderá ser acessado em:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/ALTERA%C3%87%C3%83O3.pdf>

b) Aproveitamento de Projetos de Ensino, Pesquisa/Extensão como Estágio Obrigatório

Fique atento: Recomenda-se que os projetos sejam cadastrados para validação no início de suas atividades. Projetos já finalizados ou em andamento, que terminarão em um prazo inferior à carga horária mínima de estágio dos cursos do aluno não poderão ser validados em hipótese alguma, não cabendo recurso ao colegiado.

Etapas:

1. Formalização do Aproveitamento (abertura do processo de Estágio na Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras).

Solicitação/pedido de validação do projeto como estágio obrigatório ao Colegiado do Curso. O aluno deverá entrar em contato com um membro do colegiado, enviar a ele cópia do projeto e requisitar, por meio de e-mail, a inclusão de tal solicitação/pedido na pauta da reunião.

Havendo aprovação do colegiado, o aluno deverá apresentar à Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras os seguintes documentos:

A) Cópia do Projeto

B) PES, disponível em: <https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/08/PESQUISA-E-EXTENSAO2.pdf>

C) Comprovante de aprovação do projeto pelo órgão/instância responsável.

Serão válidos os seguintes documentos:

- Se projeto BIC: Declaração expedida pela DPPG ou Resultado do Edital, em que o projeto foi submetido.
- Se Projeto de extensão e/ou BCE: Emissão de certificados e declarações de participação de discentes pelo coordenador. Acesso em: <https://www.dedc.cefetmg.br/guias/> ou resultado do edital, em que o projeto foi submetido.

D) Ata do colegiado com a aprovação da validação do Projeto de Pesquisa/Extensão como Estágio Obrigatório.

Atenção: O responsável pelo aluno no projeto institucional, fará o papel de supervisor de estágio; outro docente fará o papel de orientador. Um mesmo professor não pode atuar, simultaneamente, como supervisor e orientador. O Supervisor, por determinação legal, deve possuir experiência profissional ou formação na área de desenvolvida no curso do aluno/estagiário.

2. Acompanhamento do estágio:

De acordo com o regulamento, duas RAES – Reuniões de Avaliação de Estágio deverão ser realizadas dentro do aproveitamento do Projeto como estágio.

Recomenda-se que o aluno realize a primeira quando completar 50% do aproveitamento e a 2ª, antes de finalizá-lo.

Atenção: do início do aproveitamento à 1ª RAE e desta à 2ª, o intervalo para realização das reuniões não poderá exceder 06 meses, conforme disposição legal.

Nesta etapa, as dúvidas mais frequentes são:

Com quem as RAEs devem ser feitas?

Com o professor-orientador designado pela Coordenação de Curso.

O que o aluno deve entregar ao professor em cada RAE?

1ª RAE

- Auto-Avaliação do Estágio (preenchida pelo aluno/estagiário).

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE12-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Primeira-RAE-Aluno.pdf>

- 1ª Avaliação do estagiário pela empresa:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE13-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Primeira-RAE-Concedente.pdf>

2ª RAE:

- 2ª Avaliação do estagiário pela empresa:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE14-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Segunda-RAE.pdf>

Os documentos acima devem ser preenchidos pelo professor ou técnico de laboratório responsável pela supervisão do aluno durante o projeto.

3. Encerramento do Estágio:

3.1. Entregar ao orientador:

O aluno possui um prazo de 30 dias, contados do término do período do aproveitamento, para entregar ao orientador o Relatório Final de Estágio e o formulário de Avaliação da Pesquisa Técnica pela Empresa, este último disponível em:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE11-Avalia%C3%A7%C3%A3o-da-Pesquisa-T%C3%A9cnica1.pdf>

Modelo do Relatório Técnico final: <https://www.nepomuceno.cefetmg.br/estagio/>

3.2. Entregar ao Setor de Estágio:

Declaração de Finalização do Aproveitamento do Projeto de Iniciação/Extensão como Estágio Obrigatório.

