

COMO PROCEDER PARA REALIZAR ESTÁGIO DO CURSO DE GESTÃO DE TI?

As oportunidades de estágio devem ser identificadas pelos professores, pelas Coordenações de Curso, pela Coordenação de Estágios e Egressos de cada Campus, ou setor equivalente, e por alunos. (Regulamento de Estágio do IF SERTÃO-PE)

[Veja os Convênios ativos em Documentos para Estágio](#)

O estudante receberá da Coordenação de Estágios e Egressos, ou setor equivalente, os seguintes documentos:

- Manual do estagiário (digital via site);
- Documento de encaminhamento de estagiário;
- Termo de Compromisso, assinado pelas partes;
- Plano de Desenvolvimento de Estágio, assinado pelas partes;
- Ficha de frequência e de atividades executadas (Deve-se registrar diariamente a tarefa executada e o número de horas cumpridas. Esse documento não pode ter rasuras e deve estar assinado pelo supervisor e pelo estagiário);
- Ficha de Auto avaliação do estagiário.

A partir do 3º semestre para estágio não obrigatório e do 5º semestre para estágio obrigatório.

Identificar Oportunidade de Estágio (Vaga)

O aluno só pode iniciar o estágio após a confecção e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

Coordenação de Estágio Emite toda a documentação

Iniciar Estágio

Estágio Curricular Obrigatório tem carga horária de 200 horas (Matriz Nova) e 400 horas (Matriz Antiga).

O aluno poderá realizar estágio curricular na área do curso ofertadas por pessoas jurídicas de direito privado e órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como por profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que apresentem condições para proporcionar experiência prática na linha de formação e tenham firmado convênio para concessão de estágio com o IF SERTÃO-PE.

Entrar em Contato com o a Coordenação de Estágio

cf.cee@ifsertao-pe.edu.br

Emitir Seguro de Vida

Só é possível a realização do estágio com uma apólice vigente durante todo o estágio.

A entrega da versão final (após o aval do professor orientador), deverá ser feita para a Coordenação de Estágio, em um prazo máximo de 6 meses do término do estágio.

Entregar Relatório Final do Estágio

Ao concluir as atividades práticas na concedente, o aluno deverá dirigir-se à Coordenação de Estágios para entregar Ficha de frequência, sem rasuras e assinada pelo supervisor, Ficha de Auto avaliação, devidamente preenchida e a Ficha de avaliação da empresa. Feito isso, o aluno terá três meses para, sob acompanhamento do professor que orientou o estágio, elaborar o relatório e entregá-lo à Coordenação de Estágios.



INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano
Campus Floresta

FONTES:

Manual do Estagiário: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/extensao-flo>

PPC de GTI: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/cursos/superiores/floresta/gestao-de-t-i>