

Estágio Supervisionado

Norma Complementar

Departamento de Engenharia de Materiais
Cursos Técnicos



Belo Horizonte
2025



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
2	LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS PARA REFERÊNCIA	2
3	COORDENADOR DE ESTÁGIOS	2
3.1	RESPONSABILIDADES.....	2
3.2	COMO APROVAR O PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO	3
3.3	COMO EMITIR O COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NA 1ª RAE.....	4
4	ORIENTADOR DE ESTÁGIOS	5
4.1	RESPONSABILIDADES.....	5
4.2	COMO EMITIR O COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NA 2ª RAE.....	6
4.3	COMO EMITIR O COMPROVANTE DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL	7
5	ALUNO ESTAGIÁRIO	8
5.1	RESPONSABILIDADES.....	8
6	ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL (RTF)	10
6.1	FOLHA DE ROSTO	10
6.2	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA.....	11
6.3	SUMÁRIO.....	11
6.4	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	11
6.5	REFERÊNCIAS.....	11
6.6	FORMATAÇÃO.....	11
7	ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	12

1 INTRODUÇÃO

O Estágio Supervisionado é uma atividade curricular da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM), portanto, OBRIGATÓRIA, devendo ser coerente com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), a fim de integrar o itinerário formativo do aluno.

No CEFET-MG, o Conselho de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT) é responsável por regulamentar o Estágio Supervisionado dos Cursos da EPTNM e a Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras (CDCA) é responsável por gerir os processos de estágio. Entretanto, cada curso dispõe de autonomia para definir como as atividades de coordenação e orientação dos Estágios Supervisionados Obrigatórios serão realizadas, com base nas diretrizes estabelecidas em normas e procedimentos aprovados por cada Colegiado de Curso.

Assim, as orientações aqui apresentadas são aplicáveis aos Cursos Técnicos do DEMAT: Eletromecânica, Mecânica e Mecatrônica.

2 LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS PARA REFERÊNCIA

- LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008: Legislação Federal – Estágio
- 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.
- RESOLUÇÃO CEPT – 15/23, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023: Altera o Regulamento de Estágio Supervisionado dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) do CEFET-MG, consolidado pela Resolução n. 9/2022 - CEPT, de 23 de setembro de 2022.
- PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA
- PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM MECÂNICA
- PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM MECATRÔNICA
- ESTÁGIO SUPERVISIONADO - MODELO RTF - DEMAT

3 COORDENADOR DE ESTÁGIOS

3.1 Responsabilidades

São algumas das responsabilidades do Coordenador de Estágios:

- Aprovar os Planos de Atividades dos Estágios - via SIPAC - garantindo que estejam adequados ao PPC.
- Convocar os novos estagiários, mediante relação emitida mensalmente pela Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras, a participarem da 1ª Reunião de Avaliação do Estágio (1ª RAE). Esta deverá ocorrer preferencialmente uma vez ao mês, podendo ser realizada de forma presencial ou remota. Não podendo o aluno participar, este será convocado para a próxima reunião. Caso o discente seja convocado para três encontros e não compareça a nenhum, o coordenador deverá informar à CDCA que o estágio deve ser invalidado.
- Informar ao aluno estagiário que somente poderá participar da 1ª RAE mediante apresentação prévia dos formulários: 1ª AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ALUNO e 1ª AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO / EMPRESA, preenchidos e devidamente assinados, respectivamente, pelo aluno e pela empresa. O documento a ser preenchido pela empresa deve ser carimbado. Caso o supervisor não disponha de carimbo, deverá ser colocado, junto à assinatura, o nº do CPF.

- Salvar cópia da 1ª AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ALUNO e da 1ª AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO / EMPRESA.
- Realizar a 1ª RAE com o aluno estagiário, a fim de:
 - . Avaliar o andamento do estágio.
 - . Expor quais são as etapas do desenvolvimento do estágio.
 - . Esclarecer sobre a integralização do curso.
 - . Esclarecer dúvidas.
 - . Tratar de outros assuntos pertinentes.
- Emitir o "Comprovante de Participação da 1ª Reunião de Avaliação de Estágio - 1ª RAE", via SIPAC, não sendo necessária a emissão de outro registro específico. A 1ª RAE é realizada com vários alunos, simultaneamente, podendo ser gerado registro único para todos.



