



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA

CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

GUIA DO ESTAGIÁRIO - ORIENTAÇÕES

DO PROCESSO E DA DOCUMENTAÇÃO PARA A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

OBSERVAÇÃO: Campus em implantação – primeira turma concluinte 2016-2019. Os processos estão migrando para o SUAP – diversas funções estão em teste.

O INÍCIO DO ESTÁGIO

O aluno deve atentar pelo cumprimento da seguinte documentação antes de iniciar o estágio, caso o IFPB seja responsável (O campus de Catolé atualmente todos os estágios são feitos pela própria coordenação, mas o aluno fazer estágio tendo como Agente de Integração o CIEE ou o IEL) pela regularização e emissão de todos os documentos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição de Estágio (As fichas ou Requerimento dos alunos estão na coordenação – pasta do aluno)

Deve ser entregue pelo estagiário (antes do início do estágio) à Coordenação de Estágios (COE), que aceitará a inscrição observado o período de aptidão à prática do estágio supervisionado obrigatório. O aluno neste documento já entrega uma foto 3x4.

ANEXO II – Formulário para o Termo de Convênio (Atualmente é feito pelo SUAP com os dados que o aluno coloca no requerimento sobre a empresa concedente – USADO EXCLUSIVAMENTE COM PREFEITURA, ENTIDADES PÚBLICAS OU GRANDES EMPRESAS PRIVADAS QUE PODEM CONTRATAR EM TODAS AS UNIDADES DO IFPB, não somente em Catolé do Rocha)

Caso a empresa concedente ainda não tenha convênio com o IFPB, é necessário imprimir e solicitar o preenchimento do formulário referente ao Anexo II e deixá-lo na COE 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.

ANEXO III – Formulário para o Termo de Compromisso **(Atualmente é feito pelo SUAP com os dados que o aluno coloca no requerimento sobre a empresa concedente e a atividades por ele propostas)**

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. **(Pelo PPC de Edificações Campus Catolé do Rocha a CH = 200)**

ANEXO IV – Formulário para o Plano de Estágio **(Atualmente é feito pelo SUAP com os dados que o aluno coloca no requerimento sobre a empresa concedente e a atividades por ele propostas)**

Neste formulário, 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,

Após aceite do Anexo I pela Coordenação de Estágios, pagamento do seguro de acidentes pessoais **(Apólice 84 – SURA SGURADORA – para os campi que compraram o seguro na licitação feita pela Reitoria)** exigido no Anexo III e aceitação das atividades contidas no Anexo IV pela coordenação do curso, 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 Capina Grande. Para cada cópia, os representantes devem rubricar as 3(três) primeiras vias e assinar a última página. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa e outra deve ser entregue à COE **(Como se trata de um campus em implantação o coordenador de estágio está indo às cidades ou instituições negociar com os seus dirigentes).**

b) Termo de Compromisso: impresso em 3(três) vias, é assinado pelo representante legal da empresa, estagiário e Coordenador de Estágios do IFPB. Para cada cópia, os envolvidos devem rubricar a primeira página e assinar a segunda. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa, outra com o aluno e outra com a COE;

c) Plano de Estágio: impresso em 3(três) vias, é assinado pelo supervisor do estágio, aluno e professor orientador. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa, outra com o aluno e outra com a COE;

A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Durante a realização do estágio, o aluno pode ir desenvolvendo seu relatório sob o acompanhamento do seu professor orientador **(podendo ser um professor da área geral ou técnica)**, seguindo o modelo e instruções contidas no presente arquivo. **Os encontros com o professor orientador o aluno presta contas da carga horária (semanal ou quinzenal) e das atividades realizadas. Usando para isso a folha de ponto (controle de frequência) disponibilizadas pela COE.**

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

ANEXO V – Ficha de Avaliação do Aluno (Feito no SUAP)

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.

ANEXO VI – Ficha de Avaliação da Empresa (O supervisor na empresa faz pelo SAUP)

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 (desconsiderar isso até segunda ordem).**

ANEXO VII – Declaração da Empresa **(Substituído por - Controle de ponto assinado – pelo supervisor da empresa e pelo professor orientador de estágio)**

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.

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.

ENTRADA DO PROCESSO DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Para dar entrada no processo de conclusão de estágio, que antecede a solicitação de emissão do Diploma de Técnico pelo IFPB, o aluno deve observar pelo **cumprimento** e entrega à COE dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição com foto **(ANEXO I – FICA NA PASTA DO ALUNO NA COORDENAÇÃO);**
- b) Declaração de regularidade de matrícula na época em que estava prestes (ou iniciou) o estágio. Esta declaração é obtida junto ao Controle Acadêmico do IFPB, sem ônus para o estagiário **(Quando for solicitado – desconsiderar no caso dos alunos dos 3º. e 4º. Anos em 2019/2020).**
- c) Existência do Termo de Convênio, caso a empresa esteja recebendo pela primeira vez estagiários do IFPB **(ANEXO II – quando for o caso);**

- d) Termo de Compromisso devidamente assinado (ANEXO III – GERADO NO SUAP);
- e) Plano de Estágio devidamente assinado (ANEXO IV – GERADO NO SUAP);
- f) Ficha de Avaliação do Aluno, devidamente preenchida (ANEXO V – GERADO NO SUAP e não precisará imprimir o Coordenador de Estágio – apenas verifica se está tudo ok);
- g) Ficha de Avaliação da Empresa, devidamente preenchida (ANEXO VI – GERADO NO SUAP e não precisará imprimir o Coordenador de Estágio – apenas verifica se está tudo ok);
- h) Declaração da empresa, em papel timbrado, assinada e carimbada (ANEXO VII) – **avaliação é feita pelo supervisor da empresa por meio do SUAP – ele recebe e-mail – deixamos essa orientação aqui como plano B, pois o SUAP nesta função está em teste;**

Estando ciente do cumprimento dos itens acima, o estagiário pode encaminhar-se ao setor de protocolo do IFPB, munido de uma cópia impressa e o arquivo digital do relatório de estágio (de acordo com o modelo disponibilizado no presente arquivo), encadernado, devidamente assinado à caneta pelo supervisor de estágio, professor orientador e estagiário, e abrir um processo de **Conclusão do Estágio Obrigatório.**

Caso o aluno ainda não tenha entregue toda a documentação citada, pode anexá-las no momento de abertura do processo. O Relatório de Estágio deve ser entregue dentro do prazo máximo de 45 dias após o término do contrato de estágio.