Modelo disponível nos anexos deste Roteiro.

c) Aproveitamento de emprego formal como Estágio Obrigatório

Possível aos alunos empregados no regime CLT, estatutário (funcionário público), empresários e também autônomos, prestadores de serviços, que trabalham em área correlata àquelas desenvolvidas no curso.

1. Formalização do Estágio

A documentação a ser apresentada para cada tipo de profissional encontra-se disponível no seguinte endereço: <https://cefetcarreiras.com.br/estagio-tecnico/>

Para que este tipo de estágio seja aceito, o aluno deve possuir um vínculo ativo com a empresa onde desenvolve suas atividades profissionais ou estar com o CNPJ de sua empresa regularizado.

No formulário PES – Programa de Estágio Supervisionado, os itens data da admissão e data do início do aproveitamento devem ser preenchidos da seguinte forma:

- Data de admissão: será a data da assinatura do contrato de trabalho (a mesma que está na CTPS).
- Início do aproveitamento como estágio: Data em que enviar a documentação para o Setor. O envio pode ser por e-mail mesmo. Cada documento deverá ser corretamente digitalizado e salvo no formato PDF.
- Término do aproveitamento como estágio: Data que somar um período mínimo de 360 horas (Eletrotécnica e Mecatrônica) e 300 horas (Redes de Computadores) de atividades, contadas do início do aproveitamento.
- Nº de horas semanais: Quantidade de horas que trabalha, conforme contrato de trabalho.

2. Acompanhamento do estágio:

De acordo com o regulamento, duas RAES – Reuniões de Avaliação de Estágio deverão ser realizadas dentro do período do aproveitamento do emprego formal como estágio obrigatório.

Recomenda-se que o aluno realize a primeira quando completar 50% de seu estágio e a 2ª, antes de finalizá-lo.

Atenção: do início do estágio à 1ª RAE e desta à 2ª, o intervalo para realização das reuniões não poderá exceder 06 meses, conforme disposição legal.

Nesta etapa, as dúvidas mais frequentes são:

Com quem as RAEs devem ser feitas?

Com o professor orientador do aluno, que será designado a ele pelo coordenador do curso, após a entrega do Termo de Compromisso ao Setor de Estágio.

O Coordenador fará essa designação através do preenchimento de Parecer, que será anexado ao processo do aluno, após entrega dos documentos citados no item 1.2 ao setor de Estágio. Ele terá 05 dias úteis para realizar este preenchimento.

Vale lembrar que, mesmo nesta modalidade deve existir a figura do Orientador e a do Supervisor (na maioria das vezes, o chefe imediato do aluno/estagiário na empresa).

O aluno/estagiário será informado da orientação por meio de e-mail, que será enviado a ele pelo Setor de estágio.

O que o aluno deve entregar ao professor em cada RAE?

1ª RAE:

Auto-Avaliação do Estágio (preenchida pelo aluno/estagiário).

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE12-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Primeira-RAE-Aluno.pdf>

1ª Avaliação do estagiário pela empresa:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE13-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Primeira-RAE-Concedente.pdf>

2ª RAE:

2ª Avaliação do estagiário pela empresa:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE14-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Segunda-RAE.pdf>

Esses documentos devem ser preenchidos pelo **Supervisor do aluno na empresa**.

Observação: para empresários e autônomos prestadores de serviço, o aluno deverá participar das 2 RAEs, como se em um estágio empresarial estivesse.

