MANUAL DO ESTÁGIO: Para Orientadores e Estagiários do Campus Sorriso

VERSÃO 2021 – HÍBRIDA: partes dos documentos serão assinados eletronicamente no SUAP e estamos aguardando o uso do módulo Estágio

VÁLIDA A PARTIR DA PANDEMIA DE 2020 E DOS DECRETOS DE SUSPENSÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS

- **NOTA: ALTERAÇÕES DAS NORMAS DO ESTÁGIO ENQUANTO PERDURAR A PANDEMIA DE COVID-19 E A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

Excepcionalmente, estamos trabalhando com novas normatizações a partir dos decretos de suspensão das atividades presenciais em Março de 2020 e das novas normas sobre estágio a partir de julho/agosto de 2020.

- Para os alunos do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio: o estágio somente poderá ser realizado no 3º ano (formandos).
- Para os alunos dos cursos superiores há semestres já definidos para os estágios (Eng. Agronômica é apenas no Décimo). Os estágios extracurriculares precisam se adequar às mesmas normas.

- O "OFÍCIO CIRCULAR No 9/2020 - SRS-GAB/SRS-DG/CSRS/RTR/IFMT" orienta no Campus Sorriso estágios presenciais para maiores de idade e para os menores de idade atividades à distância (cursos, etc).
- A "INSTRUÇÃO NORMATIVA No 007, DE 22 DE JULHO DE 2020" da Reitoria do IFMT que orienta a substituição DE TODOS OS ESTÁGIOS por atividades à distância.

Excepcionalmente também serão permitidas atividades presenciais de estágio para formandos menores de idade: quando os casos de infecção diminuir e com a autorização escrita dos pais em declaração de próprio punho.

No termo de compromisso de estágio está incluído um item de responsabilização da unidade concedente do estágio a respeito das normas de prevenção ao coronavírus.

Cada orientador de estágio pode indicar os cursos já conhecidos a seus orientados menores de idade dos terceiros anos (os maiores de idade também podem fazer cursos em substituição ao estágio).

Os documentos, a partir desta data, devem ser solicitados ao Prof. Miguel Perzyvitoski atual responsável pelo estágio, contato no e-mail: <coordenacao.estagio@srs.ifmt.edu.br>.

MANUAL DO ESTÁGIO - Versão 2021 (Híbrida)

APRESENTAÇÃO

A base legal do presente documento é a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, conhecida como “Lei do Estágio”. Este manual traz orientações sobre estágio, visando à orientação do aluno e do professor sobre os procedimentos de estágio.

O presente manual é a segunda edição do documento, atualizada em virtude da suspensão das atividades presenciais decretadas em 2020 e das mudanças que a manutenção das atividades à distância provocou nos estágios. Assim, tivemos a adoção de assinaturas eletrônicas dos documentos no sistema SUAP do IFMT, o uso de modelos de documentos editados dentro do sistema SUAP, a execução das defesas de estágio por meio de webconferência, atualização nos documentos de seguro do campus e a possibilidade de adoção de um novo sistema de estágio no módulo SUAP que ainda não foi implementada. Neste sentido, o presente MANUAL DO ESTÁGIO é híbrido entre o antigo modelo, todo baseado no papel impresso e na assinatura física e o modelo futuro que será implementado em sistema eletrônico. Dada a demora da implantação do módulo Estágio no SUAP, nos servimos das atuais orientações.

1. INTRODUÇÃO

O Estágio é ato educativo, supervisionado, desenvolvido no ambiente produtivo, que visa à preparação para o mundo do trabalho de educandos que estejam frequentando os cursos ofertados pelo IFMT Campus Sorriso.

O estágio supervisionado, seja ele obrigatório (Curricular) ou não-obrigatório (Extracurricular), tem a função de propiciar ao estagiário o aprendizado social, profissional e cultural. O estágio deve propiciar a complementação do ensino, devendo ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso, a fim de constituir um instrumento de integração, de treinamento prático, de

aperfeiçoamento técnico-cultural-científico e de relacionamento humano. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Apesar do estagiário participar diretamente das atividades produtivas, o estágio não é um emprego ou uma atividade provisória para um ganho financeiro imediato, é uma atividade pedagógica que visa o complemento do aprendizado dos cursos existentes no IFMT Campus Sorriso.

