

Para se [inscrever](#) no Estágio Obrigatório, o aluno deve:

- Conhecer a RESOLUÇÃO CEPT - 09/22, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022: Consolida o Regulamento de Estágio Supervisionado dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG (https://www.dept.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/80/2023/01/RESOLUCAO-9_2022-CEPT.pdf).
- Verificar se a instituição concedente onde será realizado o estágio possui convênio com o CEFET-MG.
- Preencher o formulário: *Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório* e seu anexo: *Programa de Estágio Supervisionado (PES)* contendo o plano de atividades e entregar na Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras.
- Aguardar a análise da documentação por parte do CEFET-MG. Se aprovada, a Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras disponibilizará os documentos para retirada presencial. Caso contrário, proceder com os ajustes necessários.



O Plano de Atividades deve estar alinhado ao perfil do profissional delineado no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), levando em conta suas possíveis áreas de atuação. Assim, as atividades a serem realizadas devem ser descritas de forma que seja possível associá-las claramente aos conteúdos abordados no curso técnico.

Para mais detalhes sobre inscrição no Estágio Obrigatório e informações sobre Estágio Não Obrigatório, Aproveitamento de Emprego Formal como Estágio ou Aproveitamento de Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão como Estágio, consultar <https://cefetcarreiras.com.br/estagio/>.

Estando todo o processo de inscrição regularizado junto a Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras, o aluno estagiário será encaminhado ao Coordenador de Estágio do curso.

Após ser encaminhado ao [coordenador de estágio](#), este entrará em contato com o aluno estagiário orientando-o a:

- Apresentar, antes da 1ª Reunião de Avaliação do Estágio (RAE):
 - . A 1ª AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ALUNO (preenchida pelo aluno).
 - . A 1ª AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO / EMPRESA (preenchida pela empresa).
- Comparecer à 1ª RAE, conforme convocação a ser realizada pelo coordenador de estágio, quando receberá todas as informações necessárias à realização do estágio.



Caso não possa participar da 1ªRAE, informar, com antecedência, ao coordenador de estágio para que ele possa convocá-lo novamente no próximo mês.

Somente poderá participar da 1ªRAE o aluno que apresentar um dia antes da reunião os documentos listados acima devidamente preenchidos, assinados e carimbado (no caso do documento a ser preenchido pela empresa). Caso o supervisor não disponha de carimbo, ele deve colocar junto a assinatura dele o nº do CPF.

Após participar da 1ªRAE, o coordenador de estágio irá emitir o “Comprovante de Participação da 1ª Reunião de Avaliação de Estágio - 1ªRAE” no SIPAC e encaminhar o aluno estagiário ao orientador de estágio.

Após ser encaminhado ao [orientador de estágio](#), este entrará em contato com o aluno estagiário orientando-o a:

- Apresentar, antes da 2ª Reunião de Avaliação do Estágio (RAE) ou em data acordada com o orientador:
 - . A 2ª AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO / EMPRESA (preenchida pela empresa).
- Comparecer à 2ªRAE, conforme convocação a ser realizada pelo orientador de estágio.

- Comparecer às demais reuniões acordadas com o professor orientador.
- Apresentar os documentos exigidos nas etapas de acompanhamento e avaliação do Estágio Supervisionado, incluindo relatórios periódicos das atividades. Estes em prazos não superiores a 6 meses.
- Elaborar o Relatório Técnico Final (RTF), conforme modelo disponibilizado pelo DEMAT.
- Entregar o RTF de forma impressa e/ou em meio eletrônico ao professor orientador do estágio, após a aprovação do supervisor de estágio. A aprovação é evidenciada mediante preenchimento, assinatura e carimbo do supervisor no formulário AVALIAÇÃO DA PESQUISA TÉCNICA PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO (preenchida pela empresa). Caso o supervisor não disponha de carimbo, ele deve colocar junto a assinatura dele o nº do CPF.
- Cumprir com todos os prazos de entrega acordados com o professor orientador.



A data limite de entrega do RTF é de no máximo 60 (sessenta) dias após o cumprimento da carga horária prevista no PPC.

O prazo de entrega do RTF para inscrição do aluno no Seminário de Conclusão de Cursos da Educação Profissional e Tecnológica (SECLEPT) é de, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data prevista para a realização do referido Seminário.

O professor orientador poderá invalidar, a qualquer momento da etapa, o Estágio Supervisionado por motivo de falta injustificada do aluno estagiário às Reuniões de Avaliação do Estágio (RAE) ou quando os documentos inerentes ao processo de avaliação não forem entregues no prazo determinado.

A forma de orientação dos alunos estagiários é a critério do professor orientador, desde que respeite a legislação vigente. Os passos descritos neste documento são apenas orientativos.

Após o aluno participar da 2ªRAE, o orientador do estágio irá emitir o “Comprovante de Participação da 2ª Reunião de Avaliação de Estágio - 2ªRAE” no SIPAC.

Após o aluno entregar o RTF aprovado, o orientador do estágio irá emitir o “Comprovante de Aprovação do Relatório Técnico Final” no SIPAC.

Após cadastro do RTF pelo orientador de estágios no SIPAC, o aluno estagiário deverá:

- Se inscrever para participar do Seminário de Conclusão de Cursos da Educação Profissional e Tecnológica (SECLEPT), junto a Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras.



Uma vez que o aluno participe do SECLEPT, o mesmo **NÃO** poderá realizar estágio vinculado ao curso concluído.

Para Dispensa de Seminário, Dispensa de Estágio e Colações especiais, consultar: <https://cefetcarreiras.com.br/estagio/>.

Outras obrigações do aluno estagiário:

- Manter os dados do estágio atualizado (alteração / prorrogação) junto a Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras. Exemplo: local do estágio, horário, bolsa, supervisor, etc.
- Cumprir a jornada de trabalho firmada no *Termo de Compromisso*.
- Cumprir com a legislação relacionada à saúde, segurança e ética no trabalho, instituída pela instituição concedente.
- Comunicar seu desligamento da empresa a Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras, ao coordenador e ao orientador de estágio, seja por rescisão contratual ou por término do período de estágio (*Termo de Realização de Estágio*).