



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

CHAMADA SIMPLIFICADA Nº 01/ DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026 /IFAM

CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO.

*Dispõe sobre a abertura de inscrições aos Discentes regularmente matriculados no **Curso Superior Bacharelado em Engenharia de Aquicultura** para realização do Estágio Curricular Supervisionado, no ano letivo 2026, do IFAM/ Campus Presidente Figueiredo.*

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM, nomeado pela Portaria nº 1.135 - GR/IFAM/28.05.2019, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições dos discentes regularmente matriculados, aptos à realização de Estágio Curricular Supervisionado no ano letivo 2026, conforme as regras dispostas nesta chamada simplificada, as quais os discentes, ao se inscreverem, declaram conhecer e estar de acordo.

1. DA FINALIDADE

Realização do Estágio Curricular Supervisionado no âmbito da Coordenação de Estágio e Egressos do IFAM/Campus Presidente Figueiredo, de acordo com a Resolução Nº 113/2021 – CONSUP/IFAM, de 20 de dezembro de 2021.

1.1. DA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR

1.1.1. O Estágio Supervisionado é o ato educativo escolar, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de discente/estagiário que esteja regularmente matriculado em um dos cursos do IFAM, nas suas diversas formas e modalidades. Tendo o mesmo por finalidade desenvolver o processo educativo com vistas à construção de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

conhecimentos próprios da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

1.1.2. Entende-se por ambiente de trabalho, os diversos locais em que o discente poderá desenvolver o estágio, sendo este, nas instituições parceiras ou no próprio IFAM.

1.1.3. O discente/estagiário é o estudante regularmente matriculado em curso compatível com a modalidade de estágio a que esteja vinculado.

1.2. DA CONVALIDAÇÃO DE ESTÁGIO

1.2.1. Os Projetos de Extensão e de Pesquisa, as atividades de Monitoria e outras opções de Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ter sua carga horária aproveitada como Estágio Profissional Supervisionado, desde que devidamente acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória.

1.2.2. Os critérios e parâmetros de aproveitamento em Cursos Técnicos de Nível Superior respeitarão as seguintes porcentagens:

I- projetos de extensão e de pesquisa: até 100%;

II- atividades de monitoria: até 50% apenas em disciplinas técnicas;

III- outras atividades de Pesquisa e Extensão: até 50%; e

IV- outras atividades de Práticas Profissionais: conforme determinação em regulamentação própria.

1.3. DO APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

1.3.1. O emprego registrado em carteira de trabalho, de atividades de trabalho autônomo ou de prestação de serviços e de proprietário de empresa poderão ser validados como Estágio Profissional Supervisionado, desde que estejam diretamente relacionados à habilitação profissional do discente/estagiário, após o parecer pedagógico favorável de um Professor ou TAE Orientador ou Coordenador do Curso e do parecer técnico favorável do Núcleo de Estágio



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

e Egressos, além das atividades terem sido desenvolvidas a partir do período de sua habilitação para o estágio dentro do curso e com duração de mínimo 06 (seis) meses.

1.3.2. Todas as atividades de aproveitamento profissional desenvolvidas deverão ser acompanhadas e avaliadas, devendo o discente/estagiário apresentar Relatório Final.

2. DO PÚBLICO – ALVO

2.1. Discentes regularmente matriculados nos Curso Superior de Bacharelado em Engenharia de Aquicultura.

2.2. Possuir a idade mínima de 16 anos, até a data de início do Estágio.

2.3. É vedada a participação de discente que já tenha concluído Estágio Curricular Supervisionado.

3. DAS LINHAS DE PESQUISA E PROFESSORES ENVOLVIDOS

3.1. Os discentes deverão procurar os docentes para fins de orientação e desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado, relacionados ao seu respectivo curso.