1.1. O que é o estágio?

O Estágio é uma atividade supervisionada, quer dizer, obrigatoriamente deve ter um orientador. O estágio é uma atividade escolar, a ser desenvolvido em uma instituição empresarial, para promover a capacitação do educando para o mundo do trabalho.

1.2. Modalidades de estágio

Pela lei do estágio há duas modalidades de estágio e ambas são supervisionados (isto é, exigem os mesmos documentos e procedimentos):

a) **Estágio Curricular ou obrigatório** é aquele contemplado no Projeto Pedagógico de Curso, que faz parte da Matriz Curricular de um determinado curso, com a carga horária e os critérios para o desenvolvimento do estágio pré-estabelecido. Assim, essa modalidade de estágio se torna requisito para aprovação e obtenção de diploma.

b) **Estágio Extracurricular ou não-obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular do curso. Há cursos que admitem este tipo de estágio como parte da carga horária de atividades complementares (isso deve ser verificado com o Coordenador de Curso).

2. INGRESSO AO ESTÁGIO

2.1. Critérios para realização de estágios

a) Os estágios só poderão ser realizados por alunos devidamente matriculados, com frequência regular. Alunos não matriculados ou aqueles que já concluíram o curso não podem ser estagiários.

b) O ESTÁGIO NECESSARIAMENTE PRECISA SER REALIZADO DENTRO DA ÁREA DE CONHECIMENTO E ABRANGÊNCIA DO CURSO. COMO O OBJETIVO DO ESTÁGIO É A FORMAÇÃO DO DISCENTE, SOMENTE É CONSIDERADO ESTÁGIO QUANDO O TRABALHO FOR DENTRO DA ÁREA DO SEU CURSO, CASO CONTRÁRIO SERÁ APENAS UM EMPREGO INFORMAL.

c) Cada PPC (Projeto Pedagógico de Curso) estabelece o qual semestre o mesmo deve ser realizado.

d) Para iniciar o estágio é necessário conversar com o servidor responsável pelo Setor de Extensão, que irá orientar sobre os documentos a serem preenchidos e assinados.

e) É PROIBIDO o início do estágio sem os seguintes documentos: Um Termo de Compromisso de orientação (preenchido e assinado pelo professor orientador no SUAP)**, o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** (é semelhante a um contrato de trabalho - o modelo atual é preenchido apenas pelo servidor responsável no Setor de Extensão) **e o PLANO DE ESTÁGIO** (Planejamento - preenchido em editor de texto pelo aluno a assinado pelo orientador e supervisor), sendo que há também o Termo de Convênio, opcional, mas também poderá ser requerido.

2.2 Duração

Aa carga horária mínima de cada estágio será estabelecida no PPC.

2.3. Como conseguir um estágio

Inicialmente o discente buscará o Setor de Extensão a fim de verificar os requisitos para estágio (Este setor conta com um cadastro de empresa que já possui Termo de Convênio firmado, que pode ser consultado). A busca pelo estágio começa com a escolha de um orientador de estágio, já que ele participa desta definição. Depois, a conquista de um bom local para realização de estágio exige proatividade do estudante. Cabe ao discente se informar sobre locais que ofereçam atividades inerentes à sua área de conhecimento (seu curso), conforme afinidade que este possui e áreas em que pretende atuar no futuro, como profissional.

Ao se definir por um local, o discente deve conhecer as atividades desenvolvidas pela instituição, o seu nível tecnológico e os reais interesses em oferecer estágios (POR EXEMPLO: NÃO É POSSÍVEL ACEITAR UM ESTÁGIO APENAS COM O INTUITO DE RECEBER ALGUM VALOR FINANCEIRO, SEM QUE EXISTA APRENDIZADO PARA COMPLEMENTAR AO QUE O CURSO ESTÁ OFERECENDO E QUE TAMBÉM ENCAMINHE PARA A PROFISSIONALIZAÇÃO DO ESTAGIÁRIO).

