

**BOLETIM DE ESTÁGIO IFB Nº 12 / 2013****Vagas de estágios para semana de 26 / 08 / 2013 a 30 / 08 / 2013****ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO - AGU**

Curso	Vagas	Código	Empresa
Técnico em Serviços Públicos	Não informadas	-----	Local: Bolsa: R\$ 203,00 + AT R\$6,00 por dia. Horário: 4 horas diárias.

Os interessados deverão participar de processo seletivo composto por prova. Entrar em contato com a Coordenação de Estágio do Campus Brasília para verificar o agendamento da prova se seleção.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Curso	Vagas	Código	Empresa
Técnico em Informática: Desenvolvimento de Sistemas	2	----	Local: Matriz da CAIXA (SAS - Setor Autarquias Sul - Qd 05 - Lotes 09/10 - Ed. MZ . Bolsa: R\$ 477,00 + AT de R\$ 66,00. Horário:14H às 19H.

Os interessados deverão entrar em contato com o CIEE (61 3701-4800) e o IEL (61 3327-2120) manifestando interesse pelas vagas disponibilizadas pela Caixa Econômica Federal.

CIEE

Curso	Vagas	Código	Empresa
Técnico em Informática	1	885346	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290 + benefícios. Horário: 4 horas variáveis.
Técnico em Informática	1	889687	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290 + benefícios. Horário: 8H - 14H.
Técnico em Informática	1	891501	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 6 horas variáveis.
Técnico em Informática	1	905749	Local: Guará Bolsa: R\$ 600 + benefícios. Horário: 16H – 22H.

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

FECOMÉRCIO / IFESTÁGIO

Curso	Vagas	Código	Empresa
Técnico em Informática	1	4111302	Local: SIA. Bolsa: R\$ 700 + AT. Horário: 11H – 17H. Processo seletivo quarta-feira, dia 28 às 15h.

Os interessados devem realizar o cadastro no site: www.ifestagio.com.br e ligar nos tels. (61) 3962-2008 / 3962-2022 / 3962-2013.

IEL

Curso	Vagas	Código	Empresa
Técnico em Informática	2	0713.2052	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 500 + AT. Horário: 9H às 15H.
Técnico em Informática	2	0813.2123	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 350,00 + AT. Horário: 8h às 12h.

Os interessados devem realizar o cadastro no site www.ielfdf.org.br e enviar email com currículos para: curriculos.iel@sistemafibra.org.br e no assunto coloque o código da vaga. Tel. (61) 3327-2120.

INFORMAÇÕES ÚTEIS:**PASSO A PASSO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Etapa	Interessado	Procedimento
1	Empresa / Agente de Integração	Empresa concedente disponibiliza vaga de estágio remunerado.
2	Estudante	Estudante identifica vaga de estágio e se candidata à seleção.
3	Estudante	Estudante solicita Carta de Apresentação (não é obrigatória) à Coordenação de Estágio, participa de seleção na empresa e é selecionado para estagiar.
4	CDES ou PREX	Se a empresa não for conveniada com o IFB, a PREX ou o próprio <i>Campus</i> , através do seu Diretor Geral, podem celebrar Convênio com base em modelo de documento disponibilizado pela PREX.
5	Estudante	Estudante consulta a Coordenação de Estágio ou a Coordenação de Curso para indicação de Professor Orientador, que acompanhará e avaliará as atividades de estágio.
6	Estudante	Estudante retira 3 vias do Termo de Compromisso na empresa ou na Coordenação de Estágio do IFB, lê, assina e colhe as assinaturas do Coordenador de Estágio e do Supervisor de Estágio na Empresa. O Plano de Atividades de Estágio está em anexo ao Termo de Compromisso e deve ser preenchido e assinado pelos professor orientador e supervisor na empresa.
7	Empresa Concedente	A empresa informa no Termo de Compromisso suas responsabilidades, como o valor da bolsa de estágio, o número da apólice de seguro contra acidentes pessoais, o auxílio transporte e outros benefícios eventuais.
8	Estudante	Com as 3 vias do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades preenchidas e assinadas, o estudante guarda uma via, entrega outra para Coordenação de Estágio do IFB e a última via para empresa.
9	CDES	A Coordenação de Estágio arquiva 1 via do Termo de Compromisso e o Formulário de Inscrição no Estágio.
10	CDES	Coordenação de Estágio disponibiliza toda documentação para o aluno encaminhar à empresa: comprovante de matrícula, Termo de Compromisso, Plano de Atividades com nome do professor orientador, Ficha de Frequência, Modelo de Relatório e Ficha de Avaliação.
11	Estudante	De posse de toda documentação, estudante inicia o estágio na empresa.
12	Estudante	As horas de estágio não obrigatório podem ser aproveitadas como a carga horária prevista para o estágio obrigatório.
13	CDES	A coordenação de estágio faz o acompanhamento do estágio, zela pelo cumprimento do Termo de Compromisso, visita a empresa concedente, comunica à concedente as datas de avaliação na instituição de ensino e arquiva os documentos relativos ao estágio na pasta do aluno.

14	Professor Orientador	O professor 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.
15	Supervisor de Estágio	O supervisor 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. Supervisor preenche Ficha de Avaliação.
16	Estudante	O estudante deve elaborar com periodicidade mínima de 6 meses, Relatório de Atividades de Estágio. Estudante colhe a assinatura do Supervisor na concedente e do Professor Orientador do IFB. Estudante apresenta Relatório de Atividades para Coordenação de Estágio.
17	CDES	Coordenação de Estágio arquiva Relatório de Atividades de estágio.
18	Empresa Concedente	A empresa concedente deve assegurar ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 ano, período de recesso de 30 dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. Nos casos de o estágio ter duração inferior a um ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional. O recesso deverá ser remunerado.
19	Estudante	Ao final do estágio, que pode durar até 2 anos, o estagiário elabora Relatório de Atividades final e colhe assinatura do professor orientador e do supervisor na empresa. O estagiário preenche Ficha de Avaliação.
20	Estudante	Estagiário 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.
21	Empresa Concedente	A concedente entrega para o estagiário o Termo de Realização de Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
22	CDES	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. As horas que não forem aproveitadas como estágio obrigatório serão registradas no parecer como Horas Complementares.
23	CDES	Até o dia previsto pelo calendário acadêmico para entrega de diários de notas, a Coordenação de Estágio encaminha para o Registro Acadêmico, via memorando, parecer sobre o estágio junto com toda documentação de estágio do aluno que estava arquivada na Coordenação de Estágio. Coordenação de Estágio arquiva memorando.
24	CDRA	O Registro Acadêmico recebe o parecer da Coordenação de Estágio e registra a conclusão do estágio no Histórico do aluno. De acordo com o parecer do coordenador de estágio, o Registro Acadêmico computa as horas como estágio obrigatório e o restante como Carga Horária Complementar, acrescida à carga horária total do curso.
25	CDRA	O Registro Acadêmico arquiva toda documentação relativa ao estágio na pasta do aluno.
26	Estudante	Caso tenha finalizado todas as disciplinas e cumprido a carga horária prevista como estágio obrigatório, o estudante está apto a receber o diploma de conclusão do curso.