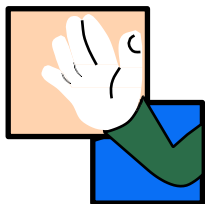


Sumário

1. Empresas	2
Seção 1.1 - Termo de Convênio de Estágios – (TC)	2
Seção 1.2 - Vagas de Estágio e Emprego	3
2. Empresas e Estudantes	3
Seção 2.1 - Contrato de estudantes (Termo de Compromisso de Estágio -TCE)	3
Seção 2.2. - Processo de Análise e Assinatura dos Requerimentos	4
Seção 2.3 - Termo Aditivo de Estágio (TA)	4
Seção 2.4 - Relatório Semestral ou Periódico	5
Seção 2.5 - Rescisão de Estágios	5
Seção 2.6 - Relatório Final de Estágio	5
3. Validação do Relatório Final de Estágio	6
Seção 3.1 - Pedido de Diploma – Cursos Técnicos (Presencial)	7
Seção 3.2 – Pedido de Diploma – Cursos Técnicos (EAD)	7
Seção 3.3 – Pedido de Diploma – Cursos de Graduação	7
4. Carga Horária e Requisitos	8
Seção 4.1 - CURSOS TÉCNICOS (PRESENCIAL)	8
Seção 4.2 - CURSOS TÉCNICOS (EAD)	8
Seção 4.3 - CURSOS DE GRADUAÇÃO	9
5. Contatos	9



1. Empresas



A [LEI 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008](#), define o estágio como um ato educativo escolar supervisionado, realizado no ambiente de trabalho, com o objetivo de preparar o estudante para o exercício profissional.

É uma opção para os alunos dos cursos técnicos serem aprovados em Prática Profissional.

Seção 1.1 - Termo de Convênio de Estágios – (TC)

Para contratar estudantes do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, a empresa precisa formalizar um convênio com a instituição, garantindo a regularidade legal do estágio.

1º. Verifique se sua empresa já é conveniada: Consulte a lista em [Empresas que já possuem convênio com o IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora](#)

2º. Caso ainda não possua convênio: Acesse o [Requerimento de Convênio](#) preencha o formulário e anexe as cópias atualizadas e legíveis dos seguintes documentos:

- **Documento de constituição:** Contrato Social ou documento equivalente;
- **Registros:** Cartão CNPJ e/ou registro no conselho profissional competente;
- **Identificação do responsável:** RG e CPF do representante legal que assinará o convênio.
- **Modelos Próprios:** Caso a empresa utilize modelo próprio de TCE e Plano de Atividades, este deve ser previamente assinado digitalmente pelo estudante e pela concedente, e anexado ao requerimento para análise.
- **Importante:** Todos os documentos devem estar legíveis e atualizados.



Seção 1.2 - Vagas de Estágio e Emprego

Empresas parceiras podem divulgar oportunidades de estágio e emprego diretamente para a comunidade acadêmica do campus.

Para cadastrar uma oportunidade, acesse o formulário: [Divulgação de Vagas de Estágio ou Emprego](#)

2. Empresas e Estudantes

Seção 2.1 - Contrato de estudantes (Termo de Compromisso de Estágio -TCE)

A formalização do estágio ocorre mediante o preenchimento conjunto, pela empresa e pelo estudante, do [Requerimento de estágio](#).

- **Prazo de Envio:** Encaminhar com, no mínimo, 10 dias de antecedência em relação à data de início do estágio.
- **Prazo de Análise:** Até 10 dias úteis após o envio.
- **Orientadores de Estágios:** [Professores Orientadores de Estágio — Juiz de Fora](#)
- **Modelos Próprios:** Caso a empresa utilize modelo próprio de TCE e Plano de Atividades, este deve ser previamente assinado digitalmente pelo estudante e pela concedente, e anexado ao requerimento para análise.



⚠ **Atenção:** É proibido iniciar as atividades de estágio sem a aprovação e assinatura formal de toda a documentação.