As visitas técnicas, a conversa com os professores de área, as feiras tecnológicas e a pesquisa na página da empresa na internet, são importantes formas de se obter contatos com as empresas desejadas, para a obtenção do seu estágio.

2.4. Instrumentos legais para formalização do estágio

O estágio é um ato Institucional, regulamentado por lei federal, devendo obedecer aos trâmites internos no *Campus Sorriso* e dispor de instrumentos como:

a) Termo de Compromisso de Orientação – documento pelo qual o professor orientador se compromete a auxiliar o aluno a conseguir o local de estágio e dar todas as orientações para o desenvolvimento, confecção de relatório e defesa do estágio;

O professor orientador preenche o Termo de Compromisso

de Orientação, após ter aceitado o convite do aluno, no SUAP. O modelo está disponível em "Adicionar documento de texto", "tipo de documento", selecionar [TERMO]. Em "Modelo", selecionar [Termo de Compromisso de Orientação de Estágio (extensão)]. Em "Nível de Acesso", deixar [Público]. Em "Setor Dono" deixar [SRS-PROF]. Em "Assunto" escrever [Termo de compromisso de orientação de estágio do discente +nome do aluno]

b) Termo de Convênio de Estágio - instrumento jurídico, celebrado entre a empresa concedente de estágio e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, Campus Sorriso, descrevendo todas as obrigações de ambas as partes para a realização de estágios;

Este documento deverá ser solicitado ao Setor de Extensão do Campus por e-mail. Ele é opcional segundo a lei do estágio.

c) Termo de Compromisso de Estágio – instrumento jurídico, celebrado entre a empresa concedente de estágio, o aluno e a Coordenação de Extensão e Relações Empresariais do Campus Sorriso, descrevendo todas as condições da realização do estágio;

Este documento deverá ser solicitado PELO ALUNO ao setor de extensão do campus por e-mail. Os modelos em formato DOC antigos estão com informações desatualizadas e não podem ser mais usados.

Este documento será feito pela coordenação de extensão no SUAP e o professor orientador irá assinar no SUAP, assim como o aluno terá a possibilidade de assinar no SUAP.

Para encaminhar o documento para a empresa: será enviado ao e-mail do aluno o termo já assinado eletronicamente no SUAP, no formato PDF, e este será impresso pelo aluno, que o levará na empresa para coleta das assinaturas físicas.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE A RESPEITO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO: **DEVE SER FEITO ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO.** NÃO PODE SER FEITO COM DATA RETROATIVA. CASO O ALUNO ESTEJA EM ALGUMA EMPRESA SEM TER ASSINADO O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO ELE ESTÁ NA SITUAÇÃO DE EMPREGO

INFORMAL E NÃO DE ESTAGIÁRIO. TODAS OS PROBLEMAS LEGAIS DE CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO INFORMAL SERÁ ARCADO PELA EMPRESA CASO O ALUNO NÃO TENHA O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, POIS NESTA CONDIÇÃO ELE É EMPREGADO INFORMAL.

d) Plano de estágio – É um exercício prático do estagiário, devendo proporcionar a reflexão e sintetizar o esforço de planejamento das atividades que irá exercer durante o estágio. Deve ser o instrumento pelo qual o supervisor de estágio avalia a consistência do trabalho e orienta quanto às linhas gerais de atividades a serem seguidas.

Este documento deverá ser solicitado pelo ALUNO ao setor de extensão do campus. Ele ainda está em modelo DOC que foi atualizado em 2021, portanto os modelos antigos não devem ser utilizados.

