



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Manual de Estágio

1ª Edição

Porto Alegre
2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

SUMÁRIO

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	3
Requisitar Estágio	3
Utilizar estágio não obrigatório vigente como estágio obrigatório	5
Utilizar trabalho vigente como estágio obrigatório	6
Utilizar atividades de extensão, monitoria e de iniciação científica vigente como estágio obrigatório	7
Utilizar Experiência profissional comprovada	9
Utilizar participação em ações de extensão, pesquisa, projetos e iniciação científica do campus como estágio obrigatório	10
Relatório final de conclusão do estágio	11
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	12
Requisitar estágio sem agente integrador	12
Requisitar estágio com agente integrador	14
Prorrogação do tempo de estágio sem agente integrador	15
Prorrogação do tempo de estágio com agente integrador	16
Relatório de atividades sem agente integrador	17
Relatório de atividades com agente integrador	18
DADOS DO CAMPUS	19
CONTATOS	20
FORMULÁRIOS E TERMOS	21
NORMAS E LEGISLAÇÃO	22



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

1. Requisitar Estágio

Requisitos

- Estar de acordo com os requisitos do [Projeto Pedagógico do Curso](#).
- Frequência de no mínimo 75% no cômputo global para os cursos de Ensino Médio Integrado ou em pelo menos em um componente curricular para os cursos de oferta semestral, efetivada conforme o período estabelecido no Calendário.
- Idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos na data de assinatura do termo de compromisso de estágio.
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório.

Etapas

- I. **Solicitação:** solicitar à [Coordenação de Registro Escolares](#) comprovante de matrícula (com grade de horários) e frequência (Últimos 30 dias).
- II. **Preenchimento Termo:** consultar [orientador\(a\) no site](#) e preencher o [Termo de Compromisso de Estágio](#) (TCE) e o [Plano de Atividades](#) em parceria com o representante da empresa designado com a supervisão de estágio.
- III. **Conferência orientador:** Estudante deve enviar, com 15 dias de antecedência do início do estágio, para o(a) orientador(a) e Coordenação de Curso:
 - A. TCE preenchido e assinado pela empresa e estudante;
 - B. Plano de Atividades preenchido e assinado pela supervisão e estudante; e
 - C. comprovantes de matrícula e frequência.
- IV. **Análise:** Orientador(a) analisa se está de acordo e assina TCE e Plano de Atividades.
- V. **Encaminhamento:** Orientador(a) encaminha toda documentação para o setor de estágios, com cópia para estudante e coordenação de curso.
- VI. **Setor de estágios:** confere se a documentação está de acordo com as normativas e legislação. Estando de acordo, encaminha o TCE para a Direção-geral assinar.
- VII. **Assinatura:** Direção-geral assina o TCE e devolve ao setor de estágios.
- VIII. **Arquivo:** Setor de estágios envia documentação assinada a todos os envolvidos e arquiva.
- IX. **Atualização:** A coordenação de curso atualiza as informações na planilha de estágios obrigatórios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Observações

O estágio somente pode ter início após toda a documentação estiver assinada por todas as partes.

Estudantes do curso de Letras devem seguir as orientações na [página do curso](#).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

2. Utilizar estágio não obrigatório vigente como estágio obrigatório

(Art. 11 da IN 04/2014)

Requisitos

- Estar de acordo com os requisitos do [Projeto Pedagógico do Curso](#).
- Frequência de no mínimo 75% no cômputo global para os cursos de Ensino Médio Integrado ou em pelo menos em um componente curricular para os cursos de oferta semestral, efetivada conforme o período estabelecido no Calendário.
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório e participando das orientações acertadas com o seu professor orientador.

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante envia e-mail para a Coordenação do Curso e o(a) orientador(a) manifestando interesse, juntamente com a documentação em anexo:
 - A. Termo de Compromisso do estágio atual;
 - B. Plano de Atividades do estágio; e
 - C. Comprovante de matrícula na disciplina de estágio obrigatório.
- II. **Avaliação:** A Coordenação e o(a) orientador(a), analisam a solicitação.
- III. **Autorização:** Em caso de aceite, a coordenação encaminha ao estudante o [Termo de Formalização](#) para preenchimento e coleta de assinaturas.
- IV. **Assinatura:** Após assinatura da supervisão de estágio, o estudante assina e encaminha o Termo de Formalização à Coordenação e ao(a) orientador(a).
- V. **Encaminhamento:** Orientador(a) e Coordenação assinam o Termo de Formalização e encaminham toda a documentação para o setor de estágio, para ciência, e Ensino, para arquivamento na pasta do estudante.
- VI. **Atualização:** Coordenação atualiza as informações na planilha de estágios obrigatórios.

