

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MINAS GERAIS
Campus Ouro Preto

IFMG - CAMPUS OURO PRETO

**GUIA
DO
ESTAGIÁRIO**

DIRETORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EMPRESARIAIS

COORDENADORIA DE ESTÁGIOS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MINAS GERAIS
Campus Ouro Preto

IFMG - CAMPUS OURO PRETO



PLANEJAMENTO

Diretor de Extensão e Relações Empresariais

Prof. Gilberto Caixeta Guimarães

Coordenador do SIE-E

Prof. Edel Pereira

Coordenador de Estágios

Maria Antônia Prazeres

Colaboração

Iram José Duarte Pacheco

Ilustração

Reginaldo Luzaniri Pazzi de Jesus

Diagramação

Enio Barboza

Revisão

Valéria Rodrigues Castro

Reprodução

Gráfica do IFMG-Campus Ouro Preto

Fonte de Pesquisa

www.abres.org.br, Cartilha Lei do Estágio/Ministério do Trabalho, Instituto Euvaldo Lodi, CIE-E/MG, Manual Antigo da ETFOP e Lei nº 11.788 de 25 de setembro 2008

ÍNDICE

CONTATOS-----	5
APRESENTAÇÃO-----	6
A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A PROFISSIONALIZAÇÃO-----	8
LEGISLAÇÃO E REGULAMENTO DO ESTÁGIO-----	8
ESTÁGIO SUPERVISIONADO-----	9
Definição-----	9
Objetivos-----	9
VANTAGENS NA REALIZAÇÃO DE UM ESTÁGIO-----	10
CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO-----	11
Carga Horária do Estágio-----	11
Outras Informações sobre o Estágio-----	12
ATRIBUIÇÕES DA EMPRESA, DA ESCOLA E DO ESTAGIÁRIO QUANTO AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO-----	13
Da Concedente (Empresa)-----	13
Da Escola-----	14
Do Estagiário-----	15
COMO COMPORTAR-SE NA ENTREVISTA-----	16
Antes da Entrevista-----	16
Durante a Entrevista-----	17
Depois da Entrevista-----	18
COMO COMPORTAR-SE DURANTE O ESTÁGIO-----	19
A INTEGRAÇÃO NO ESTÁGIO-----	20
Observações-----	21
CURRÍCULO: CARTÃO DE VISITA-----	22
Instruções para Fazer um Currículo-----	23

EXEMPLO DE CURRÍCULO-----	24
FLUXOGRAMA-----	26
REGISTRO NO CREA-----	27
Objetivo-----	27
Condições Necessárias-----	27
MODELO DE CONVÊNIO-----	28
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO--	33
MODELO DE PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIÁRIO-----	37
MODELO DE RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO--	38
MODELO DE TERMO ADITIVO-----	39
COMO PREPARAR UM RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO----	40
Notas Importantes-----	41
DÚVIDAS MAIS FREQUENTES SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO--	42

CONTATOS

DIRETORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EMPRESARIAIS

Diretor de Extensão e Relações Empresariais

Walter Pavão de Souza

3559-2160

Gerente de Apoio ao Ensino

José Xavier Filho

3559-2162

Coordenadora de Estágios

Maria Antônia Prazeres

3559-2158

Coordenador do SIE-E

Edel Pereira

3559-2198

Assistente da DERE/Noturno

Iram José Duarte Pacheco

3559-2157

Secretária

Mere Soares

3559-2157

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO
DIRETORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EMPRESARIAIS

RUA PANDIÁ CALÓGERAS, 898 – BAUXITA – OURO PRETO/MG – CEP: 35400-000

TEL.: (31) 3559-2158 - FAX: (31) 3559-2137

Site: www.cefetop.edu.br – E-mail: dere@cefetop.edu.br



APRESENTAÇÃO

PREZADO ESTAGIÁRIO:

Este é o Guia do Estagiário elaborado pela Diretoria de Extensão e Relações Empresariais. Nosso objetivo é orientá-lo sobre os encaminhamentos pertinentes ao estágio. Através dele, nós queremos promover e facilitar seu ingresso na empresa e proporcionar-lhe melhor proveito do seu estágio.

Este Guia estará à sua disposição na Diretoria de Extensão e Relações Empresariais.

BOM ESTÁGIO!

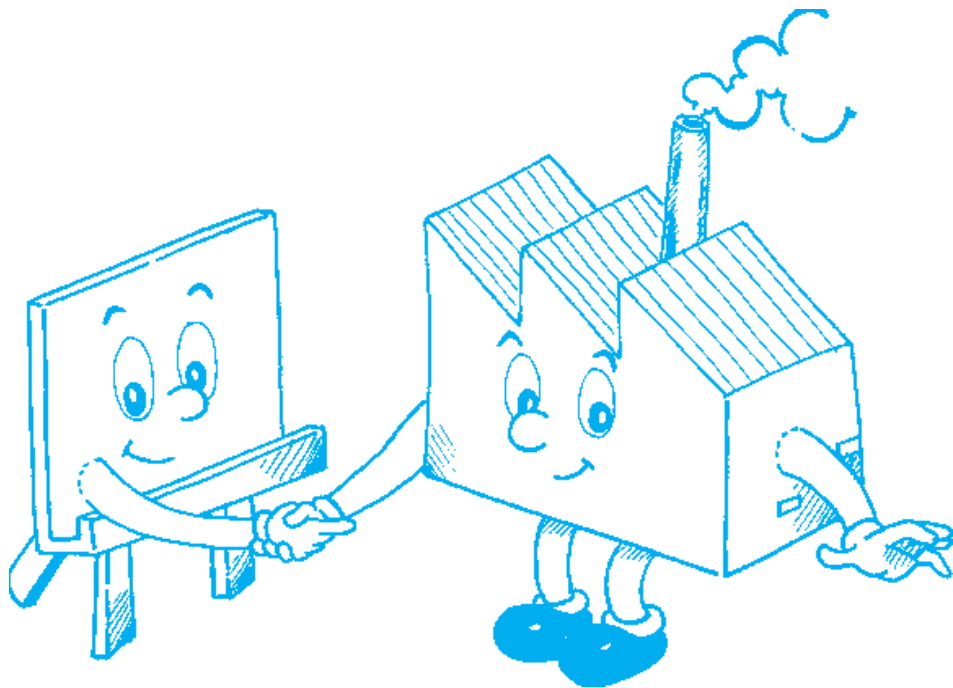
A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A PROFISSIONALIZAÇÃO



O aluno recebe dos professores, de acordo com a carga horária de cada matéria, uma grande quantidade de informações técnico-científicas. Além disso, durante as aulas obtém “créditos”, isto é, executa trabalhos que servem como referência para uma análise qualitativa do aprendizado e propiciam a promoção escolar. Essa é a parte teórica do aprendizado, mas, antes de encerrar o ciclo escolar, o estudante precisa conhecer o que acontece fora da sala de aula, no campo profissional de sua escolha.

Este impulso natural dos estudantes, de procurar, na prática, adquirir experiência profissional que o curso nem sempre lhes pode dar, sempre existiu. É natural o desejo e a ansiedade de pôr em prática tudo o que se aprende. E para avaliar a adequação dos ensinamentos teóricos recebidos, juntamente com os desafios enfrentados pelos estudantes no setor profissional escolhido, só há uma forma: **o estágio**.

LEGISLAÇÃO E REGULAMENTO DO ESTÁGIO



O **estágio**, em âmbito nacional, tem moldes estabelecidos pelo seguinte instrumento:

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

DEFINIÇÃO:

O estágio é uma fase especial da aprendizagem, na qual o aluno poderá complementar o conhecimento adquirido na Escola, através da convivência com o objeto de seu estudo.

OBJETIVOS:

1) Proporcionar ao aluno recém-formado oportunidades para:

- complementar sua formação escolar, através da execução de atividades específicas inerentes à sua habilitação, sob a orientação da empresa e acompanhamento da Escola;
- aplicar, em situações concretas, os conhecimentos adquiridos na Escola;
- adquirir experiência, através do convívio com situações interpessoais, tecnológicas e científicas.

2) Oferecer à Escola subsídios para:

- detectar aspectos positivos e negativos do sistema de ensino, fazendo o acompanhamento do estagiário na empresa, analisando fichas de avaliação, de relatórios e outros;
- aperfeiçoar sua proposta curricular, para a formação profissional de seu aluno.

