

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

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

**ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO**

<b>Curso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Código</b>	<b>Empresa</b>
<b>Técnico em Serviços Públicos / Técnico em Administração</b>	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**

<b>Curso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Código</b>	<b>Empresa</b>
<b>Técnico em Informática</b>	1	885346	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 8H – 14H.
<b>Técnico em Informática</b>	1	889687	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 8H – 14H.
<b>Técnico em Informática</b>	1	891501	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 8H – 14H.
<b>Técnico em Informática</b>	1	905749	Local: Guará. Bolsa: R\$ 600 + benefícios. Horário: 16H às 22H.
<b>Técnico em Informática</b>	1	910606	Local: Asa Sul. Bolsa: R\$ 290,00 + benefícios. Horário: 8H – 14H.
<b>Técnico em Informática</b>	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](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 Gestão Pública</b>	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](http://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**

<b>Curso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Código</b>	<b>Empresa</b>
<b>Técnico em Serviços Públicos / Técnico em Administração</b>	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](mailto:greyson.rodrigues@cprm.gov.br)

**IEL**

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

Os interessados devem realizar o cadastro no site [www.ielfdf.org.br](http://www.ielfdf.org.br) e enviar email com currículos para: [curriculos.iel@sistemafibra.org.br](mailto: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**

<b>Etapa</b>	<b>Interessado</b>	<b>Procedimento</b>
1	<b>Campus</b>	Plano de Curso prevê realização de estágio obrigatório.
2	<b>Estudante</b>	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	<b>CDES</b>	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	<b>CDES</b>	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	<b>Estudante</b>	O estudante assina as 2 vias do Termo de Compromisso e procura professor orientador.
6	<b>Professor Orientador</b>	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	<b>Estudante</b>	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	<b>CDES</b>	A Coordenação de Estágio assina as 2 vias do Termo de Compromisso e devolve 1 via para o aluno.
9	<b>CDES</b>	A Coordenação de Estágio arquiva 1 via do Termo de Compromisso e o Formulário de Inscrição no Estágio.
10	<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 com base em modelo disponibilizado pela PREN.
11	<b>Estudante</b>	De posse de toda documentação, estudante inicia o estágio no IFB.
12	<b>CDES</b>	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	<b>Professor Orientador</b>	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	<b>Supervisor de Estágio</b>	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	<b>Estudante</b>	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	<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 CDES na data limite de 15 dias antes do dia previsto para entrega de diários de notas no Registro Acadêmico.
17	<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.
18	<b>CDES</b>	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	<b>CDES</b>	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	<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.