



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 Não Obrigatório

1ª Edição

Porto Alegre
2022



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

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES GERAIS	3
RESPONSABILIDADES DO ESTUDANTE	4
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	5
Novo estágio sem agente integrador	5
Novo estágio com agente integrador	6
Prorrogação do tempo de estágio sem agente integrador	7
Prorrogação do tempo de estágio com agente integrador	8
Relatório final de atividades sem agente integrador	9
Relatório final de atividades com agente integrador	10
DADOS DO CAMPUS	11
CONTATO	12
FORMULÁRIOS E TERMOS	13
NORMAS E LEGISLAÇÃO	14



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

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Informações e requisitos gerais para a realização de estágio:

- Carga horária máxima:
 - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes com Necessidade Educacionais Específicas (NEE).
 - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, nos demais casos
- As atividades desenvolvidas no estágio precisam ser da área do curso, exceto Ensino Médio Integrado, que somente no estágio obrigatório ou para posterior aproveitamento.
- O supervisor da empresa deve ter formação acadêmica ou experiência na área do curso, exceto Ensino Médio Integrado, que somente no estágio obrigatório ou para posterior aproveitamento.
- O horário das atividades do estágio não pode colidir com os horários de aulas dos(as) estudantes.
- O(a) estudante precisa ter frequência de no mínimo 75% no cômputo global para os cursos de Ensino Médio Integrado ou em pelo menos um componente curricular para os cursos de oferta semestral, efetivada conforme o período estabelecido no Calendário.
- O(a) estudante precisa apresentar indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico.
- O(a) estudante deve ter a idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos na data de assinatura do termo de compromisso de estágio.
- O Termo de Compromisso precisa estar preenchido corretamente com:
 - nomenclatura do curso e sua grafia correta conforme PPC;
 - [dados do campus](#);
 - nome do(a) professor(a) orientador(a);
 - horário do estágio;
 - pelo menos 1 hora para deslocamento entre concedente e o *campus*; e
 - assinatura do representante legal caso seja menor de 18 anos.

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

Os documentos podem ser assinados digitalmente. Caso não possua assinatura digital, utilize o assinador do [Gov.br](#).



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

2. RESPONSABILIDADES DO ESTUDANTE

De acordo com as normativas vigentes, compete ao(à) estudante estagiário(a):

- Estar ciente e de acordo com o termo de compromisso de estágio e o plano de atividades;
- Apresentar ao(à) professor(a) orientador(a) e ao(à) supervisor(a) da empresa/instituição concedente de estágio relatório semestral e final de estágio;
- Comunicar o término da prática de estágio em até 3 (três) dias úteis após encerrada as atividades na empresa/instituição concedente ao Setor de Estágios;
- Participar de reunião com professor(a) orientador(a) de estágio para orientação e avaliação de seu desempenho na empresa/instituição concedente, durante a prática do estágio;
- Cumprir as normas de trabalho estabelecidas pela empresa/instituição concedente, com ética, responsabilidade, empenho e atenção, especialmente aquelas que resguardam sigilo às informações a que tenha acesso em decorrência do estágio;
- Informar quando suas atividades de estágio estiverem em desacordo com as atividades descritas no termo de compromisso de estágio ou com seu curso de formação;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva fornecidos pela empresa/instituição concedente;
- Responder por perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da empresa/instituição concedente ou das constantes do Termo de Compromisso de Estágio; e
- Procurar seu(sua) orientador(a) ou supervisor(a) de estágio, sempre que necessário.



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

3. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

a. Novo estágio sem agente integrador

Requisitos

- Cumprir os [requisitos gerais](#) para realizar estágio.
- Já estar em contato com a empresa/instituição em que realizará o estágio.
- Seguro em nome do estudante contratado pela empresa/instituição concedente.

Etapas

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



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

b. Novo estágio com agente integrador

Requisitos

- Cumprir os [requisitos gerais](#) para realizar estágio.

Etapas

- I. **Preenchimento do Termo:** conferir com o agente integrador:
 - A. Os [dados do campus](#); e
 - B. Orientador(a): [coordenação do curso](#) ou Docente designado(a) pela coordenação.
- II. **Envio:** Estudante ou agente integrador deve enviar, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência do início do estágio, ao e-mail do Setor de Estágios, os seguintes documentos em formato PDF:
 - A. TCE preenchido e assinado por agente integrador, empresa e estudante; e
 - B. Plano de Atividades preenchido e assinado pela supervisão e estudante.
- III. **Análise:** Setor de Estágios e Coordenação de Curso analisam se está de acordo com a legislação e o PPC do curso.
- IV. **Encaminhamento:** Estando de acordo, Setor de Estágios encaminha o TCE para a Direção-geral e o Plano de Atividades para o(a) Orientador(a).
- V. **Assinatura:** Direção-geral assina o TCE e Orientador(a) o Plano de Atividades.
- VI. **Arquivo:** Setor de estágios envia documentação assinada ao(à) estudante ou agente integrador e arquiva.
- VII. **Atualização:** O Setor de Estágios atualiza as informações na planilha de estágios não obrigatórios.