VANTAGENS NA REALIZAÇÃO DE UM ESTÁGIO

O estágio não é apenas um meio de formar bons profissionais. Com o estágio, o estudante tem as seguintes vantagens:

- a) Entra em contato com o ambiente de trabalho em que irá exercer, depois de formado, sua profissão;
- b) Aprende na prática o que lhe ensinam teoricamente no curso;
- c) Tem seu aprendizado remunerado por uma “Bolsa de Complementação Educacional” paga pela concedente (empresa) em que estiver estagiando;
- d) Leva para o curso a experiência adquirida durante o estágio, o que o coloca em condições de transmitir aos professores e colegas informações úteis sobre a atividade empresarial;
- e) Participa, antes de terminar o curso, de tarefas que auxiliarão sua formação profissional;
- f) Inicia conhecimento com o “*modus operandi*” empresarial e tem contato com novas técnicas, num treinamento prático de grande eficácia;
- g) Conquista mais créditos para a vida escolar.

Portanto, esteja sempre preparado para entrar em contato com as empresas que abrem vagas para estagiários. A empresa precisa de você e você precisa da empresa. Sem a oportunidade do estágio, o estudante enfrentará, depois de formado, grandes dificuldades para se tornar um profissional de reconhecida capacidade, remunerado adequadamente.

CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

- 1) Existência do estagiário, que é o aluno regularmente matriculado nos cursos oferecidos pelo IFMG - Campus Ouro Preto.
- 2) Existência de vagas ofertadas pelas unidades competentes.
- 3) Celebração de Termo de Convênio entre a empresa e a Escola.
- 4) Celebração de Termo de Compromisso entre o aluno e a parte concedente, com interveniência obrigatória da Escola.
- 5) Cumprimento da legislação vigente por parte do estagiário, da concedente (empresa) e da Escola.

CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO

A legislação vigente diz que o estágio é parte do projeto pedagógico do curso.

Não há definição legal para período mínimo de estágio. Quanto ao prazo máximo, a lei prevê até dois anos de estágio na mesma empresa.

OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO

- 1) O **estagiário** é um aluno que está na empresa para aprender e aperfeiçoar seus conhecimentos. O resultado de seu trabalho nem sempre evidenciará perfeição técnica ou a produtividade de um profissional já formado.
- 2) O **estágio** não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre as partes e é regulamentado por legislação específica.
- 3) O **estagiário** poderá receber auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.
- 4) O **estagiário** deve estar segurado contra acidentes pessoais, durante o período de estágio.
- 5) Tanto o **estagiário** quanto a **concedente** poderão, a qualquer tempo, solicitar a interrupção do estágio, antes do seu término previsto, mediante comunicação prévia, por escrito.
- 6) A **concedente** poderá solicitar a suspensão do **estagiário**, se este deixar de cumprir seus compromissos para com ela.

ATRIBUIÇÕES DA EMPRESA, DA ESCOLA E DO ESTAGIÁRIO QUANTO AO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O **estágio** envolve três instituições: o **estagiário**, a **Escola** e a **concedente (empresa)**. Conseqüentemente, cada uma dessas instituições tem atribuições específicas relacionadas às demais:

DA CONCEDENTE (EMPRESA):

- 1) Gerar ofertas de estágio, em suas dependências.
- 2) Celebrar convênio com o IFMG - Campus Ouro Preto, tendo em vista selar o compromisso de cooperação recíproca, conforme o disposto na legislação vigente.
- 3) Selecionar os candidatos a estágio e, quando for o caso, informar à Escola o motivo pelo qual os candidatos não tenham sido selecionados.
- 4) Celebrar, com o estagiário, o respectivo termo de compromisso, em três vias.
- 5) Enviar à Escola uma cópia do Termo de Compromisso celebrado entre a concedente e o estagiário, devidamente assinado pelas partes envolvidas.
- 6) Proporcionar ao estagiário oportunidades para vivenciar experiências na sua linha de formação escolar.
- 7) Propiciar treinamento ao estagiário, visando a integrá-lo em seu novo ambiente e informá-lo sobre o cumprimento de normas e regulamentos vigentes.
- 8) Acompanhar o desempenho do estagiário.
- 9) Proporcionar à Escola, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento e a avaliação do estagiário.
- 10) Encaminhar ao IFMG - Campus Ouro Preto, devidamente preenchida, a Ficha de Avaliação do Estagiário.

- 11)** Comunicar ao IFMG - Campus Ouro Preto, por escrito, quando for o caso, quaisquer irregularidades cometidas pelo estagiário na empresa.
- 12)** Fornecer ao estagiário, ao término do estágio, Declaração de Realização do Estágio, contendo o período cumprido, com a data de início e fim.
- 13)** Analisar e assinar o Relatório de Estágio elaborado pelo estagiário.

DA ESCOLA:

- 1)** Desenvolver esforços para buscar oportunidades de estágio, divulgando os cursos oferecidos pelo IFMG - Campus Ouro Preto junto às concedentes.
- 2)** Celebrar convênio com a concedente, tendo em vista selar o compromisso de cooperação recíproca, conforme disposto na legislação vigente.
- 3)** Divulgar aos alunos as vagas para estágio, oferecidas pelas empresas.
- 4)** Agilizar o comparecimento dos candidatos à concedente, para participarem do processo seletivo.
- 5)** Fornecer ao estagiário carta de apresentação apropriada e outros documentos inerentes ao estágio.
- 6)** Assinar e encaminhar uma cópia do Convênio IFMG - Campus Ouro Preto/Concedente e uma cópia do Termo de Compromisso celebrado entre a empresa e o estagiário, com participação da Escola.
- 7)** Arquivar cópias do Convênio IFMG - Campus Ouro Preto/Concedente e do Termo de Compromisso de Estágios.
- 8)** Acompanhar o desempenho do estagiário, na concedente, através de análise de fichas específicas, preenchidas pelo aluno e pela concedente.
- 9)** Encaminhar às respectivas áreas da Escola os resultados da análise do item mencionado acima.
- 10)** Receber os Relatórios de Estágios, acompanhados pelas respectivas declarações, e submetê-los à apreciação e aprovação das respectivas áreas de interesse.









DO ESTAGIÁRIO:

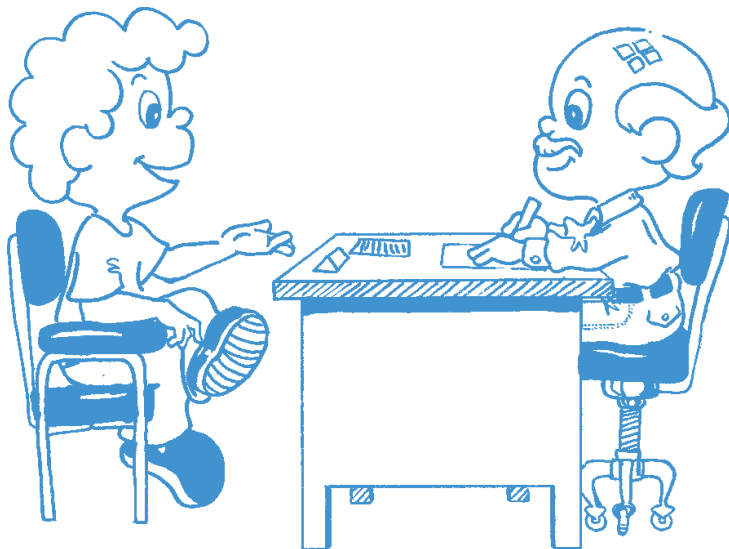
- 1) Estar regularmente matriculado nos cursos oferecidos pelo IFMG - Campus Ouro Preto.
- 2) Manter atualizado o seu cadastro na Coordenação de Estágios/DERE/IFMG - Campus Ouro Preto.
- 3) Comparecer à Coordenação de Estágios/IFMG - Campus Ouro Preto, sempre que solicitado.
- 4) Comparecer à concedente para a qual foi encaminhado dentro dos prazos definidos, munido dos documentos solicitados e das comunicações necessárias.
- 5) Assinar o Termo de Compromisso celebrado entre a concedente e o estagiário, com participação da Escola, e cuidar para que uma cópia seja encaminhada ao IFMG - Campus Ouro Preto.
- 6) Arquivar uma cópia do Termo de Compromisso Concedente/Estagiário/IFMG - Campus Ouro Preto, devidamente assinada.
- 7) Respeitar as rotinas e as normas internas da concedente, sendo rigoroso no cumprimento destas.
- 8) Preencher as fichas de acompanhamento de estágio e devolvê-las à Escola nos períodos estipulados.
- 9) Ser educado com todos: superiores, colegas e operários em geral.
- 10) Desempenhar com interesse e atenção as tarefas e atividades programadas para o estágio, já que essa é uma oportunidade de complementação educacional, através de aprendizagem prática.
- 11) Autoavaliar-se permanentemente, procurando sempre melhorar seu desempenho.
- 12) Solicitar da concedente uma Declaração de Realização de Estágio, contendo o período completo do estágio.
- 13) Elaborar Relatório de Estágio e solicitar da concedente a sua correção e assinatura, encaminhando-o em seguida à Coordenadoria de Estágios/Diretoria de Extensão e Relações Empresariais para apreciação.