Durante o cadastro da 1ª RAE, no SIPAC, estabelecer como interessados: A COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS, O ALUNO ESTAGIÁRIO E O COORDENADOR DE ESTÁGIOS, para que todos sejam comunicados, automaticamente, por e-mail, quanto a emissão deste documento.

- Encaminhar o aluno estagiário ao professor orientador, via e-mail, anexando a cópia do Plano de Atividades do Estágio, da 1ª AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ALUNO e da 1ª AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO / EMPRESA, informando o prazo acordado com o discente para conclusão do RTF.
- Participar da defesa de Memorial Reflexivo para embasamento de parecer técnico quanto ao pedido de dispensa do cumprimento do Estágio Supervisionado.
- Participar, quando requerido, da elaboração de pareceres relacionados às solicitações da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras.
- Comunicar à instituição concedente do estágio, mediante solicitação do aluno, as datas de realização das atividades acadêmicas que exijam a presença obrigatória do discente na Instituição no mesmo horário do estágio.

3.2 Como aprovar o Plano de Atividades do Estágio

Ao se inscrever no estágio, o aluno apresentará a CDCA, como parte da documentação a ser fornecida, o Plano de Atividades do Estágio. Este será encaminhado ao coordenador de estágios para aprovação. O coordenador de estágios será comunicado por e-mail de que há um documento pendente de sua assinatura no SIPAC.

Cabe ao coordenador de estágios:

- Acessar no SIPAC: PROTOCOLO – MENU – PROCESSOS – ASSINATURA – ASSINAR DOCUMENTOS.
- Clicar sobre o ícone "Visualizar Documento". 
- Após identificar o aluno e o número do processo, consultar o Plano de Atividades do Estágio no SIPAC.
 - . Entrar no SIPAC: PROTOCOLO > MENU > CONSULTAS/RELATÓRIOS > PROCESSOS POR INTERESSADO
 - . Inserir o nome do aluno
 - . Clicar em: BUSCAR
 - . Clicar sobre o número do processo e selecionar o documento "CÓPIA DO PLANO DE ATIVIDADES/ PROGRAMA DE ESTÁGIO – PES", pressionando o ícone "Visualizar Documento".  O download será realizado em seguida.

- Avaliar se as atividades propostas no Plano de Atividades do Estágio estão adequadas ao PPC. Caso sim, validar o documento (parecer) selecionando "DEFIRO". Para isso, o coordenador deve:
 - . Acessar no SIPAC: PROTOCOLO > MENU > PROCESSOS > ASSINATURA > ASSINAR DOCUMENTOS.
 - . Conferir os dados do documento.
 - . Clicar sobre o ícone "Assinar Documento"  e assinar o documento.
 - . Clicar em: CONFIRMAR.



A opção "DEFIRO" está pré definida tanto para estágio obrigatório quanto para estágio não obrigatório. Caso necessário, clique em "Alterar Documento"  antes de assinar, para selecionar a opção correta.

Se as atividades propostas no Plano de Atividades do Estágio não estiverem adequadas ao PPC ou caso seja detectada alguma inconsistência, não validar o documento (parecer). Clicar em "Alterar Documento"  antes de assinar, selecionar a opção "INDEFIRO" e apresentar as devidas justificativas.

3.3 Como emitir o Comprovante de Participação na 1ª RAE

Para emitir o COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NA 1ª RAE, via SIPAC, é importante manter o padrão no cadastro e inserir os nomes dos alunos no campo "ASSUNTO DETALHADO", facilitando as buscas, conforme orientação da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras.

