

Guia de Preenchimento e Documentos para Aproveitamento Profissional

Este guia reúne orientações práticas e os documentos oficiais necessários para que o acadêmico dos Cursos Superiores possa solicitar o aproveitamento de atividades profissionais como estágio supervisionado obrigatório, seguindo a **RESOLUÇÃO Nº 11/REIT - CONSUP/IFRO, DE 25 DE ABRIL DE 2023, Art. 16**, desde que:

- I. exerce ou tenha exercido atividade pelo período mínimo de 6 meses;
- II. a atividade tenha sido executada após a matrícula no respectivo curso;
- III. apresente os seguintes documentos:

a. **se empregado**, cópia autenticada das partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (identificação - frente e verso e página com o registro de trabalho) e declaração de tempo de serviço que constem: os dados pessoais, data de início e fim, função contratada e declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pela chefia imediata. Para aproveitamento de atividades de docência, no caso de licenciaturas, a declaração deve conter ainda a informação de que as aulas foram ministradas na educação básica.

b. **se servidor público**, termo de posse e declaração de tempo de serviço em papel timbrado e que constem: os dados pessoais, data de início e fim, função desempenhada e declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pela chefia imediata. Para aproveitamento de atividades de docência, no caso de licenciaturas, a declaração deve conter ainda a informação de que as aulas foram ministradas na educação básica.

c. **se autônomo**, comprovante de registro na Prefeitura Municipal, Comprovante de Imposto de Recolhimento sobre Serviços (ISS), correspondente ao mês de entrada do requerimento, carnê de contribuição do INSS, declaração de vínculo com Associação de Produtores Rurais ou Comprovação de Atividade Agrícola por órgãos competentes, e ainda declaração das atividades desenvolvidas devidamente assinada;

d. se empresário, cópia do Contrato Social ou certificado de Microempreendedor Individual, cartão do CNPJ da empresa, e declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pelo proprietário ou pelo sócio administrador;

e. se atuante em **programas de aprendizagem**, tais como Jovem Aprendiz, cópia autenticada das partes da Carteira de Trabalho -CTPS, contendo a identificação pessoal, o registro do contrato de trabalho e ainda declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pela chefia imediata ou supervisor;

f. **se prestador de serviço**, cópia de contrato de prestação de serviço ou notas fiscais emitidas para instituição de ensino e declaração de tempo de serviço em papel timbrado e que constem: os dados pessoais, data de início e fim, função desempenhada e declaração das atividades desempenhadas devidamente assinada pela chefia imediata. Para aproveitamento de atividades de docência, no caso de licenciaturas, a declaração deve conter ainda a informação de que as aulas foram ministradas na educação básica.

O material está estruturado em três partes:

- I – Modelo de Requerimento para Aproveitamento das Atividades Profissionais como Estágio Obrigatório;
- II – Documentações comprobatórias;
- III – Como solicitar no SUAP.

PARTE I – Requerimento para Aproveitamento das Atividades Profissionais como Estágio Obrigatório – COMO PREENCHER

1. **Indique o tipo de atividade exercida pelo profissional:** empregado, empresário, autônomo, jovem aprendiz ou servidor público.
2. **Preencha os dados do aluno**
3. **Preencha os dados da empresa.**
4. **Descrição das atividades desempenhadas:** deve ser clara, objetiva e detalhada, contemplando:
 1. **O que faz?** (atividade em si);
 2. **Como faz?** (procedimentos, ferramentas, frequência);
 3. **Para que faz?** (finalidade e contribuição para a empresa);
 4. **Qual a conexão com o curso de formação?** (descrição do aluno considerando os conteúdos aprendidos no curso).

Nas ATIVIDADES DESEMPENHADAS, ou seja, as tarefas específicas realizadas no dia a dia, com detalhamento de como são feitas e sua finalidade. Esse documento deve ser construído em comum acordo com a chefia imediata que assinará.