COMO COMPORTAR-SE NA ENTREVISTA










ANTES DA ENTREVISTA:







-  Verifique data, hora, endereço, nome do entrevistador e como chegar ao local da entrevista. Chegue sempre antes do horário marcado.
-  Informe-se sobre a empresa, consultando variadas fontes de informações.
-  Simule entrevistas com amigos. Pratique em frente ao espelho ou com um gravador.
-  Prepare seu currículo atualizado, no máximo com duas páginas e com cópias de boa qualidade.
-  Prepare a roupa que usará na entrevista (limpa e bem passada) e vista-se com discrição.
-  No dia anterior, procure relaxar com exercícios mentais e físicos.
-  Atualize-se. Leia jornais e revistas, escute os noticiários.
-  Revise todos os pontos do seu currículo. Esteja preparado para aplicá-los convenientemente.



DURANTE A ENTREVISTA:

-  Apresente-se bem. Não exagere nas roupas, joias e maquiagem. Leve o currículo.
-  Seja confiante. Encare o entrevistador e dê a ele um firme aperto de mão. Mantenha os pés e mãos inativos, cabeça para o alto e tronco ligeiramente inclinado para frente, quando estiver sentado.
-  Quebre o gelo, faça comentários sobre o trânsito, clima, economia. Nunca faça comentários sobre assuntos controversos (política, religião, etc.).
-  Não minta jamais. Sua credibilidade está em jogo.
-  Não fale em excesso. Dirija respostas específicas para as perguntas formuladas. Se não entender a questão, peça para que ela seja repetida ou explicada.
-  Faça perguntas sobre o estágio. Demonstre interesse.
-  Mostre flexibilidade para negociar o valor da Bolsa de Complementação Educacional.

DEPOIS DA ENTREVISTA:

-  Faça uma análise da entrevista: o que acertou e os erros que, possivelmente, cometeu.
-  Anote os pontos (fortes e fracos) e os dados importantes da entrevista.
-  Se na primeira entrevista não se saiu muito bem, acredite na próxima e evite cometer os mesmos erros.
-  Procure informar-se na empresa sobre o processo seletivo, quando ela não entrar em contato.
-  Se possível, envie uma carta ou dê um telefonema agradecendo ao entrevistador.
-  Procure a Coordenadoria de Estágios/IFMG - Campus Ouro Preto para esclarecimentos de dúvidas e para avisar que está disponível para outras entrevistas.

COMO COMPORTAR-SE DURANTE O ESTÁGIO

O estágio não cria vínculo empregatício, de acordo com a Lei, mas isso não quer dizer que o estagiário está isento das obrigações impostas pelo regulamento interno da empresa. O estagiário é, do ponto de vista das funções que vai exercer, um empregado igual aos outros. Deve, por isso mesmo, comportar-se de acordo com as normas da empresa, respeitando as ordens dos seus superiores hierárquicos ou supervisores.

Pelo fato de possuir, eventualmente, maior grau de escolaridade do que alguns funcionários da empresa, o estagiário não deve assumir postura de superioridade diante dos companheiros de trabalho. Deve-se lembrar de que eles têm a prática que está tentando adquirir.

A melhor atitude é estabelecer um relacionamento cordial com os empregados da empresa e procurar exercer suas funções com o mesmo empenho das demais equipes de trabalho. Agindo assim e ocupando bem as horas que são concedidas para o estágio, os demais funcionários deixarão de considerá-lo um privilegiado para aceitá-lo como alguém que também poderá transmitir-lhes conhecimentos profissionais de grande utilidade.

Se, em qualquer circunstância, notar que não está sendo bem aproveitado, procure seu supervisor e exponha tranquilamente seus pontos de vista. Indique deficiências que está notando no estágio, a fim de que sejam feitas as retificações necessárias.

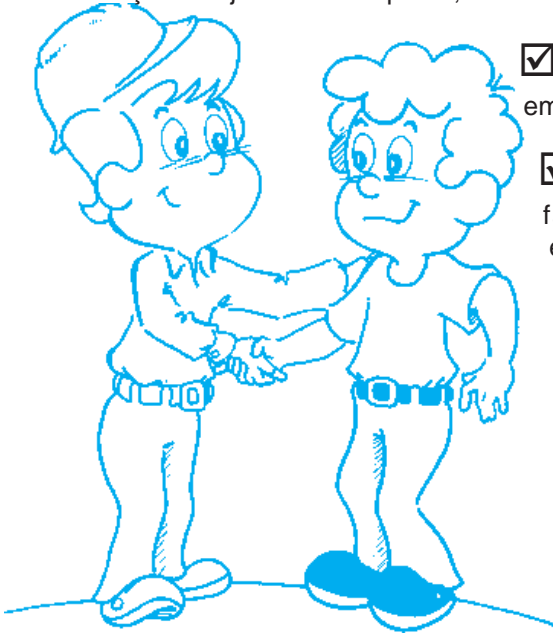
Sempre que sentir dificuldade em entender o que estão lhe ensinando, não tenha receio de pedir explicações mais detalhadas. Afinal, o estágio é uma oportunidade de desenvolver, de modo prático, os conhecimentos adquiridos na Escola. Procure aprender sem se tornar inoportuno ou inconveniente.

A INTEGRAÇÃO NO ESTÁGIO

Nem sempre a realidade empresarial corresponde ao que dela espera o estudante. Isso pode causar decepções. Mas deve-se compreender que cada empresa tem seu sistema próprio de operar. Procure conhecê-lo bem.

A boa integração em um novo trabalho pode significar o sucesso de toda uma carreira. Para consegui-la, siga os seguintes conselhos:

Conheça os objetivos da empresa;



Saiba a importância do seu trabalho em todo o processo produtivo;

Fale menos e ouça mais – não faça comparações com outras empresas, não dê muitos palpites e não abuse das perguntas;

Conheça chefes e colegas. Tenha espírito participativo e cooperativo;

Não destoe do ambiente de trabalho – observe hábitos e roupas consideradas “normais” pela empresa;

Não seja bajulador;

Não deixem que abusem de sua boa vontade;

Tenha humildade;

Não se omita – tire dúvidas e observe problemas que atrapalhem seu desempenho (relatando-o ao supervisor do estágio);

Tenha espírito participativo e cooperativo.

OBSERVAÇÕES:

- 1) Normalmente, o estagiário é encaminhado à empresa pela Escola. O aluno, conseguindo um estágio sem participação do IFMG - Campus Ouro Preto, fica sujeito ao cumprimento das atribuições listadas no item 3.
- 2) Geralmente, a concedente apresenta ao aluno um Programa de Estágio (Plano de Atividades do Estagiário) que deverá ser anexado ao Termo de Compromisso de Estágio a ser cumprido.
- 3) Quase sempre, a seleção do estagiário tem sido feita pela empresa interessada. As formas de seleção mais comuns têm sido:
 - a) Entrevista;
 - b) Teste de conhecimentos específicos:
 - Português;
 - Matemática;
 - Conhecimentos em Informática;(Obs.: Em algumas empresas já se coloca um teste de Inglês Técnico.)
 - c) Currículo;
 - d) Teste psicológico;
 - e) Exame médico.
- 4) Quando a empresa solicita que a própria Escola faça a seleção do estagiário, esta é feita com a participação de professores da área de interesse, levando-se em conta o Histórico Escolar do aluno, a ordem de inscrições, solicitação do próprio aluno, etc.

CURRÍCULO: CARTÃO DE VISITA

O currículo possui duas funções básicas:

- a) Conseguir entrevistas;
- b) Servir de guia para os entrevistadores fazerem as perguntas.

Mesmo depois da entrevista, provavelmente seu currículo será mostrado a outras pessoas na empresa. Um bom currículo sempre reforçará uma impressão positiva e não causará dúvidas a respeito de sua competência.

O currículo deverá atingir os seguintes objetivos:

- a) Comunicar claramente seus objetivos;
- b) Mostrar que você merece estagiar/trabalhar naquela empresa;
- c) Mostrar que você é organizado, ambicioso e possui um objetivo definido.
- d) Conter prioritariamente informações positivas.

