Normalização de procedimentos

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E TRABALHO

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

NORMALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS – ESTÁGIO
  - Formalização do Termo de Compromisso de Estágio Curricular
  - Formalização do Termo de Convênio para Estágio Curricular
  - Validação do Estágio Curricular Obrigatório
  - Equiparação do Estágio Curricular Obrigatório
  - Rescisão do Estágio Curricular
  - Apresentação do Relatório de Atividades de Estágio

- FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS – CADASTRAMENTO DOS CURSOS
  - CREA-GO
  - CRQ -12ªRegião

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS – ESTÁGIO

Termo de Convênio

Acessar o site e baixar o termo:
http://www.ifg.edu.br/extensao/index.php/download

↓

Preencher e imprimir 3 (três) vias
Anexar os documentos

↓

Encaminhar as vias assinadas e carimbadas para a Coordenação de Estágio do Câmpus

↓

A Coordenação de Estágio encaminhará as vias para assinatura do Pró-Reitor de Extensão do IFG.

↓

Após a ratificação, as vias serão distribuídas entre a PROEX, Câmpus e Concedente.

Termo de Compromisso

Acessar o site e baixar o termo:
http://www.ifg.edu.br/extensao/index.php/download

↓

Baixar o TCE aplicável ao caso (arquivo em extensão .xls)

↓

Preencher os dados na aba **PREENCHIMENTO** e conferir a aplicação dos dados na aba **TERMO DE COMPROMISSO**

↓

Entrar em contato com a Coordenação de Estágio no Câmpus para concluir o processo de formalização

↓

Imprimir em três vias a aba TERMO DE COMPROMISSO e providenciar as assinaturas nos campos correspondentes.

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS – ESTÁGIO

Validação do Estágio

Acessar o site e baixar o formulário: http://www.ifg.edu.br/extensao/index.php/download

↓

Preencher, imprimir e assinar o formulário.

↓

Abrir processo no setor de protocolo solicitando a validação contendo o formulário e os documentos necessários.

↓

Encaminhar o processo para a respectiva Coordenação do Curso para avaliação.

↓

Após a avaliação, a Coordenação do Curso encaminha o parecer para a Coordenação de Estágio que comunicará o estudante requerente.

Equiparação do Estágio

Acessar o site e baixar o formulário: http://www.ifg.edu.br/extensao/index.php/download

↓

Preencher, imprimir e assinar o formulário.

↓

Abrir processo no setor de protocolo solicitando a equiparação contendo: o formulário, os documentos necessários e o relato das atividades desenvolvidas no formato no Relatório de Atividades de Estágio.

↓

Encaminhar o processo para a respectiva Coordenação do Curso para avaliação.

↓

Após a avaliação, a Coordenação do Curso encaminha o parecer para a Coordenação de Estágio que comunicará o estudante requerente.

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS - ESTÁGIO

Rescisão do Estágio

Acessar o site e baixar o termo:
http://www.ifg.edu.br/extensao/index.php/download

↓

Preencher, imprimir e providenciar as assinaturas.

↓

O estagiário deverá preencher, assinar e apresentar a Ficha de Auto Avaliação
do Estágio Relatório de Atividades do Estágio devidamente corrigido e aprovado pelo Professor Orientador.

↓

O supervisor do estágio deverá: preencher, assinar e apresentar a Ficha para Avaliação do Estagiário.

↓

Entregar, ao mesmo tempo, as três vias do termo, as fichas avaliativas e o relatório para a Coordenação de Estágio.

↓

A Coordenação de Estágio ratificará o termo, providenciará a contabilização da carga horária cumprida e distribuirá as vias entre as partes.

Apresentação do Relatório

Acessar o site e baixar o modelo de relatório:
http://www.ifg.edu.br/extensao/index.php/download

↓

O estagiário desenvolverá o relatório com o auxílio e aval do supervisor do estágio.

↓

O professor orientador procederá a correção e avaliação, orientando o estagiário.

↓

O professor orientador encaminhará o relatório de atividades de estágio aprovado à Coordenação de Estágio.

↓

Em caso de Relatório Final, a Coordenação de Estágio solicitará as fichas de avaliação do estágio.

↓

A Coordenação de Estágio registrará a conclusão no Sistema Q-Acadêmico e emitirá declaração de conclusão do estágio curricular.

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS - ESTÁGIO

Edital de Estágio com Remuneração

1. Planejar e definir os recursos para as bolsas, o quantitativo de vagas, cursos contemplados, locais de estágio, supervisores de estágio, cronograma do edital, atividades previstas em anexos etc.
2. Preencher o Anexo A - Edital Simplificado para Seleção de Estagiários (Remunerado) com os dados necessários.
3. Enviar o Anexo A preenchido para a avaliação da Coordenação de Estágio e Trabalho da DAPT.
4. Assinar as vias aprovadas pelas partes.
5. Publicar, distribuir e divulgar do edital/retificações.
6. Realizar a seleção dos candidatos.
7. Publicar o resultado final.
8. Publicar o resultado final e encaminhar original do resultado e dos pagamentos para DAPT.

Edital de Estágio sem Remuneração

1. Planejar e definir o quantitativo de vagas, cursos contemplados, locais de estágio, supervisores de estágio, cronograma do edital, atividades previstas em anexos etc.
2. Preencher o Anexo B - Edital Simplificado para Seleção de Estagiários (Sem Remuneração) com os dados.
3. Enviar o Anexo B preenchido para a avaliação da Coordenação de Estágio e Trabalho da DAPT.
4. Assinar as vias aprovadas pelas partes.
5. Publicar, distribuir e divulgar do edital/retificações.
6. Realizar a seleção dos candidatos.
7. Publicar o resultado preliminar e avaliar recursos.
8. Publicar o resultado final e encaminhar original do resultado e dos pagamentos para DAPT.

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

FLUXOGRAMA CADASTRAMENTO DOS CURSOS

Cadastro no CREA-GO

Acessar o site e baixar os formulários: http://www.creago.org.br/index.php/servicos/documentos/instituicao-de-ensino/654-requerimento-para-cadastramento-recadastramento-de-instituicao-de-ensino-curso

↓

Preencher o Requerimento para Cadastramento/Recadastramento de Instituições e de Cursos

↓

Preencher os formulários A1, A2, B1, B2 e C

↓

Encaminhar os formulários preenchidos e os documentos especificados na página eletrônica do CREA-GO para a Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas (DAPT).

↓

Caberá à DAPT protocolar a solicitação de cadastramento do curso e/ou da Instituição de Ensino, acompanhar e informar sobre o desfecho da solicitação.

Cadastro CRQ – 12ª Região

Solicitar o cadastramento do curso, por meio de memorando, direcionado á DAPT

↓

Anexar o Projeto Pedagógico do Curso contendo a matriz curricular, ementas e cargas horárias das disciplinas obrigatórias e eletivas, a resolução que autoriza o funcionamento do curso, bem como a cópia do cartão do CNPJ da Instituição.

↓

Caberá à DAPT protocolar a solicitação de cadastramento do curso, acompanhar e informar sobre o desfecho da solicitação.

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Fabiano Paiva Vieira
Ivanillian Ferreira Paislandim
E-mail: cet.reitoria@ifg.edu.br
estagio.dapt@gmail.com
Telefone: 62 32407758