

GUIA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Da busca pela oportunidade à finalização e comprovação da carga horária

Destinado aos estudantes dos cursos técnicos e de graduação do CEFET/RJ - Campus Maria da Graça

ESTUDANTES DE CURSOS TÉCNICOS: Se o estágio estiver sendo realizado como atividade de Prática Profissional, leia também o Guia de Práticas Profissionais Supervisionadas. A forma de comprovação e o fluxo de conclusão são específicos.

A busca pela oportunidade de estágio é iniciativa do estudante. Agências integradoras, como CIEE, Mudes, Super Estágios e Agiel, podem auxiliar na procura e, quando participam do processo, normalmente fornecem seus próprios modelos de documentos.

Fluxo rápido para formalizar, acompanhar e concluir o estágio

1	Encontre uma oportunidade - procure uma empresa ou utilize uma agência integradora.
2	Verifique o convênio - confirme se a empresa possui convênio ativo com o CEFET/RJ; em estágios por agência, essa etapa não é necessária.
3	Preencha o TCE - use o modelo indicado e complete também a Seção V, que contém o Plano de Atividades.
4	Reúna as assinaturas - empresa, supervisor, professor-orientador, estudante e responsável legal, quando aplicável, assinam nos campos correspondentes.
5	Entregue à Central de Estágio - apresente três vias físicas ou um arquivo digital com assinaturas digitais válidas. (envie para a central de estágios pelo sistema de chamados)
6	Aguarde a assinatura do CEFET/RJ - a instituição de ensino analisa e assina por último.
7	Acompanhe e finalize - preencha a FIF, produza o relatório e obtenha a avaliação do professor-orientador.
8	Integralização da Carga horária – Envie a Central de Estágio a FIF e relatório devidamente preenchidos e avaliados para a finalização do estágio (obs.: Estágio realizado na modalidade de Práticas Profissionais seguem tramites distintos, consulte guia próprio para praticas profissionais)

1. Escolha uma única forma de tramitação

PROCESSO FÍSICO

Imprima três vias idênticas. Todas as assinaturas devem ser feitas à caneta nas três vias. Não são aceitas cópias, colagens ou impressões de assinaturas.

PROCESSO DIGITAL

Utilize um único arquivo eletrônico. Todas as assinaturas devem ser realizadas por certificação digital válida. Não são aceitos prints ou digitalizações de assinaturas feitas à mão.

2. Encontre a oportunidade e verifique o convênio

Busca pela vaga

- A procura pela oportunidade de estágio é de responsabilidade do estudante.
- Você pode buscar diretamente uma concedente ou utilizar uma agência integradora.
- Confirme se as atividades propostas têm relação com sua formação e se a jornada é compatível com seus estudos.

Quando a empresa não utiliza agência integradora

Verifique se existe convênio ativo entre a empresa e o CEFET/RJ. A relação de empresas conveniadas é publicada no site institucional.

[Lista de empresas conveniadas](#)

EXCEÇÃO: Quando o estágio é oferecido por agência integradora, como CIEE, Mudes, Super Estágios ou Agiel, a verificação de convênio direto entre empresa e CEFET/RJ não é necessária.

Se a empresa ainda não tiver convênio

Fluxo básico para novo convênio

1	Oriente a empresa - ela deverá procurar a DIEMP para iniciar o procedimento de convênio.
2	Consulte as instruções - o passo a passo institucional está disponível na página destinada às empresas.
3	Envie a documentação - segundo as instruções recebidas, a empresa encaminha o Termo de Convênio, o Contrato Social e o Cartão do CNPJ.
4	Aguarde a formalização - somente depois do convênio e dos demais documentos será possível concluir a formalização do estágio.

Página para empresas: cefet-rj.br/index.php/estagio-emprego-empresa

Contato informado para a DIEMP: diemp.maracana@cefet-rj.br

IMPORTANTE: O estágio estará devidamente formalizado somente após o preenchimento, a análise e as assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio.

3. Preencha o Termo de Compromisso de Estágio

MODELO ATUAL: No modelo do Campus Maria da Graça, o Plano de Atividades está integrado ao TCE, na Seção V. Portanto, não é necessário preencher um plano separado quando esse modelo for utilizado.

Acesse o modelo do documento em: <https://www.cefet-rj.br/index.php/estagio-campus-maria-da-graca>.

Quando o estágio for intermediado por uma agência, utilize os documentos fornecidos pela própria agência e siga as orientações específicas dela.

Informações que você deverá solicitar à empresa

GRUPO DE DADOS	EXEMPLOS
Concedente	Razão social, endereço, CNPJ, data do convênio, representante legal, CPF e cargo.
Condições do estágio	Datas de início e término, jornada, intervalo, carga horária, bolsa, seguro e seguradora.
Supervisor	Nome, cargo, telefone e confirmação de que possui formação ou experiência compatível com a área.
Plano de Atividades	Descrição objetiva e técnica das tarefas que serão realizadas durante o estágio.

