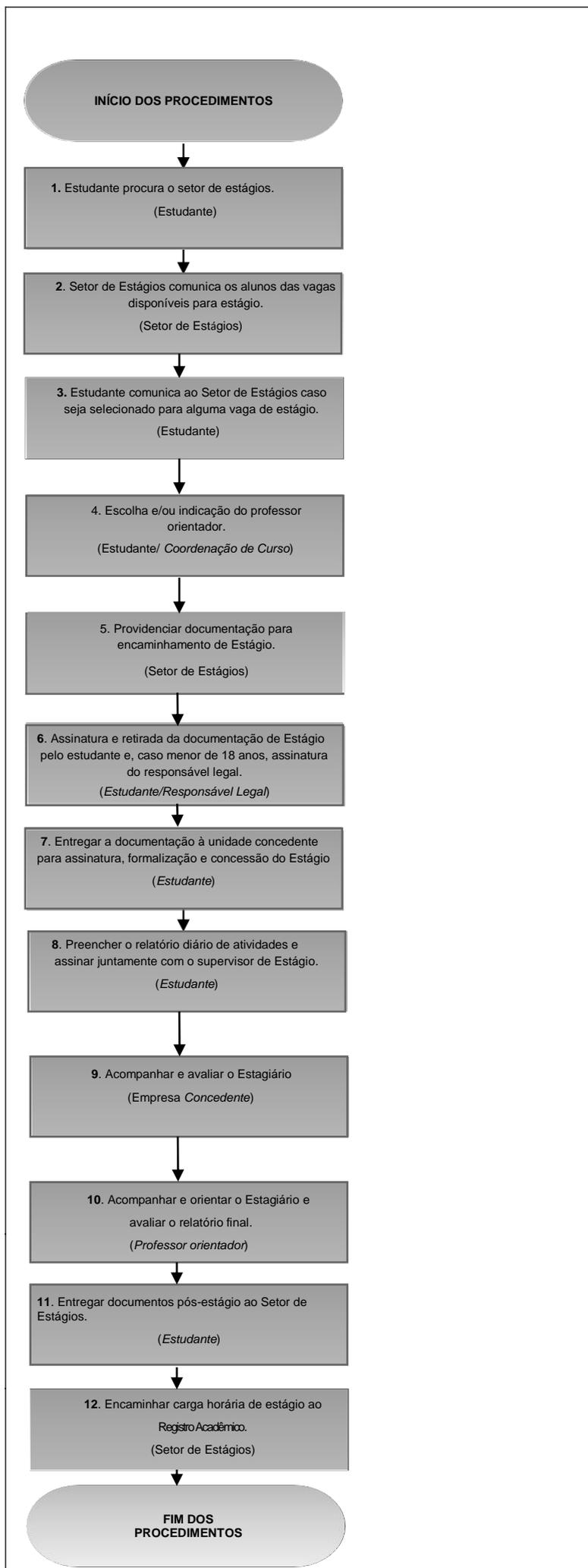


PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CAMPUS IPATINGA



1. O estudante que estiver apto à realização do Estágio Supervisionado deverá procurar o Setor de Estágios do campus e manifestar interesse na sua realização.

2. O Setor de Estágios comunicará o aluno das vagas disponíveis ou entrará em contato com a empresa em que o aluno esteja interessado para formalização do convênio de estágio, no caso de ainda não existir.

3. O estudante que já tenha sido selecionado para alguma vaga de estágio pelas empresas ou por agentes de integração, deverá comunicar ao Setor de Estágios do campus para dar início ao processo de estágio e deverá preencher o formulário “cadastro de estágio” para requerimento da documentação (Termo de convênio, Termo de compromisso de estágio e plano de estágio).

4. Caberá ao estudante escolher o seu professor orientador, ou ao coordenador de curso indicar um.

5. O Setor de Estágios deverá providenciar a documentação necessária para o encaminhamento de estágio (que deverá ser retirada pelo estudante):

- “Termo de Compromisso”_03 (três) vias (Unidade Concedente, IFMG Campus Ipatinga, estagiário);

- “Plano de Atividades de Estágio”_03 (três) vias (Unidade Concedente, IFMG Campus Ipatinga, estagiário);

- “Acompanhamento Diário do Estágio”_01 (uma) via do estagiário;

- “Avaliação do Estágio pela Empresa Concedente”_01 (uma) via da Unidade Concedente.

- “Avaliação do Estágio pelo Estagiário”_01 (uma) via do estagiário.

6. O estudante deverá comparecer ao Setor de Estágios para assinatura e retirada, sob protocolo, da documentação de estágio e, quando menor de 18 anos, a documentação deverá ser assinada também pelo responsável legal, conforme prazo estabelecido.

7. Caberá ao estudante encaminhar à empresa concedente a documentação de Estágio para assinaturas, formalização e concessão do Estágio.

8. O estudante no decorrer do Estágio deverá preencher e assinar, juntamente com o seu supervisor de Estágio, o “Acompanhamento Diário de Estágio” e encaminhar ao Setor de Estágios.

9. Caberá ao supervisor de estágio acompanhar o estagiário em todas as atividades realizadas, avaliando-o ao final do estágio através do formulário “Avaliação do Estágio pela Empresa Concedente”.

10. Caberá ao professor orientador acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário e orientá-lo quanto à elaboração do relatório final e avaliar o seu relatório final.

11. Ao final do estágio o estudante deverá entregar ao Setor de Estágios: “Avaliação do Estágio pela Empresa Concedente”, “Avaliação do Estágio pelo Estagiário”, “Relatório Final”, “Acompanhamento Diário de Estágio”, e “Termo de Conclusão de Estágio”.

12. Caberá ao Setor de Estágios encaminhar a carga horária de estágio ao Registro Acadêmico para a inclusão nas horas de estágio no currículo do estudante.

Obs:

Dispensa de Estágio:

1 – O aluno deverá procurar um professor orientador para acompanhá-lo na confecção do Relatório de Estágio, onde constará o relato da sua vivência profissional, bem como a relação das suas atividades profissionais com o seu curso.

2 - Preencher o formulário de Solicitação de Dispensa de Estágio e anexar a documentação comprobatória de acordo com cada caso.

3 – Observar em que situação o aluno se enquadra:

I - Empregado - aluno que trabalha na área de seu curso em uma mesma empresa:

- Cópia da carteira de trabalho. (Apresentar original junto ao Setor de Estágio);
- Ficha de avaliação de desempenho;
- Programa das atividades desenvolvidas durante o período de atuação na empresa (Relatório de Estágio).

II - Autônomo - aluno que trabalha como autônomo na área de seu curso e presta serviços para várias empresas:

- Cópia de comprovantes de prestação de serviço fornecidos pelas empresas e o cumprimento do total de horas previstas para o estágio no plano do curso;
- Cópia do registro de autônomo junto ao INSS;
- Programa de atividades desenvolvidas (Relatório de Estágio).

III - Empresário - aluno que é empresário e atua na área de seu curso:

- Cópia do contrato social da empresa e certidão negativa municipal, estadual e federal;
- Programa de atividades desenvolvidas nas empresas citadas (Relatório de Estágio).