Observações

As horas para o estágio obrigatório começam a contar a partir da assinatura do Termo de Formalização.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

3. Utilizar trabalho vigente como estágio obrigatório

(§5º do Art. 5º da IN PROEX/PROEN/DGP 01/2020)

Requisitos

- Estar de acordo com os requisitos do [Projeto Pedagógico do Curso](#).
- Frequência de no mínimo 75% no cômputo global para os cursos de Ensino Médio Integrado ou em pelo menos em um componente curricular para os cursos de oferta semestral, efetivada conforme o período estabelecido no Calendário.
- Idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos na data de assinatura do termo de formalização.
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório e participando das orientações acertadas com o seu professor orientador.

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante envia e-mail para a Coordenação do Curso e o(a) orientador(a) manifestando interesse, juntamente com a documentação em anexo:
 - A. Comprovante de vínculo (Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho ou documento emitido pela Gestão de Pessoas, em casos de instituição pública);
 - B. [Declaração de Atividades da empresa](#); e
 - C. Comprovante de matrícula na disciplina de estágio obrigatório.
- II. **Avaliação:** A Coordenação e o(a) orientador(a), analisam a solicitação
- III. **Autorização:** Em caso de aceite, a coordenação encaminha ao estudante o [Termo de Formalização](#) e [Plano de Atividades](#) para preenchimento e coleta de assinaturas.
- IV. **Assinatura:** Após assinatura da supervisão de estágio, o estudante assina e encaminha o Termo de Formalização e o Plano de Atividades à Coordenação e ao(à) orientador(a).
- V. **Encaminhamento:** Orientador(a) e Coordenação assinam o Termo de Formalização e o Plano de Atividades e encaminham toda a documentação para o setor de estágio, para ciência, e Ensino, para arquivamento na pasta do estudante.
- VI. **Atualização:** Coordenação atualiza as informações na planilha de estágios obrigatórios.

Observações

As horas para o estágio obrigatório começam a contar a partir da assinatura do Termo de Formalização.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

4. Utilizar atividades de extensão, monitoria e de iniciação científica vigente como estágio obrigatório

(§4º do Art. 5º da IN PROEX/PROEN/DGP 01/2020)

Requisitos

- Estar de acordo com os requisitos do [Projeto Pedagógico do Curso](#).
- Frequência de no mínimo 75% no cômputo global para os cursos de Ensino Médio Integrado ou em pelo menos em um componente curricular para os cursos de oferta semestral, efetivada conforme o período estabelecido no Calendário;
- Idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos na data de assinatura do termo de formalização.
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório e participando das orientações acertadas com o seu professor orientador.
- O supervisor deve ser integrante da equipe de execução da ação com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante envia e-mail para a Coordenação do Curso e o(a) orientador(a) manifestando interesse, juntamente com a documentação em anexo:
 - A. Documento oficial comprovando o vínculo e atividades desenvolvidas (projeto, termo, edital, etc.); e
 - B. Comprovante de matrícula na disciplina de estágio obrigatório.
- II. **Avaliação:** A Coordenação e o(a) orientador(a), analisam a solicitação
- III. **Autorização:** Em caso de aceite, a coordenação encaminha ao estudante o [Termo de Formalização](#) e [Plano de Atividades](#) para preenchimento e coleta de assinaturas.
- IV. **Assinatura:** Após assinatura da supervisão de estágio, o estudante assina e encaminha o Termo de Formalização e o Plano de Atividades à Coordenação e ao(a) orientador(a).
- V. **Encaminhamento:** Orientador(a) e Coordenação assinam o Termo de Formalização e o Plano de Atividades e encaminham toda a documentação para o setor de estágio, para ciência, e Ensino, para arquivamento na pasta do estudante.
- VI. **Atualização:** Coordenação atualiza as informações na planilha de estágios obrigatórios.

Observações



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

As horas para o estágio obrigatório começam a contar a partir da assinatura do Termo de Formalização.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

5. Utilizar Experiência profissional comprovada

(Art. 13 da IN 04/2014)

Requisitos

- Estar de acordo com os requisitos do [Projeto Pedagógico do Curso](#).
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório e participando das orientações acertadas com o seu professor orientador.

