

Rescisão de estágio

Coordenação de Interação Escola Empresa (CIEE)

Passo	Responsável	Atividade	
1	Concedente/Estagiário	1.1 – Manifesta necessidade por e-mail ou presencial na CIEE.	Com agente de integração
2	CIEE	2.1 – Confeccionar Termo de Rescisão, via Suap, e solicita as assinaturas das partes: aluno, concedente, supervisor, orientador e coordenador de estágio;	Com agente de integração
3	Estagiário	3.1 – Concluída a rescisão, discente baixa do site do câmpus toda documentação de finalização: relatório final, folha de frequência, autoavaliação, avaliação do supervisor (modelos no link do site https://www.ifg.edu.br/inhumas/campus/extensao/estagio?showall=&start=1). Após preenchimento e assinaturas, envia toda documentação no e-mail da ciee.inhumas@ifg.edu.br para lançamento no Q-Acadêmico das horas realizadas no estágio.	
4	CIEE	4.1 – Realizar conferência de todos os documentos para a rescisão do estágio; (4.2 – Lança as horas realizadas no Q-Acadêmico pertinentes à etapa do estágio que foi concluída); 4.3 – Envio de processo pelo Suap para a CORAE com toda a documentação para arquivamento na pasta do aluno; 4.4 – Informa discente, por e-mail, sobre lançamento realizado.	

- E-mail para envio de documentos de rescisão de estágio para CIEE: ciee.inhumas@ifg.edu.br
- Link da aba Estágio/Extensão, no site do Câmpus Inhumas:
<https://www.ifg.edu.br/inhumas/campus/extensao/estagio?showall=&start=1>