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

c. Prorrogação do tempo de estágio sem agente integrador

Requisitos

- Cumprir os [requisitos gerais](#) para realizar estágio.
- Ter termo de compromisso válido.
- Estar a menos de 2 anos na mesma empresa concedente.
- Ter entregue o [relatório semestral](#).

Etapas

- I. **Preenchimento do Termo:** preencher o [Termo Aditivo de Estágio](#) com a supervisão de estágio.
- II. **Envio:** Estudante deve enviar, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência do fim do estágio, ao e-mail Setor de Estágios, os seguintes documentos em formato PDF:
 - A. Termo Aditivo preenchido e assinado pela empresa e estudante;
 - B. Relatório de atividades preenchido e assinado; e
 - C. apólice de seguro com o novo período em nome do estudante.
- III. **Análise:** Setor de Estágios e Coordenação de Curso analisam se está de acordo com a legislação e o PPC do curso.
- IV. **Encaminhamento:** Estando de acordo, Setor de Estágios encaminha o Termo Aditivo para a Direção-geral e o Relatório Semestral para o(a) Orientador(a).
- V. **Assinatura:** Direção-geral assina o Termo Aditivo e Orientador(a) o Relatório Semestral.
- VI. **Arquivo:** Setor de Estágios envia documentação assinada ao(à) estudante e arquiva.
- VII. **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

d. Prorrogação do tempo de estágio com agente integrador

Requisitos

- Cumprir os [requisitos gerais](#) para realizar estágio.
- Ter termo de compromisso válido.
- Estar a menos de 2 anos na mesma empresa concedente.
- Ter entregue o relatório semestral.

Etapas

- I. **Preenchimento do Termo:** Estudante segue as orientações do agente integrador.
- II. **Conferência:** Estudante ou agente integrador deve enviar, com 05 dias úteis de antecedência do fim do estágio, ao e-mail do Setor de Estágios, os seguintes documentos em formato PDF:
 - A. Termo Aditivo preenchido e assinado pelo agente integrador, empresa e estudante; e
 - B. Relatório de atividades preenchido e assinado.
- III. **Análise:** Setor de Estágios e Coordenação de Curso analisam se está de acordo com a legislação e o PPC do curso.
- IV. **Encaminhamento:** Estando de acordo, Setor de Estágios encaminha o Termo Aditivo para a Direção-geral e o Relatório Semestral para o(a) Orientador(a).
- V. **Assinatura:** Direção-geral assina o Termo Aditivo e Orientador(a) o Relatório Semestral.
- VI. **Arquivo:** Setor de estágios envia documentação assinada ao estudante ou agente integrador e arquiva.
- VII. **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

e. Relatório final 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 o e-mail do Setor de Estágios, em formato PDF.
- IV. **Análise:** Setor confere, encaminha para análise e assinatura do(a) orientador(a).
- V. **Atualização:** Setor de Estágios envia retorno ao estudante, arquiva documentação e atualiza planilha de estágios.

Observações

Caso o contrato tenha sido encerrado antes do previsto, entre 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

f. Relatório final de atividades com agente integrador

Requisitos

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

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante segue as orientações do agente integrador.
- II. **Encaminhamento:** Agente integrador ou estudante envia a documentação assinada, em formato PDF, para o e-mail do Setor de Estágios.
- III. **Análise:** Setor confere, encaminha para análise e assinatura do(a) orientador(a).
- IV. **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 Estágios 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.

Cep: 91791-508

Telefone:(51) 3247-8400

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

Representante Legal: Rudinei Müller

Cargo: Diretor-geral



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

CONTATO

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

[Plano de atividades](#)

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

[Termo de Rescisão Estágio](#)

[Termo de realização de estágio](#)

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



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 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

[Cartilha esclarecedora sobre a Lei do Estágio](#) – Ministério do Trabalho e Emprego

[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

[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

[Parecer CNE/CES nº 416/2012, aprovado em 8 de novembro de 2012](#) – Consulta sobre estágio no exterior

[Resolução CNE/CEB nº 3, de 21 de novembro de 2018](#) – Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio

[Resolução CNE/CP nº 2, de 20 de dezembro de 2019](#) – Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC-Formação)

[Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021](#) – Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica



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 não obrigatório do IFRS *Campus Restinga*.

1ª Edição, 05 de maio de 2022

Idealização e Organização

Gestão de Extensão do *Campus Restinga* do IFRS

Coordenador de Extensão

Mikael Marques de Medeiros

Diretor-geral

Rudinei Müller