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** O estudante envia e-mail para a Coordenação do Curso e o(a) orientador(a) manifestando interesse, juntamente com a documentação em anexo:
 - A. [Requerimento](#);
 - B. Comprovante de vínculo (Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho ou documento emitido pela Gestão de Pessoas, em casos de instituição pública);
 - C. [Declaração de Atividades realizadas](#); e
 - D. Comprovante de matrícula na disciplina de estágio obrigatório.
- II. **Avaliação:** A Coordenação e o(a) orientador(a), analisam a solicitação.
- III. **Autorização:** Em caso de aceite, o estudante faz e entrega o [Relatório Final de Estágio Obrigatório](#), e a supervisão do estagiário o [Termo de Realização](#).
- IV. **Assinatura:** Após assinatura da supervisão de estágio, o estudante assina e encaminha o relatório e o termo à Coordenação e ao(à) orientador(a).
- V. **Encaminhamento:** Orientador(a) confere e assina o Relatório e encaminha toda a documentação para o setor de estágio, para ciência, e Ensino, para arquivamento na pasta do estudante.
- VI. **Atualização:** Coordenação atualiza as informações na planilha de estágios obrigatórios vigente.

Observações

Dúvidas sobre as atividades ligadas a área, entrar em contato com a Coordenação do Curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

6. Utilizar participação em ações de extensão, pesquisa, projetos e iniciação científica do *campus* como estágio obrigatório

(Art. 13 IN 04/2014)

Requisitos

- Estar de acordo com os requisitos do [Projeto Pedagógico do Curso](#);
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório e participando das orientações acertadas com o seu professor orientador.
- O supervisor deve ser integrante da equipe de execução da ação com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante envia e-mail para a Coordenação do Curso e o(a) orientador(a) manifestando interesse, juntamente com a documentação em anexo:
 - A. [Requerimento](#);
 - B. projeto cadastrado e aprovado, que contenham as atividades do estudante e a carga horária; e
 - C. Comprovante de matrícula na disciplina de estágio obrigatório.
- II. **Avaliação:** A Coordenação e o(a) orientador(a), analisam a solicitação.
- III. **Autorização:** Em caso de aceite, o estudante faz e entrega [Relatório Final de Estágio Obrigatório](#), e a supervisão do estagiário na ação o [Termo de Realização](#).
- IV. **Assinatura:** Após assinatura da supervisão de estágio, o estudante assina e encaminha o relatório e o termo à Coordenação e ao(a) orientador(a).
- V. **Encaminhamento:** Orientador(a) confere e assina o Relatório e encaminha toda a documentação para o setor de estágio, para ciência, e Ensino, para arquivamento na pasta do estudante.
- VI. **Atualização:** Coordenação atualiza as informações na planilha de estágios obrigatórios.

Observações

Dúvidas sobre as atividades ligadas a área, entrar em contato com a Coordenação do Curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

7. Relatório final de conclusão do estágio

(Capítulo VII da IN PROEX/PROEN/DGP 01/2020)

Requisitos

- Ter realizado todos os fluxos necessários para realização do estágio.
- Ter cumprida carga horária prevista no [Projeto Pedagógico do Curso](#).
- Estar dentro do prazo estipulado na disciplina.

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante deve construir junto com o(a) orientador(a) o Relatório Final, seguindo o [modelo disponibilizado](#).
- II. **Supervisor:** deve preencher e assinar o Termo de Realização de Estágio e assinar o Relatório Final.
- III. **Encaminhamento:** Estudante envia a documentação para a coordenação de curso, com cópia para o(a) orientador(a).
- IV. **Atualização:** A Coordenação confere o Relatório, atualiza as informações na planilha de estágios obrigatórios, registra as notas e encaminha toda a documentação para o setor de estágio, para ciência, e Ensino, para arquivamento na pasta do estudante.

Observações

Caso o contrato tenha sido encerrado antes do previsto, entre em contato com o setor de estágio e coordenação de curso.

