

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR COM RELAÇÃO AO ESTÁGIO

De acordo com o Artigo 27 do regulamento de estágio do IFNMG

Cabe ao professor-orientador:

- I. orientar o discente na elaboração do plano de estágio, no desenvolvimento das atividades e na confecção do Relatório Final de Estágio;
- II. monitorar o envio e o recebimento de documentos relativos ao acompanhamento do estágio;
- III. esclarecer, aos discentes, temas de interesse do estágio;
- IV. participar de eventos relacionados ao estágio, incluindo as reuniões para tratar de assuntos afins, quando convocado ou convidado pelas instâncias diretivas do IFNMG;
- V. emitir parecer de aprovação total ou parcial na Ficha de Avaliação do Estágio feita pela entidade concedente;
- VI. encaminhar a Declaração de Conclusão, total ou parcial, do estágio à Coordenação de Curso ou à Coordenação de Estágio;
- VII. comunicar, à Diretoria de Extensão ou órgão equivalente, à Coordenação de Curso, Coordenação de Estágio, ou órgão equivalente, as desistências, irregularidades e necessidade de prorrogação.

Para esclarecer um pouco mais sobre as atribuições do Professor Orientador, a Coordenação de Extensão, elaborou um PASSO A PASSO.

1. Antes de aceitar o convite do discente.

- ✓ Verificar junto a Coordenação do curso, qual a quantidade máxima de alunos que podem ser orientados por cada Professor.
- ✓ Verificar junto a Coordenação do Curso, se além das diretrizes do Regulamento do Estágio do IFNMG, existem outras diretrizes específicas do curso que devem ser seguidas.
- ✓ Ter conhecimento claro das atividades do Professor Orientador, apontadas no Regulamento de estágio do IFNMG.
- ✓ Verificar qual a modalidade do estágio que o discente está realizando, (obrigatório ou não obrigatório), de acordo com o Plano Pedagógico do Curso

2. Antes de começar o estágio

- ✓ Assinar o Termo de compromisso de orientação de estágio, onde o professor se compromete a ser o orientador do aluno, de acordo com a modalidade do estágio (obrigatório ou não obrigatório).
- ✓ Verificar qual a modalidade do estágio,
- ✓ Conferir e assinar o Plano de Atividades de Estágio. Nesse documento o aluno e empresa descrevem as atividades a serem desempenhadas no estágio, e o professor-orientador avalia se a atividade é condizente com as atribuições do curso.

- ✓ Acompanhar e verificar com o discente orientado o envio do Termo de Compromisso, Ficha de Matrícula e Plano de Atividades, para a Coordenação de Extensão, via setor de Protocolo.
- ✓ Observação: Estes documentos deverão ser entregues antes de iniciar o estágio, para a contratação do seguro, quando for o caso.

3. Durante o estágio

- ✓ Fazer acompanhamento, junto com o orientado das atividades do estágio, e se necessário, fazer visita presencial no local do estágio ou entrar em contato com o supervisor do estágio, para verificar se as atividades do estágio estão sendo devidamente realizadas, ficando a seu critério elaborar um Relatório sobre este acompanhamento.
- ✓ Acompanhar e orientar o discente orientado, em qualquer dificuldade, durante todo o período de estágio, inclusive na elaboração dos documentos de estágio.

4. No final do Estágio

- ✓ Acompanhar e orientar o discente orientado, no preenchimento do Relatório Final da Entidade Concedente e estando tudo correto, aprovar o estágio.
- ✓ Acompanhar e orientar o discente orientado, no preenchimento da Avaliação do próprio discente, que ele teve com a realização do estágio,
- ✓ Verificar com o discente orientado, a entrega do Relatório Final, bem como a ficha de avaliação a Coordenadoria de Extensão, via protocolo.
- ✓ Caso o curso exija, algum outro documento, por exemplo um Relatório do Estágio, não previsto no Regulamento do IFNMG, o Professor Orientador, deverá também acompanhar o discente orientado no seu preenchimento.

5. Documentos exigidos para a comprovação do estágio

- ✓ Ficha de Matrícula
- ✓ Plano de Estágio
- ✓ Termo de Compromisso
- ✓ Relatório Final Entidade Concedente
- ✓ Avaliação do estagiário

Obs.: Dúvidas poderão ser encaminhadas a Coordenação do Curso ou à Coordenação de Extensão.

Obs.: Todos os documentos do estágio já se encontram no SEI, onde caso queiram, poderão ser preenchidos e também assinados no próprio Sei, inclusive com assinaturas externas. Para esse procedimento, o usuário externo deverá preencher um cadastro no endereço abaixo:

https://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Em seguida deve encaminhar para Luciana Viana, e-mail: Luciana.viana@ifnmg.edu.br, as cópias do CPF, identidade e do Termo de declaração de concordância e veracidade cadastro de usuário externo no sistema eletrônico de informações – SEI, preenchido e assinado, para solicitar o acesso do usuário externo para assinatura no Sei. Lembrando que usuária externo só terá acesso a assinatura, toda e qualquer edição do documento deverá ser efetuado por um servidor. O termo pode ser encontrado na página da extensão do Campus Arinos, <https://www.ifnmg.edu.br/extensao-arinos>