

**Coordenação de Estágio e Acompanhamento de
Egressos – CEAEG –
Conforme Resolução de Estágio 782/2024**

**APROVEITAMENTOS – DOCUMENTOS
NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO NO
PROTOCOLO DO CAMPUS BOA VISTA**

**1. APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES
PROFISSIONAIS:**

Atue no mínimo **dois anos na área do respectivo curso**, havendo compatibilidade com a habilitação profissional, ou no **mínimo seis meses** na condição de **jovem aprendiz**, conforme parecer da comissão avaliadora.

1.1 Pertencente a empresa, instituição ou órgão público ou privado:

- () Portaria ou decreto de nomeação para o cargo ou função (cópia);
- () Declaração do chefe imediato descrevendo as atividades desenvolvidas pelo estudante;
- () Contrato social ou declaração em papel timbrado da empresa (cópia);
- () Portaria ou decreto de nomeação do chefe imediato ou documento comprovando sua situação na empresa;
- () Relatório de atividades profissionais discriminando todas as atividades desenvolvidas.

1.2 Proprietário ou sócio de pessoa jurídica:

- () Contrato social e última alteração contratual da empresa ou outro instrumento constitutivo da pessoa jurídica;
- () Comprovante de inscrição e situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil até 30 dias antes da data de entrada do requerimento no setor de protocolo;
- () Relatório de atividades na área de atuação profissional como proprietário ou sócio de pessoa jurídica, elaborado com o apoio de um professor orientador, que deve ser do curso do aluno e ter conhecimento na área de atuação profissional deste. O estudante deverá seguir os mesmos trâmites seguidos pelos demais estudantes para a defesa do estágio.

1.3 Profissional liberal ou autônomo:

- () Comprovante do último recolhimento de contribuição previdenciária como contribuinte individual (cópia autenticada ou acompanhada do original);
- () Relatório de atividades na área de atuação como profissional liberal ou autônomo, elaborado com o apoio de um professor orientador, que deve ser do curso do aluno e ter conhecimento na área de atuação profissional deste. O estudante deverá seguir os mesmos trâmites seguidos pelos demais estudantes para a defesa do estágio.

1.4 Jovem aprendiz:

- () Cópia autenticada ou acompanhada de original de documento oficial de identificação com foto, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de residência atual;
- () Declaração de atividades profissionais desenvolvidas emitidas pelo responsável ou superior imediato;
- () Contrato de Jovem Aprendiz;

- () Relatório de Atividades discriminando todas as atividades desenvolvidas.

**2. APROVEITAMENTO DE ESTÁGIO
EXTRACURRICULAR:**

- () Cópia do Termo de Compromisso;
- () Cópia da Ficha de frequência;
- () Cópia da Avaliação do supervisor;
- () Plano com a descrição de atividades desempenhadas (relatório do estágio realizado com apoio de um professor orientador, que deve ser do curso do estudante e ter conhecimento na área de atuação profissional deste).

**3. APROVEITAMENTO DO PROGRAMA
RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA (PRP):**

- () Requerimento de aproveitamento do PRP (Apêndice I da Resolução CONSUP/IFRR N° 747, de 3 de julho de 2023) para fins de Estágio Curricular Supervisionado;
- () Relatório de Atividades Desenvolvidas no programa, com parecer do docente orientador;
- () Ficha de Frequência das atividades do PRP assinadas pelo preceptor e pelo docente orientador;
- () Ficha de Avaliação dos preceptor(es) com nota do estudante;
- () Termo de compromisso do Residente;
- () Certificado ou Declaração, emitida pelo Coordenador Institucional do PRP, contendo a carga horária cumprida com a média aritmética das notas atribuídas pelo docente orientador e preceptor.