ORIENTAÇÕES – APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

(Para discentes que trabalham na área do seu curso)

1° PASSO: VERIFIQUE SE VOCÊ ESTÁ HABILITADO PARA O ESTÁGIO. As documentações que o(a) discente vai apresentar precisam ser datadas A PARTIR da sua habilitação para o estágio, do contrário não serão aceitas:

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

2° PASSO: CONVIDE UM(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) DA ÁREA DO SEU CURSO. Mesmo que o(a) discente solicite aproveitamento, será necessário elaborar um relatório de atividades e apresentar para uma banca examinadora (Art. 46 da Resolução n° 113/2012-CONSUP/IFAM). Portanto, o(a) professor(a) orientador(a) é fundamental para auxiliar. Ele(a) DEVE ser da área do seu curso.

3° PASSO: JUNTE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. Esta documentação depende de como é o vínculo empregatício do(a) discente:

a) Emprego registrado em Carteira de Trabalho - CTPS:

- Cópia da Carteira de Trabalho, com dados de identificação e dados do contrato de trabalho;
- Declaração emitida e assinada pelo empregador, preferencialmente em papel com a logomarca da empresa, contendo: CNPJ da empresa; nome do aluno; CPF do aluno; cargo que exerce; data de admissão; carga horária diária e semanal; descrição de no mínimo 3 (três) atividades diferentes exercidas pelo discente na empresa; e assinatura do empregador (carimbada, se houver carimbo).

b) Trabalhador(a) autônomo ou prestador de serviços:

- Comprovante de Recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS) dos últimos 6 (seis) meses;
- Recibos de prestação de serviços autenticados com o carimbo do CNPJ da Empresa;

c) Discente proprietário da empresa:

- Contrato Social;
- Inscrição no CNPJ, comprovando que a empresa possui tempo mínimo de 6 meses de atuação.

4° PASSO: SOLICITE ABERTURA DE PROCESSO NO PROTOCOLO. Com a documentação em mãos, o(a) discente deve enviar um e-mail para protocolo.chum@ifam.edu.br com as seguintes informações:

- Nome completo;
- Matrícula;
- Curso;
- Assunto: Solicitação de abertura de processo – aproveitamento profissional;
- Anexar a documentação necessária.

Assim que o protocolo abrir o processo, o(a) discente receberá uma notificação no e-mail utilizado na solicitação.

5° PASSO: AGUARDE OS TRÂMITES. Após aberto, o processo seguirá com os seus trâmites. O(A) discente poderá acompanhar cada movimentação do processo através das notificações que receberá no e-mail.

São trâmites:

- O processo aberto terá origem no Protocolo e será enviado ao Setor de Estágios;
- O Setor de Estágios irá verificar se as documentações estão certas ou se falta alguma documentação;
- Se a documentação estiver ok, o Setor de Estágios irá enviar o processo à Coordenação do Curso do aluno;
- A Coordenação de Curso irá emitir um Parecer Pedagógico (o coordenador de curso irá confirmar se as atividades desenvolvidas no trabalho realmente condizem com o curso ou não);
- Após emissão do Parecer Pedagógico, a Coordenação do Curso irá enviar o processo ao Setor de Estágios;
- O Setor de Estágios irá emitir um Parecer Técnico (analisar a documentação enviada pelo aluno, a carga horária do trabalho e se o aluno iniciou e terminou o trabalho no mesmo período em que faria o estágio).

Com os dois pareceres favoráveis, o(a) discente está autorizado a escrever e apresentar o seu relatório de atividades para banca examinadora. Este relatório segue o mesmo modelo do relatório de estágio.

Caso algum parecer seja desfavorável, o(a) discente pode entrar com recurso via e-mail.

6º PASSO: ESCREVA O RELATÓRIO E PREPARE A APRESENTAÇÃO. Conforme o Art. 46 da Resolução n° 113/2021-CONSUP/IFAM, o(a) discente deve passar pela avaliação da Banca Examinadora para efetivação de nota. Por isso, deve escrever o relatório para apresentá-lo à banca. Esta etapa deve ser feita sempre em conjunto com o(a) orientador(a).

7° PASSO: O(A) ORIENTADOR(A) DEVE AGENDAR A BANCA EXAMINADORA. Cabe ao(à) orientador(a) contatar e convidar os(as) membros(as) da Banca Examinadora e enviar-lhes, com antecedência, o relatório do(a) discente para avaliação.
Para controle do Setor de Estágios e organização das atas, o(a) orientador(a) deverá agendar a defesa através do link: https://forms.gle/5Ru4UaJMAUsf2R3H7

8° PASSO: APRESENTE O SEU RELATÓRIO À BANCA EXAMINADORA. O(A) discente deve apresentar seu relatório à Banca, que irá avaliar e atribuir uma nota. A avaliação será registrada em ata e o(a) discente pode ser APROVADO(A) SEM RESSALVAS, APROVADO(A) COM RESSALVAS ou REPROVADO(A).

- FUI REPROVADO(A)! E AGORA? O(A) discente deve refazer seu relatório e apresentar à banca novamente.
- FUI APROVADO(A) SEM RESSALVAS! E AGORA? O(A) discente deve aguardar o lançamento da nota no sistema.
- FUI APROVADO(A) COM RESSALVAS! E AGORA? O(A) discente 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 ATIVIDADES.

9° PASSO: MINHA NOTA JÁ ESTÁ NO SISTEMA! Isso significa que o(a) discente não possui mais pendências no Setor de Estágios e já pode solicitar o seu Nada Consta para posterior emissão do diploma.