

PASSO A PASSO DA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO – IFC CÂMPUS VIDEIRA

1º - O aluno preenche a ficha de cadastro do aluno com seus dados pessoais e entrega esta ficha no setor de estágios.

2º – O aluno entra em contato com algumas empresas para ver da disponibilidade de vagas de estágio na área do curso dele. Caso o aluno consiga uma vaga verifica-se se a empresa que concedeu a vaga de estágio é conveniada com o IFC, caso seja, dá-se seguimento na emissão da documentação. Caso a empresa não seja conveniada, pede-se que o aluno traga o contato da empresa para que o setor de estágios envie uma ficha de cadastro para empresa preencher. Depois de preenchida a ficha de cadastro da empresa, a empresa encaminha de volta para o setor de estágios e o setor de estágios encaminha para a reitoria para a emissão do termo de convênio. Depois de emitido o termo de convênio a reitoria encaminha 03 vias do documento para o setor de estágios, para providenciar a assinatura do representante da empresa. Depois de assinado, a empresa remete 2 vias do convênio ao setor de estágio do câmpus. Uma via ficará com a escola, e a outra, a escola envia para a Reitoria.

3º – Após o convênio ter sido firmado, o setor de estágios imprime a carta de solicitação de estágio (documento opcional) para o aluno levar até a empresa para confirmar a sua vaga de estágio. Confirmada a vaga, a empresa combina os detalhes do estágio com o aluno (horário, setor, remuneração, supervisor). O aluno traz de volta uma via da carta com o recebido da empresa e repassa as informações sobre o estágio para o setor. Neste tempo, o aluno conversa com os professores do seu curso e decide quem será seu professor orientador.

4º – Sabendo dos detalhes do estágio, o setor de estágios emite a documentação de estágio do aluno. Os documentos obrigatórios são os seguintes: ficha de acompanhamento para os meses de estágio, ficha de auto avaliação, ficha de avaliação da concedente, ficha de avaliação do professor orientador, termo de aceite de orientação, termo de compromisso de estágio, plano de estágio, declaração de matrícula e frequência (CRA emite), apólice geral de seguro.

5º – Após emitir toda a documentação de estágio o setor entrega esta documentação ao aluno para que ele providencie todas as assinaturas exigidas. O aluno é avisado do prazo para entrega de cada um dos documentos e de que deverá cumprir as suas horas de estágio de acordo com o que consta em seus documentos. Pede-se que o aluno leia a lei 11.788/2008 (lei de estágio).

6º – Ao final do estágio, o aluno entrega os documentos da finalização do seu estágio e confirma se não há documentos pendentes de entrega. Ele é informado do prazo para entrega do seu relatório para o setor de estágios e que após a entrega ele terá que apresentá-lo para uma banca (exceto alunos de informática). Quem marcará a banca do aluno é o professor orientador. A banca é formada pelo professor orientador e no mínimo mais dois professores do curso. Quando a data estiver marcada, o professor orientador avisa o aluno e o setor de estágios, com antecedência, para que o setor encaminhe para o professor orientador os documentos que serão utilizados pela banca e faça a divulgação da data da apresentação.

7º – Após a banca, o professor orientador encaminha as atas para o setor de estágios e o aluno entrega a versão final encadernada do seu relatório. Se houver correções no relatório do aluno, as correções deverão ser feitas antes da entrega da versão final do relatório ao setor de estágios. Após a confirmação pelo setor de estágios que o aluno concluiu as suas horas obrigatórias e não possui nenhum documento pendente para entrega, o setor de estágios encaminha a ata original de avaliação da defesa para a secretaria do câmpus, para que o aluno possa fazer a sua colação de grau.