- Acessar no SIPAC: PROTOCOLO > MENU > DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO
- TIPO DE DOCUMENTO: digitar "RAE" (selecionar: "COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NA 1ª RAE")
- NATUREZA DO DOCUMENTO: Ostensivo
- ASSUNTO DETALHADO: [Comprovante de participação na primeira Reunião de Avaliação do Estágio - Alunos: \(INSERIR OS NOMES DOS ALUNOS\)](#)
- Clicar em: ESCREVER DOCUMENTO / CARREGAR MODELO / OK
- Preencher o modelo
- ADICIONAR ASSINANTE: Minha assinatura
- Clicar em: ASSINAR e assinar o documento
- Clicar em: CONTINUAR
- Clicar em: CONTINUAR novamente
- Clicar em: UNIDADE
- UNIDADE: [CDCA \(11.53.04\)](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: ALUNO
- ALUNO: [digitar nome do aluno](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: SERVIDOR
- NOME: [digitar nome do coordenador de estágios](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: CONTINUAR
- UNIDADE DESTINO: [CDCA \(11.53.04\)](#)
- Clicar em: CONTINUAR

Repetir esses passos até inserir o nome de todos os alunos que participaram da 1ªRAE

- Clicar em: PRÉ-VISUALIZAR DOCUMENTO e conferir os dados
- Clicar em: CONFIRMAR
- Clicar em: VISUALIZAR DOCUMENTO e imprimir pdf, caso queira salvar uma cópia

4 ORIENTADOR DE ESTÁGIOS

4.1 Responsabilidades

São algumas das responsabilidades do Orientador de Estágios:

- Fazer contato com o aluno estagiário encaminhado pelo coordenador de estágios.
- Convocar o estagiário a participar da 2ª Reunião de Avaliação do Estágio (2ª RAE), que pode ser realizada de forma presencial ou remota.



OBS: Serão realizadas quantas reuniões forem necessárias para o acompanhamento do estágio, a critério do professor orientador ou quando solicitado pelo aluno.

- Informar ao aluno estagiário que ele somente poderá participar da 2ª RAE mediante apresentação prévia do formulário: 2ª AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO / EMPRESA, devidamente preenchido, assinado e carimbado. Caso o supervisor não disponha de carimbo, deverá ser colocado, junto à assinatura, o nº do CPF.
- Realizar a 2ª RAE com o aluno estagiário, devendo:
 - . Avaliar o andamento do estágio.
 - . Verificar se as atividades desenvolvidas pelo estagiário estão de acordo com o Plano de Atividades estabelecido pela empresa.
 - . Orientar o estagiário quanto ao relatório de atividades e a elaboração do Relatório Técnico Final (RTF), segundo as normas técnicas da ABNT e conforme modelo estabelecido pelo DEMAT.



O RTF deve ser entregue no mínimo 30 dias antes do seminário e, preferencialmente, até 60 dias após o cumprimento da carga horária prevista no PPC.

No RTF, preferencialmente, deverão ser relatadas as atividades técnicas realizadas pelo aluno durante o estágio e o mesmo deverá ser redigido no padrão estabelecido pelo DEMAT, podendo ser acrescidos outros capítulos, desde que alinhados com a norma ABNT NBR 10719 / 2011 - Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação.

Caso opte por pesquisa técnica, o professor orientador deverá auxiliar o aluno estagiário na escolha do tema, mas as informações mínimas constantes no modelo de RTF deverão permanecer.

. Buscar identificar os principais conhecimentos obtidos pelo aluno estagiário no CEFET-MG que estão servindo de base para seu estágio.

. Avaliar o nível de comprometimento da instituição concedente com o processo de aprendizagem do aluno estagiário.

. Identificar se há situações-problemas com o estagiário que necessitem da intervenção do CEFET-MG junto à instituição concedente do estágio.

. Salientar que o aluno estagiário deve comunicar seu desligamento da empresa à Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras, ao coordenador e ao orientador de estágios, seja por rescisão contratual ou por término do período de estágio (Termo de Realização de Estágio). Para os casos de aproveitamento de emprego formal ou aproveitamento de projeto de pesquisa, apresentar declaração.

. Esclarecer dúvidas.

. Outros assuntos pertinentes.

- Emitir o "Comprovante de Participação da 2ª Reunião de Avaliação de Estágio - 2ª RAE", via SIPAC, mediante cadastro da 2ª AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO / EMPRESA, também no SIPAC, não sendo necessária a emissão de outro registro específico. Demais reuniões não necessitam ser registradas no SIPAC.
- Encaminhar o comprovante à Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras, para compor o processo do aluno. Esse encaminhamento é feito automaticamente durante o cadastro da 2ª RAE no SIPAC, no momento em que a Unidade Destino do documento é selecionada como CDCA (11.53.04).