OBSERVAÇÃO SOBRE O PLANO DE ESTÁGIO: **A LEI DO ESTÁGIO EXIGE ESTE PLANO. NÃO PODE SER ESQUECIDO SOB PENA DE SOFRER PENALIDADES LEGAIS.**

3. O QUE É NECESSÁRIO SABER PARA INICIAR O ESTÁGIO

- ✔ Para realização do estágio, o discente deverá contatar a Coordenação de Extensão, seja presencial ou por e-mail, solicitando o início dos trâmites documentais; O discente evite atribuir esta função ao Orientador, que normalmente já está sobrecarregado, sendo proativo na busca dos documentos junto ao Setor de Extensão.
- ✔ O estágio normalmente não é remunerado;
- ✔ Um estágio nunca caracteriza vínculo empregatício. Ele é apenas um contrato com regras próprias (que é o Termo de Compromisso de Estágio);
- ✔ O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término do estágio, conforme está expresso no Termo de Compromisso de Estágio;
- ✔ O estágio poderá ser cancelado a qualquer tempo, por interesse de qualquer uma das partes. Para cancelar um estágio deverá ser assinado

o Termo de Rescisão; **Este documento, deverá ser solicitado PELO ALUNO ao setor de extensão do campus.**

4. CASOS EM QUE O DISCENTE APROVEITA O ESTÁGIO PELO TRABALHO QUE REALIZA NA ÁREA DE FORMAÇÃO DO CURSO

✔ Para os alunos empregados formalmente em uma empresa e que atuam na área do curso, há possibilidade de solicitar APROVEITAMENTO de estágio. Este pedido é feito na Coordenação de Extensão. O critério é: ter trabalhado na área, com carteira assinada, em tempo equivalente à carga horária mínima do estágio estabelecida no PPC do curso.

✔ O pedido de aproveitamento será analisado pelo colegiado do curso e, se deferido, libera o aluno do cumprimento do estágio curricular obrigatório.

5. ATIVIDADES EQUIPARADAS AO ESTÁGIO

✔ **Poderão ser equiparadas ao estágio** (perfazendo até 25% da carga horária do estágio) as atividades desenvolvidas pelo estudante na participação voluntária (sem recebimento de bolsa ou remuneração) em setores do IFMT, nos serviços e programas, projetos de ensino, pesquisa e extensão, desde que comprovados por declaração dos setores ou professores.

✔ As atividades equiparadas ao estágio devem ser autorizadas pela Coordenação de Extensão ou Direção do Campus, de forma que auxiliem a manutenção dos projetos e estejam inseridos na conservação, manutenção e atendimento da missão institucional do Campus.

6. ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

O acompanhamento do estágio será realizado por Professor Orientador. O aluno deverá comparecer em local previamente estabelecido pelo orientador,

para receber as orientações, visando o que foi estabelecido no Plano de Atividades de Estágio, em consonância com o Plano Pedagógico do Curso.

O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá também ter acompanhamento efetivo do Supervisor de Estágio da parte concedente.

7. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

✔ **Atividades desenvolvidas durante o estágio**

Na empresa cedente de estágio o estudante desenvolverá tarefas diversificadas e específicas, em diversos campos do seu conhecimento, que lhe trarão:

a) Experiência necessária ao seu preparo profissional,

b) Visão concreta do meio e das condições de trabalho, permitindo que se enriqueça o seu currículo e sua formação como profissional.

Portanto, o Estágio Supervisionado pretende:

- ✔ Proporcionar ao estudante condições de desenvolver suas habilidades, analisar criticamente situações e propor mudanças no ambiente de trabalho;
- ✔ Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, favorecendo o surgimento de profissionais empreendedores;
- ✔ Consolidar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- ✔ Possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizantes às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- ✔ Promover a integração entre o IFMT e as Empresas/Comunidade.

O orientador de estágio deverá ter ciência das atividades desenvolvidas pelo estagiário, apontar-lhe outras novas atividades a serem desenvolvidas, que considere relevantes à sua formação, bem como sugerir o afastamento do

estagiário de outras atividades que não considere relevantes.

Como estagiário, o estudante deverá ter sempre o acompanhamento de profissionais da área.

