

PASSO A PASSO DO ESTÁGIO

Orientações

REQUISITOS

- Somente pode estagiar estudante maior de 16 anos que esteja matriculado no 3º ano (integrados).
- No estágio deve ser cumprida a carga horária mínima de 200 horas. No máximo 30 horas semanais e 6 diárias.
- O cadastro de experiência profissional exige comprovação de, no mínimo, 200 horas de atividades na área de formação técnica do curso nos últimos dois anos.

QUAIS SÃO AS ATIVIDADES NA ÁREA DE FORMAÇÃO TÉCNICA

Serão consideradas quaisquer atividades na área de formação técnica que contemplem as seguintes competências:

- identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- instalar e configurar computadores, conectados em redes ou não, periféricos e softwares;
- identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares, avaliando seus efeitos;
- analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
- identificar arquiteturas de redes;
- identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações se sua utilização no ambiente de rede;
- identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede;
- identificar tipos, serviços e funções de servidores de redes;
- realizar manutenção corretiva, preventiva e preditiva em computadores e periféricos.
- outras atividades que contemplem competências trabalhadas no curso e não listadas acima.

PREENCHIDOS OS
REQUISITOS

PRÓXIMOS PASSOS

PREPARAÇÃO PARA O ESTÁGIO

1º

ENCONTRAR O ESTÁGIO

O estudante busca uma vaga de estágio em uma empresa ou instituição. Caso a empresa ainda não seja conveniada ao IFPB, o termo de convênio deverá ser elaborado pela Coordenação de Estágio.

2º

CONVIDAR O ORIENTADOR(A)

O estudante convida um(a) professor(a) do seu Curso - de preferência da área técnica - para orientar seu estágio e a produção do relatório.

3º

CONTATAR A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

O estudante contata a Coordenação de Estágio para o processo de cadastro do estágio.

PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NESTE PROCESSO

- 1º - Coordenação do Curso
- 2º - professor(a) do curso para orientar a experiência de estágio e elaboração do relatório;
- 4º - supervisor do estágio (o profissional que na empresa vai orientar a experiência de estágio do estudante).
- 5º - Coordenação de Estágio – que acompanhará o aluno para todo o registro, trâmites legais e autorizará o estágio.

4º

DOCUMENTAÇÃO

A Coordenação de Estágio disponibiliza a documentação para preenchimento e assinaturas.

5º

ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Com a documentação devidamente preenchida e assinada, o estudante a entrega à Coordenação de Estágio para a efetivação do cadastro do estágio.

6º

ESTÁGIO

Com o cadastro efetivado, a Coordenação de Estágio autoriza o início do estágio.

NÃO SE DEVE INICIAR O ESTÁGIO SEM A AUTORIZAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO.

DOCUMENTOS PARA CADASTRO DO ESTÁGIO

- Convênio – Caso a empresa, instituição ou profissional liberal ainda não tenha convênio com o IFPB é necessário que seja feito – pela Coordenação de Estágio – esse convênio. Neste caso solicito do estudante que informe alguns dados da empresa;
- Termo de Compromisso – Trata-se do documento em que constam as responsabilidades e compromissos da empresa, do IFPB e do estudante na experiência de estágio e as informações sobre a experiência em si. No período da pandemia, estamos exigindo somente as assinaturas do representante da empresa, do supervisor do estágio e do estudante (ou responsável quando menor de idade);
- Comprovante de seguro de vida – A experiência de estágio só pode ser iniciada tendo o estudante feito um seguro de vida para estágio (no mínimo seis meses). Todas as informações são disponibilizadas pela Coordenação de Estágio.
- Declaração de aceite do professor(a) orientador(a);

ATENÇÃO!

Além dos documentos listados anteriormente e que serão disponibilizados pela Coordenação de estágio, outros precisam ser preenchidos – antes, durante e após - o estágio.

**ficha de avaliação discente do estágio;
ficha de avaliação do estágio pela empresa / instituição;
plano de estágio;
declaração de estágio fornecida pela empresa / instituição;
relatório de estágio.**

NÃO ESQUEÇA DE MANTÊ-LOS PARA OS PROCESSOS SEGUINTE.

