**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA VALIDAÇÃO DO ESTÁGIO**

**(após conclusão das horas)**

Este material tem por objetivo auxiliar o Estagiário e o Professor Orientador na entrega da documentação junto a Seção de Estágios e Relações Comunitárias para posterior validação da carga horária e envio para registro na Secretaria Acadêmica.

1 – APÓS A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO: O Estudante elabora [Relatório Final de Estágio](http://assis.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2016/10/Modelo-de-Relat%C3%B3rio-Final-de-Est%C3%A1gio.docx) e encaminhar ao Professor Orientador;

2 – Depois de realizar as correções sugeridas pelo professor e concluir o Relatório Final; o aluno encaminha a [Avaliação Final do Estágio de Supervisor da UCE](http://assis.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2016/10/Ficha-n.%C2%BA-2-%E2%80%93-AVALIA%C3%87%C3%83O-FINAL-DO-EST%C3%81GIO-Pelo-Supervisor-do-Est%C3%A1gio.doc) para a Seção de Estágios e Relações Comunitárias;

3 – O professor orientador preenche a [Avaliação Final do Estagiário pelo Professor Orientador](http://assis.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2016/10/Ficha-n.%C2%BA-3-%E2%80%93-AVALIA%C3%87%C3%83O-FINAL-DO-ESTAGI%C3%81RIO-Pelo-Prof-Orientador.doc) e encaminha para a Seção de Estágios e Relações Comunitárias (e-mail: [estagios.assis@ifpr.edu.br](mailto:estagios.assis@ifpr.edu.br));

4 – A Seção confere a documentação e informa à Secretaria Acadêmica, a carga horária de estágio realizada pelo aluno;

5 – As informações são inseridas no SIGAA pela Secretaria.

Observação: os itens sublinhados são links para acessar as documentações.