

**DIRETORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRAMENTO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO

Conseguindo e Cadastrando o Estágio (passo a passo)

- 1º** - Conseguir uma experiência de estágio em uma empresa, instituição ou com um profissional liberal na área de sua formação técnica (Edificações, Informática/MSI, Eletrotécnica ou Segurança do Trabalho);
- 2º** - Verificar se a empresa, instituição já possui convênio para acolhimento de estagiários com o IFPB;
- 3º** - Convidar um(a) professor(a) do curso para orientar a experiência de estágio e elaboração do relatório;
- 4º** - Solicitar da Coordenação de Estágio – via e-mail (cest.pt@ifpb.edu.br) a documentação necessária (Termo de Compromisso);
- 5º** - Devolver – via e-mail da Coordenação de Estágio – a documentação devidamente preenchida e assinada para que o cadastro do estágio seja feito no SUAP;
- 6º** - Aguardar autorização da Coordenação para iniciar a experiência.

Documentação

- 1º** - Convênio – Caso a empresa, instituição ou profissional liberal ainda não tenha convênio com o IFPB é necessário que seja feito – pela Coordenação de Estágio – esse convênio. Neste caso solicito do estudante que informe alguns dados da empresa;
- 2º** - Termo de Compromisso – Trata-se do documento em que constam as responsabilidades e compromissos da empresa, do IFPB e do estudante na experiência de estágio e as informações sobre a experiência em si. No período da pandemia, estamos exigindo somente as assinaturas do representante da empresa, do supervisor do estágio e do estudante (ou responsável quando menor de idade);
- 3º** - Comprovante de seguro de vida – A experiência de estágio só pode ser iniciada tendo o estudante feito um seguro de vida para estágio (no mínimo seis meses). O IFPB tem convênio com uma empresa seguradora e, na maioria das vezes, os estudantes são segurados por esta empresa (e o seguro é pago pelo IFPB), porém, a lista com os nomes dos estudantes é enviada para a seguradora no último dia útil de cada mês. Caso o estudante não tenha dado o seu nome e queira começar seu estágio, é necessário que o custeio do seguro;
- 4º** - Declaração de aceite do professor(a) orientador(a);

Informações

A informação que deve ser enviada junto à documentação (preenchida e assinada) para o cadastro do estágio é o **nome e o e-mail** do supervisor do estágio (o profissional que na empresa vai orientar a experiência de estágio do estudante).

Pós-Cadastro

- Uma vez preenchido o cadastro e autorizado o início da experiência, enviamos para o estudante uma cópia do formulário de registro de atividades. Devem ser feitas (pelo estudante) algumas cópias desse formulário para que ele possa registrar os dias e atividades desenvolvidas no estágio – a cada cinco dias o supervisor deve assinar o registro das atividades. Ao final do estágio, os formulários preenchidos e assinados devem ser apresentados ao professor(a) orientador para comprovar as atividades e a carga horária cumprida mínima (200 horas).
- Enviamos ainda uma cópia do modelo de Relatório de Estágio (um modelo disponibilizado pelo Campus de Santa Luzia) para facilitar a elaboração que cada estagiário terá que fazer.

Todo o acompanhamento e orientação após o cadastro do estágio são feitos pelo(a) professor(a) orientador.



Francisco Almeida de Lucena
Coordenador de Estágio – IFPB Patos