Informações do estudante

- Nome completo, sem abreviações, e data de nascimento.
- Curso, ano ou período, matrícula e documentos pessoais.
- Endereço completo, e-mail e telefone atualizados.
- Modalidade do estágio: obrigatório ou não obrigatório, conforme sua situação acadêmica.

Professor-orientador e Plano de Atividades

- O professor-orientador é designado pela Coordenação do curso.
- As atividades precisam ser compatíveis com a formação do estudante e devem ser descritas de forma clara.
- Supervisor da empresa e professor-orientador devem analisar e assinar a parte referente ao Plano de Atividades.

EVITE DESCRIÇÕES VAGAS

Exemplos inadequados: “auxiliar nas atividades”, “realizar tarefas do setor” ou “dar suporte”.

PREFIRA DESCRIÇÕES OBJETIVAS

Informe ações, ferramentas e finalidade: “organizar registros”, “elaborar relatórios”, “acompanhar procedimentos” ou “executar atividades técnicas sob supervisão”, conforme o caso real.

4. Assinaturas e entrega do TCE

ANTES DE ASSINAR: Revise todos os campos, datas, carga horária, valores, seguro e Plano de Atividades. Erros podem exigir a emissão de um novo documento.

Quem assina

PARTE	RESPONSABILIDADE
Representante da concedente	Assina pela empresa nos campos indicados no documento.
Supervisor do estágio	Aprova e assina o Plano de Atividades na Seção V.
Professor-orientador	Analisa, orienta e assina o Plano de Atividades na Seção V.
Estudante	Assina como estagiário ao final do TCE.
Responsável legal	Assina quando o estudante for menor de idade.
CEFET/RJ	Analisa e realiza a assinatura institucional por último.

Entrega física

- Entregue três vias idênticas do TCE à Central de Estágio/SERAC do Campus Maria da Graça.
- As três vias devem estar preenchidas e conter as assinaturas originais feitas à caneta.
- Após a assinatura institucional, uma via fica com a Central de Estágio, uma com o estudante e uma com a empresa.

Entrega digital

- Envie um único arquivo para a central de estágio, via sistema de chamados:
 1. Acessar: chamados.cefet-rj.br;
 2. Clicar em “Abrir Novo Chamado”;
 3. Em “Motivo do Chamado” selecionar “Campus Maria da Graça”, após “Central de Estágio - MG”, e “Termo de Compromisso de Estágio (TCE)”;
 4. Preencher os campos de Contato e Detalhes;
- Todas as assinaturas anteriores devem ser feitas por certificação digital válida.
- O arquivo deve permanecer apto a receber a assinatura digital do CEFET/RJ.
- Não serão aceitos prints de assinaturas, fotografias ou digitalizações de documentos assinados fisicamente.

NÃO MISTURE MODALIDADES: O mesmo documento não deve combinar assinaturas físicas e digitais. Escolha um fluxo único do início ao fim.

Após a entrega

A Central de Estágio analisará o preenchimento e as assinaturas e encaminhará o documento para a assinatura institucional. Depois de finalizado, o TCE será disponibilizado ao estudante conforme a forma de tramitação utilizada.

5. Acompanhamento e finalização do estágio

Durante o estágio

- O professor-orientador acompanha o estudante ao longo do estágio supervisionado.
- **Acesse a Ficha de Frequência (FIF) pelo site:** cefet-rj.br/index.php/estagio-campus-maria-da-graca
- Procure o professor para receber as orientações sobre o relatório de estágio.
- Mantenha seus registros de frequência e atividades atualizados durante todo o período na Ficha de Frequência.

Para finalizar

Etapas para encerramento

1	Conclua a carga horária - confira se o período e as horas realizadas correspondem ao TCE.
2	Finalize a FIF - preencha a Ficha de Frequência.
3	Prepare o relatório - descreva as atividades e siga o padrão indicado pelo curso.
4	Entregue ao professor-orientador - ele avaliará os documentos e registrará a aprovação.
5	Guarde os comprovantes - a FIF e o relatório aprovados demonstram a carga horária efetivamente cumprida.
6	Finalize com o envio de documentos a Central de Estágio – FIF e relatório de estágio devidamente preenchidos e assinados devem ser entregues a Central de Estágio para finalização, em meio físico presencialmente ou em meio digital pelo sistema de chamados: 1. Acessar: chamados.cefet-rj.br; 2. Clicar em “Abrir Novo Chamado”; 3. Em “Motivo do Chamado” selecionar “Campus Maria da Graça”, após “Central de Estágio - MG”, e “Conclusão de Estágio (entrega FIF e relatório)” 4. Preencher os campos de Contato e Detalhes.

