

**FLUXO OPERACIONAL PARA ESTÁGIOS ATRAVÉS DO SEI
(PERÍODO DE FLEXIBILIZAÇÃO)
IFMG - Campus Formiga**

at.03/12/20

1) *Pede-se pelo menos 10 dias úteis a partir da data do envio dos documentos que são solicitados nos itens 3 e 4 para iniciar o estágio.*

Devem ser usados os formulários que estão atualizados neste endereço <https://www.formiga.ifmg.edu.br/formularios-de-estagio> .

01- O aluno deverá preencher o formulário “CADASTRO PARA ESTÁGIO” com suas informações pessoais, informações da empresa concedente e dados do professor que irá orientar seu estágio.

Observação importante: No Cadastro para Estágio deverá constar o **nome e endereço de e-mail pessoal, tanto do representante legal da concedente quanto do supervisor que a empresa irá designar para acompanhar o aluno durante o estágio.** Precisamos desses dados para cadastrar os usuários externos no SEI.

02- Além do Cadastro para Estágio, o aluno deverá providenciar o "PLANO PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO". O supervisor da empresa e o professor orientador (IFMG) deverão participar da elaboração do plano de Estágio da seguinte forma:

a) O Supervisor da empresa irá informar quais as possíveis atividades que serão desenvolvidas durante o estágio e o cronograma da realização das mesmas (essas informações poderão ser passadas aos alunos através de e-mail, telefone, etc.).

b) de posse das informações do item **a)**, o aluno deverá providenciar o preenchimento do formulário e encaminhar via e-mail ao professor orientador (IFMG). Então, o Professor Orientador irá verificar se as atividades propostas estão em consonância com a formação do aluno e, caso considere que o estágio seja apropriado, irá auxiliá-lo na conclusão do planejamento e transmitir as suas considerações finais ao aluno.

03- Após o preenchimento dos documentos (Cadastro de Estágio e Plano de

Estágio), **o aluno** deverá enviá-los, **EM DOCUMENTO EDITÁVEL**, para o endereço de e-mail estagio.formiga@ifmg.edu.br para que o processo seja cadastrado no SEI.

04- Para o cadastro no SEI é necessário que as partes (**representante legal da concedente, o supervisor de estágio e aluno estagiário**) realizem os passos abaixo:

- Preencher o link de cadastro neste endereço https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0
- Cada um deles (representante legal, supervisor e aluno estagiário) deve enviar para o e-mail estagio.formiga@ifmg.edu.br uma cópia digitalizada dos seguintes documentos:
 - RG,
 - CPF,
 - Comprovante de Residência,
 - Termo de Cadastro de Usuário Externo SEI-IFMG (assinado a mão) que se encontra anexo ou neste endereço <https://www.formiga.ifmg.edu.br/formularios-de-estagio>
 - Contrato Social, ou documento que comprove quem é o representante legal da empresa (*este, somente o representante legal da concedente deve enviar*).
 - Procuração com poderes legais de representação registrada em cartório (*caso haja*) (*este, somente o representante legal da concedente deve enviar*)

05- Ao receber o e-mail com os documentos, o Setor de Estágios (SEPPG) irá abrir um processo, incluir o Plano de Atividades. Após a inclusão, irá colocar esse documento em bloco de assinatura para o Professor Orientador e providenciar o cadastro de usuários externos (aluno, representante legal pela empresa e supervisor do estágio) em outro processo, conforme fluxo interno específico.

06- O Setor de Estágios (SEPPG) encaminha o processo para a unidade de acesso do professor orientador para que o mesmo assine o Plano de Atividades. O Setor de Estágios irá avisar o orientador via e-mail que o documento está disponível para assinatura. **Após o professor assinar o documento, ele deverá remeter o processo novamente para a Unidade FOR-SEPPG e concluir o processo em sua unidade.**

07- O Setor de Estágios irá gerar o Termo de compromisso e liberar os dois

documentos (Plano de Estágio e Termo de Compromisso) para que sejam **assinados pelo aluno** através do SEI.