4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. A realização do Processo estará a cargo da Coordenação de Estágio e Egressos deste *Campus*, cabendo à responsabilidade de planejar, coordenar e executar, bem como divulgar os prazos, calendário de defesas e todas as informações pertinentes ao Estágio Curricular Supervisionado.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme os procedimentos a seguir:

- a) Cadastramento – por meio de **Requerimento de Matrícula** - junto à Coordenação de Estágio e Egressos do *Campus*;
- b) Carta de Aceite do Professor Orientador – de acordo com modelo fornecido pela Coordenação de Estágios e Egressos – a ser anexada ao Requerimento de Matrícula;
- c) 1 (uma) fotos 3x4 (recentes);
- d) Documentos complementares que serão entregues aos discentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

5.1.1. PARA CONVALIDAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO COMO ESTÁGIO:

- a) Requerimento do aluno com a descrição do Pedido de convalidação do Projeto;
- b) Cópia do projeto aprovado junto à Coordenação correspondente;
- c) Cópia do comprovante de aprovação do projeto (listagem de projetos aprovados com visto da coordenação correspondente, declaração emitida pelo Departamento/Coordenação de Vínculo ou portaria);
- d) Relatório final do projeto, no caso de projetos já finalizados; Será permitido ao estudante submeter seu projeto em andamento ao Núcleo de Estágio e Egressos para análise de enquadramento do mesmo ao processo de validação como Estágio Profissional Supervisionado. Nesses casos, o pedido poderá ser apreciado mediante condicionamento à entrega posterior de Relatório final do projeto, com declaração de anuência do professor orientador responsável pelo Projeto.

5.1.2. PARA CONVALIDAÇÃO DE PROJETOS MONITORIA:

- a) Cópia do projeto de monitoria aprovado junto à Coordenação de Assistência ao Educando;
- b) Cópia do comprovante de aprovação do projeto (Listagem de projetos aprovados com visto da coordenação correspondente ou declaração emitida pelo Coordenador de Assistência ao Educando);
- c) Cópia das fichas de frequência mensais conforme modelo estabelecido pela Comissão de Implementação de Projetos Integrais, assinada mensalmente pelo Coordenador do Projeto com descrição da carga horária mensal dedicada às atividades de monitoria;
- d) Relatório final do projeto, elaborado pelo discente, seguindo o formato estabelecido para as apresentações de estágio;
- e) Será permitido ao estudante submeter seu projeto em andamento à Coordenação de Estágios para análise de enquadramento do mesmo. Nesses casos, a convalidação será apreciada e caso aprovada, a efetivação ficará condicionada à apresentação de todos os documentos mencionados nos itens 5.1.2.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

5.1.3. PARA APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

5.1.3.1. No caso de funcionário da empresa atuando na área de formação

- a) 01 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (folhas de identificação, frente e verso, folhas do contrato de trabalho) ou outro documento oficial que comprove vínculo empregatício, a saber: Cópia de contrato de trabalho ou Cópia de portaria de nomeação;
- b) 01 via de declaração do empregador, assinada por representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório, constando de forma sucinta, a situação do funcionário (discente/estagiário), data de admissão, função/cargo e avaliação livre e direta acerca do desempenho do funcionário.

5.1.3.2. No caso de proprietário de empresa com ramo de atividade na área específica do curso:

- a) 01 cópia do contrato Social/ Inscrição CNP, com duração mínima de 06 meses, caracterizando o exercício de atividades no ramo do curso.
- b) 01 (uma) fotos 3x4 (recentes);

5.1.3.3. No caso de prestador de serviço/ autônomo

- a) comprovante de recolhimento de Imposto sobre Serviços (ISS) dos últimos seis meses, caracterizando o exercício de atividades no ramo do curso;
- b) contrato ou Recibos de prestação de serviços autenticados contendo carimbo do CNPJ da empresa, caracterizando o exercício de atividades no ramo do curso, por, no mínimo, seis meses; e
- c) 01 (uma) fotos 3x4 (recentes).