CURSOS TÉCNICOS: Quando o estágio compõe a Prática Profissional, a FIF e o relatório aprovados devem ser apresentados ao docente supervisor de Práticas Profissionais. Nesse caso, consulte também o guia específico dessa atividade em: www.cefet-rj.br/index.php/secao-registros-academicos

6. Regras gerais

TEMA	REGRA APRESENTADA NAS ORIENTAÇÕES
Estágio não obrigatório	Pode ser realizado em qualquer período do curso e deve ser remunerado.
Estágio obrigatório	Pode ser realizado a partir do penúltimo ano do curso ou logo após a conclusão, desde que iniciado em até 18 meses do cumprimento das demais disciplinas obrigatórias, com base na data do Conselho de Classe Final.
Prazo total	Todo o processo de estágio deve ser encerrado em até 24 meses.
Carga horária máxima	Até 6 horas diárias e 30 horas semanais.
Remuneração	No estágio obrigatório, a empresa pode não oferecer bolsa; no estágio não obrigatório, a remuneração é exigida.
Seguro	A empresa deve contratar Seguro Contra Acidentes Pessoais para o estagiário.
Supervisão na empresa	A concedente deve designar profissional para supervisionar as atividades.

7. Alterações, prorrogação e rescisão

O estudante ou a empresa podem solicitar alterações das condições registradas no TCE ou encerrar o estágio antes do término previsto. Para isso, deve ser usado o documento correspondente.

TERMO ADITIVO

Utilizado para alterar datas ou outras condições do TCE, conforme a necessidade e a análise das partes.

TERMO DE RESCISÃO

Utilizado quando o estágio será encerrado antes da data prevista no termo vigente.

- Acesse o modelo adequado pelo site: <https://www.cefet-rj.br/index.php/estagio-campus-maria-da-graca>
- Preencha e reúna as assinaturas necessárias antes de entregar à Central de Estágio, via sistema de chamados.
 1. Acessar: chamados.cefet-rj.br;
 2. Clicar em “Abrir Novo Chamado”;
 3. Em “Motivo do Chamado” selecionar “Campus Maria da Graça”, após “Central de Estágio - MG”, e “Termos Aditivos” ou “Termo de Rescisão”
 4. Preencher os campos de Contato e Detalhes;
- No processo físico, apresente três vias com assinaturas originais à caneta.
- No processo digital, todas as assinaturas devem ser feitas por certificação digital válida.
- Não serão aceitas digitalizações de versões físicas nem impressões de documentos assinados digitalmente.

8. Checklist antes de entregar o TCE

- | | |
|---|--|
| ☐ Convênio ativo confirmado ou estágio intermediado por agência. | ☐ Dados da empresa e do representante legal conferidos. |
| ☐ Dados pessoais e acadêmicos do estudante completos. | ☐ Modalidade do estágio marcada corretamente. |
| ☐ Datas, horários, intervalo e carga horária revisados. | ☐ Bolsa e seguro informados conforme a modalidade. |
| ☐ Plano de Atividades preenchido de forma objetiva. | ☐ Supervisor e professor-orientador identificados. |
| ☐ Assinaturas anteriores à do CEFET/RJ coletadas. | ☐ Responsável legal assinou, quando o estudante é menor. |
| ☐ Forma de tramitação mantida integralmente física ou digital. | ☐ Documento sem rasuras, campos essenciais em branco ou páginas faltando. |

9. Dúvidas frequentes

PERGUNTA	ORIENTAÇÃO
A empresa não aparece na lista de conveniadas. O que fazer?	Orientar a empresa a procurar a DIEMP para iniciar o convênio, salvo quando houver agência integradora.
A agência forneceu outro modelo de TCE. Posso usar?	Sim. Quando houver agência integradora, utilize os documentos e o fluxo fornecidos por ela.
O Plano de Atividades precisa ser entregue separado?	No modelo atual do Campus Maria da Graça, não. Ele integra a Seção V do TCE.
Posso misturar assinatura física e digital?	Não. Use uma única modalidade de assinatura no documento inteiro.
Quem assina por último?	O CEFET/RJ, após a análise do documento pela Central de Estágio/SERAC-MG.
Como comprovo as horas ao final?	Por meio da FIF e do relatório de estágio devidamente avaliados e aprovados pelo professor-orientador.

PRECISA DE AJUDA?

Central de Estágio - Campus Maria da Graça

estagio.mg@grupo.cefet-rj.br

Acesse os modelos de TCE, termo aditivo ou termo de rescisão no site <https://www.cefet-rj.br/index.php/estagio-campus-maria-da-graca> ou solicite pelo e-mail acima.