INSTRUÇÕES PARA FAZER UM CURRÍCULO

- a) Quase todos os currículos devem ter um sumário, no qual você expõe, em primeiro lugar, o seu objetivo. Imediatamente a seguir, relacione itens que resumam as áreas de maior relevância de seu curso e que justifiquem sua pretensão ao estágio/trabalho. Esse sumário pode ser destacado na primeira página ou somente na metade dela, dando início às suas qualificações.
- b) Qualquer currículo que possuir mais de duas páginas é considerado muito extenso.
- c) Certifique-se de colocar o nome, endereço e número de telefone no início da primeira página. Esses dados são inaceitáveis em outro lugar.
- d) Utilize o mínimo de palavras, escreva frases curtas, de fácil leitura e comunicação. Use o estilo de telegrama. Evite adjetivos subjetivos como extremamente, muito, enormemente, etc. Inicie as frases com o verbo de ação. Ao redigir, tente criar uma impressão positiva, agressiva e direcionada. Evite usar o pronome pessoal eu. "Eu" ofende quando é utilizado em demasia.
- e) Antes de digitar o modelo final de seu currículo, revise-o com pessoas que tenham excelente conhecimento da língua portuguesa. O currículo não pode ter erros de ortografia, digitação ou gramática.
- f) O currículo deve ser agradável aos olhos. Deixe margens largas e espaços em branco. Não use letras muito pequenas.
- g) Tenha muito cuidado ao tirar cópias do currículo, para que não saiam com tarjas ou "pontinhos" pretos que causam má impressão ao leitor.
- h) Inclua no currículo uma foto de qualidade. A fotografia diferenciará imediatamente seu currículo dos outros.

EXEMPLO DE CURRÍCULO

Nome

(Colocar na parte superior da folha, no centro, em negrito.)

Endereço

Idade

Telefone/celular/e-mail

Estado civil

(lado esquerdo)

(lado direito)

Objetivo

Deve conter o cargo e a área pretendida, de forma clara e simples. Nunca coloque opções de cargos e áreas num mesmo currículo, para não passar a impressão de estar aceitando qualquer proposta. Se houver interesse em mais de uma área, opte pelo currículo flexível.

Qualificações

Abrange tempo no mercado, atividades e experiências profissionais. O que você realizou: implantação de sistemas, programas e projetos, aumento nos lucros ou produção, etc. Destaque as experiências ligadas à função pretendida.

Experiência Profissional

Estão relacionadas às empresas nas quais você trabalhou. Comece da última para a primeira empresa, colocando dados como nome da organização, cargo, tempo de trabalho e atividades/resultados. Coloque as datas de entrada e saída. Serviços temporários devem ser citados, deixando clara essa temporariedade. Para profissionais com mais de 20 anos no mercado de trabalho, geralmente não há necessidade de citar as primeiras empresas em que trabalhou.

Formação Acadêmica/Escolaridade

Pode vir logo abaixo do objetivo, quando a formação acadêmica representar um grande diferencial. Neste item estão o curso, nome da instituição e ano de conclusão. As informações devem estar de forma decrescente, do último curso para o primeiro.

Não há necessidade de citar a escola em que fez o primeiro e o segundo graus, nem anexar cópias de diplomas e atestados.

Cursos de pós-graduação, MBA e especialização são muito valorizados.

Idiomas

Indique o idioma, colocando ao lado seu grau de conhecimento: básico, intermediário e fluente. O inglês é fundamental para a maioria dos cargos, principalmente nos níveis gerenciais. Ao mencioná-lo, provavelmente você passará por um teste prático.

Informática

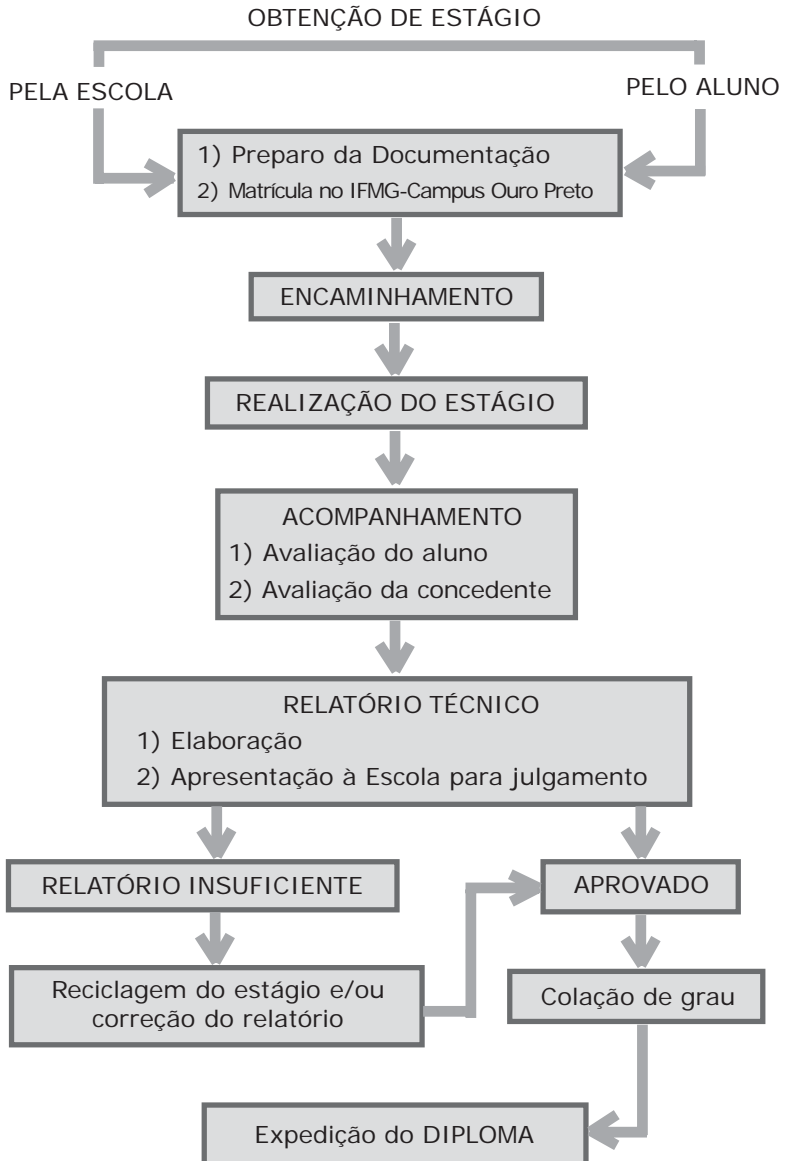
Outro requisito fundamental hoje em dia. Relacione os aplicativos que domina.

Cursos Complementares

Inicie mencionando os cursos mais condizentes com o seu objetivo. Coloque em ordem decrescente, o nome do curso, a instituição, ano e duração. Cursos de pós-graduação, MBA e especialização são muito valorizados. Não deixe de mencionar cursos que não tenham a ver com sua área, desde que cite como eles contribuíram para seu desenvolvimento. Por exemplo, como o curso de teatro ajudou-o a perder o medo e a inibição de falar em público e em reuniões.

Fonte: curriex.com.br

FLUXOGRAMA



REGISTRO NO CREA*

*CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA

OBJETIVO:

Atender exigência da empresa.

CONDIÇÕES NECESSÁRIAS:

- 1) Ter recebido o diploma.
- 2) Apresentar a documentação relacionada (original e cópia xerox, se for o caso, frente e verso):
 - a) Diploma registrado no IFMG - Campus Ouro Preto;
 - b) Histórico Escolar com especificação de notas;
 - c) Certificado Militar;
 - d) Título de Eleitor, com comprovante de votação;
 - e) Carteira de Identidade;
 - f) Três fotos 3x4;
 - g) CPF, se o número não constar na CI.
- 3) Pagar a taxa de expediente para requerer registro.

MODELO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO _____ /2009

TERMO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O IFMG - CAMPUS OURO PRETO E A CONCEDENTE DE ESTÁGIO.

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito entre as partes, de um lado o INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS - OURO PRETO, com sede na Rua Pandiá Calógeras, nº 898, Bairro Bauxita, em Ouro Preto – MG, devidamente inscrito no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº 23.067.283/0001-94, doravante denominado, simplesmente CONVENENTE, neste ato representado por seu Diretor de Extensão e Relações Empresariais e de outro lado a ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO _____ com sede na Rua, _____ nº _____, Bairro _____, Cidade de _____, CEP _____, Estado de _____, Telefone _____, Fax _____, E-mail _____, Site _____, inscrita no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº _____, de agora em diante designada CONVENIADA, neste ato representado por _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pela _____/_____, CPF nº _____-_____, com fulcro na lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 firmam o presente Convênio mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Convênio visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos do ensino regular de 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 com o fim específico da promoção de estágio para alunos dos cursos promovidos pelo CONVENENTE.

