

**BOLETIM DE ESTÁGIO IFB N° 3 /2013****Vagas de estágios para semana de 24/06/2013 a 28/06/2013****MOVELARIA ALMEIDA SIRTOLI**

<b>Curso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Código</b>	<b>Empresa</b>
<b>Técnico em Móveis</b>	Não informou	-----	Bolsa: R\$ 400,00 (com possibilidade de ganhos extras dependendo da demanda). Horário: 8H às 15H (1 hora de almoço). Vale Transporte + Vale Alimentação.

Os interessados deverão enviar currículo para: [aesfabrica@aesfabrica.com.br](mailto:aesfabrica@aesfabrica.com.br), aos cuidados de Rafaela ou Núbia. Início imediato.

**CIEE**

<b>Curso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Código</b>	<b>Empresa</b>
<b>Técnico em Informática</b>	1	795560	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00+benefícios. Período: 06hs variáveis.
<b>Técnico em Secretariado</b>	1	825685	Local: SIA. Bolsa: R\$ 203,00+benefícios. Período: 08hs às 12hs. Semestre: 1º ao 4º.
<b>Técnico em Secretariado</b>	1	828233	Local: SIA. Bolsa: R\$ 203,00+benefícios. Período: 13hs às 17hs. Semestre: 1º ao 2º.

Os interessados deverão realizar o cadastro no site [www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br) e ligar no telefone: (61) 3701-4800 informando o código da vaga.

**FECOMÉRCIO / IFESTÁGIO**

<b>Curso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Código</b>	<b>Empresa</b>
<b>Tecnólogo em Eventos</b>	1	B 047	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 780 + AT. Horário: 12H às 18H.
<b>Licenciatura em Química</b>	1	3872135	Local: Águas Claras. Bolsa: R\$ 10,00 hora/aula. Horário a combinar.
<b>Tecnólogo em Logística</b>	1	B 062	Local: Asa Norte. Bolsa: R\$ 550 + AT + AR. Horário: 7H às 13H.
<b>Técnico em Secretariado</b>	2	3021054	Local: Taguatinga Sul. Bolsa: 500 + AT. Horário: 13H às 19H.
<b>Técnico em Eletrônica</b>	1	H 071	Local: Taguatinga. Bolsa: R\$ 750,00 + AT + AR. Horário: 9H às 17H.

Os interessados devem realizar o cadastro no site: [www.ifestagio.com.br](http://www.ifestagio.com.br) e ligar nos tels. (61) 3962-2013 / 3962-2017 / 3962-2018.

**IEL**

<b>Curso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Código</b>	<b>Empresa</b>
<b>Técnico em Cozinha</b>	1	002-0503	Local: Taguatinga /Bolsa: R\$ 400 + AT / Período: 13h às 18h
<b>Técnico em Informática</b>	1	0313.1783	Local: Asa Norte Bolsa: R\$ 700 + AT /

			Período: 8h às 14h.
<b>Técnico em Mecânica</b>	4	0113.1679	Local: SIA/ Bolsa: R\$ 400 + AT + Vale refeição/ Período: 8h às 12h

Os interessados devem realizar o cadastro no site [www.ielfdf.org.br](http://www.ielfdf.org.br) e ligar no tel: 3327-2120

### INFORMAÇÕES ÚTEIS:

## PASSO A PASSO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Etapa	Interessado	Procedimento
1	<b>Campus</b>	Plano de Curso prevê realização de estágio obrigatório.
2	<b>Estudante</b>	Estudante localiza oportunidade de estágio junto à instituições públicas, privadas, profissionais liberais ou junto à Coordenação de Estágio do <i>Campus</i> .
3	<b>Estudante</b>	Estudante retira Carta de Apresentação na Coordenação de Estágio e submete ao aceite ou à seleção da empresa.
4	<b>Estudante</b>	Caso seja selecionado, o estudante consulta Coordenação de Curso ou a Coordenação de Estágio para definir o professor orientador do estágio.
5	<b>Estudante</b>	O aluno solicita o Termo de Compromisso para Coordenação de Estágio.
6	<b>CDES</b>	Coordenação de Estágio elabora as 3 vias do Termo de Compromisso e entrega para o aluno.
7	<b>Estudante</b>	O estudante assina as 3 vias do Termo de Compromisso e colhe a assinatura da empresa em todas as vias.
8	<b>Empresa Concedente</b>	A empresa assina as 3 vias do Termo de Compromisso e indica o Supervisor de Estágio.
9	<b>Supervisor / Orientador</b>	Professor orientador do IFB e supervisor da empresa elaboram Plano de Atividades (anexo ao Termo de Compromisso) em comum acordo.
10	<b>Estudante</b>	O estudante entrega as 3 vias do Termo de Compromisso assinadas para Coordenação de Estágio.
11	<b>CDES</b>	A Coordenação de Estágio providencia assinatura nas 3 vias do Termo de Compromisso e devolve 2 vias para o aluno.
12	<b>Estudante</b>	O estudante retira e preenche Formulário de Inscrição no Estágio e entrega para Coordenação de Estágio. No Formulário de Inscrição no Estágio, o aluno pode solicitar a Declaração para aquisição de passe estudantil.
13	<b>CDES</b>	Caso o aluno tenha solicitado a Declaração para aquisição de passe estudantil no Formulário de Inscrição no Estágio, a Coordenação de Estágio tem até 7 dias úteis para emití-la.
14	<b>CDES</b>	A Coordenação de Estágio disponibiliza toda documentação para o aluno encaminhar à empresa: Termo de Compromisso com nº da apólice de seguro, Plano de Atividades com nome do professor orientador, Declaração para aquisição de passe estudantil (se for solicitada), Ficha de Frequência, Modelo de Relatório e Ficha de Avaliação.
15	<b>Estudante</b>	De posse de toda documentação, o estudante inicia o estágio na empresa.
16	<b>Professor Orientador</b>	O professor orientador do IFB acompanha e auxilia o estudante durante o estágio, avalia as atividades de estágio, colabora na elaboração do Relatório de Atividades, assina o Relatório de Atividades e visita a empresa concedente.
17	<b>Supervisor de Estágio</b>	O supervisor de estágio na empresa orienta e supervisiona estudante durante o estágio na empresa concedente, colabora na elaboração do Relatório de Atividades, assina o Relatório de Atividades e avalia o estagiário. O Supervisor preenche Ficha de Avaliação.

18	<b>Estudante</b>	O estudante cumpre a carga horária de estágio obrigatório estipulada pelo Plano de Curso.
19	<b>Estudante</b>	Ao fim do estágio, estagiário elabora Relatório de Atividades e preenche a Ficha de Avaliação, se houver.
20	<b>Estudante</b>	Estagiário encaminha Relatório de Atividades, Fichas de Avaliação e Ficha de Frequência para a Coordenação de Estágio. A documentação deve ser entregue para Coordenação de Estágio até 15 dias antes do dia previsto para entrega de diários de notas no Registro Acadêmico.
21	<b>CDES</b>	Coordenação de Estágio recebe e analisa a documentação do estagiário: Relatório de Atividades, Fichas de Avaliação e Ficha de Frequência. A Coordenação de Estágio tem 15 dias para emitir parecer sobre o estágio realizado.
22	<b>CDRA</b>	O Registro Acadêmico recebe o parecer da Coordenação de Estágio e registra a conclusão do estágio no Histórico do aluno. O Registro Acadêmico arquiva toda documentação relativa ao estágio na pasta do aluno.