APÓS O ESTÁGIO

1º

APROVAÇÃO DO RELATÓRIO

Cumprida a carga horária do estágio (200 horas), o estudante elabora o relatório da sua experiência. O mesmo deverá ser orientado e, ao final, aprovado pelo orientador(a).

2º

ENTREGA DO RELATÓRIO

Finalizado e aprovado pelo orientador(a), uma versão em PDF do Relatório de Estágio deve ser entregue - Via SUAP - à Coordenação do Curso.


3º


PROCESSO PARA ANÁLISE DO RELATÓRIO

PROCESSO, VIA SUAP,
PARA ANÁLISE DO
RELATÓRIO


PRÓXIMOS PASSOS

ALUNO


 Meus Dados

 Locais e Horários de Aula


 Turmas Virtuais

 Estágios

1


 Ofertas de estágios

 Agenda de TCC's


 Solicitar aproveitamento de estudo


PROCESSO ELETRÔNICO

 Adicionar Requerimento

 Todos os Processos

IMPRIMIR DOCUMENTOS

 Declaração de matrícula

 Histórico escolar

 Boletim (2020.1)

SERVIÇO SOCIAL



Realizar Caracterização Socioeconômica




Inscriver-se em Programa Social



Solicitar Atendimento Especial

ESTÁGIOS

 Estágio

1

NOVIDADES NO SISTEMA



[Jovem Aprendiz] Retira a permissão de visualizar/imprimir contrato de apren...


06/10/2021 20:36

NOTÍCIAS DO PORTAL DO IFPB

Editora do IFPB lança livro sobre Filosofia e Sociologia na Rede Federal

 2 horas atrás

MANUAIS DO SISTEMA

 Diárias e passagens

Adicionar Requerimento

Tipo de Processo: *

Relatório Final de Estágio

Buscar

Nível de Acesso Padrão:

Restrito

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Assunto: *

Análise de Relatório de Est

Descrição:

Processo de entrega de relatório de estágio e demais documentos à coordenação do curso.

Profletras Pesquisa

Essa informação será exibida apenas no requerimento que dará origem ao processo.

422 caractere(s) restante(s)

Salvar

Iniciado em 07/10/2021 às 15:00:34

Requerimento

[Gerar Processo Eletrônico](#)[Editar](#)[Modo de Visualização](#)[Cancelar](#)

- Dados Gerais

Número 87063

Tipo de Processo Análise de relatório de estágio

Nível de Acesso Padrão Restrito

Hipótese Legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Assunto Análise de Relatório de Estágio

Descrição Processo de entrega de relatório de estágio e demais documentos à coordenação do curso.

Data/Hora Iniciado 07/10/2021 15:00

Documentos

[Adicionar Documento Interno](#)[Upload de Documento Externo](#)

Nenhum documento associado ao requerimento.

Iniciado em 07/10/2021 às 15:00:34

Requerimento

Gerar Processo Eletrônico

Editar

Modo de Visualização

Cancelar

- Dados Gerais

Número

Tipo de Processo

Análise de relatório de estágio

Nível de Acesso
Padrão

Restrito

Hipótese Legal

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Assunto

Análise de Relatório de Estágio

Descrição

Processo de entrega de relatório de estágio e demais documentos à coordenação do curso.

Data/Hora Iniciado

07/10/2021 15:00

APÓS ANEXAR TODOS
OS DOCUMENTOS,
GERAR PROCESSO
ELETRÔNICO.

- Dados Gerais do Requerimento

Número



Tipo de Processo Análise de relatório de estágio

Assunto Análise de Relatório de Estágio

Data/Hora Iniciado 07/10/2021 15:00



SUA SENHA PESSOAL DO SUAP

Senha: *

.....|

Enviar

Em trâmite

Processo



Baixar/Visualizar Processo

Dados Gerais

Sector de Origem: CAMPUS-CZ - PV-CZ

Nível de Acesso:

Restrito |

Informação Pessoal
(Art. 31 da Lei no
12.527/2011)

Tipo: Análise de relatório de estágio

Assunto: Análise de Relatório de Estágio

Inter

Seu processo já foi enviado.

Trâmites

Legenda:

Enviado

Recebido

Aguardando recebimento

07/10/2021 15:07



PROTOCOLO-CZ:

Aguardando recebimento

07/10/2021 15:07



PV-CZ:

+ Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 1 item

07/10/2021 15:07:18



Visualização do processo.