

## PERGUNTAS FREQUENTES

### 1. Onde encontro os modelos de documentos necessários para postar no SIGA?

#### ENSINO

Cursos

Assistência  
Estudantil

CIEC - Estágio

Biblioteca

Todos os documentos necessários para concluir seu estágio e que devem ser postados no SIGA estão disponíveis para impressão no site do IFTO, Campus Porto Nacional no Menu **CIEC- Estágio** ou pelo endereço abaixo:

<http://porto.ifto.edu.br/portal/index.php/coordenacao-de-estagio>

### 2. Quando posso começar a estagiar ?

O estágio pode ser iniciado nos Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio a partir do 2º semestre do 2º ano, nos Cursos Técnicos Subsequentes a partir do 2º módulo, e no Curso Superior em Tecnologia em Logística a partir do 5º período.

### 3. Depois que terminei o estágio tenho que entregar os documentos e relatórios em quanto tempo ?

Os estudantes têm até 6(seis) meses para entregar a documentação (incisos VI do art. 7 da Lei 11.788/2008), porém só conclui o curso e participa da colação de grau se entregar antes a documentação.

### 4. Há restrições na jornada de trabalho do estagiário? Quantas horas podem trabalhar por dia?.

O estudante pode trabalhar até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior e da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular. Nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais. (incisos II e § 1º do art. 10 da Lei 11.788/2008).

### 5. O estágio deve ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e pelo supervisor da parte concedente?

Sim. O estágio como ato educativo escolar supervisionado deve ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e pelo supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios de atividades (em prazo não superior a seis meses) e por menção de aprovação final (§ 1º do art. 3º da Lei 11.788/2008).



Email: [ciec.porto@ifto.edu.br](mailto:ciec.porto@ifto.edu.br)  
Responsável: Camila Bianca – Coordenadora de Integração da Instituição Empresa- Comunidade (CIEC)



## MANUAL DO ESTÁGIO PARA ESTUDANTES

Segundo a Lei de Estágio nº 11.788, de setembro de 2008, o estágio visa aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualiza curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e par trabalho. O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, é apenas u complementação do ensino com duração limitada.

\*Cursos do Ensino Médio

\*Cursos Técnicos Subsequentes

\*Turmas ingressantes a partir de 20

## TIPOS DE ESTÁGIO

- **Estágio Obrigatório** é aquele que faz parte do Currículo do curso, cuja carga horária **é requisito para aprovação e obtenção de diploma.**
- Estágio Não Obrigatório – é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.
- Convalidação - O estudante que exercer atividade Profissional correlata ao seu curso na condição de empregado, empresário ou autônomo, poderá solicitar a convalidação (dispensa) do Estágio Curricular Obrigatório. Ver mais informações no Manual da Convalidação.

Curso	Carga Horária Mínima	Tipo de Estágio
EMI – Meio Ambiente	160 horas	Obrigatório
EMI – Administração	120 horas	Obrigatório
EMI – Informática para Internet	Sem exigência mínima	Não obrigatório
Técnico em Informática	160 horas	Obrigatório
Técnico em Vendas	160 horas	Não obrigatório
Tecnologia em Logística	160 horas	Obrigatório

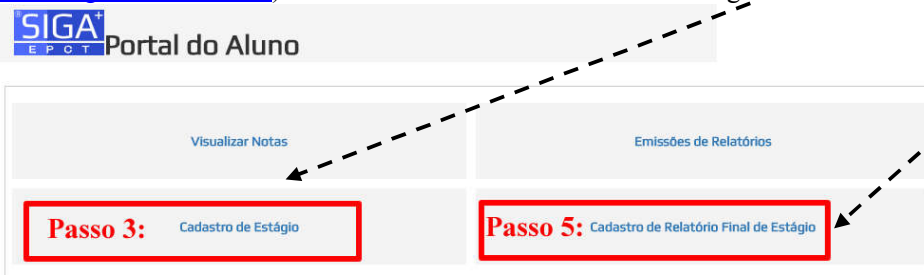
## ANTES DE COMEÇAR O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Para dar início ao estágio, o estudante deve:

**[PASSO 1]** Identificar uma instituição para realização do estágio. A empresa tem que ser conveniada com o IFTO - Campus Porto Nacional;

**[PASSO 2]** Identificar um professor do IFTO, Campus Porto Nacional para orientá-lo durante o estágio.

**[PASSO 3]** Realizar o cadastro do estágio no Sistema Siga ([www.sigaedu.ifto.edu.br](http://www.sigaedu.ifto.edu.br)) através do Módulo de Cadastro de Estágio.



**[PASSO 3.1]** Ao preencher o formulário de cadastro, o estudante precisa verificar se a empresa onde irá estagiar já possui convênio com o IFTO. Se a empresa for conveniada, ao digitar no campo Empresa as primeiras letras, o sistema SIGA irá mostrar o nome completo da empresa. Caso não mostre, é necessário o estudante

preencher a Ficha de Credenciamento de estágio e levar a Coordenação de Estágio (CIEC) para o cadastramento da empresa no SIGA.



**[PASSO 3.2]** Cadastrar o Pré-Projeto do Estágio com: Introdução; Segmento de Empresa em que vai atuar; Objetivo Geral; Objetivos Específicos; Atividades e Justificativa.

**[PASSO 3.3]** Cadastrar Cronograma de Atividades. Informar a atividade a ser realizada com o período de início e término de cada atividade. Pode ser inserido várias atividades para um mesmo período.

**[PASSO 3.3]** Enviar Cadastro de Estágio para o Professor Orientador para Homologar o Estágio e corrigir o pré-projeto.



Caso o professor aprove o pré-projeto irá Homologar e enviar a CIEC. Caso não aprove ou identifique necessidade de correção, o professor irá devolver ao aluno.

**[PASSO 4]** Depois de Homologado o estágio pelo professor orientador, o estudante irá a Coordenação de Estágio solicitar o Termo de Compromisso. Serão emitidas 2 vias do Termo, uma para o aluno, outra para o IFTO e outra para Empresa concedente do estágio;

## CHECK LIST – DOCUMENTAÇÃO PARA FINALIZAR O ESTÁGIO

**[PASSO 5]** Todos os documentos relativos ao estágio devem ser preenchidos, scaneados e enviados através do Sistema SIGA no Módulo de Cadastro Relatório Final de Estágio. Anexar os seguintes documentos:

- [1] Folhas de Ponto, que é o formulário com a frequência diária com assinatura do professor orientador do IFTO, e do Supervisor da Empresa
- [2] Formulário de Avaliação do Superior, assinado pelo Supervisor da Empresa concedente do estágio;
- [3] Termo de Compromisso, anexar no local onde é solicitado o Formulário Parcial do Estágio;
- [4] Parecer do Professor Orientador do IFTO, Campus Porto Nacional
- [5] Plano de Estágio
- [6] Relatório Final