

Orientações sobre Procedimentos - Estágio

Coordenação de Interação Escola Empresa (CIEE)

Estágio Comum

Passo	Responsável	Atividade	Caso a vaga seja captada via agente de integração (IEL/CIEE-Goiânia/Nube, etc.)
1	Discente interessado em iniciar estágio	<p>1.1 – Fazer pesquisa para encontrar campo de estágio;</p> <p>1.2 – Após encontrar a vaga de estágio em uma concedente (empresa), aluno define um professor orientador (aluno entra em contato);</p> <p>1.3 – Aluno preenche a ficha de solicitação de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) - modelo no link do site https://www.ifg.edu.br/inhumas/campus/extensao/estagio?showall=&start=1 elabora o Plano de Atividades a serem desempenhadas em diálogo com o supervisor, o orientador e envia para CIEE (e-mail ciee.inhumas@ifg.edu.br).</p> <p>Observação: Informamos que o fluxo do trâmite para emissão do TCE, desde o início da solicitação junto a CIEE até assinatura por todas as partes legais, leva de 8 a 10 dias. O estudante não poderá iniciar o estágio antes de todas as assinaturas no documento.</p>	<p>1.1 – Após encontrar a vaga de estágio em uma concedente (empresa), aluno define um professor orientador (aluno entra em contato);</p> <p>1.2 – Entra em contato com agente de integração ou com empresa ofertante da vaga para informar os dados.</p>
2	CIEE	<p>2.1 – Após receber ficha de solicitação do discente, CIEE envia e-mail para empresa concedente solicitando documentação legal para cadastro no Suap. Após recebimento da documentação, faz o TCE e solicita assinatura das partes (aluno, concedente, supervisor, orientador e coordenador de estágio);</p> <p>2.2 – Após TCE assinado, CIEE o envia por e-mail às partes com orientações gerais sobre o estágio. Depois, lança o início de estágio no Q-Acadêmico.</p>	<p>2.1 – Após receber o TCE, enviado pelo agente de integração, a CIEE faz conferência da situação da matrícula do discente interessado na vaga, entra em contato com ele para orientação geral sobre o estágio e assina o TCE;</p> <p>2.2 – Após todas as partes assinarem o TCE (representante da concedente, discente, representante da instituição de ensino), envia o documento para o professor orientador para</p>

			acompanhamento.
3	Discente/ Orientador	<p>3.1 – Inicia-se o estágio;</p> <p>3.2 - Para estágio com duração > 6 (seis) meses, apresentação do Relatório de Atividades de Estágio parcial em prazo não superior a 6 (seis) meses e Relatório de Atividades de Estágio final na conclusão do estágio;</p> <p>3.3 – Para estágio com duração ≤ 6 (seis) meses, apresentação do Relatório de Atividades de Estágio final na conclusão do estágio;</p> <p>3.4 – Preencher diariamente a Folha de Frequência do estágio;</p> <p>3.5 – Concluído o estágio, discente baixa do site do câmpus toda documentação de finalização: relatório final, folha de frequência, autoavaliação, avaliação do supervisor (modelos no link do site: https://www.ifg.edu.br/inhumas/campus/extensao/estagio?showall=&start=1).</p> <p>3.6 – Discente dialoga e constrói, sob a supervisão do orientador, os documentos constantes no item 3.5;</p> <p>3.7 - Após preenchimento e assinaturas, o discente envia toda documentação no e-mail da ciee.inhumas@ifg.edu.br para lançamento no Q-Acadêmico.</p>	
4	CIEE	<p>4.1 - Realizar conferência de todos os documentos para a finalização do estágio;</p> <p>4.2 - Finalização no Q-Acadêmico (lançamento das horas pertinentes ao estágio concluído).</p> <p>4.3 - Envio de processo pelo Suap para a CORAE com toda a documentação para arquivamento na pasta do aluno.</p> <p>4.4 – Informa discente, por e-mail, sobre lançamento realizado.</p>	

- E-mail de envio de documentos de estágio para CIEE: ciee.inhumas@ifg.edu.br
- Link da aba Estágio/Extensão, no site do Câmpus Inhumas: <https://www.ifg.edu.br/inhumas/campus/extensao/estagio?showall=&start=1>