7.1. A equipe do estágio é formada por

a) Setor de Extensão do *Campus* do IFMT

Deverá coordenar a instrumentalização do estágio e orientar a elaboração dos documentos necessários. Irá verificar a participação do orientador e terá ciência do desenvolvimento do estágio, estando em contato também com o Supervisor do Estágio.

b) Orientador

- ✔ Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos alunos durante o estágio;
- ✔ Manter contato com o Supervisor de estágio;
- ✔ Indicar bibliografias e outras fontes de consultas;
- ✔ Auxiliar a elaboração do relatório, conjuntamente com o aluno;
- ✔ Conversar periodicamente com o estagiário, indicando, se necessário for, as alterações de atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- ✔ Organizar a banca de avaliação do relatório de estágio, presidir a mesma, elaborar a ata e acompanhar a entrega dos documentos para o Setor de Extensão ao final do estágio.

c) Supervisor

- ✔ Apresentar o aluno estagiário à empresa, orientando e acompanhando as atividades na empresa;
- ✔ Oferecer os meios necessários à realização do estágio;
- ✔ Manter contato com a Instituição, quando necessário;
- ✔ Avaliar o aluno e assinar a Ficha de Avaliação de Estágio ao final do

estágio;

- ✔ Observar atentamente as atividades desenvolvidas pelo estagiário na empresa, conferindo se as mesmas poderão lhe oferecer algum risco a sua integridade física, bem como se estão lhe proporcionando aprendizagem.

d) Estagiário

- ✔ Providenciar documentação exigida para a realização do estágio;
- ✔ Iniciar o estágio somente após ter os documentos necessários;
- ✔ Elaborar o Plano de Atividades de Estágio juntamente com o supervisor de estágio, apresentando-o obrigatoriamente ao orientador, para adequações;
- ✔ Para o dia-a-dia no estágio, ter um caderno de campo para registro das atividades, a fim de facilitar a escrita do relatório;
- ✔ Verificar se a empresa permite fotos das atividades para inserir a mesma no relatório final;
- ✔ Comunicar-se frequentemente com seu orientador, atualizando-o sobre as atividades desenvolvidas e possíveis problemas que necessitem solução;
- ✔ Comparecer aos encontros previstos com o orientador para análise dos trabalhos e/ou discussão de possíveis problemas;
- ✔ Observar e cumprir as normas que emanam das Coordenações de Cursos e do setor de Extensão do Campus;
- ✔ Elaborar relatório conforme as instruções específicas e recomendações do orientador;
- ✔ Realizar com zelo, dedicação e espírito profissional, todas as atividades programadas.

8. RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO

O Relatório Final de Estágio é o documento que o aluno apresenta primeiramente ao seu orientador e posteriormente ao setor de Extensão do Campus, explanando, de forma clara e objetiva, a sua experiência/vivência no estágio. É um trabalho que deve obedecer as regras da ABNT ou conforme decisão das Coordenações de Curso e Departamento de Ensino do Campus onde o estagiário está matriculado. O Relatório deve:

- ✔ Informar sucintamente as atividades da empresa concedente de estágio;
- ✔ Registrar com clareza as atividades desenvolvidas pelo estagiário durante o seu estágio, documentando com fotos ilustrativas e relato direto dos fatos;
- ✔ Relatar as atividades e as experiências do estagiário, trazendo as dificuldades encontradas e os seus pontos fortes.

O estagiário deve observar os seguintes procedimentos na elaboração do Relatório Final:

- ✔ Garantir a participação do orientador. Depois de elaborada a primeira versão, o aluno deve procurar o Orientador para checar, corrigir e adequar a organização de conteúdo a normatização;
- ✔ O relatório deverá ser entregue obedecendo ao calendário elaborado pelo Orientador;
- ✔ O Relatório Final somente poderá ser encaminhado a Coordenação de Extensão, após a correção;
- ✔ O Relatório Final deverá ser entregue juntamente com os demais documentos anteriormente assinados, em um único arquivo no formato PDF, enviado para o e-mail da coordenação de extensão do campus Sorriso.

9. INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA BANCA DE DEFESA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Após a escrita do relatório final, tarefa realizada conjuntamente pelo discente e orientador, deverá ser agendada uma banca de defesa do relatório de estágio. O ato de liberar um relatório para defesa é função do Orientador de estágio, considerando como critério, o nível atingido pela escrita do relatório, na avaliação do Orientador de que o mesmo está apto a ser apresentado.

a) Defesa de Estágio

A defesa de estágio se dará por uma banca, formada por três componentes: o orientador e dois avaliadores.