3. Encerramento do Estágio:

3.1. Entregar ao orientador:

O aluno possui um prazo de 30 dias, contados do final do período do aproveitamento, para entregar ao orientador o Relatório Final de Estágio e o formulário de Avaliação da Pesquisa Técnica pela Empresa, este último disponível em:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE11-Avalia%C3%A7%C3%A3o-da-Pesquisa-T%C3%A9cnica1.pdf>

Modelo do Relatório Técnico final: <https://www.nepomuceno.cefetmg.br/estagio/>

3.2. Entregar ao Setor de Estágio:

Declaração de Finalização do Aproveitamento, que deverá ser emitida pela Empresa, conforme modelo disponível nos anexos deste Roteiro.

d) Estágios em laboratórios do CEFET Nepomuceno

Neste estágio, o CEFET atua como a concedente de estágio (nos laboratórios técnicos) e também é a Instituição de Ensino do aluno/estagiário.

O que o aluno deve fazer:

- a) Escolher um laboratório no qual tenha interesse em realizar o estágio.
- b) Procurar o professor que leciona neste laboratório e verificar se este possui alguma demanda de seleção para estagiários.
- c) Uma vez confirmado que o professor ofertará o estágio, e o aluno for selecionado, ele deverá providenciar os seguintes documentos escaneados – **enviar em pdf ao professor para facilitar o cadastro:**

1. Currículo com e-mail e telefone atualizados.
2. Foto 3x4
3. Comprovante de endereço
4. Carteira de identidade (cópia simples)
5. Comprovante de vínculo – o aluno pode obtê-lo no próprio SIGAA ou solicitar ao Setor de Registro e Controle Acadêmico.
6. **Ficha Cadastral** (<https://www.segep.cefetmg.br/estagio-no-cefet-mg/contratacao/>)
7. Título de Eleitor.
8. Certificado de Reservista, se maior de 18 anos e do sexo masculino.

O que o professor deve fazer:

- ✓ a) Selecionar um aluno segundo critério bem definido e divulgado.
- ✓ b) Preencher a **Solicitação de Estagiário** (<https://www.segep.cefetmg.br/estagio-no-cefet-mg/contratacao/>). Na segunda página da solicitação está contido o **Plano de estágio**. Lembre-se de preencher com as atividades que planeja (resumidamente).
- ✓ b) **Abrir um processo no SIPAC** e anexar todos os documentos acima e **enviar para a Coordenação de Gestão de Pessoas-NP** (este setor conferirá os documentos e cadastrará o Termo de Compromisso de Estágio para assinatura eletrônica – este processo pode demorar alguns dias).

* O professor deve inserir ele mesmo como interessado no processo e também uma das servidoras do Setor de Estágio para que elas acompanhem a movimentação dos documentos.

* O estágio pode iniciar na data cadastrada na solicitação e no plano de estágio.

* O aluno também deve realizar as RAEs – Reuniões de Avaliação de Estágio.

Com quem as RAEs devem ser feitas?

Nos estágios em laboratório o **professor** que selecionou o aluno será o orientador de estágio. O **supervisor de estágio** (que representa o supervisor da empresa) é o **técnico laboratorista**, que atende ao laboratório escolhido. Isto ocorre para que o acompanhamento seja feito mesmo que o professor esteja em outras atividades.

O que o aluno deve entregar ao professor em cada RAE?

1ª RAE:

Auto-Avaliação do Estágio (preenchida pelo aluno/estagiário).

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE12-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Primeira-RAE-Aluno.pdf>

1ª Avaliação do estagiário pela empresa:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE13-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Primeira-RAE-Concedente.pdf>

2ª RAE:

2ª Avaliação do estagiário pela empresa:

<https://www.estagio.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/94/2019/09/CPRE14-Avalia%C3%A7%C3%A3o-Segunda-RAE.pdf>

Quem deve preencher as avaliações acima é o Técnico Laboratorista responsável pela supervisão do aluno.