Seção 2.2. - Processo de Análise e Assinatura dos Requerimentos

Os Requerimentos de Convênio e de Estágio são analisados pela Coordenação de Estágio e Prática Profissional. Após a aprovação, os documentos serão encaminhados para assinatura:



- **Estudantes e Servidores do IF:** Assinam digitalmente via **Sistema SIPAC**.
- **Representantes da Empresa:** Assinam digitalmente via [Assinatura Eletrônica - GOV.BR](#) ou por plataforma de assinatura digital de sua preferência.

Seção 2.3 - Termo Aditivo de Estágio (TA)

Para alterações nas condições vigentes do estágio, deve-se submeter o [Requerimento de Termo Aditivo de Estágio](#).

Aplica-se o Termo Aditivo aos seguintes casos:

- Alteração de vigência (prorrogação ou redução do período);
- Mudança de supervisor de estágio;
- Atualização da apólice de seguro;
- Outras adequações do plano ou local de atividades.

⚠ **Atenção:** A mudança de modalidade de estágio (de obrigatório para não obrigatório, ou vice-versa) **não** é feita por Termo Aditivo. Nesses casos, exige-se a abertura de um novo requerimento de estágio e a celebração de um novo Termo de Compromisso de Estágio (TCE).



Seção 2.4 - Relatório Semestral ou Periódico

A cada 6 meses de estágio, o estudante receberá uma notificação por e-mail para o preenchimento do relatório periódico no SIGAA.

- **Preenchimento via SIGAA:** Consulte as instruções em [Orientação para Preenchimento de Relatórios no SIGAA – Central de Estágios](#)
 - **Modelos Próprios da Empresa:** Caso a empresa utilize modelo próprio de relatório periódico, o documento deve ser submetido via [Envio do Relatório Semestral ou Periódico para assinatura](#)
-

Seção 2.5 - Rescisão de Estágios

Caso o encerramento do estágio ocorra antes do prazo previsto no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), deve-se formalizar o desligamento.

- **Procedimento:** Acesse e preencha o [Requerimento de Finalização do Estágio](#)
-

Seção 2.6 - Relatório Final de Estágio

Com a conclusão das atividades de estágio, uma mensagem automática do SIGAA (Central de Estágios) será enviada ao e-mail do estudante para orientar o preenchimento e envio do **Relatório Final de Estágio**. Recomendamos acompanhar sua caixa de e-mail regularmente para realizar a entrega dentro do prazo.

Importante: Antes do preenchimento do relatório:

- 1º. Solicite à empresa o preenchimento e a assinatura dos seguintes documentos:
 - [Folha de Aprovação e Conhecimento](#)
 - [Avaliação de Desempenho](#)



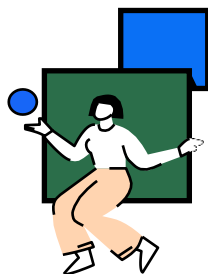
2º. Acesse o sistema e siga as [Orientação para Preenchimento de Relatórios no SIGAA – Central de Estágios](#)

Procedimento para Estágios Anteriores a 2021:

1. Preencha o [Modelo de Relatório Final de Estágio](#)
2. Solicite à empresa o preenchimento e a assinatura do [Modelo de Avaliação de Desempenho](#)
3. Anexe ao relatório as cópias do Termo de Compromisso (TCE), Termos Aditivos e Termo de Rescisão (se houver).
4. Submeta os documentos organizados via [Relatório Final de Estágio e a Avaliação de Desempenho](#)

⚠ **Importante:** A aprovação do Relatório Final de Estágio é requisito obrigatório para a emissão do diploma.

3. Validação do Relatório Final de Estágio



Após a submissão, a validação do Relatório Final de Estágio é realizada pelo **Professor Orientador de Estágio**. Acompanhe o status da análise, pois o relatório poderá ser **aprovado** ou devolvido para **correções**.

Uma vez aprovado o Relatório Final de Estágio e cumpridos os demais requisitos curriculares, o discente poderá requerer a expedição do diploma junto ao Registro Acadêmico.



