



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS - Campus Passos  
Rua Mario Ribola, 409, Penha II, Passos / MG, CEP 37.903-358 - Fone: None

OFÍCIO-CIRCULAR 1/2020 - PESPOSGRADINOV/DDE/DG/PAS/IFSULDEMINAS

12 de agosto de 2020

**Orientações para Realização de Estágio Obrigatório, Não-Obrigatório, Estágios Suspensos em Virtude da Pandemia e Aproveitamentos de Carga Horária em Função da Pandemia COVID-19**

*- Exclusivo para Estudantes Concluintes em 2020 -*

Dispõe sobre as normatizações que regem as orientações para realização de Estágio Obrigatório (Não-Remunerado); Estágio Não-Obrigatório (Remunerado); Orientações para os Estágios Suspensos em Virtude da Pandemia COVID-19; Orientações para Aproveitamento de Carga Horária de Projetos de Extensão, Projetos de Ensino, Monitorias e Atividades de Pesquisa e Iniciação Científica como Estágio Obrigatório; Orientações para Aproveitamento de Carga Horária de Atividades Profissionais (Estágio no Trabalho) como Estágio Obrigatório.

Considerando a Instrução Normativa nº 12/2020 que estabelece orientações em relação à oferta de Estágio Obrigatório Supervisionado aos estudantes aptos a realizá-lo nos cursos técnicos e superiores do IFSULDEMINAS, durante o período de suspensão das atividades acadêmicas e durante o Calendário Acadêmico de 2020 em virtude da Pandemia de Coronavírus (COVID-19).

INFORMA:

**1. Realização de Estágio Obrigatório (Não-Remunerado):**

1.1 O(a) estudante deverá entrar em contato com o(a) possível Professor(a) Orientador(a) do Estágio para verificar se as atividades que serão realizadas na empresa ofertante são correlatas ao curso e solicitar o aceite para a orientação do Estágio. Caso haja o aceite, solicitar ao(a) Professor(a) Orientador(a) que, encaminhe um e-mail relatando o aceite da orientação do Estágio e os formulários "Dados para o Termo de Compromisso" e "Plano de Estágio" (disponíveis no site do Campus) já preenchidos pelo(a) estudante.

O e-mail deverá ser enviado ao SERPEX: ([serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br)).

1.2 Após o recebimento do aceite do(a) Professor(a) com o envio dos formulários citados acima e com o preenchimento correto dos dados, o SERPEX elaborará o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) dentro do prazo, mínimo, de 5 (cinco) dias úteis.

1.3 O SERPEX encaminhará via SUAP o TCE para coleta de assinaturas da Direção e do(a) Professor(a) Orientador(a). Após a assinatura pelos mesmos, o SERPEX encaminhará o documento ao estudante, via e-mail.

1.4 O(a) estudante deverá imprimir 3 (três) vias deste TCE assinado e solicitar ao responsável pela empresa ofertante a assinatura final desse documento.

1.5 O(a) estudante deverá encaminhar uma cópia escaneada (em PDF) e legível do TCE já assinado por todos, inclusive o responsável pela empresa, para o e-mail do SERPEX: ([serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br)).

1.6 O(a) estudante, após a conclusão do Estágio Obrigatório, deverá preencher os seguintes formulários: "Folha de Frequência, Relatório de Estágio Supervisionado e Ficha de Avaliação de Estágio Supervisionado" (disponíveis no site do Campus) e encaminhá-los juntamente com o TCE para conferência e aprovação pelo(a) Professor(a) Orientador(a). Se o preenchimento não estiver correto, o(a) Professor(a) deverá devolver ao estudante os documentos e solicitar as correções. Os formulários podem ser acessados no link disponibilizado abaixo no

## item **Observações Importantes.**

1.7 Caso as informações estejam todas corretas, o(a) Professor(a) Orientador(a) encaminhará todos os documentos ao SERPEX via e-mail utilizando o **Texto Padrão de Aprovação de Finalização do Estágio**, texto que se encontra ao final deste documento.

1.8 Após o retorno das aulas presenciais **ou em data oportuna a ser informada pelo SERPEX**, o(a) estudante deverá **obrigatoriamente**, entregar no SERPEX, uma via original do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e demais documentos de finalização de Estágio assinado pela empresa ofertante, pelo(a) Professor(a) Orientador(a) e pelo(a) estudante.