CLÁUSULA SEGUNDA

Os alunos do CONVENENTE candidatos a estágios serão encaminhados à CONVENIADA através do Diretor de Extensão e Relações Empresariais e somente poderão trabalhar em áreas de seu interesse e obrigatoriamente relacionadas com os respectivos cursos.

CLÁUSULA TERCEIRA

O presente Convênio terá duração de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA

Caberá à CONVENIADA assinar o “Termo de Compromisso de Estágio”, conjuntamente com o aluno estagiário e sob a interveniência do CONVENENTE, nos termos do inciso II do artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CLÁUSULA QUINTA

A CONVENIADA poderá solicitar o desligamento do estagiário ou a substituição deste nas seguintes hipóteses:

- 5.1 ao término do estágio, o que ocorrerá automaticamente;
- 5.2 a pedido do aluno estagiário;
- 5.3 em decorrência do descumprimento de quaisquer das cláusulas estabelecidas no “Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado”.

CLÁUSULA SEXTA

A jornada de atividades em estágio será definida de comum acordo entre o CONVENIENTE, a CONVENIADA e o aluno estagiário ou seu representante legal, e deve ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar a:

6.1 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino médio, na modalidade profissional de jovens e adultos;

6.2 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;

6.3 O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

CLÁUSULA SÉTIMA

A duração do estágio não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

CLÁUSULA OITAVA

8.1 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias.

8.2 Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

CLÁUSULA NONA

O estagiário, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º da Lei 11.788 quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os requisitos relacionados no artigo 3º da mesma norma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA

A entidade CONVENIADA se obriga a fazer, às suas expensas, um Seguro de Acidentes Pessoais para o aluno estagiário, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, com cobertura de qualquer acidente que possa ocorrer com ele, durante a realização do período de estágio, nas instalações da entidade concedente ou quando estiver em atividades de estágio fora das instalações da referida entidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A CONVENIADA concederá aos alunos estagiários auxílio transporte e uma Bolsa de Estágio Mensal, cujo valor será acordado entre o representante da entidade e o aluno estagiário, devendo seu valor ser explicitado no “Termo de Compromisso de Estágio”.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Subcláusula Primeira – O aluno estagiário se obriga, mediante a assinatura do “Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado”, a cumprir todas as condições para a realização desse estágio, bem como a obedecer às normas de trabalho pertinentes aos empregados da CONVENIADA e, em especial, a resguardar a manutenção do sigilo profissional e/ou a veiculação de informações a que tiver acesso em decorrência da realização deste estágio profissional.

Subcláusula Segunda - Caberá à CONVENIADA fornecer ao estagiário todos os equipamentos de proteção individual – EPIs – que se fizerem necessários à segurança do aluno estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

A CONVENIADA deverá indicar um funcionário de seu quadro de pessoal, com formação e experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para supervisionar e avaliar até 10 (dez) estagiários. A avaliação de desempenho do aluno estagiário poderá ser realizada através do preenchimento de fichas de avaliações fornecidas pelo CONVENIENTE ou pela CONVENIADA, cabendo ao CONVENIENTE a avaliação final do aluno estagiário, mediante apresentação de relatório final.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

O CONVENIENTE indicará um professor orientador, da área a ser desenvolvido o estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Deverá ser incorporado ao Termo de Compromisso de Estágio um Plano de Atividades do Estagiário elaborado de acordo com as 3 (três) partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

Os conveniados praticarão, por intermédio de seus representantes ou de pessoas formalmente indicadas por elas, todos os atos que se tornarem necessários à efetiva execução das presentes disposições contidas neste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA

O presente Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo, desde que uma das partes convenientes notifique à outra da decisão, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo das atividades em andamento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Belo Horizonte, Seção Judiciária de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas ao presente Convênio.

E, assim, por estarem de acordo com os termos do presente Instrumento, após lido e achado conforme, as partes o assinam em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, a tudo presente, para um só efeito.

_____, ____ de _____ de _____.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO
Prof. Gilberto Caixeta Guimarães – Diretor de Extensão e Relações Empresariais
CONVENENTE

(Entidade Conveniada) – (Representante Legal) – (Cargo)
CONVENIADA

TESTEMUNHAS

1) _____ CPF: _____

2) _____ CPF: _____

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Termo de Compromisso de Estágio para Complementação Educacional, sem vínculo empregatício, objetivando proporcionar formação e aperfeiçoamento técnico a estudantes, nos termos da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, celebrado entre:

A) CONCEDENTE (EMPRESA)
Razão Social: _____ Endereço: _____
CEP: _____-_____ Município: _____ Estado: _____
Telefone: _____ Fax: _____ CGC: _____
Endereço Eletrônico: _____
Representante Legal: _____ Cargo: _____
B) ESTAGIÁRIO
Nome: _____ Endereço Eletrônico: _____
Endereço: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Curso: _____ Matrícula: _____
Ano/Série: _____ CTPS: _____
Apólice de Seguro nº: _____ Companhia: _____
C) INSTITUIÇÃO DE ENSINO
Nome: IFMG - Campus Ouro Preto – Endereço: Rua Pandiá Calógeras, 898 – Bairro: Bauxita – CEP: 35400-000 – Município: Ouro Preto – Estado: Minas Gerais – Endereço Eletrônico: www.cefetop.edu.br E-mail: dere@cefetop.edu.br – Telefone: (031) 3559-2158 – Fax: (031) 3559-2137 – CGC: 23.067.283/ 0001-94 – Orientador(a) de ESTÁGIO:

Através do presente instrumento, as partes acima qualificadas resolvem celebrar este Termo de Compromisso de Estágio, nos termos da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1ª

O estágio, nos termos do Convênio firmado entre a **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** e o Instituto Federal de Minas Gerais – **Campus Ouro Preto**, visa à preparação para o trabalho produtivo do **ESTAGIÁRIO**, em áreas relacionadas com o seu curso.

CLÁUSULA 2ª

O estágio visa a complementar e consolidar, na prática, os conhecimentos ministrados pelo **IFMG - Campus Ouro Preto**, ficando certo de que qualquer exigência estranha aos termos do Convênio firmado entre a **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** e o **IFMG - Campus Ouro Preto** implicará na configuração de vínculo empregatício.

CLÁUSULA 3ª

Subcláusula Primeira – O estágio terá duração de ____ (____) meses com vigência de ____/____/____ a ____/____/____, devendo o **ESTAGIÁRIO** cumprir uma jornada diária de ____ horas, respeitada a legislação pertinente.

Subcláusula Segunda – Tanto a **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** como o **ESTAGIÁRIO** poderá, a qualquer momento, dar por terminado o estágio, mediante comunicação prévia por escrito.

CLÁUSULA 4ª

A **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** concederá ao **ESTAGIÁRIO**, mensalmente, uma bolsa de complementação educacional no valor de R\$_____.

CLÁUSULA 5ª

O **ESTAGIÁRIO** se obriga a concordar com as normas internas da **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** e a conduzir-se dentro da ética profissional.

CLÁUSULA 6ª

O **ESTAGIÁRIO** responderá por perdas e danos decorrentes da inobservância das normas internas da **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** ou das constantes no presente **TERMO DE COMPROMISSO**.

CLÁUSULA 7ª

A **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** designará o(a) Sr.(a) _____ para supervisor(a) do estágio, cuja formação e experiência profissional está relacionada à área do estágio, enquanto vigiar o presente **TERMO DE COMPROMISSO**.

CLÁUSULA 8ª

A **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** se compromete a facilitar as atividades do orientador do estágio no âmbito da Instituição de Ensino para que este, juntamente com o(a) supervisor(a), possa auxiliar o **ESTAGIÁRIO** em eventuais problemas durante o estágio.

CLÁUSULA 9ª

O **IFMG - Campus Ouro Preto** designará o(a) Sr.(a) Prof.(a) _____ para orientador(a) do estágio, enquanto vigorar o presente **TERMO DE COMPROMISSO**.

CLÁUSULA 10ª

O **ESTAGIÁRIO** compromete-se, formalmente, a manter sigilo sobre informações, dados ou trabalhos reservados da **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** aos quais tenha acesso.

CLÁUSULA 11ª

Subcláusula Primeira - O presente **TERMO DE COMPROMISSO** poderá ser rescindido a qualquer tempo, por uma das 03 (três) partes interessadas, nas seguintes hipóteses:

1. Serem atribuídas ao **ESTAGIÁRIO** atividades incompatíveis com sua habilitação ou formação;
2. Término do estágio, o que ocorrerá automaticamente;
3. Não comparecimento do aluno ao Estágio, sem motivo justificado, por período de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias intercalados no período de um mês.