Exemplo:

👉 Função é o Cargo; Atividades desempenhadas são as tarefas práticas executadas.

Exemplo 1: Emissão de Notas Fiscais de Saída de Produtos

✗ Genérico: “Faço emissão de nota fiscal.”

✓ Detalhado: “Realizo a emissão de notas fiscais eletrônicas (NF-e) referentes à venda de produtos agropecuários da empresa, utilizando o sistema disponibilizado pela Secretaria da Fazenda Estadual. O processo envolve a conferência dos pedidos, cadastramento correto do cliente e do produto (quantidade, unidade de medida, NCM, valor unitário e total), cálculo automático de tributos aplicáveis e verificação da regularidade fiscal. Após a emissão, faço o arquivamento digital e físico das notas para fins contábeis e de controle interno. Essa atividade é essencial para a formalização das vendas, cumprimento das obrigações fiscais e garantia de transparência comercial da empresa.”

Exemplo 2: Controle de Estoque de Insumos Agropecuários

✗ Genérico: “Faço controle de estoque.”

✓ Detalhado: “Realizo o controle de estoque de insumos agrícolas (fertilizantes, defensivos e sementes), efetuando lançamentos de entradas e saídas em planilhas eletrônicas, conferindo notas fiscais e verificando prazos de validade. Além disso, organizo o armazenamento conforme normas de segurança, evitando perdas e desperdícios. Essa atividade contribui para o planejamento de compras e para a redução de custos na propriedade.”

Exemplo 3: Manejo de Bovinos de Corte

 Genérico: “Cuido do gado.”

 Detalhado: “Auxílio no manejo diário do rebanho bovino de corte, incluindo a alimentação controlada, acompanhamento da sanidade dos animais e apoio na vacinação e vermiculagem. Participo do processo de pesagem periódica para monitoramento do ganho de peso, utilizando balança digital. Essas atividades são fundamentais para o controle zootécnico e para a tomada de decisão sobre suplementação alimentar e venda de animais.”

O acadêmico deve sempre buscar descrever suas atividades de forma detalhada, conforme os exemplos acima. Quanto mais clara a descrição, mais fácil será a avaliação para aproveitamento das atividades como estágio.

Fechamento: Descrever como suas atividades de trabalho estão correlatas ao seu curso de formação.

PARTE II – Documentações

Para cada tipo de aproveitamento possui uma documentação específica a ser comprovada, veja conforme disposto no Art. 49 no início da página. Para tanto scaneie os referidos documentos.

PARTE II – Como solicitar no SUAP.

Abrir no SUAP a aba de Ensino – Dados Acadêmicos – Estágio e Afins – no final da página encontrará uma aba Registros de Aproveitamento de Estágio – Adicionar Solicitação de Aproveitamento de Estágio – Preencha os seguintes dados:

Aluno:

Tipo de aproveitamento: Aproveitamento Profissional

Tipo de Aproveitamento Profissional:

Razão Social da empresa:

Local de realização: nome fantasia da empresa

Cidade/UF:

CNPJ:

Orientador: **Coordenação de Curso**

Data de Início: data da contratação

Data Final: caso esteja trabalhando deixa em aberto

Carga horária a aproveitar:

Documentos comprobatórios (ANEXO): Requerimento de Aproveitamento. E para cada tipo de aproveitamento a apresentação das documentações obrigatórias, conforme disposto no Art. 16 no início da página. **Colocar em arquivo único em PDF.**

Fluxo de Aproveitamento:

- O aluno deverá requerer o aproveitamento via SUAP e com as devidas documentações;
- A coordenação do curso emitirá parecer como Relatório Final
- § 2º O aproveitamento e/ou equiparação poderá ser indeferido, deferido parcialmente ou integralmente pela Coordenação de curso.
- § 8º A CIEC do campus irá analisar se toda a documentação e relatório final foram anexados e fará o encerramento. Após o encerramento o aluno poderá visualizar as informações no histórico parcial do sistema vigente.