

CHECK-LIST: Documentos e formulários para processo de estágio

(Check-list aplicável aos 3 tipos de estágio)

| | # | Documento / formulário |
|------------------|----|---|
| Iniciar estágio | 1 | Ficha de matrícula |
| | 2 | Termo de compromisso |
| | 3 | Apólice de seguro de vida (Procurar setor de estágio) |
| | 4 | Plano de atividades do aluno |
| Encerrar estágio | 5 | Frequências mensais [estágio ou projeto] [Folhas de ponto, se for emprego em CTPS] |
| | 6 | *6.0 Relatório Parcial — Aluno/Supervisor [relatório preenchido pelo aluno/supervisor (OBS: Se o projeto ou estágio passar de 1 semestre deverá ser anexado um relatório parcial para cada semestre, antes do final) (OBS 2: Se for inferior a 1 semestre, não precisa fazer este relatório)] |
| | 7 | Relatório final de estágio supervisionado |
| | 8 | Termo de realização de estágio [preenchido pelo supervisor] |
| | 9 | Declaração de atividades da empresa |
| | 10 | Ficha de aproveitamento profissional + Anexos exigidos |
| | 11 | CTPS (xérox das páginas de identificação + contrato trabalho) |

(!) Os formulários devem ser digitados no Word e impressos para assinatura.

(!!) As datas dos itens 1, 2, 3 e 4 devem ser anteriores ao primeiro dia de Estágio assinado na Frequência, os itens 6 até o 13 a data tem que ser posterior ao último dia de Estágio assinado na Frequência (O item 6.0 relatório Parcial, caso precise ter, a data e as notas deverão ser do encerramento do 1º semestre de Estágio).

Tipos de estágio aceitos pelo IFPA:**# 1 Realização de estágio comum, em empresas / órgãos públicos (reconhecimento de estágio):**

Preencher os itens **VERDES** (apenas).

Antes de começar o Estágio, procurar um professor para ser seu Orientador e informar a ele, pois o mesmo que te ajudará com o preenchimento da documentação, bem como fazer o elo entre IFPA e empresa.

Na empresa, procurar um SUPERVISOR, aquele que irá te supervisionar no decorrer das atividades.

2 - Aproveitamento de projeto de pesquisa e extensão (conversão de estágio):

Preencher os itens **VERDES**, exceto o item 4 e 8.

O seu SUPERVISOR e ORIENTADOR serão a mesma pessoa, isto é: o Coordenador do Projeto.

3 - Aproveitamento de emprego (CTPS) relacionado ao curso técnico (conversão de estágio): É o emprego ou cargo (aprendiz ou normal) relacionado diretamente com o curso técnico do aluno, com CH.

Preencher os itens **AMARELOS**.

> Caminho da Documentação: (impressa) Coord. Extensão > (digital) Setor de Protocolo > Coord. Extensão > Coord. ou colegiado do curso > Coord. Extensão > (atestado digital) Secretaria (SIGAA)