Subcláusula Segunda - A realização de exames escolares, devidamente comprovada pela Instituição de Ensino, será considerada motivo justo para falta do **ESTAGIÁRIO**.

CLÁUSULA 12ª

A **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** se compromete a avaliar, através do Supervisor, o desempenho do **ESTAGIÁRIO**.

CLÁUSULA 13ª

A **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** se obriga a fazer, às suas **expensas, Seguro de Acidentes Pessoais**, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, para a cobertura de qualquer acidente que possa ocorrer ao **ESTAGIÁRIO** durante a vigência do presente **TERMO DE COMPROMISSO**.

CLÁUSULA 14ª

Subcláusula Primeira – O **ESTAGIÁRIO** terá matrícula automática no **IFMG - Campus Ouro Preto**, somente durante o período de estágio, após firmado esse termo de compromisso.

Subcláusula Segunda - O **ESTAGIÁRIO** deverá informar à **ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO** o trancamento da matrícula, abandono do Curso, ou outro motivo que implique na paralisação das atividades de estágio.

CLÁUSULA 15ª

Ao final do estágio, o **ESTAGIÁRIO** deverá apresentar ao **IFMG - Campus Ouro Preto** o relatório sobre as atividades desenvolvidas, juntamente com a avaliação do **ESTAGIÁRIO** pela **ENTIDADE CONCEDENTE**.

E por estarem justos e contratados, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ouro Preto, _____ de _____ de _____.

ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

DIRETOR DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EMPRESARIAIS
PROF. GILBERTO CAIXETA GUIMARÃES

ESTAGIÁRIO

TESTEMUNHAS

1) _____ CPF.: _____ 2) _____ CPF.: _____

OBS.: ANEXAR PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO.

1ª. VIA – ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO 2ª. VIA – INSTITUIÇÃO DE ENSINO
3ª. VIA – ESTAGIÁRIO

MODELO DE PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

ESTE DOCUMENTO É PARTE ANEXA E INTEGRANTE DO TERMO DE COMPROMISSO OU DO TERMO ADITIVO DE ESTÁGIO (LEI Nº11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008).

NOME DO ESTAGIÁRIO: _____								
Matrícula: _____		Curso: _____						
Série e/ou Módulo que está cursando: (_____). Período: () matutino () vespertino () noturno () integral								
E-mail: _____		Fone: _____						
Endereço: _____		CEP: _____ - _____						
Bairro: _____		Cidade: _____						
NOME DA CONCEDENTE (EMPRESA): _____								
NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO NA CONCEDENTE: _____								
Cargo: _____		Formação Acadêmica: _____						
Nº. do Registro Profissional _____		Conselho Profissional (abrev.): _____ (OAB, CREA, CRQ, MTB, etc.)						
E-mail: _____		Fone: _____						
PERÍODO DO ESTÁGIO:								
Data de Início do Estágio: ____/____/____		Data prevista de término do Estágio: ____/____/____						
CARGA HORÁRIA SEMANAL DO ESTÁGIO: _____ h por semana. () matutina () vespertina () integral								
Preencher o presente Plano de Atividades do Estagiário de forma objetiva.								
Atividades	Período	Atividades Programadas						
Atividade 01								
Atividade 02								
Atividade 03								
Atividade 04								
Atividade 05								
Atividade 06								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ENTIDADE CONCEDENTE (Supervisor ou Responsável)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Diretor da DERE)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ESTAGIÁRIO (Assinatura)</td> </tr> <tr> <td>Data: ____/____/____</td> <td>Data: ____/____/____</td> <td>Data: ____/____/____</td> </tr> </table>			ENTIDADE CONCEDENTE (Supervisor ou Responsável)	INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Diretor da DERE)	ESTAGIÁRIO (Assinatura)	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
ENTIDADE CONCEDENTE (Supervisor ou Responsável)	INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Diretor da DERE)	ESTAGIÁRIO (Assinatura)						
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____						

MODELO DE RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Pelo presente instrumento, o(a) ESTAGIÁRIO(A)_____, aluno(a) do INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS, matriculado(a) no Curso _____, matrícula nº_____, data de nascimento:____/____/____, CPF nº____, RG____, resolve, por motivo de (mencionar a causa)____ RESCINDIR, a partir de ____/____/____, o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO fundamentado em Convênio firmado entre o IFMG - Campus Ouro Preto e a ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO _____, em____/____/____, conforme prevê o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, e na forma da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

E, por estarem de acordo com os termos, as partes assinam em (03) três vias o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para todos os fins e efeitos de direito.

Ouro Preto, ____de ____de ____.

ESTAGIÁRIO(A)

REPRESENTANTE DA EMPRESA

GILBERTO CAIXETA GUIMARÃES
DIRETOR DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EMPRESARIAIS

Testemunhas

MODELO DE TERMO ADITIVO

Aditamento ao **Termo de Compromisso de Estágio** (TCE), firmado entre a ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO _____, o INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO e o(a) estagiário(a) _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) na(o) _____ série/módulo do Curso Técnico em _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo Aditivo prorroga de ____/____/____ a ____/____/____ o período de estágio estabelecido no referido TCE, celebrado entre o estagiário e a ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO, com a participação da INSTITUIÇÃO DE ENSINO acima indicada.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas todas as demais disposições do TCE, do qual este Termo Aditivo passa a fazer parte integrante, na forma da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente ajuste em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Ouro Preto, ____ de ____ de ____.

ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESTAGIÁRIO(A)

TESTEMUNHAS

COMO PREPARAR UM RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O relatório é, em resumo, um recurso que se usa para descrever as atividades que foram executadas durante o período de estágio, devendo ser o mais objetivo possível, já que, se muito extenso, “**desanima**” o leitor, enquanto que muito resumido pode ficar sem as informações essenciais para seu entendimento.

Podemos dividir o relatório da seguinte maneira:

1) CAPA: deve-se colocar o nome, endereço para correspondência, telefone para contato, o curso e o ano de conclusão/formatura.

2) APRESENTAÇÃO: deve-se colocar o nome da concedente (empresa) e o local onde foram desenvolvidas as atividades.

(De preferência, usar “**ARIAL**” ou “**TIMES NEW ROMAN**”, fonte 12, espaçamento 1,5.)

3) SUMÁRIO: índice, em forma de esquema, em relação ao plano do relatório.

4) OBJETIVOS: identificação da finalidade da apresentação do relatório (bem curto).

5) DESENVOLVIMENTO: núcleo do relatório com descrição das atividades desenvolvidas, relato dos fatos e pormenores, apresentação do resultado da discussão de dados.

6) CONCLUSÕES: registro das conclusões (deduções) obtidas após a realização do estágio, sendo, portanto, baseadas nos fatos apresentados no item “DESENVOLVIMENTO”.

7) SUGESTÕES: dirigidas ao IFMG - Campus Ouro Preto e/ou à concedente (empresa), podem ser relacionadas pelos alunos baseadas em observações feitas durante o estágio e/ou com base na necessidade de um melhor aproveitamento do estagiário pela empresa.

8) ASSINATURAS: do estagiário, do responsável pelo acompanhamento do estagiário na concedente (empresa) e do chefe da área da concedente (empresa), responsável pelo estágio.

9) ANEXOS: registro de outras informações, comprovadas por cópias, que não pertençam à sequência do relatório. Por exemplo, gráficos, quadros estatísticos, mapas, tabelas, desenhos, fotografias e outros.

IMPORTANTÍSSIMO: Anexar uma declaração da concedente (empresa), em papel timbrado, carimbado, constando o período completo de estágio (início e término) ou o xerox da folha de rosto e da folha de anotação de estágio, da Carteira de Trabalho.

10) BIBLIOGRAFIA: relação do material consultado, inclusive notas de sala de aula, conforme normas da ABNT.