A formação da banca é função do ORIENTADOR do estágio: ele faz o agendamento do horário e também é o responsável pelo registro da ata. Quando o orientador define o agendamento da banca, um e-mail deve ser enviado para a Coordenação de Extensão do Campus com as informações da mesma para fins de registro.

Os avaliadores da banca são os servidores (docentes e técnicos administrativos) do quadro de servidores do IFMT ou profissionais convidados pelo orientador, desde que possuam formação superior em área inerente ao estágio.

b) Da condução da defesa de Estágio

O orientador preside a banca de estágio. Ele faz o controle do tempo e indica as ordens de fala de cada componente. O estagiário terá 30 (trinta) minutos para as explanações acerca do conteúdo do estágio, sendo 20 (vinte) minutos para exposição oral e 10 (dez) minutos para questionamentos da banca de estágio.

O estagiário poderá optar pelos recursos audiovisuais que melhor o auxilie na transmissão dos seus conhecimentos, não podendo ser penalizado em caso da opção pelo não uso ou por problemas técnicos que por ventura ocorra com o equipamento, durante a apresentação.

Após a apresentação do estagiário, a banca realiza as avaliações, em

fichas próprias, disponibilizadas pelo presidente da banca.

O modelo de ficha de avaliação é solicitado pelo ORIENTADOR ao setor de extensão do campus. Ele ainda está em modelo DOC que foi atualizado em 2021, os modelos antigos não devem ser utilizados.

- **Quando a defesa é feita por webconferência a ficha de avaliação é opcional e a média final deverá ser acordada através do diálogo entre os componentes da banca.**
- **No momento em que a banca define a nota a ser conferida, pode-se solicitar ao estagiário para deixar a sala (em webconferência pode-se solicitar ao estagiário para sair temporariamente).**

A banca é autônoma para sugerir alterações, correções e até mesmo reprovação do relatório de estágio.

O professor orientador preenche a ata de defesa no SUAP.

A ATA está disponível em "Adicionar documento de texto", "tipo de documento", selecionar [ATA]. Em "Modelo", selecionar [Ata de Defesa de Estágio (Extensão)]. Em "Nível de Acesso", deixar [Público]. Em "Setor Dono" deixar [SRS-PROF]. Em "Assunto" escrever [Ata de defesa de estágio do discente +nome do aluno]

c) Aprovação no Estágio Curricular Obrigatório

Para ser aprovado no estágio, o aluno deverá atingir nota igual ou superior a 6 (seis). Para a formação da nota final da banca, será utilizado o critério de média aritmética das avaliações do orientador e dos dois avaliadores, realizadas na ficha de avaliação.

Os avaliadores poderão consultar a nota enviada pelo Supervisor de Estágio, na ficha de Avaliação do Supervisor, para fins de comparação. Entretanto, esta nota não será considerada na média das três avaliações da banca, na nota final.

d) Em caso de reprovação

Caso haja a reprovação do estagiário em totalidade ou em parte dos componentes avaliados, fica a critério da Banca Examinadora:

- devolver o processo ao aluno e solicitar as devidas correções, que posteriormente, deverá repetir todo o procedimento, entregando-o ao Professor Orientador para que seja reavaliado ou,
- solicitar que seja realizado novo estágio.

10. INSTRUÇÕES PARA ENTREGA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS NA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Cada estagiário, ao final do seu estágio, deverá entregar para o Setor de Extensão do Campus Sorriso os documentos em formato PDF. Estes documentos devem ser enviados para o e-mail do Setor, nesta ordem:

- Ata da Defesa;

- Termo de Compromisso de orientação;

- Termo de Compromisso de Estágio (ASSINADO)

- Plano de Atividades;

- Ficha de Avaliação do Supervisor

- Relatório de Atividade de Estagio (com as correções sugeridas pela banca se for o caso).

A documentação deverá ser entregue pelo discente ou professor orientador em até 15 dias após a defesa (considerando que em alguns casos haverá correção do Relatório apontado pela banca).