Na finalização das atividades:

Encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas e, posteriormente, ao Setor de Estágios, o Termo de Rescisão do Estágio.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO CORRETO DO TERMO DE RESCISÃO:

- *A data de rescisão corresponde ao primeiro dia em que o(a) estagiário(a) não comparecerá mais para realizar o estágio.*
- *O número SIAPE é de preenchimento obrigatório para estagiários que recebem bolsa de estágio.*
- *Informar corretamente os períodos em que o(a) estagiário(a) usufruiu o recesso (férias). Os períodos devem coincidir com os informados nos Memorandos Eletrônicos de frequência mensal.*
- *Informar corretamente a data de início do estágio (consultar o Termo de Compromisso de Estágio).*
- *É imprescindível que o formulário de rescisão esteja devidamente assinado pelas partes envolvidas.*

O que o professor-orientador precisa saber

Informações Gerais:

- a) Os professores serão informados por meio de e-mail sobre a orientação de estágio de alunos em empresas;
- b) O professor-orientador deve entrar em contato com o aluno para o agendamento das duas RAES, que deverão ser realizadas, obrigatoriamente, dentro do período de estágio do aluno;
- c) Os formulários de avaliação do estagiário pela empresa, que deverão ser entregues pelos estagiários nas RAES são importantes para o desempenho das funções/competências do orientador, descritas no Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos e a guarda deles é responsabilidade do próprio orientador;
- d) Os comprovantes de RAES, comprovante de aprovação de relatório deverão ser encaminhados à Coordenação de Estágio via SIPAC.
- e) É imprescindível que todos os docentes orientem os alunos a redigirem o **Relatório Técnico Final** de Estágio, conforme o modelo disponível em: <https://www.nepomuceno.cefetmg.br/estagio/>
- f) A forma como o aluno entregará o **Relatório Técnico Final** ficará a cargo do orientador, dispondo o regulamento que ele poderá ser entregue nas formas impressa e/ou digital.

Orientações para abertura de processo de Estágios de Laboratório no SIPAC

Com os documentos apresentados pelo aluno, o professor abrirá o processo no SIPAC da seguinte forma:

Protocolo → menu → cadastrar processo → tipo de processo: Contratação de estagiários.

Assunto detalhado: Solicitação de Contratação do(a) Estagiário (a) _____ para atividades no laboratório...

Logo depois, os documentos apresentados pelo aluno e o formulário com o Plano de Estágio deverão ser anexados. Para este último, o professor irá cadastrar como tipo de documento: Solicitação de Estágio com a minuta do Plano de Estágio. Se o aluno/aluna for menor de idade, o professor deverá pedir que ele assine e, logo depois, colha a assinatura do seu responsável legal no papel mesmo. Quando for adicioná-lo ao processo, o professor deverá assinar na forma digital e incluir o aluno(a), o Setor de Estágio e o Técnico de Laboratório que será responsável pela supervisão do estágio para assiná-lo também.



Figura. Como adicionar assinantes no documento cadastrado no SIPAC.

- Os documentos do aluno podem ser juntados em um mesmo PDF., que poderá ser cadastrado em tipo de documento como: Documentos Pessoais do Estagiário. Desta forma, a abertura do processo se torna mais rápida. No assunto detalhado especifique os documentos que estão no arquivo (identidade, comprovante de endereço, título de eleitor, currículo, ficha cadastral...).
- A ficha cadastral pode ser inserida como citado anteriormente ou de forma avulsa como tipo: ficha cadastral.

Finalizadas as inserções dos documentos, cadastrar um despacho informativo no mesmo processo solicitando à Coordenação de Pessoas do Campus que dê prosseguimento aos encaminhamentos necessários para finalização do processo. Logo depois, o envie à: CGPNP (11.62.02.02).

Estando tudo correto, a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus irá gerar o Termo de Compromisso de Estágio, documento que deverá ser assinado pelo representante do CEFET-MG, pelo aluno(a), pelo supervisor do estágio e pela representante da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras. No caso de aluno(a) menor de idade, após as assinaturas eletrônicas, o termo de compromisso de estágio deverá ser impresso e assinado pelo responsável legal do aluno(a) e ser enviado por e-mail ou entregue na Coordenação de Gestão de Pessoas para inclusão no processo eletrônico.