NOTAS IMPORTANTES

- Relatório é uma atividade pessoal, por isso não deve ser apenas cópia de normas, manuais, revistas ou livros e nem apenas descrição de máquinas (deve evidenciar envolvimento).
- No desenvolvimento, a escrita deve ser feita na primeira pessoa do plural (“Fizemos”). Dessa forma, o estagiário fica inserido no contexto.
- A anotação diária das tarefas, com seus resultados, facilita a elaboração final.
- A elaboração final deve ser feita logo após o término do estágio.
- Deve-se descrever sobre cada serviço executado (concluído ou não) e como foi sua participação.
- Ao falar sobre equipamentos, escrever como aprendeu e cuidados necessários para o uso.
- Descrever, resumidamente, as técnicas usadas e o produto do seu trabalho (benefícios).
- O trabalho deve ter uma boa apresentação, primando-se por uma escrita bem-feita e sem erros de português.
- Para ser apreciado pelo IFMG - Campus Ouro Preto, o relatório deve conter as assinaturas solicitadas.
- A data para a apresentação do relatório é definida pelo interessado.
- Aprovado, ou não, o relatório, o fato será comunicado ao aluno para tomada das providências necessárias.
- **Ao final do estágio, deverá ser entregue à Coordenação de Estágios/DERE:**
 - Relatório de Estágio Supervisionado (encadernado);
 - Ficha de Acompanhamento de Estágio (Ficha Informativa);
 - Ficha de Avaliação do Estagiário pela Concedente (Preenchida pelo supervisor do estagiário);
 - Declaração de realização de Estágio, contendo o período completo do estágio, com a sua data de início e fim.
- **Para análise, o Relatório de Estágio Supervisionado deve ser apresentado à Coordenadoria de Estágios/DERE com, pelo menos, 20 dias de antecedência da data prevista para a próxima colação de grau. (Normalmente, a colação de grau ocorre na segunda quarta-feira de cada mês – ver Calendário Escolar.)**

DÚVIDAS MAIS FREQUENTES SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

01. O que é estágio?
02. Quem pode contratar estagiário?
03. Quem pode ser estagiário?
04. Por que o estágio é necessário para o estudante?
05. O estágio visa somente à formação profissional do estudante?
06. Quais os encargos e obrigações trabalhistas existentes na contratação de estagiários?
07. Qual a duração permitida para a jornada diária de estágio?
08. Em termos de benefícios trabalhistas, o estagiário pode receber o mesmo tratamento dado ao funcionário?
09. Embora a legislação específica garanta que o estágio não cria vínculo empregatício, o que é necessário, na prática, para evitar-se esse risco?
10. É obrigatório o registro do estágio na carteira profissional do estudante (CTPS)?
11. O estagiário pode receber comissões, ajuda de custo para fazer viagens e horas extras?
12. O termo de compromisso de estágio pode ser rescindido antes do seu término?
13. O pagamento da Bolsa-Auxílio é obrigatório?
14. Quem paga a Bolsa-Auxílio?
15. Quem determina o valor da Bolsa-Auxílio?
16. Quem providencia o seguro contra acidentes pessoais? Qual a responsabilidade do Agente de Integração com relação ao seguro? Quais as coberturas? Como funciona?
17. O estagiário paga imposto de renda?
18. Qual o tempo mínimo de estágio para a empresa efetivar o estagiário?
19. A quem cabe a fiscalização do estágio nas empresas? Quais são os documentos e providências exigidos?
20. Pode ser concedido estágio a estudantes de pós-graduação (mestrado ou doutorado)? E a estudantes estrangeiros?
21. É possível contratar, como estagiário, um estudante que terminou o curso?
22. O estudante pode ser, ao mesmo tempo, funcionário e estagiário?
23. Por que o estágio interessa para a empresa?
24. Por que a escola deve participar do estágio?
25. Qual é o papel do Agente de Integração nos estágios?
26. Quais as tarefas atribuídas ao Agente de Integração nos convênios com escolas?
27. Quais as responsabilidades da escola no convênio com o Agente de Integração?
28. Que tipo de acompanhamento o Agente de Integração realiza e qual sua finalidade?

01. O que é estágio?

Considera-se estágio as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

02. Quem pode contratar estagiário?

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio.

03. Quem pode ser estagiário?

Estagiários são estudantes a partir de 16 anos, regularmente matriculados que frequentem, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, de educação superior, de educação profissional, do ensino médio regular e supletivo e de educação especial, aceitos por pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da administração pública e instituições de ensino, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação.

04. Por que o estágio é necessário para o estudante?

O estágio, como parte integrante do processo formativo, contribui para a formação do futuro profissional porque permite ao estudante:

- aplicar praticamente seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares;
- amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho, proporcionando contato com o futuro meio profissional;
- adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência da produtividade, a observação e comunicação concisa de ideias e experiências adquiridas e incentivando e estimulando o senso crítico e a criatividade;
- definir-se em face de sua futura profissão, perceber eventuais deficiências e buscar seu aprimoramento;
- conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento de empresas e instituições em geral, facilitando sua integração, além de propiciar melhor relacionamento humano e social.

05. O estágio visa somente à formação profissional do estudante?

Independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, o estágio poderá assumir a forma de atividade de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social.

06. Quais os encargos e obrigações trabalhistas existentes na contratação de estagiários?

O estágio de estudantes não se confunde e não deve se confundir com emprego, quer de caráter temporário, quer de duração indeterminada. São figuras totalmente distintas. O estágio não é, portanto, emprego; logo, não cria vínculo empregatício entre as partes e é regulamentado por legislação específica (**Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008**).

Por não ser empregado, o estagiário não é cadastrado no PIS/PASEP, não faz jus ao aviso prévio em caso de rescisão contratual, nem ao 13º salário; ao estagiário, também, não se aplicam as obrigações relativas a contrato de experiência, contribuição sindical e verbas rescisórias. Sobre o bolsa-auxílio não incidem contribuições para o INSS, nem para o FGTS.

O estagiário tem direito a “férias” (recesso) de 30 dias a cada 12 meses de estágio na mesma empresa ou o proporcional ao período estagiado.

07. Qual a duração permitida para a jornada diária de estágio?

Pela legislação vigente, os estagiários devem ter no máximo 6 horas diárias e 30 semanais, exceção para os alunos da educação especial e dos anos finais de ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, quando não poderá ultrapassar 4 horas diárias e 20 horas semanais.

08. Em termos de benefícios trabalhistas, o estagiário pode receber o mesmo tratamento dado ao funcionário?

O estagiário não tem direito aos benefícios assegurados aos demais empregados da empresa, tais como, vale-alimentação, assistência médica, etc. Caso a empresa queira oferecê-los aos seus estagiários, isso não criará vínculo empregatício de acordo com a legislação atual.

No entanto, os estagiários têm direito ao auxílio-transporte, “férias” (recesso) renumeradas proporcionais e bolsa-auxílio (para os estágios não obrigatórios).

09. Embora a legislação específica garanta que o estágio não cria vínculo empregatício, o que é necessário, na prática, para evitar-se esse risco?

O Termo de Compromisso de Estágio, vinculado e em conjunto com o instrumento jurídico (Convênio), constitui um dos componentes exigíveis, pela autoridade competente, da inexistência de vínculo empregatício. Além disso, deve a empresa concedente verificar a regularidade da situação escolar do estudante, pois a conclusão e o abandono do curso, ou trancamento de matrícula, são eventos que impedem a continuidade das atividades de estágio, porque descaracterizam a condição legal de estagiário, podendo gerar vínculo empregatício. Quando a empresa mantém Convênio com o Agente de Integração, este assume a responsabilidade pela verificação regular da situação escolar do estudante, nas instituições de ensino.

10. É obrigatório o registro do estágio na carteira profissional do estudante (CTPS)?

A Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, não trata da anotação do estágio na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. O Ministério do Trabalho, inclusive, já manifestou-se sobre o assunto, enfatizando que não é necessário a anotação do estágio na CTPS do estudante. Caso a empresa decida registrar, nada deve ser anotado na folha referente a Contrato de Trabalho, podendo constar na parte de Anotações Gerais, os seguintes dados:

- curso frequentado pelo estudante;
- nome da escola em que está matriculado;
- nome da empresa concedente;
- as datas de início e término de estágio, com as respectivas assinaturas.

11. O estagiário pode receber comissões, ajuda de custo para fazer viagens e horas extras?

Estágio não é emprego e, portanto, não se aplica ao estagiário o dispositivo da legislação trabalhista, no que se refere a horas extras e comissões. Despesas com eventuais viagens curtas ou trabalhos externos que não prejudiquem o horário escolar poderão incluir reembolso das despesas extras.

12. O termo de compromisso de estágio pode ser rescindido antes do seu término?

Sim, tanto pela empresa quanto pelo estagiário, segundo cláusula específica no próprio TCE e, eventualmente, por solicitação da Instituição de Ensino quando for identificada qualquer irregularidade nas condições preestabelecidas para o estágio.

13. O pagamento da Bolsa-Auxílio é obrigatório?

Depende do tipo de estágio. Conforme previsto no Artigo 12 da legislação, o estagiário poderá receber bolsa-auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória sua concessão, bem como a de auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

14. Quem paga a Bolsa-Auxílio?

A Bolsa-Auxílio mensal deve ser paga pela empresa concedente do estágio, diretamente ao estagiário, ou havendo pedido da empresa, através do Agente de Integração, com recursos transferidos pela empresa.

