ORIENTAÇÕES - ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO

1° PASSO: VERIFIQUE SE VOCÊ ESTÁ HABILITADO PARA O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO. O(A) discente só se encontra habilitado(a) para realizar o estágio obrigatório quando chega numa determinada etapa do seu curso:

- Integrado e EJA: a partir do 3º ano;
- Subsequente: a partir do 2º módulo.

Se você não estiver apto(a) ao estágio, aguarde sua vez. Qualquer estágio feito sem aval do IFAM será desconsiderado.

2° PASSO: VERIFIQUE AS VAGAS DISPONÍVEIS. O estágio só pode ser realizado em instituições/ empresas que possuem convênio com o IFAM. Por isso, procure o Setor de Estágios para verificar os locais disponíveis. Caso você já tenha feito contato prévio com algum local para estágio, apresente ao Setor de Estágios o nome e o número de telefone de algum responsável pelo local.

3° PASSO: CONVIDE UM(A) ORIENTADOR(A) DA ÁREA DO SEU CURSO. Você vai precisar escrever um relatório e apresentá-lo a uma banca examinadora. Para isso, é fundamental a orientação de alguém com experiência na área. Esta pessoa pode ser um(a) professor(a) do seu curso ou um(a) técnico-administrativo que possua nível superior na área ou experiência profissional comprovada.

- Seu(sua) orientador(a) precisará assinar a sua **Carta de Aceite**, um documento onde ele(a) se compromete com você. Esse documento é essencial e está disponível para download no site do IFAM -> Humaitá -> Ensino -> Setor de Estágios e Egressos.

4° PASSO: SOLICITE ABERTURA DE PROCESSO NO PROTOCOLO. Com a Carta de Aceite preenchida e assinada, você pode solicitar sua matrícula através do formulário: https://forms.gle/DZYNU2uy5yrBLEda6.

- Preencha todos os seus dados, pois eles serão necessários para incluir você no Seguro de Estágio Obrigatório. Você não pode estagiar sem este seguro.
- Anexe também a Carta de Aceite assinada.
- Envie sua solicitação!

Sua solicitação irá chegar até o Protocolo, que irá abrir um processo em seu nome e encaminhar ao Setor de Estágios e Egressos. Você receberá uma notificação no e-mail.

5° PASSO: VÁ AO SETOR DE ESTÁGIOS BUSCAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. Existem alguns documentos obrigatórios para a execução do estágio. São eles:

- Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- Plano de estágio – anexo ao TCE;
- Carta de encaminhamento;
- Ficha de frequência de estágio;
- Avaliação do supervisor do estágio.

Cada documento tem sua importância. Não faça seu estágio sem eles!

6° PASSO: REALIZE O SEU ESTÁGIO! Com toda a documentação acertada, você já pode se encaminhar para o seu local de estágio e iniciar suas atividades.

- Você terá um(a) supervisor(a) no local do estágio, uma pessoa da instituição/ empresa que será responsável por acompanhar você. Apresente a ele(a) a sua documentação, pois ele(a) irá assinar.
- Faça seu estágio cumprindo os dias e horários determinados no seu TCE.
- Conforme você realiza seu estágio, registre sua frequência na ficha de frequência de estágio até você completar toda a carga horária determinada no PPC do seu curso.
- Conforme você realiza seu estágio, anote suas atividades de modo detalhado em um caderno e, sempre que possível e com autorização do(a) supervisor(a), tire fotos! (Lembre-se de não tirar foto do rosto de pessoas nem de dados pessoais. Caso saia algum rosto ou dado pessoal no seu material, risque de preto ou borre a imagem para não expor ninguém);
- Ao finalizar o estágio, seu(sua) supervisor(a) irá avaliar você e assinar sua frequência.
- Reúna toda a documentação e retorne ao Setor de Estágios, para que seja anexado ao seu processo. Você também pode enviar a documentação toda em PDF para o e-mail estagio.chum@ifam.edu.br.

FINALIZEI MEU ESTÁGIO! E AGORA?

7º PASSO: ESCREVA O RELATÓRIO E PREPARE A APRESENTAÇÃO. Você deve passar pela avaliação da Banca Examinadora para efetivação de nota. Por isso, deve escrever o relatório para apresentá-lo à banca.

8° PASSO: O(A) ORIENTADOR(A) DEVE AGENDAR A BANCA EXAMINADORA. Cabe ao orientador contatar e convidar os membros da Banca Examinadora e enviar-lhes, com antecedência, o seu relatório para avaliação.

- Para controle do Setor de Estágios e organização das atas de defesa, o(a) seu(sua) orientador(a) deverá agendar a sua apresentação/ defesa através do link: https://forms.gle/5Ru4UaJMAUsf2R3H7

9° PASSO: A APRESENTAÇÃO À BANCA EXAMINADORA. Você deve apresentar seu relatório à Banca, que irá avaliar e atribuir uma nota. A avaliação será registrada em ata e você pode ser APROVADO SEM RESSALVAS, APROVADO COM RESSALVAS ou REPROVADO.

- FUI REPROVADO! E AGORA? Você deve refazer seu relatório e apresentar à banca novamente.
- FUI APROVADO SEM RESSALVAS! E AGORA? Você deve aguardar o lançamento da nota no sistema.
- FUI APROVADO COM RESSALVAS! E AGORA? Você terá um prazo de 15 dias para, em conjunto com seu(sua) orientador(a), fazer as correções necessárias. Após as correções aprovadas, o(a) orientador(a) deve enviar o trabalho corrigido para estagio.chum@ifam.edu.br para arquivamento e lançamento da nota.

IMPORTANTE! A NOTA SÓ SERÁ LANÇADA DEPOIS QUE O SETOR DE ESTÁGIOS RECEBER O RELATÓRIO DE ESTÁGIO.

10° PASSO: MINHA NOTA JÁ ESTÁ NO SISTEMA! Isso significa que você não possui mais pendência no Setor de Estágios e já pode solicitar o seu Nada Consta para posterior emissão do diploma.