

## COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

### Procedimento para Registro de Estágio no SUAP

Empresa ou profissional liberal deve fornecer seguintes dados:

#### DADOS GERAIS

- CPF ou CNPJ
- Nome
- Responsável pela Empresa

#### CONTATO

- Telefone Principal
- Telefone Secundário
- E-mail

#### ENDEREÇO

- Logradouro
- Número
- Complemento
- Bairro
- CEP
- Cidade

Discente deve fornecer seguintes dados:

#### DADOS GERAIS

- Tipo de Estágio
- Nome
- Curso
- Empresa ou Prof. Liberal
- Setor do Estágio
- Professor Orientador

#### PERÍODO E CARGA HORÁRIA

- Data de Início
- Carga Horária Semanal
- Horário de início e fim de atividades diárias

#### DOCUMENTAÇÃO

- Termo de Compromisso de Estágio gerado pelo SUAP deve ser entregue assinado e datado.

#### SEGURO

- Número da Apólice
- Seguradora

#### SUPERVISOR

- Nome
- Cargo
- Telefone
- E-mail

#### PLANO DE ATIVIDADES

- Descrição das Atividades de Estágio.
- Pode estar contido no Termo de Compromisso de Estágio

### Procedimento para Encerrar o Estágio no SUAP

1. Se for **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**, o aluno dá entrada em processo via protocolo do CACC com a cópia do **Relatório para a Coordenação de Estágio**;
2. Se for **NÃO OBRIGATÓRIO**, encerra no **SUAP**. Se não obrigatório, arquiva-se a documentação nas pastas de estágio;
3. A coordenação de estágio, imprime a **FICHA FINAL** e encaminha para **Coordenação de Curso** para envio do parecer do **Professor Orientador e Coordenador de Curso**;
4. A **Coordenação do Curso** devolve, via trâmite processual, documentos para a **Coordenação de Estágio**. Se for aluno de Curso Técnico, encaminhamos o processo para **Direção Geral** autorizar o Diploma;
5. A **Direção Geral** assina e devolve o processo para **Coordenação de Estágio**.
6. A **Coordenação de Estágio** envia a **FICHA FINAL** (só ela) para **Coordenação de Controle Acadêmico do CACC**. Arquivamos o processo;

### Contatos:

Prof. Mario Lyra – mario.lyra@ifpb.edu.br