**PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

**CURSOS TTI, TDC, TST, TH e CA**

1° - O aluno entra em contato com algumas empresas para ver a disponibilidade de vagas de estágio na área do curso dele. Caso o aluno consiga uma vaga verifica 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 entregue na empresa a ficha de cadastro, assim que a empresa preencher a ficha o aluno retorna esta ficha ao setor de estágios para dar andamento ao convênio.

2° - Após o convênio ter sido firmado, o aluno confirma a sua vaga de estágio com a empresa e combina os detalhes do estágio (dias, horário, setor, supervisor). Neste tempo, o aluno conversa com os professores do seu curso e decide quem será seu professor orientador.

3° - Sabendo dos detalhes do estágio, o aluno elabora e imprime 3 vias do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório correspondente ao seu Curso. O aluno providencia as assinaturas exigidas no Termo de Compromisso de Estágio e entrega as 3 vias na Coordenação de Estágio. Após a verificação dos dados do termo, a Coordenadora Profª. Caroline Paula Verona e Freitas assina as vias, onde uma via fica na Coordenação, uma via fica com o aluno e uma via o aluno entrega na empresa onde fará o estágio. Sendo que a entrega do Termo de compromisso de estágio na Coordenação de Estágio deverá ocorrer antes do ínicio do estágio. Fica invalido o período de estágio quando o aluno não entrega o Termo conforme descrito acima.

4° - Ao final do estágio, o aluno elaborará o relatório de estágio obrigatoriamente conforme o modelo de relatório que esta no site: **http://www.camboriu.ifc.edu.br/extensaoestagio/estagio/documentos/**, a 1º versão deverá ser entregue para o professor orientador conforme prazo estipulado na Normativa de Estágio do Curso, o qual fará a correção e devolução ao aluno. O aluno entregará o relatório pronto (corrigido, avaliado e assinado por todos os envolvidos)e a ficha de avaliação (modelo no site citado acima) para serem protocolados na coordenação de estágios.

**OBS1:** O aluno deverá ficar atento para o correto preenchimento da carga horária do estágio realizado, obrigatoriamente o número de horas deverá ser igual nos três campos de preenchimento da carga horária: na ficha de avaliação (Horas Cumpridas) e no relatório de estágio (Carga horária e Síntese de carga horária).

**OBS2:** **Na ficha de avaliação o** primeiro quadro onde consta a identificação do Aluno e os dados do estágio deverão ser digitados.

5º - **o prazo para entrega do relatório pronto e a ficha de avaliação na Coordenação de Estágio será de (6) seis meses após a data do fim do estágio que consta no Termo de Compromisso.**

6º - Em caso de formatura, se o aluno pretende participar da colação de grau, todo o processo precisa estar concluído até 30 dias anteriores à data marcada oficialmente para colação de grau.

7° — Após a entrega do relatório final de estágio e a ficha de avaliação a Coordenação de Estágios emite a Síntese de estágio, confirmando que o aluno concluiu as suas horas obrigatórias, e a encaminha para a Secretaria Escolar do Campus.

**OBS:** **O item 5º** **NÃO** se aplica aos alunos do Curso Técnico em Agropecuária. Pois o Colegiado do Curso Técnico em Agropecuária tem Normativa própria para a matéria.

O Aluno encontrará os modelos de documentos a serem elaborados no site: <http://www.camboriu.ifc.edu.br/extensaoestagio/estagio/documentos/>