

Orientações para

Estágio no Exterior

CEFET-MG

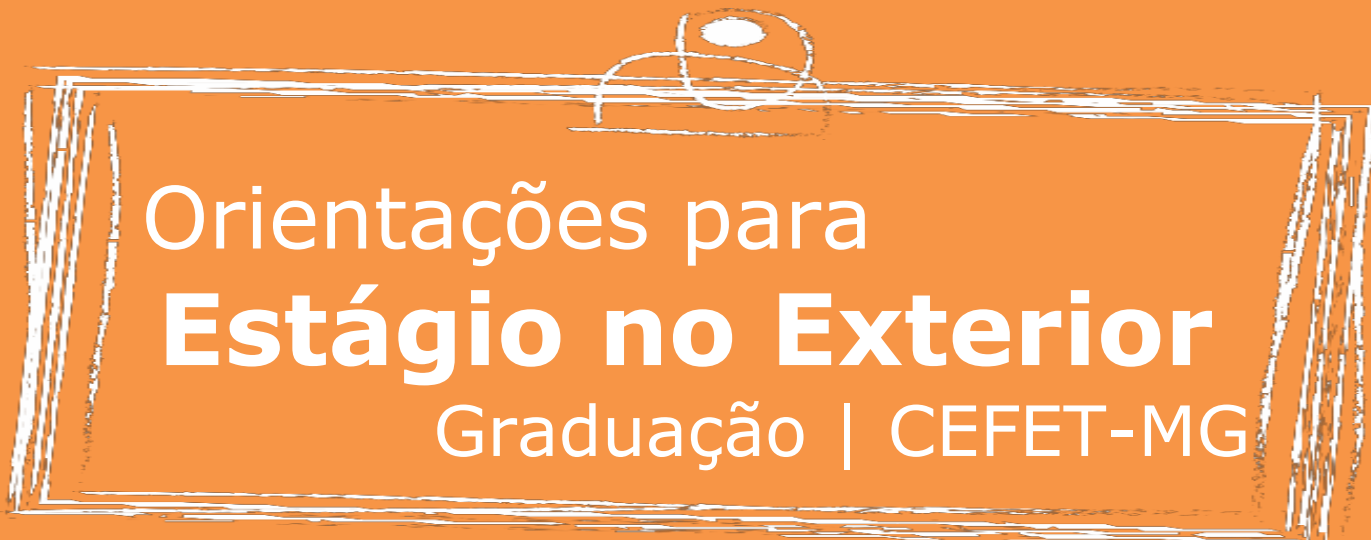


SRI

Secretaria de
Relações
Internacionais

CPRE

Coordenação de
Programas de
Estágio



Orientações para **Estágio no Exterior** Graduação | CEFET-MG

Conforme Resolução CD-037/13, o período de participação no Programa será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses para realização de estágio, caso os discentes sejam selecionados para tal. Para viabilizar essa Prorrogação, nos termos do Parecer nº 406/2012, do Conselho Nacional de Educação, é necessário que o estudante formalize o registro do seu estágio junto à Coordenação de Programas de Estágio. Para isso, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

Etapa 01: Aluno:

- 1) O estagiário e, ou, a instituição concedente do estágio devem preencher o Termo de Compromisso de Estágio Externo no Exterior (conforme modelo sugerido no site: www.estagio.cefetmg.br/mobilidade ou em modelo próprio do instituição concedente).
- 2) Após o preenchimento, o responsável pela assinatura do Termo de Compromisso, o supervisor do Estágio e o estagiário assinar o documento, o qual deve conter o carimbo dos dois primeiros.
- 3) Depois desta etapa o estagiário deve preencher e assinar a Declaração de Ciência, também disponível no site: www.estagio.cefetmg.br/mobilidade
- 4) Feito isso, os documentos deverão ser escaneados e enviados à Coordenação de Programas de Estágio para o e-mail: gilberto.chaves@cefetmg.br com cópia para estagio@adm.cefetmg.br

Observações:

- O preenchimento não deve ser feito à mão.
- o PDF gerado pela digitalização deve ser de boa qualidade.

Etapa 02: Coordenação de Programas de Estágios

- 1) Analisar a documentação enviada;
- 2) Em caso de deferimento, realizar abertura do processo respectivo e encaminhar para ciência da Secretaria de Relações Internacionais, a qual, enviará à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico para registro da prorrogação da mobilidade acadêmica.

Etapa 03: Secretaria de Relações Internacionais

- 1) Receber a documentação formalizada pela Coordenação de Programas de Estágio;
- 2) Enviar à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico para registro da mobilidade.

Etapa 04: Aluno

- 1) Após a conclusão do estágio, o estudante deve solicitar uma cópia da declaração ou certificado de conclusão da atividade, com período de desenvolvimento das mesmas e as respectivas atividades cumpridas ao Supervisor de Estágio. Podendo para isso, usar o modelo sugerido no site: <http://www.estagio.cefetmg.br/mobilidade>

Etapa 05: Aluno

- 1) No retorno ao Brasil de posse do respectivo Termo de Compromisso e da Declaração ou Certificado de Conclusão do Estágio, o aluno deverá protocolizar requerimento no colegiado do seu curso para validação do Estágio realizado no exterior, nos termos da Resolução CGRAD-17/13.

Etapa 06: Colegiado curso

- 1) Após requerimento do aluno, o Colegiado do curso analisará a documentação apresentada e emitirá parecer conclusivo sobre a validação como Estágio Obrigatório ou Não Obrigatório, conforme dispõe a Resolução CGRAD-17/13.

Etapa 07: Coordenação de Programas de Estágio

- 1) Recebida a decisão do colegiado, a Coordenação de Programas de Estágio:
 - a. Registrará o Estágio Obrigatório, se assim for aprovado, validando-o nos prazos previstos no Calendário e nos termos da Res. CGRAD-17/13 e CGRAD-38/10;
 - b. Emitirá o Certificado de Estágio Não Obrigatório, para validação de horas complementares, se assim o for aprovado.
- 2) Enviará à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico para finalização do processo e arquivo.

