



PASSO A PASSO PROCEDIMENTOS DE ESTÁGIO

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO X NÃO OBRIGATÓRIO

Estágio Obrigatório= é o estágio no qual o estudante deve cumprir a carga horária prevista no Plano de Curso sendo considerado um componente curricular imprescindível para a obtenção do certificado/diploma. No estágio obrigatório a empresa não paga bolsa, mas o estudante tem direito ao passe estudantil. Quando a carga horária de estágio extrapola a definida como obrigatória, o estágio passa a ser considerado como não obrigatório.

Estágio não obrigatório= é o estágio realizado por opção do estudante e da empresa concedente. Mesmo sendo não obrigatório, o estágio deve ser realizado na área de formação do estudante. A empresa concedente deve pagar a bolsa de estágio e o vale transporte. As horas do estágio não obrigatório podem ser aproveitadas para o cumprimento do estágio obrigatório.

Etapa	Interessado	Procedimento
1	Estudante	Com as 3 vias do Termo de Compromisso assinadas, o estudante inicia o estágio na empresa.
2	CDES	A coordenação de estágio faz o acompanhamento administrativo do estágio, zela pelo cumprimento do Termo de Compromisso, visita a empresa concedente caso seja necessário e arquiva os documentos relativos ao estágio na pasta do estudante.
3	Professor Orientador	O professor orientador faz o acompanhamento pedagógico , planeja e avalia as atividades, colabora na elaboração e assina os Relatórios de Atividades. Caso seja necessário, professor visita a empresa concedente.
4	Supervisor de Estágio	O supervisor de estágio na instituição concedente orienta e supervisiona estudante no local de trabalho , colabora na elaboração do Relatório de Atividades e avalia o estagiário.
5	Passe Estudantil ou Auxílio Transporte	No caso do estágio obrigatório, o estudante tem direito ao passe estudantil . Para obtenção deste, o estudante deve preencher o requerimento específico junto ao Registro Acadêmico do Campus. Se o estudante já tiver concluído todas as disciplinas estando pendente apenas o estágio obrigatório, a solicitação de passe deve ser feita junto à Coordenação de Estágio. No caso do estágio não obrigatório, a empresa deve fornecer o auxílio transporte .
6	Estudante	Nos períodos de avaliação no IFB, o estudante tem direito a redução de carga horária no estágio. Nesse caso, o estudante pode imprimir a autodeclaração no site ou retirar junto à coordenação de estágio, colher a assinatura do docente responsável pela disciplina na qual será aplicada a prova e apresentar na instituição concedente.



7	Estudante	A cada seis meses o estudante deve elaborar o Relatório Parcial de Atividades sob orientação do professor orientador e do supervisor na empresa. O Relatório deve ser entregue à Coordenação de Estágio do IFB. Se o estágio tiver duração menor do que seis meses , o estudante só precisa entregar o Relatório de Atividades Final .
8	Estudante	A renovação do Termo de Compromisso com a consequente prorrogação do estágio só será realizada mediante a entrega de toda documentação exigida durante o estágio: Termo de Compromisso, Relatório de Atividades, Ficha de Frequência e Ficha de Avaliação.
9	Estudante	Ao fim do estágio , o estudante elabora Relatório de Atividades Final e preenche as Fichas de Avaliação , colhendo as assinaturas do professor orientador e do supervisor na empresa.
10	Estudante	Caso o estudante queira formalizar as horas do estágio não obrigatório como estágio obrigatório ou como atividade complementar, deve entregar todos os documentos exigidos.
11	Estudante	Estudante encaminha Relatório de Atividades, Fichas de Avaliação e Ficha de Frequência para a Coordenação de Estágio. A documentação deve ser entregue para CDES na data limite de 15 dias antes do dia previsto para entrega de diários de notas no Registro Acadêmico.
12	CDES	Coordenação de Estágio recebe e analisa a documentação do estudante e tem o prazo de 15 dias para elaborar e enviar, via memorando, o parecer de conclusão e toda documentação relativa ao estágio para o Registro Acadêmico .
13	CDRA	O Registro Acadêmico recebe o parecer da Coordenação de Estágio e registra a conclusão e as horas do estágio obrigatório no Histórico do estudante. O Registro Acadêmico arquiva toda documentação relativa ao estágio na pasta do estudante.
14	Estudante	Após a conclusão de todas as etapas anteriores, o estudante está apto a receber o certificado ou diploma .
15	Empresa Concedente	A empresa concedente entrega para o estagiário o Termo de Realização de Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.