



ORIENTAÇÕES AO ESTAGIÁRIO DOCUMENTAÇÃO PARA A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

O INÍCIO DO ESTÁGIO

O aluno deve atentar pelo cumprimento da seguinte documentação antes de iniciar o estágio:

I – Ficha de Inscrição de Estágio

Deve ser entregue pelo estagiário (antes do início do estágio) à Coordenação de Estágios, devidamente preenchida e assinada pelo aluno e coordenador do curso.

II – Formulário para o Termo de Convênio (dados da empresa para convênio)

Caso a empresa concedente ainda não tenha convênio com o IFPB, é necessário imprimir e solicitar o preenchimento do formulário referente e deixá-lo na Coordenação de Estágio para que seja transposto para o modelo de Termo de Convênio próprio do IFPB. Se o estágio tiver a intermediação de um Agente de Integração como CIEE ou IEL, não será necessária a entrega deste Anexo.

III- Formulário para o Termo de Compromisso

O estagiário deve estabelecer os termos contidos no Termo de Compromisso diretamente com a Empresa, obedecendo aos critérios de carga horária semanal no que trata o Capítulo IV, incisos I e II da Lei 11.788/2008 (Lei do Estágio). O tempo de estágio deve ser suficiente para cumprir pelo menos a carga horária total mínima de estágio estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.

O estagiário deve apresentar a relação das atividades que pretende desenvolver no decorrer do estágio. Estas atividades devem ser compatíveis com o perfil de formação técnica do curso, que estarão sujeitas a aprovação pela Coordenação do Curso.

Neste momento o estagiário deve apresentar o Comprovante de Pagamento do Seguro Obrigatório.

O Coordenador do curso indicará ao estagiário um professor orientador da instituição que fará o acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário. A partir desse momento será iniciado o estágio supervisionado obrigatório e contadas as horas para efeito de cálculo da carga horária total.

Em seguida, o aluno receberá a documentação de regularização no modelo definitivo do IFPB para que sejam providenciadas as assinaturas necessárias, com a seguinte quantidade de cópias:

a) Termo de Convênio: impresso em 2(duas) vias, é assinado pelo representante legal da empresa e pelo Diretor Geral do IFPB Campus Sousa. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa e outra deve ser entregue à Coordenação de Estágio.

b) Termo de Compromisso: impresso em 3(três) vias, é assinado pelo representante legal da empresa, supervisor, estagiário, professor orientador e Coordenador do Curso. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa, outra com o aluno e outra com a Coordenação de Estágio.

A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Durante a realização do estágio, o aluno pode ir desenvolvendo seu relatório sob o acompanhamento do seu professor orientador, seguindo o modelo e instruções contidas no presente arquivo.

Ao término do estágio, o aluno deve providenciar a emissão dos seguintes documentos e encaminhá-los à Coordenação de Estágio:

1. Ficha de Avaliação do Aluno

Deve ser preenchida pelo estagiário de modo que possa avaliar o estágio realizado, a experiência de aprendizagem, a adequação do estágio e o processo de supervisão.

2. Ficha de Avaliação da Empresa

Deve ser preenchida, datada e assinada pelo profissional que supervisionou o estagiário na empresa. Nesta ficha, o supervisor fará sua avaliação sobre o plano de

estágio do aluno e atribuirá conceitos aos critérios de avaliação existentes. Esta ficha de avaliação deve ser encaminhada ao IFPB em ENVELOPE LACRADO, preservando o sigilo acerca do resultado da avaliação.

3. Declaração da Empresa

Deve ser emitida pela empresa, informando o período em que o aluno realizou o estágio obrigatório curricular nas dependências da mesma e a carga horária semanal e total do estágio. A declaração deve ser feita em papel timbrado, assinado e carimbado por um representante da empresa.

4. Folhas de Frequência

Devidamente preenchidas, observando-se o total de horas necessárias, e assinada pelo supervisor do estágio.

5. Relatório

O aluno estagiário deverá entregar uma cópia do relatório devidamente corrigido e assinado pelo supervisor e professor orientador.

O Relatório de Estágio deve ser entregue dentro do prazo máximo de 60 dias após o término do contrato de estágio.

6. Requerimento Padrão

Preencher e entregar Requerimento Padrão devidamente preenchido solicitando a análise de relatório de estágio.

Estando ciente do cumprimento dos itens acima, o estagiário deve encaminhar-se a Coordenação de estágio do IFPB, munido da cópia do relatório de estágio, encadernado, devidamente assinado à caneta pelo supervisor de estágio, professor orientador e estagiário, e abrir um processo de Conclusão do Estágio Obrigatório.

IMPORTANTE

Durante o estágio, o aluno deve observar o cumprimento das atividades de estágio que foram aprovadas, de forma que ao término do estágio o aluno tenha conteúdo suficiente para validar suas atividades. Qualquer problema de incompatibilidade no desempenho de suas atividades diárias com o que foi previsto

no Plano de Estágio, deve ser comunicado imediatamente ao professor orientador para que sejam tomadas as providências cabíveis.

DICAS QUE PODERÃO AUXILIAR O ESTAGIÁRIO

1. Além de preencher a folha de frequência diária com as atividades realizadas, você deve reservar uma agenda ou caderno para registrar (descrever), de forma mais detalhada as atividades desenvolvidas durante o dia. Isto irá auxiliá-lo na elaboração de seu relatório.

2. Observe o uso da norma culta do português. Um pequeno erro aqui ou ali, durante a revisão, são esperados, porém se certifique de revisar o texto gramatical e ortograficamente.

3. Em caso de dúvidas consulte sempre o professor orientador, ele é a pessoa mais indicada para auxiliá-lo.

4. Evite o “Ctrl+C, Ctrl+V”, seja responsável e dedicado, elabore seu próprio trabalho fundamentado em suas experiências no estágio.

5. Procure consultar diversas informações sobre o assunto referente ao objeto de seu estágio, isto poderá enriquecer cada vez mais o seu relatório.