

**BOLETIM DE ESTÁGIO IFB Nº 13 / 2013**

Vagas de estágios para semana de 09 / 09 / 2013 a 13 / 09 / 2013

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO

Curso	Vagas	Código	Empresa
Técnico em Serviços Públicos / Técnico em Administração	Não informado	Não informado	Local: Setor de Autarquias Sul. Bolsa: R\$ 203,00 + auxílio transporte de R\$ 6,00 por dia. Horário: 4 horas (manhã ou tarde).

Os interessados deverão comparecer ao IFB, Campus Brasília, Bloco: D, sala 101/103, no dia 12 de setembro às 14H ou às 18H para realização de um teste a ser aplicado como parte do processo seletivo.

CIEE

Curso	Vagas	Código	Empresa
Técnico em Informática	1	885346	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 8H – 14H.
Técnico em Informática	1	889687	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 8H – 14H.
Técnico em Informática	1	891501	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 8H – 14H.
Técnico em Informática	1	905749	Local: Guará. Bolsa: R\$ 600 + benefícios. Horário: 16H às 22H.
Técnico em Informática	1	910606	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 8H – 14H.
Técnico em Informática	1	913847	Local: Asa Norte. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 8H às 12H.

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
Tecnólogo em Gestão Pública	15	4691759	Local: Asa Norte. Bolsa: R\$ 500,00 + AT. Horário: 8H às 12H 45 ou 13H às 18H 45.

Os interessados devem realizar o cadastro no site: www.ifestagio.com.br e ligar nos tels. (61) 3962-2008 / 3962-2022 / 3962-2013. **Processo Seletivo dia 09 de setembro (segunda feira) às 14H. Levar currículo e caneta.**

CPRM – SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL

Curso	Vagas	Código	Empresa
Técnico em Serviços Públicos / Técnico em Administração	Não informado	-----	Local: Asa Norte. Bolsa: R\$ 324,72 + Vale Alimentação de R\$ 614,00 + Vale Transporte. Horário: 12H às 18H.

Os interessados devem enviar currículo para greyson.rodrigues@cprm.gov.br

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 Norte. Bolsa: R\$ 350,00 + AT. Horário: 8h às 12h.

Os interessados devem realizar o cadastro no site www.ieldf.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 OBRIGATÓRIO NO PRÓPRIO IFB**

Etapa	Interessado	Procedimento
1	Campus	Plano de Curso prevê realização de estágio obrigatório.
2	Estudante	Estudante do IFB verifica junto à Coordenação de Estágio ou junto ao setor do <i>Campus</i> no qual pretende estagiar, a possibilidade de realização de estágio obrigatório nas dependências do IFB.
3	CDES	Coordenação de Estágio do <i>Campus</i> verifica a viabilidade do estágio no setor requerido pelo estudante. Verifica se o trabalho naquele setor será compatível com a formação acadêmica do estudante, quem será o supervisor funcional e se há disponibilidade do setor para acolher o estagiário.
4	CDES	Caso o estudante seja aceito como estagiário, a Coordenação de Estágio preenche as 2 vias do Termo de Compromisso e entrega para o aluno. O estágio interno dispensa a celebração de Convênio.
5	Estudante	O estudante assina as 2 vias do Termo de Compromisso e procura professor orientador.
6	Professor Orientador	O professor orientador preenche o Plano de Atividades. O supervisor também pode elaborar o Plano. O Plano de Atividades deve ser assinado tanto pelo professor orientador como pelo supervisor.
7	Estudante	O estudante entrega para Coordenação de Estágio as 2 vias do Termo de Compromisso assinadas, o Plano de Atividades preenchido e o Formulário de Inscrição no Estágio. No Formulário de Inscrição no Estágio, o aluno pode solicitar a Declaração para aquisição de passe estudantil.
8	CDES	A Coordenação de Estágio assina as 2 vias do Termo de Compromisso e devolve 1 via para o aluno.
9	CDES	A Coordenação de Estágio arquiva 1 via do Termo de Compromisso e o Formulário de Inscrição no Estágio.
10	CDES	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 com base em modelo disponibilizado pela PREN.
11	Estudante	De posse de toda documentação, estudante inicia o estágio no IFB.
12	CDES	A coordenação de estágio faz o acompanhamento do estágio, zela pelo cumprimento do Termo de Compromisso e arquiva os documentos relativos ao estágio na pasta do aluno.
13	Professor Orientador	O professor acompanha e auxilia o estudante durante o estágio, avalia as atividades de estágio, colabora na elaboração do Relatório de Atividades e assina

		o Relatório de Atividades.
14	Supervisor de Estágio	O supervisor orienta e supervisiona estudante durante o estágio, colabora na elaboração do Relatório de Atividades, assina o Relatório de Atividades e avalia o estagiário. O Supervisor preenche Ficha de Avaliação.
15	Estudante	Ao fim do estágio, estagiário elabora Relatório de Atividades e colhe assinatura do professor orientador e do supervisor. O estagiário preenche Ficha de Avaliação.
16	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.
17	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 realizado.
18	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.
19	CDES	A Coordenação de Estágio entrega para o estagiário o Termo de Realização de Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
20	CDRA	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.