

Fluxo 1- Descrição detalhada do fluxo de acompanhamento de estágio:

- 1 - Discente preenche o Formulário “Cadastro para Estágio” em uma via e o Formulário “Plano para Estágio” em 03 (três) vias e envia para o setor responsável por estágio no *campus* devidamente assinado por ele e pelo orientador.
- 2 - Setor responsável por estágio no *campus* verifica se empresa citada tem convênio formal com a instituição. Caso não tenha, utilizar o Formulário “Termo de Convênio para Estágio”;
- 3 - Setor responsável por estágio no *campus* preenche o Formulário – “Termo de Compromisso de Estágio” em 03 (três) vias, assinado pelo discente, concedente, responsável por estágio no campus e responsável legal do aluno caso este seja menor de idade.
- 4 - Setor responsável por estágio no *campus* providencia o preenchimento e entrega, sob protocolo, ao discente de toda a documentação obrigatória para realização do estágio.
- 5 - Discente entrega documentação na empresa para assinatura.
- 6 - Discente Realiza o estágio.
- 7- O discente preenche o formulário de atividades diárias executadas no estágio e a empresa faz acompanhamento. Formulário “Acompanhamento Diário do Estágio”.
- 8 – A empresa concedente do estágio realiza a avaliação do estágio realizado pelo discente. Formulário “Avaliação de Estágio pela Empresa Concedente”.
- 9 - Discente entrega ao Setor responsável por estágio as vias dos documentos devidamente assinadas e preenchidas.
- 10 - Discente apresenta relatório de estágio conforme regulamentos 1 e 2 e apresenta a avaliação do estágio. Formulário “Avaliação do Estágio por Parte do Estagiário”.
- 13 - Setor responsável por estágio no campus encaminha documentos ao setor de registros escolares.
- 14 - Setor responsável por estágio no campus realiza tratamento e análise dos dados de estágio.
- 15 - Setor responsável por estágio no campus envia dados á PROEX.
- 16 - PROEX realiza análise e representação dos dados do IFMG.