Seção 3.1 - Pedido de Diploma – Cursos Técnicos (Presencial)

Após a aprovação do Relatório Final de Estágio e a conclusão de todos os componentes curriculares, solicite o diploma via <https://forms.gle/D7Do4sfXx5zLKLYh8>

- Dúvidas sobre diplomas: ✉ secretaria.jf@ifsudestemg.edu.br
 - Dúvidas sobre matrícula e aprovação do estágio no sistema: Contate os [Coordenadores de curso — Juiz de Fora](#) ou a Secretaria - ✉ secretaria.jf@ifsudestemg.edu.br.
-

Seção 3.2 – Pedido de Diploma – Cursos Técnicos (EAD)

Após a aprovação do Relatório Final de Estágio, solicite o diploma diretamente pelo e-mail:

✉ diploma.eadjf@ifsudestemg.edu.br

Seção 3.3 – Pedido de Diploma – Cursos de Graduação

Após a aprovação do relatório e o cumprimento de todos os requisitos curriculares, a emissão do diploma ocorre automaticamente em até 120 dias corridos após a Colação de Grau.

- **Retirada:** Secretaria Acadêmica (Bloco Administrativo).
- **Dúvidas sobre diplomas:** ✉ secretaria.jf@ifsudestemg.edu.br



4. Carga Horária e Requisitos

Seção 4.1 - CURSOS TÉCNICOS (PRESENCIAL)

Cursos	Carga horária mínima	Requisitos
Desenvolvimento de Sistema	180 h	33,33% das disciplinas concluídas
Design de Móveis	240 h	33,33% das disciplinas concluídas
Edificações	160 h	A partir do 1º módulo
Eletromecânica	180 h	A partir da conclusão dos 2 módulos iniciais
Eletrotécnica	180 h	A partir da conclusão, com êxito, da 1ª série
Eletrônica	180 h	A partir da conclusão do 2º módulo
Eventos	50 h	A partir do ingresso no curso
Mecânica	180 h	50% da carga horária total e específica do curso
Meio Ambiente	100 h	50% da carga horária total e específica do curso
Metalurgia	160 h	A partir da conclusão dos 2 módulos iniciais
Secretariado	80 h	50% da carga horária total e específica do curso
Transações Imobiliárias	160 h	A partir da conclusão da 1ª metade do curso.
Transporte Rodoviário	120 h	A partir da conclusão, com êxito, da 1ª série.

Seção 4.2 - CURSOS TÉCNICOS (EAD)

Cursos	Carga horária mínima	Requisitos
Segurança do Trabalho	240 h	Após a conclusão do 1º semestre



Seção 4.3 - CURSOS DE GRADUAÇÃO

Cursos	Carga horária mínima	Requisitos
Engenharia Elétrica	160 h	Após conclusão de 50% das disciplinas obrigatórias
Engenharia Mecatrônica	180 h	Após conclusão de 50% das disciplinas obrigatórias
Engenharia Metalúrgica	160 h	Após conclusão de 50% das disciplinas obrigatórias
Licenciatura em Física Estágio I	120 h	7º Período - (FIS073)
Licenciatura em Física Estágio II	180 h	8º Período - (FIS074)
Licenciatura em Física Estágio III	180 h	9º Período - (FIS075)
Licenciatura em Matemática	400 h	A partir do 7º Período
Sistemas de Informação	360 h	Após conclusão de 50% das disciplinas obrigatórias
Tecnologia em Design de Interiores	Não-obrigatório	A partir do ingresso no curso

5. Contatos

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor de estágio:



- E-mail: estagio.jf@ifsudestemg.edu.br
- Telefone: (32) 4009-3006
- WhatsApp Luciene: (32) 98469-7385
- WhatsApp Renan: (32) 93300-2579
- Endereço: Rua Bernardo Mascarenhas, 1283, Bloco Administrativo, Fábrica – Juiz de Fora/MG