## **2. Realização de Estágio Não-Obrigatório (Remunerado):**

2.1 Verificar se a empresa ofertante do Estágio já possui Convênio de Estágio firmado com o IFSULDEMINAS. **Se sim, ir direto ao item 2.3.** Caso a empresa **não tenha** Convênio de Estágio com o IFSULDEMINAS, ela deverá preencher o documento "**Formulário para Celebração de Convênio de Estágio com o IFSULDEMINAS**" (disponível no site do Campus, link Observações) e posteriormente enviar uma cópia escaneada e legível deste formulário para o e-mail do SERPEX: ([serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br)). O SERPEX elaborará o Convênio e o encaminhará via SUAP para coleta de assinatura do Reitor.

2.2 Após a assinatura pelo Reitor, o SERPEX retornará o documento à empresa via e-mail para que o(a) representante assine o Convênio. Após a assinatura do Convênio pela empresa, a mesma deverá escanear o documento final e enviar via e-mail ao SERPEX. São necessárias também 2 (duas) vias físicas assinadas do Convênio, a serem encaminhadas ao SERPEX no IFSULDEMINAS - Campus Passos, **entregues na portaria ou enviadas por Correios ao endereço:** Rua da Penha, 290 - Bairro Penha II - CEP 37903-070 - Passos/MG. Prazo mínimo para elaboração do Convênio: 5 dias úteis.

2.3 Após realizado o Convênio de Estágio entre a empresa e o IFSULDEMINAS o(a) estudante deverá entrar em contato com o(a) possível Professor(a) Orientador(a) do Estágio para verificar se as atividades que serão realizadas na empresa ofertante são correlatas ao curso e solicitar o aceite da Orientação do Estágio. Caso haja o aceite, solicitar ao(a) Professor(a) Orientador(a) que encaminhe um e-mail relatando seu aceite da Orientação do Estágio e os formulários "**Dados para o Termo de Compromisso**" e "**Plano de Estágio**" (disponíveis no site do Campus) preenchidos pelo(a) estudante(a). Enviar e-mail com formulários ao SERPEX: ([serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br)).

2.4 No caso de Estágio Não-obrigatório, o(a) estudante deverá informar o valor da bolsa, o valor do auxílio transporte (ou se este já está incluso no valor da bolsa) e enviar cópia da apólice de seguro contra acidentes pessoais contratado pela empresa ofertante. Caso a empresa não o possua, será utilizado o seguro contratado pelo IFSULDEMINAS.

2.5 Após o recebimento do aceite do(a) Professor(a) com o envio dos formulários citados acima e com o preenchimento correto dos dados, o SERPEX elaborará o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) dentro do prazo, mínimo, de 5 dias úteis.

2.6 O SERPEX encaminhará via SUAP o TCE para coleta de assinaturas da Direção e do(a) Professor(a) Orientador(a). Após a assinatura pelos mesmos, encaminhará o documento para o(a) estudante, via e-mail.

2.7 O(a) estudante deverá imprimir 3 (três) vias do TCE e solicitar ao responsável pela empresa ofertante a assinatura desse documento.

2.8 O(a) estudante deverá encaminhar uma cópia escaneada (em PDF) e legível do TCE assinado para o e-mail do SERPEX: ([serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br)).

2.9 Após a conclusão do Estágio Não-Obrigatório, o estudante deverá elaborar o Relatório detalhando as atividades desenvolvidas neste período. Esse Relatório deverá ser assinado pelo(a) estudante, pelo(a) supervisor(a) e encaminhado ao Professor(a) Orientador(a) via e-mail para conferência. Pode ser utilizado como modelo de Relatório os seguintes documentos: "**Folha de Frequência, Relatório de Estágio Supervisionado e Ficha de Avaliação de Estágio Supervisionado.**" Os formulários podem ser acessados no link disponibilizado abaixo no item **Observações Importantes.**

2.10 Caso as informações estejam todas corretas o(a) Professor(a) Orientador(a) encaminhará os documentos ao SERPEX via e-mail utilizando o **Texto Padrão de Aprovação de Finalização do Estágio**, texto que se encontra ao final deste documento.

2.11 Após o retorno das aulas presenciais **ou em data oportuna a ser informada pelo SERPEX**, o(a) estudante deverá **obrigatoriamente**, entregar no SERPEX, uma via original do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e demais documentos de finalização de Estágio, assinado pela empresa ofertante, pelo(a) Professor(a) Orientador(a) e pelo(a) estudante.

