



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 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

<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDADES DO ESTUDANTE</b>	<b>4</b>
<b>ESTÁGIO OBRIGATÓRIO</b>	<b>5</b>
Requisitar Estágio	5
Utilizar estágio não obrigatório como estágio obrigatório	6
Utilizar trabalho vigente como estágio obrigatório	7
Utilizar atividades de extensão, monitoria, ensino e de iniciação científica vigente como estágio obrigatório	8
Utilizar Experiência profissional comprovada	9
Relatório final de conclusão do estágio	10
<b>DADOS DO CAMPUS</b>	<b>11</b>
<b>CONTATO</b>	<b>12</b>
<b>FORMULÁRIOS E TERMOS</b>	<b>13</b>
<b>NORMAS E LEGISLAÇÃO</b>	<b>14</b>



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:

- Estar de acordo com os requisitos do [Projeto Pedagógico do Curso](#).
- 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.
- O supervisor da empresa deve ter formação acadêmica ou experiência na área do curso.
- 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 OBRIGATÓRIO

#### a. Requisitar Estágio

Requisitos

- Cumprir os [requisitos gerais](#) para realizar estágio;
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório.

Etapas

- I. **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.
- II. **Conferência orientador:** Estudante deve enviar, com 05 dias úteis de antecedência do início do estágio, para o(a) orientador(a) e Coordenação de Curso:
  - A. TCE preenchido e assinado pela empresa e estudante; e
  - B. Plano de Atividades preenchido e assinado pela supervisão e estudante.
- III. **Análise:** Orientador(a) analisa se está de acordo e assina TCE e Plano de Atividades.
- IV. **Encaminhamento:** Orientador(a) encaminha toda documentação para o e-mail do Setor de Estágio, com cópia para estudante e coordenação de curso.
- V. **Setor de Estágio:** confere se a documentação está de acordo com as normativas e legislação. Estando de acordo, encaminha o TCE para a Direção-geral assinar.
- VI. **Assinatura:** Direção-geral assina o TCE e devolve ao Setor de Estágio.
- VII. **Arquivo:** Setor de Estágio envia documentação assinada a todos os envolvidos e arquiva.
- VIII. **Atualização:** A coordenação de curso atualiza as informações na planilha de estágios obrigatórios.

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

## **b. Utilizar estágio não obrigatório como estágio obrigatório**

### Requisitos

- Cumprir os [requisitos gerais](#) para realizar estágio;
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório e ter participado das orientações acertadas com o seu professor orientador.

### Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante manifesta interesse enviando via disciplina de estágio do moodle a documentação em anexo:
  - A. [Requerimento](#);
  - B. Termo de Compromisso do estágio atual; e
  - C. Plano de Atividades do estágio.
- II. **Avaliação:** O docente da disciplina, na figura de orientador(a), analisa a solicitação.
- III. **Autorização:** Em caso de aceite, o estudante faz e entrega [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 via disciplina de estágio do moodle.
- V. **Finalização:** Orientador(a) confere e assina o Relatório e encaminha toda a documentação para o Setor de Estágio, para arquivamento.

### 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

**c. Utilizar trabalho vigente como estágio obrigatório**  
(§5º do Art. 5º da IN PROEX/PROEN/DGP 01/2020)

Requisitos

- Cumprir os [requisitos gerais](#) para realizar estágio;
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório e participando das orientações acertadas com o seu professor orientador.

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante manifesta interesse enviando via disciplina de estágio do moodle 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);  
e
  - B. [Declaração de Atividades da empresa](#).
- II. **Avaliação:** O docente da disciplina, na figura de orientador(a), analisa 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 via disciplina de estágio do moodle.
- V. **Encaminhamento:** Orientador(a) e Coordenação assinam o Termo de Formalização e o Plano de Atividades.
- VI. **Atualização:** A coordenação de curso 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.

Após completar as horas necessárias, deverá entregar o [Relatório final de conclusão do estágio](#).



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

**d. Utilizar atividades de extensão, monitoria, ensino e de iniciação científica vigente como estágio obrigatório**

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

Requisitos

- Cumprir os [requisitos gerais](#) para realizar estágio;
- 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 manifesta interesse enviando via disciplina de estágio do moodle a documentação em anexo:
  - A. Documento oficial comprovando o vínculo e atividades desenvolvidas (projeto, termo, edital, etc.).
- II. **Avaliação:** O docente da disciplina, na figura de orientador(a), analisa 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 via disciplina de estágio do moodle.
- V. **Encaminhamento:** Orientador(a) e Coordenação assinam o Termo de Formalização e o Plano de Atividades.
- VI. **Atualização:** A coordenação de curso 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.

Após completar as horas necessárias, deverá entregar o [Relatório final de conclusão do estágio](#).



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

**e. Utilizar Experiência profissional comprovada**  
(§5º do Art. 5º da IN PROEX/PROEN/DGP 01/2020)

Requisitos

- Cumprir os [requisitos gerais](#) para realizar estágio.
- Estar regularmente matriculado na disciplina de estágio obrigatório e participando das orientações acertadas com o seu professor orientador.
- Ter realizado as atividades a partir do período exigido no [Projeto Pedagógico do Curso](#).

Etapas

- I. **Encaminhamento da Solicitação:** Estudante manifesta interesse enviando via disciplina de estágio do moodle 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);  
e
  - C. [Declaração de Atividades realizadas](#).
- II. **Avaliação:** O docente da disciplina, na figura de orientador(a), analisa 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 via disciplina de estágio do moodle.
- V. **Atualização:** Orientador(a) confere e assina o Relatório e encaminha toda a documentação para o Setor de Estágio, para arquivamento e atualização.

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

**f. 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 via disciplina de estágio do moodle.
- IV. **Atualização:** O Orientador(a) confere o Relatório, registra as notas e encaminha toda a documentação para o Setor de Estágio, para arquivamento.

Observações

Caso o contrato tenha sido encerrado antes do previsto, entre em contato com o Setor de Estágio e Coordenação do 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*

## **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 Muller

**Cargo:** Diretor-geral

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

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

## CONTATO

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

Emissão de atestados de matrícula: [Formulário de Solicitação](#)

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 obrigatório](#)

[Plano de atividades](#)

[Termo aditivo estágio obrigatório](#)

[Termo de Rescisão Estágio](#)

[Termo de realização de estágio](#)

[Relatório Final de Estágio 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 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](#) – 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, de 8 de novembro de 2012](#) – Consulta sobre estágio no exterior

[Parecer CNE/CEB nº 1, de 24 de janeiro de 2018](#) – quanto à possibilidade de declarações de experiência profissional emitidas por empresas substituírem integralmente o estágio curricular obrigatório

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



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/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 Obrigatório do IFRS *Campus Restinga*.  
1ª Edição, 14 de setembro de 2022

### **Idealização e Organização**

Setor de Estágios do *Campus Restinga* do IFRS

### **Coordenador de Extensão**

Mikael Marques de Medeiros

### **Diretor-geral**

Rudinei Müller