



## **COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO – CE-MT**

### **ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO**

#### **INÍCIO DO PROCESSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO:**

1. CONTACTAR **EMPRESA** PARA VIABILIZAR VAGA DE ESTÁGIO;
2. CONVIDAR UM(A) PROFESSOR(A) PARA ATUAR COMO **ORIENTADOR**;
3. PREENCHER EM 01 (UMA) VIA A **FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE ESTÁGIO** E ENVIAR JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELACIONADOS ABAIXO PARA:  
E-MAIL DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO: [ce.monteiro@ifpb.edu.br](mailto:ce.monteiro@ifpb.edu.br).

(download do formulário no site do IFPB – Campus Monteiro)

#### **Para estágio obrigatório:**

- Cópia de RG (frente e verso), CPF e Comprovante de Residência do aluno para cadastro em seguro pessoal com cobertura/proteção de acidentes pessoais oferecido pelo IFPB.

Obs: caso a empresa ofereça seguro pessoal para estagiário, será necessário enviar uma cópia da apólice do seguro pessoal.

#### **Para estágio não obrigatório:**

- Cópia de apólice do seguro pessoal com cobertura/proteção de acidentes pessoais oferecido pela empresa ao estagiário.
4. APÓS O RECEBIMENTO DESTES FORMULÁRIO E DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA SEGURO, A COORDENAÇÃO EMITIRÁ **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, QUE SERÁ DEVOLVIDO AO ALUNO VIA E-MAIL.
  5. O ALUNO DEVERÁ COLETAR ASSINATURAS E TAMBÉM ASSINAR O **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**. FEITO ISSO, O ALUNO DEVERÁ ENVIAR VIA PROCESSO NO SUAP PARA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO OU PARA O EMAIL DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO.
  6. APÓS ESTE TRÂMITE, O ALUNO RECEBERÁ VIA E-MAIL ACADÊMICO E/OU PESSOAL (Cadastrados no SUAP) A AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DE SEU ESTÁGIO. (Confirmar por e-mail o recebimento de autorização de início de estágio)

Obs: O ALUNO PODERÁ UTILIZAR O **MODELO DE FOLHA DE PONTO - ESTAGIÁRIO**, DISPONIBILIZADO NO SITE DO IFPB, PARA CONTROLE DE SUA FREQUÊNCIA NA EMPRESA.



### **FINALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

1. TERMINADO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO (horas de acordo com o PPC do Curso) O ALUNO DEVERÁ ENCAMINHAR **FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL PARA CONCLUSÃO DE ESTÁGIO** À EMPRESA, QUE DEVERÁ SER PREENCHIDA PELO SEU SUPERVISOR NA EMPRESA, ASSINAR E CARIMBAR NOS CAMPOS INDICADOS NO DOCUMENTO.
2. APÓS TÉRMINO DE ESTÁGIO, ALUNO DEVERÁ AVALIAR SEU ESTÁGIO NO SUAP E TERÁ UM PRAZO DE ATÉ 30 DIAS PARA ENTREGA DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO VIA PROCESSO NO SUAP, ENCAMINHADOS PARA O COORDENADOR DO CURSO.
3. REALIZADA ENTREGA DE RELATÓRIOS E/OU DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, O ALUNO DEVERÁ ENVIAR VIA PROCESSO NO SUAP PARA A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO (CE-MT) A **FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL PARA CONCLUSÃO DE ESTÁGIO**, JUNTAMENTE COM A **ATA DE APROVAÇÃO**, EMITIDO PELO COORDENADOR DO CURSO, PARA FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO NO SISTEMA (Para estágio não obrigatório, o aluno deverá enviar somente a ficha de avaliação final para conclusão de estágio via processo no SUAP);  
(O aluno também deverá avaliar seu estágio no SUAP)

### **ADITIVO DE ESTÁGIO**

1. O FORMULÁRIO DE **TERMO ADITIVO DE ESTÁGIO** DEVERÁ SER UTILIZADO PARA ALTERAÇÃO DE ALGUM DADO NO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO. (exemplos: alteração na data de término de estágio, mudança de orientador, etc.)

### **RESCISÃO DE ESTÁGIO**

1. PARA RESCISÃO DE ESTÁGIO NO SISTEMA (Caso seja encerramento antes da data prevista de conclusão), O ALUNO DEVERÁ PREENCHER **FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO (RESCISÃO) DE ESTÁGIO** E ENVIAR VIA SUAP PARA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO.

**OBS: TODAS AS ASSINATURAS PODERÃO SER NO FORMATO DIGITAL.**