Estudantes do curso de Letras devem seguir as orientações na [página do curso](#).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

1. Requisitar estágio sem agente integrador

Requisitos

- Estar de acordo com os requisitos do [Projeto Pedagógico do Curso](#).
- Frequência de no mínimo 75% no cômputo global para os cursos de Ensino Médio Integrado ou em pelo menos em um componente curricular para os cursos de oferta semestral, efetivada conforme o período estabelecido no Calendário.
- Idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos na data de assinatura do termo de compromisso de estágio.

Etapas

- I. **Solicitação:** solicitar à [Coordenação de Registro Escolares](#) comprovante de matrícula (com grade de horários) e frequência (Últimos 30 dias).
- II. **Preenchimento Termo:** preencher o [Termo de Compromisso de Estágio](#) (TCE) e o [Plano de Atividades](#) em parceria com o representante da empresa designado como supervisão de estágio. O(A) orientador(a) será a [coordenação do curso](#) ou Docente designado(a).
- III. **Conferência:** Estudante deve enviar, com 05 dias de antecedência do início do estágio, ao setor de estágios:
 - A. TCE preenchido e assinado pela empresa e estudante;
 - B. Plano de Atividades preenchido e assinado pela supervisão e estudante;
 - C. comprovantes de matrícula e frequência; e
 - D. apólice de seguro em nome do estudante.
- IV. **Análise:** Setor de Estágios e Coordenação de Curso analisam se está de acordo com a legislação e o PPC do curso.
- V. **Encaminhamento:** Estando de acordo, Setor de Estágios encaminha o TCE para a Direção-geral assinar e Coordenação de Curso assina o Plano de Atividades.
- VI. **Assinatura:** Direção-geral assina o TCE e devolve ao setor de estágios.
- VII. **Arquivo:** Setor de estágios envia documentação assinada ao estudante e arquiva.
- VIII. **Atualização:** O setor de estágios atualiza as informações na planilha de estágios não obrigatórios.

Observações



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

O estágio somente pode ter início após toda a documentação estiver assinada por todas as partes.

O seguro em nome do estudante deve ser contratado pela empresa concedente no qual irá encaminhar ao estudante a apólice de seguro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

2. Requisitar estágio com agente integrador

Requisitos

- Estar de acordo com os requisitos do [Projeto Pedagógico do Curso](#);
- Frequência de no mínimo 75% no cômputo global para os cursos de Ensino Médio Integrado ou em pelo menos em um componente curricular para os cursos de oferta semestral, efetivada conforme o período estabelecido no Calendário; e
- Idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos na data de assinatura do termo de compromisso de estágio.

Etapas

- I. **Solicitação:** solicitar à [Coordenação de Registro Escolares](#) comprovante de matrícula (com grade de horários) e frequência (Últimos 30 dias).
- II. **Preenchimento Termo:** conferir com o agente integrador os dados da instituição:
 - A. Orientador(a): [coordenação do curso](#) ou Docente designado(a); e
 - B. Responsável pela instituição: Direção-geral.
- III. **Conferência:** Estudante deve enviar, com 05 dias de antecedência do início do estágio, ao setor de estágios:
 - A. TCE preenchido e assinado por agente integrador, empresa e estudante;
 - B. Plano de Atividades preenchido e assinado pela supervisão e estudante; e
 - C. Comprovantes de matrícula e frequência.
- IV. **Análise:** Setor de Estágios e Coordenação de Curso analisam se está de acordo com a legislação e o PPC do curso.
- V. **Encaminhamento:** Estando de acordo, Setor de Estágios encaminha o TCE para a Direção-geral assinar e Coordenação de Curso assina o Plano de Atividades.
- VI. **Assinatura:** Direção-geral assina o TCE e devolve ao setor de estágios.
- VII. **Arquivo:** Setor de estágios envia documentação assinada ao estudante e arquiva.
- VIII. **Atualização:** O setor de estágios atualiza as informações na planilha de estágios não obrigatórios.

Observações

O estágio somente pode ter início após toda a documentação estiver assinada por todas as partes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

3. Prorrogação do tempo de estágio sem agente integrador

Requisitos

- Ter termo de compromisso assinado.
- Ter entregue o relatório semestral.
- Frequência de no mínimo 75% no cômputo global para os cursos de Ensino Médio Integrado ou em pelo menos em um componente curricular para os cursos de oferta semestral, efetivada conforme o período estabelecido no Calendário.