Durante o cadastro da 2ª RAE no SIPAC, estabelecer como interessados: A COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS, O ALUNO ESTAGIÁRIO E O COORDENADOR DE ESTÁGIOS, para que todos sejam comunicados, automaticamente, por e-mail, quanto a emissão deste documento.

- Avaliar o RTF redigido pelo aluno e apresentar comentários até que a versão definitiva seja emitida.
- Solicitar ao aluno que ele apresente o RTF ao supervisor do estágio para aprovação. A aprovação se dará pelo preenchimento, assinatura e carimbo do formulário AVALIAÇÃO DA PESQUISA TÉCNICA PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO. Caso o supervisor não disponha de carimbo, deverá ser colocado, junto à assinatura, o nº do CPF. O documento deverá ser inserido depois da folha de rosto ou ao final do RTF. Como opção, o RTF e a Avaliação poderão ser cadastrados como anexos independentes.
- Após aprovação do RTF pelo supervisor do estágio, o orientador do estágio deverá:
 - . Emitir o "Comprovante de Aprovação do Relatório Técnico Final", mediante cadastro do RTF (com o formulário de aprovação emitido pelo supervisor), no SIPAC.

- . Encaminhar o comprovante à Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras, para compor o processo do aluno. Esse encaminhamento é feito automaticamente durante o cadastro do RTF no SIPAC, no momento em que a Unidade Destino do documento é selecionada como CDCA (11.53.04).



Durante o cadastro do RTF no SIPAC, estabelecer como interessados: A COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS, O ALUNO ESTAGIÁRIO E O COORDENADOR DE ESTÁGIOS, para que todos sejam comunicados, automaticamente, por e-mail, quanto a emissão do documento.

- Exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 meses, de relatório das atividades assinado pelo supervisor. Este relatório poderá ser substituído por AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO / EMPRESA, desde que conste as atividades desenvolvidas no período avaliado.

4.2 Como emitir o Comprovante de Participação na 2ª RAE

Para emitir o COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NA 2ª RAE, via SIPAC, é importante manter o padrão no cadastro e inserir o nome do aluno no campo "ASSUNTO DETALHADO", facilitando as buscas, conforme orientação da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras.

- Acessar no SIPAC: PROTOCOLO > MENU > DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO
- TIPO DE DOCUMENTO: digitar "RAE" (selecionar: "COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NA 2ª RAE")
- NATUREZA DO DOCUMENTO: Ostensivo
- ASSUNTO DETALHADO: [Comprovante de Participação na Segunda Reunião de Avaliação do Estágio - Aluno: \(INSERIR O NOME DO ALUNO\)](#)
- Clicar em: ESCREVER DOCUMENTO / CARREGAR MODELO / OK
- Preencher o modelo
- ADICIONAR ASSINANTE: Minha assinatura
- Clicar em: ASSINAR e assinar o documento
- Clicar em: CONTINUAR
- NOME DO ARQUIVO: [CPRE14-Avaliação-Segunda-RAE-Concedente](#)

- DESCRIÇÃO: [2ª Avaliação do Estagiário pela Concedente do Estágio / Empresa - Aluno: \(INSERIR O NOME DO ALUNO\)](#)
- Escolher arquivo
- Clicar em: ANEXAR
- Clicar em: CONTINUAR
- Clicar em: UNIDADE
- UNIDADE: [CDCA \(11.53.04\)](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: ALUNO
- ALUNO: [digitar nome do aluno](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: SERVIDOR
- NOME: [digitar nome do coordenador de estágios](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: CONTINUAR
- UNIDADE DESTINO: [CDCA \(11.53.04\)](#)
- Clicar em: CONTINUAR
- Clicar em: PRÉ-VISUALIZAR DOCUMENTO e conferir os dados
- Clicar em: CONFIRMAR
- Clicar em: VISUALIZAR DOCUMENTO e imprimir pdf, caso queira salvar uma cópia

4.3 Como emitir o Comprovante de Aprovação do Relatório Técnico Final

Para emitir o COMPROVANTE DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL, via SIPAC, é importante manter o padrão no cadastro e inserir o nome do aluno no campo "ASSUNTO DETALHADO", facilitando as buscas, conforme orientação da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras.