Finalizada a etapa de inserção dos documentos no processo, com as devidas assinaturas, ele será movimentado da Coordenação de Gestão de Pessoas para a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (Setor de Estágio), que fará as conferências necessárias.

Finalizado este procedimento, o Setor de Estágio abrirá o Processo de Estágio Obrigatório do aluno e solicitará à Coordenação de Curso que avalie, por meio de parecer, as atividades, se válidas como estágio obrigatório. Com o deferimento da coordenação toda essa parte de registro estará finalizada e o supervisor e orientador do estagiário deverão realizar as etapas de um estágio normalmente, conforme as orientações de avaliação do estágio obrigatório, disponíveis em cefetcarreiras.com.br e neste roteiro.

ATENÇÃO: QUANDO MOVIMENTAR O PROCESSO PARA A COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, FIQUE ATENTO AOS DESPACHOS QUE, POR VENTURA, SOLICITEM ALTERAÇÕES E/OU INCLUSÕES NECESSÁRIAS A SUA CONTINUIDADE.

Referências:

BRASIL. Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em: 06/04/2023.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS. **Regulamento de Estágio Supervisionado dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG.** Belo Horizonte, 2022. Disponível em: <https://www.dept.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/80/2019/03/Res-CEPT-07_19-Altera-o-Regulamento-de-Est%C3%A1gio-Supervisionado.pdf>. Acesso em: 06/04/2023.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS. **Secretaria de Gestão de Pessoas – Segepe. Divisão de Admissão e Contratação – DIAC**, 2023 Disponível em: <<https://www.segep.cefetmg.br/estagio-no-cefet-mg/estagiarios/>> Acesso em: 10/04/2023

ANEXOS

Anexo I – Modelo de Declaração de Finalização do Aproveitamento do Projeto de Iniciação/Extensão como Estágio Obrigatório.

Orientação: o coordenador do projeto, professor que atuará como supervisor de estágio do aluno, poderá cadastrar o texto abaixo como documento, no SIPAC, e encaminhá-lo ao Setor de Registro e Controle Acadêmico - NP (11.62.01.01).

À Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras:

DECLARO, para fins de comprovação na disciplina de estágio, que XXXXXXXX, matrícula XXXXXXXX, do curso Técnico em XXXXXXXX, participou do projeto XXXXXXXXXXXXXXXX (nome do projeto) nesta Instituição, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX , totalizando uma carga horária total, efetivamente cumprida, de XXX horas.

NEPOMUCENO, XX, de XXX, XXXX.

Anexo II – Modelos Declarações de Finalização do Aproveitamento

Modelo 1 – Para alunos empregados de Empresa Privada/Empregados Públicos Celetistas e Servidores Públicos:

À COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para os devidos fins, que _____, portador do CPF _____, é empregado nesta Instituição, ocupando o cargo de _____, desde _____ até a presente a data, e cumprindo jornada de trabalho de _____ horas semanais.

Declaramos, ainda, que durante o período de _____ a _____ o empregado cumpriu _____ horas de efetivo exercício profissional.

_____, de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Responsável

Nome

Cargo

Modelo 2 – Para alunos autônomos/prestadores de serviço:

À COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG)

DECLARAÇÃO

Eu, _____, abaixo assinado, portador do CPF nº _____ declaro que minha inscrição como Micro Empreendedor Individual -MEI esteve ativa durante todo processo em que esta minha condição de autônomo/prestador de serviço foi aprovada como válida para aproveitamento de emprego formal como estágio obrigatório pela Coordenação do Curso Técnico em _____.

No período de _____ a _____ cumpri uma jornada de efetivo exercício profissional de _____ horas.

_____ (Local) _____, ____ (data) ____ de _____ (Mês) _____ de _____ (ano) _____.

Assinatura do aluno