2.12 Caso o(a) estudante deseje aproveitar a carga horária do Estágio Não-Obrigatório para fins de Estágio Obrigatório, será necessário preencher os seguintes formulários: "**Folha de Frequência, Relatório de Estágio Supervisionado e Ficha de Avaliação de Estágio Supervisionado**" seguindo os trâmites informados a partir do item 2.9. **OBS.: este aproveitamento de carga horária somente será considerado válido caso esteja dentro do período de realização de Estágio Obrigatório previsto no PPC do Curso.**

#### - OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- O(a) estudante **não poderá iniciar** o Estágio Obrigatório ou Não-Obrigatório caso não esteja cursando o último Ano/Período de seu Curso (com exceção ao Curso de Licenciatura em Matemática) e antes que o TCE esteja assinado por todos os responsáveis. **O SERPEX não elabora** documentos com data retroativa de início de Estágio.
- **Todo o trâmite de oficialização do Estágio deverá ocorrer em um único e-mail**, evitando a composição de novos e-mails para tratar do mesmo assunto e a fragmentação dos documentos e informações, facilitando sua localização e visualização do processo como um todo. Sempre reutilize e dê sequência no e-mail já enviado anteriormente.
- Os documentos que forem digitalizados para envio ao SERPEX deverão ser escaneados e salvos em **UM ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF**, para que não fragmente os formulários. A documentação **não pode** ser enviada em formato imagem (Ex.: arquivos JPG, PNG, TIF, BMP, etc).
- No decorrer do Estágio, caso haja alterações (Ex: carga horária, mudança de supervisor, período das atividades, solicitação de rescisão, prorrogação do período de estágio, etc.) em sua realização, o(a) estudante deverá entrar em contato com antecedência com o SERPEX para que o setor tenha tempo hábil de realizar as adequações necessárias. O setor necessita de um prazo, mínimo, de 5 dias úteis para realização dos trâmites necessários.
- Respeitar a Instrução Normativa nº 12/2020 - Art. 6º que diz: "As atividades de Estágio, quando presenciais, deverão atender aos protocolos de saúde e de segurança específicos que são recomendados para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19)."
- Todos os Formulários relacionados aos Estágios encontram-se no link abaixo:  
<https://portal.pas.ifsuldeminas.edu.br/portal-do-estudante/198-portal-do-estudante/1561-estagio>

### 3. Orientações para os Estágios Suspensos em Virtude da Pandemia COVID-19:

3.1 O(a) estudante cujo período de Estágio se encerrou durante a Suspensão dos Estágios em virtude da Pandemia do Coronavírus Disease - COVID 19, conforme orientação do Campus publicada no site em 19/03/2020, deverá preencher os seguintes formulários: "**Folha de Frequência, Relatório de Estágio Supervisionado e Ficha de Avaliação de Estágio Supervisionado**" (Mesmo que tenha frequentado apenas 1 (um) dia).

3.2 Após o preenchimento dos documentos, o(a) estudante deverá escanear, salvar em PDF e enviar o arquivo para o(a) Professor(a) Orientador(a), juntamente com o TCE (via do estudante) para que o(a) Professor(a) Orientador(a) confira se o preenchimento dos documentos estão corretos. Se houver necessidade de correção o(a) Professor(a) Orientador(a) deverá devolvê-los para o(a) estudante, informando as alterações necessárias. Se estiver tudo certo, o(a) Professor(a) Orientador(a) encaminhará ao SERPEX (com cópia ao estudante) para os demais trâmites do Setor. **OBS: a assinatura do(a) supervisor(a) da empresa é obrigatória.**

3.3 O(a) estudante deverá colocar na Folha de Frequência a seguinte observação: "Interrupção do Estágio a partir de 19/03/2020 em virtude da Pandemia do Coronavírus Disease - COVID 19."

3.4 As vias físicas (dos formulários e/ou do TCE) deverão ser entregues devidamente assinadas por todos os envolvidos quando retornarem as atividades presenciais, ou em data oportuna a ser informada pelo Setor.

#### **4. Orientações para Aproveitamento de Carga Horária de Projetos de Extensão, Projetos de Ensino, Monitorias e Atividades de Pesquisa e Iniciação Científica como Estágio Obrigatório:**

4.1 O(a) estudante deverá entrar em contato com o(a) Coordenador(a) do Projeto ou Monitoria para solicitar a emissão da Declaração intitulada "**Declaração de Participação em Projetos Ext/Pesq/Monitoria para Compensação de Horas de Estágio MODELO**". Este documento modelo está disponível no SUAP.