15. Quem determina o valor da Bolsa-Auxílio?

Para auxiliar as empresas, o Agente de Integração pode apresentar sugestão, com valores de Bolsa-Auxílio; no entanto, cabe à empresa definir o respectivo valor, considerando, inclusive, o alto custo das mensalidades escolares e outros custos.

16. Quem providencia o Seguro contra Acidentes Pessoais? Qual a responsabilidade do Agente de Integração com relação ao seguro? Quais as coberturas? Como funciona?

Pela legislação vigente, o Seguro contra Acidentes Pessoais a favor do estagiário pode ser providenciado pela empresa concedente ou pela Instituição de Ensino, diretamente, ou através do Agente de Integração; para as empresas e escolas convenientes, cabe ao Agente de Integração responsabilizar-se pelo Seguro, em termos de: inclusão e exclusão dos estudantes, pagamento do prêmio mensal, relacionamento com as seguradoras, providências em caso de sinistro e pagamento dos capitais segurados.

A cobertura abrange acidentes pessoais ocorridos com o estudante, durante o período de vigência do estágio, 24 horas por dia, no território nacional, extrapolando, portanto, o local e horário do estágio; os capitais segurados cobrem morte ou invalidez permanente provocadas por acidente.

17. O estagiário paga imposto de renda?

Sim, quando o valor mensal recebido ultrapassa a faixa de isenção da tabela do IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte –, corrigida periodicamente e aplicável a rendimentos de qualquer natureza. Sendo um desconto na fonte, deverá ser feito diretamente pela empresa.

18. Qual o tempo mínimo, ou máximo, na mesma empresa?

Não há um tempo mínimo para efetivação. O artigo 11 da lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, exige que a duração do estágio não poderá exceder dois anos, na mesma entidade concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

19. A quem cabe a fiscalização do estágio nas empresas? Quais são os documentos e providências exigidos?

A fiscalização do estágio nas empresas é de competência do Ministério do Trabalho, através dos agentes de fiscalização; a partir dos dispositivos da legislação vigente (Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008).

Os documentos exigidos são: convênio entre a instituição de ensino e a empresa concedente; Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante e a empresa, com assinatura da instituição de ensino; convênio entre a empresa concedente e o Agente de Integração, quando houver.

20. Pode ser concedido estágio a estudantes de pós-graduação (mestrado ou doutorado)? E a estudantes estrangeiros?

De acordo com os dispositivos legais vigentes, podem ser estagiários os estudantes de educação superior. Em termos amplos, ao considerarmos os cursos de pós-graduação, como de nível superior, como realmente o são, há possibilidade de contratarem-se tais estudantes como estagiários, de acordo com a legislação vigente, desde que haja aprovação e intervenção da respectiva instituição de ensino. Os estudantes estrangeiros regularmente matriculados em instituição oficial ou reconhecidas têm o mesmo direito dos nacionais.

21. É possível contratar como estagiário um estudante que terminou o curso?

SIM, desde que o estudante ainda não tenha cumprido o total da carga horária obrigatória de estágio, para a respectiva conclusão do curso; no entanto, nesses casos, a contratação deverá ter por base uma declaração da instituição de ensino, atestando a necessidade e a carga horária faltante, pois a vigência do TCE não poderá ultrapassá-la.

22. O estudante pode ser, ao mesmo tempo, funcionário e estagiário?

a) Funcionário de uma empresa e estagiário em outra, desde que os horários não conflitem inclusive com o horário escolar.

b) Funcionário e estagiário na mesma empresa, desde que seja em áreas distintas, com horários distintos e sem conflito com o horário escolar.

Em ambos os casos, deverá ser formalizado o Convênio e Termo de Compromisso de Estágio, registrando as condições do estágio (horário, atividades, vigência, seguro, etc.). Para o estágio pedagógico, necessário para a conclusão do curso, que o funcionário cumpra na função e atendendo às especificações do curso determinadas pela escola, não é necessária a documentação acima quando o estágio for realizado na própria instituição de ensino ou em estabelecimento filiado e voltado à prática profissional do respectivo curso acadêmico.

23. Por que o estágio interessa para a empresa?

– Antecipa a preparação e a formação de um quadro qualificado de recursos humanos e permite a descoberta de novos talentos, preparando a empresa para o futuro;

– Cria e mantém um espírito de renovação e oxigenação permanente, proporcionando um canal eficiente para o acompanhamento de avanços tecnológicos e conceituais;

– Mostra-se um eficiente recurso de formação e aprimoramento de futuros profissionais, sem vícios, de acordo com a área, perfil e escolaridade requerida;

– É um eficiente sistema de recrutamento e seleção de novos profissionais, reduz o investimento de tempo, de meios de trabalho e de salários a que está sujeita, quando contrata profissionais recém-formados, sem prática, permitindo ampliar ou renovar seus quadros funcionais, técnicos e administrativos, com custos reduzidos;

– Tem isenção de encargos sociais e trabalhistas, decorrentes da não vinculação empregatícia;

– Dispõe de um tempo para desenvolver e testar o desempenho do estagiário;

– Por custo mínimo, permite à empresa formar/treinar uma reserva estratégica para ser usada nas emergências (expansão, picos de produção, reposição, faltas, férias, etc.);

– Permite o cumprimento de seu papel social, ajudando a formar as novas gerações de profissionais de que o país necessita.

24. Por que a escola deve participar do estágio?

O estágio caracteriza-se como um componente do processo de formação do estudante, com objetivos educacionais-formativos e como fator de interesse pedagógico; portanto, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino, que dispõe sobre as condições e requisitos para a realização do estágio de seus alunos, bem como pelos processos de acompanhamento, supervisão e avaliação.

25. Qual é o papel do Agente de Integração nos estágios?

De acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008:

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

26. Quais as tarefas atribuídas ao Agente de Integração nos convênios com escolas?

– Desenvolver esforços para captar oportunidades de estágio, obtendo das unidades concedentes a identificação e características dos programas e das oportunidades a serem concedidas;

– Promover o ajuste das condições de estágio definidas pela instituição de ensino com as disponibilidades da unidade concedente, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere;

– Cadastrar os estudantes da instituição de ensino, candidatos a estágio;

– Encaminhar às unidades concedentes os estudantes cadastrados e interessados nas oportunidades de estágio;

– Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:

a) Acordo de Cooperação entre a instituição de ensino e a unidade concedente;

- b) Termo de Compromisso de Estágio –TCE – entre a unidade concedente e o estudante, com interveniência e assinatura da instituição de ensino;
- c) Efetivação do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor do estagiário.
 - Acompanhar a realização dos estágios nas unidades concedentes, subsidiando a instituição de ensino com informações pertinentes;

– Colocar à disposição dos alunos da instituição de ensino o Banco de Informação Profissional sobre profissões;

– Colocar à disposição da instituição de ensino relatórios informativos contendo:

- total de estudantes em estágio;
- total de estudantes cadastrados no Agente de Integração, candidatos a estágio;
- relação de estudantes em estágio, por curso, indicando as respectivas unidades concedentes e a vigência dos Termos de Compromisso de Estágio.

27. Quais as responsabilidades da escola no convênio com o Agente de Integração?

Pelas disposições legais, cabe às instituições de ensino definirem as condições de realização de estágio, podendo contar com os Agentes de Integração entre o sistema de ensino e os setores de produção e serviços, através de acordos firmados por instrumento jurídico específico.

A maioria das instituições de ensino recorrem aos Agentes de Integração, que se responsabilizam pela captação das oportunidades de estágio, bem como pela formalização legal da situação do estagiário na empresa. Os Agentes de Integração também atendem às empresas, aproximando-as das instituições de ensino.

28. Que tipo de acompanhamento o Agente de Integração realiza e qual sua finalidade?

Durante a vigência do estágio, o Agente de Integração desenvolve um processo de acompanhamento para subsidiar a empresa e as instituições de ensino com informações básicas, visando a garantir os aspectos legais e técnicos dos programas, através de:

- Confirmação da regularidade da situação escolar dos estagiários nas respectivas instituições de ensino;
- Recebimento e análise dos Relatórios de Estágio, preenchidos pelos estagiários e encaminhamento às instituições de ensino;
- Acompanhamento *in loco*, através de reuniões com os estagiários, previamente agendadas com as empresas concedentes do estágio;
- Acompanhamento da vigência do TCE, avaliando e propondo às empresas a possibilidade de prorrogação dos estágios.