- Acessar no SIPAC: PROTOCOLO > MENU > DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO
- TIPO DE DOCUMENTO: digitar "Final" (selecionar: "[COMPROVANTE DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL](#)")
- NATUREZA DO DOCUMENTO: Ostensivo
- ASSUNTO DETALHADO: [Comprovante de Aprovação do Relatório Técnico Final - Aluno: \(INSERIR O NOME DO ALUNO\)](#)
- Clicar em: ESCREVER DOCUMENTO / CARREGAR MODELO / OK
- Preencher o modelo
- ADICIONAR ASSINANTE: Minha assinatura
- Clicar em: ASSINAR e assinar o documento
- Clicar em: CONTINUAR
- NOME DO ARQUIVO: [RTF - Relatório Técnico Final](#)
- DESCRIÇÃO: [Relatório Técnico Final - Aluno: \(INSERIR O NOME DO ALUNO\)](#)
- Escolher arquivo
- Clicar em: ANEXAR

Selecionar o arquivo do RTF. Se for cadastrar a Avaliação da pesquisa técnica separadamente, repetir esses passos.

- Clicar em: CONTINUAR
- Clicar em: UNIDADE
- UNIDADE: [CDCA \(11.53.04\)](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: ALUNO
- ALUNO: [digitar nome do aluno](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: SERVIDOR
- NOME: [digitar nome do coordenador de estágios](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: CONTINUAR
- UNIDADE DESTINO: [CDCA \(11.53.04\)](#)
- Clicar em: CONTINUAR
- Clicar em: PRÉ-VISUALIZAR DOCUMENTO e conferir os dados
- Clicar em: CONFIRMAR
- Clicar em: VISUALIZAR DOCUMENTO e imprimir pdf, caso queira salvar uma cópia

5 ALUNO ESTAGIÁRIO

5.1 Responsabilidades

Para se inscrever no Estágio Obrigatório, o aluno deve:

- Conhecer o Regulamento de Estágio Supervisionado dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG.
- 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 ou as disciplinas cursadas.

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, entre outros, consultar o site do CEFET Carreiras.

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

Após ser encaminhado ao coordenador de estágios, 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 estágios, quando receberá todas as informações necessárias à realização do estágio.



Caso não possa participar da 1ª RAE, informar, com antecedência, ao coordenador de estágios para que ele possa convocá-lo novamente no próximo mês. O aluno será convocado no máximo três vezes. Caso não compareça, o estágio será invalidado.

Somente poderá participar da 1ª RAE o aluno que apresentar, previamente, os documentos listados acima, devidamente preenchidos, assinados e carimbados (no caso do documento a ser preenchido pela empresa). Caso o supervisor não disponha de carimbo, deverá ser colocado, junto à assinatura, o nº do CPF.

Após participar da 1ª RAE, o coordenador de estágios irá emitir o "Comprovante de Participação da 1ª Reunião de Avaliação de Estágio - 1ª RAE", no SIPAC, e encaminhar o aluno estagiário ao orientador de estágios.

Após ser encaminhado ao orientador de estágios, este entrará em contato com o aluno estagiário, orientando-o a:

- Apresentar, antes da 2ª Reunião de Avaliação do Estágio (2ª RAE), ou em data acordada com o orientador, a 2ª AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA CONCEDENTE DO ESTÁGIO / EMPRESA, devidamente preenchida, assinada e carimbada pela empresa. Caso o supervisor não disponha de carimbo, deverá ser colocado, junto à assinatura, o nº do CPF.
- Comparecer à 2ª RAE, conforme data acordada com o orientador de estágios.
- Comparecer às demais Reuniões de Avaliação de Estágio acordadas com o professor orientador.
- Apresentar os documentos exigidos nas etapas de acompanhamento e avaliação do Estágio Supervisionado, incluindo relatórios periódicos das atividades. Esses em prazos não superiores a 6 (seis) meses, sob pena de invalidação do estágio.
- Elaborar o Relatório Técnico Final (RTF), conforme modelo disponibilizado pelo orientador de estágios, realizando as adequações necessárias apontadas pelo mesmo até a sua aprovação pelo orientador.
- Submeter o RTF à aprovação do supervisor do 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, deverá ser colocado, junto à assinatura, o nº do CPF.
- Entregar o RTF em formato pdf de forma impressa e/ou em meio eletrônico ao professor orientador do estágio com a avaliação / aprovação do supervisor, preferencialmente inserida depois da folha de rosto ou ao final do RTF.
- Cumprir com todos os prazos de entrega acordados com o professor orientador.



O RTF deve ser entregue preferencialmente até 60 dias após o cumprimento da carga horária prevista no PPC, ou seja, no prazo acordado com o coordenador de estágios quando da 1ª RAE.

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 será 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 - 2ª RAE", 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 e cumpridos os demais requisitos estabelecidos no Regulamento de Estágio Supervisionado dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG, o aluno estagiário poderá se inscrever para participar do Seminário de Conclusão de Cursos da Educação Profissional e Tecnológica (SECLEPT), junto à Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras.



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

Para Dispensa de Seminário, Dispensa de Estágio e Colações Especiais, consultar o site do CEFET Carreiras.

Outras obrigações do aluno estagiário:

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

6 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL (RTF)

A norma "ABNT NBR 10719 / 2011 - Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação" especifica os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatório técnico e/ou científico.

De acordo com a norma, a estrutura mínima da parte interna de um relatório é dada da seguinte forma:

- **ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:** Folha de rosto, Resumo na língua vernácula e Sumário.
- **ELEMENTOS TEXTUAIS:** Introdução, Desenvolvimento e Considerações finais. Observa-se que a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.



Os elementos opcionais a serem inseridos, [a critério do professor orientador](#) (caso deseje um relatório mais robusto), deverão seguir as recomendações da norma "ABNT NBR 10719 / 2011".

6.1 Folha de rosto

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- Nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório.
- Título do projeto, programa ou plano ao qual o relatório está relacionado.
- Título do relatório.
- Nome do autor.
- Local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante.
- Ano de publicação, em algarismos arábicos.

6.2 *Resumo na língua vernácula*

Deve ser apresentado de forma concisa, conforme suas características. A apresentação gráfica deve seguir o padrão do documento no qual está inserido. Convém EVITAR:

- Símbolos, contrações, reduções, entre outros, que não sejam de uso corrente;
- Fórmulas, equações, diagramas, entre outros, que não sejam absolutamente necessários, e, quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

O resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto, ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos. Convém usar o verbo na terceira pessoa.

As palavras-chave devem aparecer logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão *Palavras-chave*, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Quanto à sua extensão, convém que os resumos tenham entre 50 e 100 palavras.

6.3 *Sumário*

Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso. A paginação deve ser apresentada à margem direita. Para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de hyperlink para cada item elencado.

A palavra "sumário", independentemente do idioma, deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias.

Recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento.

6.4 *Elementos textuais*

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e as considerações finais.

6.5 *Referências*

Elemento opcional. Para relatórios com citações o elemento é obrigatório, devendo ser elaborado conforme norma ABNT NBR 6023 / 2018 e inserido no sumário conforme norma ABNT NBR 6027 / 2012.

6.6 *Formatação*

Recomenda-se:

- Espaçamento simples para o documento (será adotado espaçamento posterior de 12pt e espaçamento de 1,5 entre linhas por questões estéticas) e para as margens: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- Fonte tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o documento;
- Fontes e títulos das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve aparecer, a partir da introdução, em algarismos arábicos.

Os títulos, sem indicativo numérico - resumo e sumário - devem ser centralizados.

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

7 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Os estágios não obrigatórios serão acompanhados por um professor orientador, não sendo necessária a emissão do COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO DA 1ª REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO - 1ª RAE, do COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO DA 2ª REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO - 2ª RAE e nem do COMPROVANTE DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL. Dessa forma, cabe ao professor orientador avaliar o andamento do estágio, orientar o aluno no que for preciso, verificar se as atividades desenvolvidas pelo estagiário estão de acordo com o Plano de Atividades estabelecido pela empresa e identificar se há situações-problemas com o estagiário que necessitem da intervenção do CEFET-MG junto à instituição concedente do estágio, entre outros.