4.2 O(a) Coordenador(a) do Projeto ou Monitoria deverá acessar no SUAP, através do menu Documentos/Processos -> Documentos Eletrônicos -> Documentos, o documento da Declaração Modelo citada acima, completando todos os dados solicitados no documento.

4.3 Após o preenchimento e a coleta de assinatura das Coordenações solicitadas no documento eletrônico do SUAP, o(a) Coordenador(a) do Projeto ou Monitoria deverá encaminhar via e-mail a Declaração em PDF para o(a) estudante, com cópia para o SERPEX:  
([serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br)).

4.4 Esse aproveitamento de carga horária somente será considerado válido caso esteja dentro do período de realização de Estágio Obrigatório previsto no PPC do Curso.

#### **5. Orientações para Aproveitamento de Carga Horária de Atividades Profissionais (Estágio no Trabalho) como Estágio Obrigatório:**

5.1 O(a) estudante deverá preencher o formulário "**Declaração de Atribuições Correlatas para Estágio Obrigatório no Trabalho**" e submetê-lo à análise do(a) Coordenador(a) do Curso junto com cópia da Carteira de Trabalho contendo as seguintes páginas: página da foto, o verso desta página, página do contrato de trabalho com a empresa e próxima página em branco. É aceito também o Contrato de Trabalho. Declaração disponível para acesso no link, item 5.6.

5.2 O(a) Coordenador(a) do Curso avaliará se as atividades desenvolvidas na empresa são correlatas ao curso. Em caso positivo, preencherá o Formulário "**Declaração de Validação de Estágio Obrigatório do Trabalho**" autorizando que a atividade seja aproveitada como Estágio Obrigatório. Declaração disponível para acesso no link, item 5.6.

5.3 Após o aceite do aproveitamento da atividade profissional, caso as informações estejam todas corretas, o(a) Professor(a) Orientador(a) deverá encaminhar via e-mail ao SERPEX ([serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:serpex.passos@ifsuldeminas.edu.br)) toda a documentação mencionada acima (itens 5.1 e 5.2) juntamente com os formulários "**Folha de Frequência, Relatório de Estágio Supervisionado e Ficha de Avaliação de Estágio Supervisionado**", preenchidos pelo(a) estudante, utilizando para tal o **Texto Padrão de Aprovação de Finalização do Estágio**, texto que se encontra ao final deste documento.

5.4 Após o retorno das aulas presenciais **ou em data oportuna a ser informada pelo SERPEX**, o(a) estudante deverá **obrigatoriamente**, entregar no SERPEX, os documentos mencionados acima com as respectivas assinaturas solicitadas nos formulários.

5.5 Esse aproveitamento de carga horária somente será considerado válido caso esteja dentro do período de realização de Estágio Obrigatório previsto no PPC do Curso.

5.6 Todos os Formulários relacionados aos Estágios encontram-se no link abaixo:

<https://portal.pas.ifsuldeminas.edu.br/portal-do-estudante/198-portal-do-estudante/1561-estagio>

#### **- CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

- Dado o caráter de excepcionalidade, outras Orientações ou Instruções Normativas poderão ser publicadas, conforme a necessidade.
- Os casos omissos nestas orientações serão resolvidos pelo SERPEX.
- Estas orientações entram em vigor na data de sua publicação, com validade até o final do ano letivo de 2020 ou até manifestação das autoridades sanitárias locais e/ou do MEC/SETEC.

- ANEXOS:

Texto Modelo Aprovação de Finalização do Estágio:

### DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Declaro, para os devidos fins, que os documentos de Finalização do Estágio que seguem anexos, a saber: Folha de Frequência, Relatório de Estágio Supervisionado e Ficha de Avaliação de Estágio Supervisionado, encaminhados pelo(a) estudante NOME DO(A) ESTUDANTE, matriculado(a) no curso NOME DO CURSO, foram conferidos e estão corretos. Assim dá-se por APROVADO este Estágio e sua finalização.

Passos/MG, XX de XXXXX de 20XX.

Nome do(a) Professor(a) Orientador(a) do Estágio  
SIAPE

Documento assinado eletronicamente por:

- Cleiton Hipolito Alves, COORDENADOR DE CURSO - PAS - PESPOSGRADINOV, em 12/08/2020 23:47:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/08/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81201

Código de Autenticação: da611067f7



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais