

**FLUXO OPERACIONAL PARA ADITIVOS para estágios que iniciaram  
antes da pandemia ou antes dos processos serem feitos pelo SEI  
(anterior a 28/08/2020)  
(PERÍODO DE FLEXIBILIZAÇÃO)  
IFMG - Campus Formiga**

at.02/09/20

**Pede-se que este procedimento, descrito no fluxo abaixo, seja realizado com antecedência de pelo menos 5 dias úteis antes do vencimento do termo de compromisso.**

**DEVE-SE utilizar os documentos ATUALIZADOS encontrados no link:**  
<https://www.formiga.ifmg.edu.br/formularios-de-estagio>

Caso a solicitação de aditivo seja para **rescisão** do estágio, não é necessário executar os passos abaixo. Basta preencher a Solicitação de Aditivo e enviar para [estagio.formiga@ifmg.edu.br](mailto:estagio.formiga@ifmg.edu.br) . Deve ser enviado os seguintes documentos, devidamente assinados pelo supervisor, aluno e já aprovados pelo professor orientador, caso por hora, o mesmo não os possa assiná-los na forma física: Acompanhamento de Estágio, Relatório da Concedente, Parecer Avaliativo da Concedente, Parecer Avaliativo do Orientador e posteriormente o Termo de Rescisão assinado (que será confeccionado após o envio da Solicitação de Aditivo).

01- O aluno deverá preencher o formulário “SOLICITAÇÃO DE ADITIVO” com o preenchimento das devidas alterações.

**Obs.:** Para os Estágios NÃO Obrigatórios juntamente com a Solicitação de Aditivo, deve ser anexado a “DECLARAÇÃO DE INTEGRALIZAÇÃO” (se estiver no último período). Este documento deve ser solicitado na Secretaria Acadêmica.

02- O aluno deve enviar também o novo “PLANO DE ESTÁGIO”, preenchidos com as possíveis mudanças como período de estágio, atividades realizadas de forma presencial ou remota, etc.

03- Enviar também os formulários de “ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO” E “RELATÓRIO DA CONCEDENTE”, assinados também pelo aluno e supervisor (onde lhe cabem).

**Obs.:** As datas incluídas no acompanhamento e relatório não podem ser com data posterior ao envio dos arquivos. Exemplo: Caso você envie a documentação no dia 01/09/2020, as atividades discriminadas nestes documentos não podem ser com datas posteriores ao dia 01/09/20. Ou seja, não se deve inserir o relato de atividades com datas futuras.

04- Estes documentos nos itens 1, 2 e 3 devem ser enviados para o e-mail [estagio.formiga@ifmg.edu.br](mailto:estagio.formiga@ifmg.edu.br), para o e-mail do professor orientador e do supervisor de estágio, para que estes tenham conhecimento e estejam acompanhando as atividades do estágio.

**Obs.:** ao analisar o conteúdo dos formulários, o professor orientador (IFMG) e o supervisor (CONCEDENTE) devem se manifestar, por e-mail, caso identifiquem inconsistências na documentação que impossibilite a continuidade do estágio.

05- O setor de estágios (SEPPG) providenciará a confecção do termo aditivo. O termo será assinado fisicamente pelo responsável do setor de estágio na instituição. O documento será digitalizado e enviado para o aluno.

06- O aluno deverá imprimir o termo, assiná-lo fisicamente, colher a assinatura do representante legal da concedente, digitalizar e enviar para o e-mail do [estagio.formiga@ifmg.edu.br](mailto:estagio.formiga@ifmg.edu.br) novamente.

#### **Observações.:**

- Toda a documentação de estágio que acontecer neste período de pandemia, deve ser entregue na forma física, devidamente assinadas na sua forma original, assim que as atividades presenciais no IFMG Formiga retornarem, para a conclusão do processo de estágio.
- Caso a solicitação de aditivo seja para rescisão do estágio, deve ser enviado os seguintes documentos, devidamente assinados pelo supervisor e aluno e já aprovados pelo professor orientador, caso por hora, o mesmo não os possa assiná-los na forma física: Acompanhamento de Estágio, Relatório da Concedente, Parecer Avaliativo da Concedente, Parecer Avaliativo do Orientador e posteriormente o Termo de Rescisão assinado

(que será confeccionado após o envio da Solicitação de Aditivo).