



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Rio Pomba
Diretoria de Ensino

Orientação Normativa Nº 02, de 10 de Novembro de 2020.

Dispõe sobre orientações gerais do Estágio presencial no *Campus* Rio Pomba, tendo em vista a suspensão do Calendário Acadêmico e mediante a Pandemia do Covid 19.

A Diretoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, *Campus* Rio Pomba, no uso de suas atribuições definidas no art. 76, incisos I, II e XI, do Regimento Interno do *Campus* Rio Pomba;

Considerando a Resolução Nº 32, de 28 de Agosto de 2020, que aprova, o Regulamento do Ensino Remoto Emergencial – ERE para os cursos Técnicos e Graduação do IF Sudeste MG;

Considerando as Resoluções Nº 05 e Nº 06, de 02 Setembro de 2020, que aprova, o Calendário Acadêmico do Ensino Remoto Emergencial – ERE para os cursos Técnicos e Graduação do IF Sudeste MG – *Campus* Rio Pomba;

Considerando a Instrução Normativa Conjunta PROEN/PROEX Nº 17, de Setembro de 2020, que dispõe sobre orientações gerais acerca dos estágios, das práticas que exijam laboratórios e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) durante o período de enfrentamento da Pandemia decorrente do Novo Coronavírus (COVID-19), no âmbito do IF Sudeste MG.

Considerando as reuniões realizadas de forma online com a participação do Diretor Geral, Diretor de Ensino, Diretora de Extensão, Diretor de Pesquisa, Coordenador Geral de Ensino Técnico, Coordenador Geral de Graduação e Gerente Noturno,

ORIENTA:

Este documento visa complementar a Instrução Normativa Conjunta nº 01, de 17 de Setembro de 2020 (PROEN/PROEX) em relação aos trâmites para realização do estágio presencial nas dependências do *Campus* Rio Pomba. O fluxograma para solicitação e realização do estágio manterá a seguinte ordem:

1 - O estudante manifestará o interesse e a necessidade em realizar o estágio para o coordenador de curso, por e-mail que deve conter o assunto "Solicitação de Estágio <Nome do estudante>". **Todas as etapas do processo devem seguir a partir do encaminhamento do e-mail enviado pelo estudante (Objetivando um documento único).**

2 - O Coordenador reunirá o Colegiado do Curso, que fará uma primeira avaliação com base no critério de excepcionalidade, citado na IN Conjunta nº 01/2020, considerando, prioritariamente, a necessidade de conclusão de curso por parte do estudante. Em caso de indeferimento, o Colegiado apresentará, formalmente, uma justificativa ao estudante.

3 - Havendo parecer favorável, o Coordenador indicará o Orientador e encaminhará a ele o e-mail do estudante com a decisão do Colegiado. Em caso de indeferimento, o Colegiado apresentará, formalmente, uma justificativa ao estudante.

4 - O professor orientador solicitará, via e-mail, ao Chefe do Departamento a disponibilização do(s) local(is) onde ocorrerá(ão) as atividades presenciais do estágio. Na solicitação deverá constar a previsão de início e término do estágio, bem como os dias e horários de utilização do(s) espaço(s).

5 - O Chefe de Departamento constituirá uma comissão composta por 03 (três) servidores, sob sua presidência, que deverá avaliar a viabilidade de realização do estágio e a utilização dos espaços solicitados para tal. Deverá ser levado em consideração a legislação que trata das normas de segurança em relação à COVID-19 e as particularidades apresentadas por cada setor ou laboratório. A referida comissão irá emitir parecer, que será encaminhado à Subcomissão C7, que irá, por sua vez, se manifestar.

- Caso a solicitação do espaço seja indeferida, o Orientador poderá propor um novo local para a realização do estágio. Neste caso o procedimento é retomado do item anterior.
- O estudo de viabilidade emitido pela comissão poderá, quando cabível, se estender a outras solicitações de estágio, não necessitando a realização de constituição de nova comissão.

6 - A subcomissão C7 encaminhará o processo para a Direção Geral para decisão final que será encaminhada ao Coordenador do Curso com cópia para o Orientador.

7 – O Orientador do estágio encaminhará o e-mail para a Seção de Estágio (estagio.riopomba@ifsudestemg.edu.br) contendo a decisão final aprovando a realização do estágio.

8 – A Seção de Estágio fará o Termo de Compromisso de Estágio e encaminhará para o e-mail do Orientador que, juntamente com o estudante, providenciará o preenchimento dos documentos, que deverão ser assinados, digitalizados e enviados por e-mail à Seção de Estágio.

9 – O Estudante somente poderá iniciar o estágio após o envio da documentação à Seção de Estágio para registro no SIGAA.

Rio Pomba, 10 de Novembro de 2020.



Marcos Pavani de Carvalho
Diretor de Ensino
IF Sudeste MG – *Campus* Rio Pomba
Portaria nº 580/2017, DOU de 19/05/2017