

## COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

ce.monteiro@ifpb.edu.br

Coordenadora: Daniela Barrêto

### INFORMAÇÕES PARA O ESTÁGIO

**1ª ETAPA: Preenchimento de formulários, conferência e entrega de documentos na coordenação de estágios (OBS: preencher os formulários eletronicamente)**

- ENTRAR NO SITE [www.ifpb.edu.br/monteiro/assuntos/estagio](http://www.ifpb.edu.br/monteiro/assuntos/estagio) PARA ACESSAR OS FORMULÁRIOS
- PREENCHER FICHA DO CONVÊNIO (ENTRAR EM CONTATO COM A COORDENAÇÃO PARA A NUMERAÇÃO DO CONVÊNIO) (2 VIAS)
- PREENCHER A FICHA DE INSCRIÇÃO – OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO (1 VIA)
- PREENCHER TERMO DE CIÊNCIA (1 VIA)
- PREENCHER TERMO DE COMPROMISSO – OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO ( 3 VIAS)
- PREENCHER PLANO DE ESTÁGIO – OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO (3 VIAS)
- CASO TENHA DÚVIDAS SOBRE COMO PREENCHER O CONVÊNIO, LEVAR OS SEGUINTE DADOS PARA A COORDENADORA DE ESTÁGIO
- ITENS PARA FAZER O CONVÊNIO COM EMPRESA (CASO A EMPRESA NÃO TENHA CONVÊNIO COM O IFPB)
  - Nome da empresa
  - Pessoa jurídica de direito público ou privado?
  - CNPJ
  - Endereço (Rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone)
  - Representante da empresa (Nome, CPF, RG, estado civil)
  - Inscrição estadual da empresa

**(2 VIAS – 1ª IFPB; 2ª EMPRESA)**

- ITENS PARA FAZER O CONVÊNIO COM PROFISSIONAL LIBERAL (CASO A EMPRESA NÃO TENHA CONVÊNIO COM O IFPB)
  - Nome do Profissional Liberal

- Endereço (Rua, bairro, Cidade, CEP, Telefone, E-mail) do profissional liberal
- Número de Registro do Profissional Liberal (por exemplo, se for engenheiro CREA/ESTADO)
- CPF, RG, estado civil do profissional liberal

**(2 VIAS – 1ª IFPB; 2ª EMPRESA)**

→ **APÓS PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS ACIMA, LEVAR NA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO PARA CONFERÊNCIA DOS DADOS, ALÉM DISSO LEVAR:**

- **CÓPIA DO RG E CPF**
- **HISTÓRICO**

### **2ª ETAPA: finalização da regularização**

→ **APÓS APROVAÇÃO DOS DADOS PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO, O ALUNO IRÁ COLETAR AS ASSINATURAS DO TERMO DE COMPROMISSO:**

- **Coordenador do curso**
- **Professor orientador**
- **Coordenadora de estágio**
- **Supervisor do estagiário na empresa**
- **Estagiário ou responsável (se for menor de 18 anos)**
- **Responsável pela empresa**

→ **SIMULTANEAMENTE, O ALUNO IRÁ COLETAR AS ASSINATURAS DO PLANO DE ESTÁGIO:**

- **Professor orientador**
- **Supervisor do estagiário na empresa**
- **Estagiário**

→ **O ALUNO DEVE PROTOCOLAR PARA A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO OS DOCUMENTOS COM O SEGUINTE TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

→ **APÓS ISSO, BAIXAR A FOLHA DE PONTO NA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E INICIAR ESTÁGIO**

### **3ª ETAPA: finalização do estágio**

→ PARA FINALIZAR O ESTÁGIO, O ALUNO DEVE APRESENTAR O RELATÓRIO FINAL (EM CASO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO), E APÓS AS CORREÇÕES DA BANCA DE DEFESA, PROTOCOLAR A VERSÃO FINAL PARA A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO COM O TÍTULO: ENTREGA DE VERSÃO FINAL DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO (se informar com a coordenação do curso sobre modelo e vias);

→ ENTREGAR JUNTO COM A VERSÃO FINAL OS SEGUINTE ITENS:

- FOLHA DE PONTO
- FICHA DE AVALIACAO FINAL DE ESTAGIO PREENCHIMENTO PELO ALUNO
- FICHA DE AVALIACAO FINAL DE ESTAGIO PREENCHIMENTO PELO ALUNO
- DECLARAÇÃO DA EMPRESA