Etapas

- I. **Solicitação:** solicitar à [Coordenação de Registro Escolares](#) comprovante de matrícula (com grade de horários) e frequência (Últimos 30 dias).
- II. **Preenchimento do Termo:** preencher o [Termo Aditivo de Estágio](#) com a supervisão de estágio.
- III. **Conferência:** Estudante deve enviar, com 05 dias de antecedência do fim do estágio, ao setor de estágios:
 - A. Termo Aditivo preenchido e assinado pela empresa e estudante;
 - B. comprovantes de matrícula e frequência; e
 - C. apólice de seguro em nome do estudante.
- IV. **Análise:** Setor de Estágios analisa se está de acordo com a legislação.
- V. **Encaminhamento:** Estando de acordo, Setor de Estágios encaminha o termo para a Direção-geral assinar.
- VI. **Assinatura:** Direção-geral assina o termo e devolve ao setor de estágios.
- VII. **Arquivo:** Setor de estágios envia documentação assinada ao estudante e arquiva.
- VIII. **Atualização:** O setor de estágios atualiza as informações na planilha de estágios não obrigatórios.

Observações

O seguro em nome do estudante deve compreender o novo período do estágio.
Caso sejam necessárias outras alterações no Termo de Compromisso, entrar em contato com o Setor de Estágios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

4. Prorrogação do tempo de estágio com agente integrador

Requisitos

- Ter termo de compromisso assinado.
- Ter entregue o relatório semestral.
- Frequência de no mínimo 75% no cômputo global para os cursos de Ensino Médio Integrado ou em pelo menos em um componente curricular para os cursos de oferta semestral, efetivada conforme o período estabelecido no Calendário.

Etapas

- I. **Solicitação:** solicitar à [Coordenação de Registro Escolares](#) comprovante de matrícula (com grade de horários) e frequência (Últimos 30 dias).
- II. **Preenchimento do Termo:** Estudante segue as orientações do agente integrador.
- III. **Conferência:** Estudante ou agente integrador deve enviar, com 05 dias de antecedência do fim do estágio, ao Setor de Estágios:
 - A. Termo Aditivo preenchido e assinado pela empresa e estudante; e
 - B. comprovantes de matrícula e frequência.
- IV. **Análise:** Setor de Estágios analisa se está de acordo com a legislação.
- V. **Encaminhamento:** Estando de acordo, Setor de Estágios encaminha o termo para a Direção-geral assinar.
- VI. **Assinatura:** Direção-geral assina o termo e devolve ao setor de estágios.
- VII. **Arquivo:** Setor de estágios envia documentação assinada ao estudante e arquiva.
- VIII. **Atualização:** O setor de estágios atualiza as informações na planilha de estágios não obrigatórios.

Observações

Caso sejam necessárias outras alterações no Termo de Compromisso, entrar em contato com o Setor de Estágios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

5. Relatório de atividades sem agente integrador

Requisitos

- Ter realizado todos os fluxos necessários para realização do estágio.

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante deve construir junto com a supervisão o Relatório, seguindo o [modelo disponibilizado](#).
- II. **Assinaturas:** O supervisor deve preencher e assinar o [Termo de Realização de Estágio](#) e assinar o Relatório.
- III. **Encaminhamento:** Estudante envia a documentação (Termo de Realização e Relatório) para a Coordenação de Curso ou docente designado(a) como orientador(a) no Termo de Compromisso.
- IV. **Atualização:** O(A) orientador(a) confere o Relatório, assina e encaminha toda a documentação para o setor de estágio.

Observações

O Relatório deve ser entregue a cada 6 meses.

Caso o contrato tenha sido encerrado antes do previsto, entre em contato com o setor de estágio e coordenação de curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

6. Relatório de atividades com agente integrador

Requisitos

- Ter realizado todos os fluxos necessários para realização do estágio.

Etapas

- V. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante segue as orientações do agente integrador.
- VI. **Encaminhamento:** Agente integrador ou estudante envia a documentação para o setor de estágios.
- VII. **Análise:** Setor confere, encaminha para análise e assinatura do(a) orientador(a).
- VIII. **Atualização:** Setor de estágios envia retorno ao estudante e/ou agente integrador, arquiva documentação e atualiza planilha de estágios.

Observações

Caso o contrato tenha sido encerrado antes do previsto, entre em contato com o setor de estágio e coordenação de curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

DADOS DO CAMPUS

CNPJ: 10.637.926/0008-12

Endereço: Rua Alberto Hoffmann, 285. Bairro Restinga - Porto Alegre - RS.