08- Estando os documentos assinados pelo Professor Orientador e pelo aluno, o Setor de Estágios irá assinar o Termo de Compromisso. Então, o setor de estágio liberará o Termo de compromisso para ser assinado pelo Representante Legal da empresa e o Plano de atividades para ser assinado pelo supervisor.

09- Após os documentos estarem todos assinados, o Setor de Estágios fará todos os registros habituais internos e providenciará a inclusão do aluno na apólice coletiva de seguro contra acidentes pessoais (*para casos de Estágio Obrigatório*). ***Em caso de Estágio Não Obrigatório a Concedente é responsável em fazer o Seguro contra acidentes pessoais para o aluno***. Logo em seguida, a SEPPG irá encaminhar os documentos, devidamente assinados, para a concedente e para o aluno. Somente então, o aluno estará liberado para iniciar as atividades.

10- Durante o estágio o aluno deverá construir gradativamente os formulários de Acompanhamento e Relatório da Concedente de Estágio em um documento conforme modelo próprio adotado pelo IFMG que se encontra neste [link](#). **Os relatórios deverão ser redigidos em um documento no formato word editável.**

11- Assim que concluir o estágio, o aluno deverá apresentar o acompanhamento de estágio e relatório para aprovação do Supervisor e posteriormente para o Orientador. Também, ao final do Estágio, o aluno estagiário deverá solicitar ao supervisor do estágio que providencie sua avaliação (formulário Parecer Avaliativo da Concedente) e ao professor orientador sua avaliação (Parecer Avaliativo do Orientador). O preenchimento de todos os formulários deverão estar em **documento word editável**.

Obs.: Para os alunos do Curso Técnico Integrado em Administração considera os documentos [“Acompanhamento do Estágio”](#), [“Relatório de Atividades de Estágio”](#), [“Avaliação de Estágio pela Empresa”](#)

Após a Conclusão do Estágio:

12- Os documentos [“Acompanhamento do Estágio”](#), [“Relatório da Concedente”](#), [“Parecer Avaliativo da Concedente”](#) e [“Parecer Avaliativo do Orientador”](#), deverão ser encaminhados pelo aluno, via email, para o Setor de Estágios para que seja incluído no SEI e seja liberado para assinatura dos responsáveis.

Obs.: Para os alunos do Curso Técnico Integrado em Administração considera os documentos [“Acompanhamento do Estágio”](#), [“Relatório de Atividades de Estágio”](#), [“Avaliação de Estágio](#)

[pela Empresa](#)”

13- O setor responsável pelos estágios irá incluir os documentos no processo e liberá-los para que os responsáveis assinem os mesmos através do SEI. Os procedimentos para assinatura serão os mesmo utilizados para o planejamento das atividades.

Observações:

01- A formalização de Convênio, por força de Lei Federal, não é requisito obrigatório para realização de Estágio. Devido a morosidade e burocracia, estamos formalizando convênio somente quando o local concedente impõe essa exigência. Nesta situação, o processo de formalização do estágio deverá ser em paralelo ou posterior a formalização do convênio. Algumas empresas permitem o início do estágio somente após o início da vigência do Convênio.

02- Quando houver necessidade de formalizar Convênios será necessário seguir a normatização específica para essa finalidade. A relação de documentos para formalização de Termo de Convênio está disponível no [link](https://www.formiga.ifmg.edu.br/documents/2020/Estagio/Documentos_necessarios_para_formalizar_convnios.pdf):
https://www.formiga.ifmg.edu.br/documents/2020/Estagio/Documentos_necessarios_para_formalizar_convnios.pdf

03- Em caso de solicitar algum aditivo (prorrogação, rescisão ou outras alterações) deve ser enviado para o e-mail estagio.formiga@ifmg.edu.br o formulário de **Solicitação de Aditivo**, bem como o **novo Plano de Estágio** com as mudanças a serem feitas e **Acompanhamento de Estágio e Relatório da Concedente** referente ao período anterior, em FORMATO EDITÁVEL.

04- Todos os formulários, estão atualizados e se encontram neste endereço <https://www.formiga.ifmg.edu.br/formularios-de-estagio> .