



FLUXO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (CURRICULAR) ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO

CASO NÃO TENHA LOCAL REALIZAR O ESTÁGIO O ALUNO DEVE:

1. PROCURAR A COORDENAÇÃO DE CURSO E/OU O SETOR DE ESTÁGIOS DO CAMPUS PARA AUXILIAR NA BUSCA DO LOCAL DE ESTAGIO;
2. APÓS A EMPRESA ESCOLHIDA, PROCURAR O PROFESSOR COM QUEM DESEJA SER ORIENTADO PARA VERIFICAR SUA DISPONIBILIDADE, INFORMAR QUAL FOI EMPRESA ESCOLHIDA E ESCOLHER O SUPERVISOR (FUNCIONÁRIO DO QUADRO DA EMPRESA COM FORMAÇÃO NA ÁREA DE INFORMÁTICA);
3. RETIRAR NO SETOR DE ENSINO A **CARTA DE ENCAMINHAMENTO PARA ESTÁGIO** (ANEXO B), **CARTA DE APROVAÇÃO DE ESTÁGIO** (ANEXO C) E **PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO** (ANEXO D) E PREENCHER OS ANEXOS C e D, COM O AUXÍLIO DO ORIENTADOR. ESTA DOCUMENTAÇÃO DEVE SER FEITA, NO MÍNIMO, SETE DIAS ANTES DO INÍCIO DE ESTÁGIO;
4. LEVAR NA EMPRESA OS **ANEXO C E D** PARA SEREM ASSINADOS;
5. DEIXAR NO SETOR DE ENSINO A **CARTA DE APROVAÇÃO DE ESTÁGIO** (ANEXO C) E **PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO** (ANEXO D) PREENCHIDOS E ASSINADOS PARA A ELABORAÇÃO DO **TERMO DE COMPROMISSO (4 VIAS)** ;
6. LEVAR **TERMO DE COMPROMISSO (4 VIAS)** NA EMPRESA PARA PEGAR ASSINATURAS, SENDO QUE UMA VIA FICA NA EMPRESA E OUTRA COM O SUPERVISOR;
7. ENTREGAR UMA VIA DO **TERMO DE COMPROMISSO**, COM TODAS AS ASSINATURAS, NO SETOR DE ENSINO (ESTÁGIOS) PARA ARQUIVAR E FAZER MATRÍCULA DO ESTÁGIO;
8. GUARDAR 1 VIA DO TERMO DE COMPROMISSO;
9. INICIAR ESTÁGIO
10. ELABORAR O RELATÓRIO;
11. SOLICITAR AO SUPERVISOR NA EMPRESA O PREENCHIMENTO DA **FICHA DE SUPERVISÃO DO ESTÁGIO** (ANEXO G);
12. PREENCHER A **AUTOAVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** (ANEXO F);
13. ENTREGAR **ANEXO G, ANEXO F E RELATÓRIO DE ESTÁGIO** FINALIZADO PARA O PROFESSOR ORIENTADOR.