Telefone:(51) 3247-8400

E-mail: estagios@restinga.ifrs.edu.br

Representante Legal: Rudinei Muller

Cargo: Diretor-geral

Seguro (somente para estágios obrigatórios): SEGUROS SURA S/A. Apólice nº 2002246.

Vigência: do dia 31 de Outubro de 2020 ao dia 31 de Outubro de 2021. Valor segurado: R\$ 20,000.00.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

CONTATOS

[Setor de estágios](mailto:estagios@restinga.ifrs.edu.br): estagios@restinga.ifrs.edu.br

Coordenação de Curso: verificar e-mail na [página do respectivo curso](#).

[Coordenação de Registros Escolares](mailto:cre@restinga.ifrs.edu.br): cre@restinga.ifrs.edu.br

Curso	E-mail institucional da coordenação de curso
Técnico em Eletrônica	coord.eletronica@restinga.ifrs.edu.br
Técnico em Informática	coord.informatica@restinga.ifrs.edu.br
Técnico em Lazer	coord.lazer@restinga.ifrs.edu.br
Técnico em Agroecologia - EJA	coord.agroecologia@restinga.ifrs.edu.br
Técnico em Comércio - EJA	coord.comercio@restinga.ifrs.edu.br
Técnico em Guia de Turismo	coord.turismo@restinga.ifrs.edu.br
Licenciatura em Letras Português e Espanhol	coord.letras@restinga.ifrs.edu.br
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	coord.ads@restinga.ifrs.edu.br
Eletrônica Industrial	coord.ei@restinga.ifrs.edu.br
Gestão Desportiva e de Lazer	coord.gdl@restinga.ifrs.edu.br
Processos Gerenciais	coord.pg@restinga.ifrs.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

FORMULÁRIOS E TERMOS

[Termo de compromisso de estágio **não** obrigatório](#)

[Termo de compromisso de estágio obrigatório](#)

[Plano de atividades](#)

[Termo aditivo estágio **não** obrigatório](#)

[Termo aditivo estágio obrigatório](#)

[Termo de Rescisão Estágio Obrigatório](#)

[Termo de realização de estágio](#)

[Relatório Final de Estágio Obrigatório](#)

[Relatório Final de Estágio **Não** Obrigatório](#)

[Termo de Formalização de Estágio Curricular Obrigatório](#)

[Declaração da Empresa de Atividades Realizadas](#)

[Declaração da Empresa de Atividades Atuais](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

NORMAS E LEGISLAÇÃO

[Instrução Normativa PROEX/PROEN/DGP 001/2020](#) – Regulamenta as diretrizes de estágio obrigatório e não obrigatório do IFRS

[Instrução Normativa 04/2014](#) – Regulamenta as normas para a realização dos estágios dos estudantes matriculados no *campus*.

[Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 001, de 03 de fevereiro de 2021](#) – Estabelece o fluxo para a realização de convênios, acordos de cooperação com agentes de integração e acordos de parceria internacional entre o IFRS e instituições públicas ou privadas para fins de estágios

[Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#) – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional

[Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#) – Lei dos Estágios

[Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019](#) – Estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional

[Cartilha esclarecedora sobre a Lei do Estágio](#) – MTE

[Resolução CNE/CP nº 01, de 18 de fevereiro de 2002](#) – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena

[Resolução CNE/CP nº 2, de 19 de fevereiro de 2002](#) – Institui a duração e a carga horária dos cursos de licenciatura, de graduação plena, de formação de professores da Educação Básica em nível superior

[Resolução CNE/CEB nº 1, de 21 de janeiro de 2004](#) – Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

[Resolução CNE/CEB nº 2, de 4 de abril de 2005](#) – Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004, até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação

[Resolução CNE/CES nº 8, de 29 de março de 2006](#) – Altera a Resolução CNE/CES nº 1, de 1º de fevereiro de 2005, que estabelece normas para o apostilamento, no diploma do curso de Pedagogia, do direito ao exercício do magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

EXPEDIENTE

Manual de orientação para realização de Estágio do IFRS *campus* Restinga
1ª Edição, 09 de junho de 2021

Diretor-geral

Rudinei Müller

Idealização

Setor de Estágios do *Campus* Restinga do IFRS

Organização

Mikael Marques de Medeiros, Camila da Silva Ramalho, Caroline da Costa Laureano.