Parágrafo Único. Os documentos para efetivação do registro deverão ser entregues na Coordenação de Estágio e Egressos, assinados e carimbados, conforme instrução nos modelos fornecidos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

5.1.4. PARA ESTÁGIO

5.1.4.1. O discente interessado em realizar Estágio Curricular deverá protocolar requerimento anexado aos itens mencionados em 5.1. (a, b e c).

5.1.4.2. Os discentes só estarão aptos ao início do estágio após a assinatura dos Termos de Compromisso, e entrega do Programa de Estágio devidamente preenchido e assinado pelas instituições envolvidas.

6. DA EXECUÇÃO

6.1. Estágio Curricular Supervisionado terá, de acordo com os respectivos Planos de Curso, a seguinte duração:

a) **Cursos Superior em Engenharia de Aquicultura – 160 horas;**

6.2. A Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado será distribuída em comum acordo entre o Professor Orientador e o(s) aluno(s) orientando(s), a ser executada nas dependências da Instituição ou em pesquisas de campo;

6.3. Todos os discentes deverão apresentar o relatório final do Estágio Curricular Supervisionado, que será apreciado pelo docente orientador de estágio e emitido o parecer de aprovado ou reprovado no estágio.

6.3.1. Todas as opções previstas para o Estágio Curricular Supervisionado deverão ser desenvolvidas sob a orientação de um único professor.

6.4. O(s) aluno(s) deverá (ão) cumprir uma **jornada semanal de no máximo 30 horas** para a execução do Estágio Curricular Supervisionado, a serem distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, **sendo no máximo 6h/dia.**

6.5. O discente poderá desenvolver o Estágio Curricular Supervisionado nas instituições parceiras ou no próprio IFAM.

6.6. O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser realizado em empresas ou instituições que desempenham atividades relacionadas ao curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

7. DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR

- I- dispor de horas/aulas semanais de sua carga horária de trabalho, por discente/estagiário, para o desenvolvimento das atividades de acompanhamento e orientação em conformidade com as normas institucionais;
- II- avaliar o Plano de Atividade do Estágio, contendo as atribuições e atividades que o discente/estagiário desempenhará na Unidade Concedente;
- III- informar ao discente sua disponibilidade para visitas técnicas de supervisão de estágio;
- IV- acompanhar, orientar e supervisionar as atividades de um número máximo de discentes/estagiários, no setor produtivo, em conformidade com a legislação vigente do IFAM;
- V- participar direta ou indiretamente na organização de eventos relacionados ao estágio;
- VI- sugerir ao responsável pelo setor de Extensão do *campus*, que sejam realizadas visitas técnicas, palestras, microestágios e outros eventos similares, que complementam o processo de estágio e aprendizagem;
- VII- realizar ao menos 01 (uma) visita técnica na Unidade Concedente ao discente/estagiário, sob sua orientação, visando o acompanhamento do desempenho e do cumprimento do Plano de Atividades;
- VIII- entregar Relatório de Supervisão de Estágio, no final de cada visita, ao Núcleo de Estágio e Egressos;
- IX- efetuar o acompanhamento de discente/estagiário de outras Instituições Federais de Ensino da Rede, quando solicitado;
- X- solicitar ao Núcleo de Estágio e Egressos sua substituição como Orientador do Estágio, mediante requisição prévia, escrita e fundamentada;
- XI- realizar encontros, devidamente registrados no Relatório de Orientação e em conformidade com o Plano Individual de Trabalho Docente – PIT do Orientador docente ou do TAE em serviço voluntário, com o discente/estagiário para orientá-los, inclusive no momento de elaboração dos relatórios parciais e final;
- XII- informar ao Núcleo de Estágio e Egressos sobre desistências, prorrogações e irregularidades de Estágio e/ou Ensino de seus orientandos;
- XIII- avaliar os Relatórios do Estagiário em um prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, respectivamente, conforme as fichas de avaliação padrão;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

XIV - analisar a solicitação de prorrogação de prazo para devolução do Relatório Final de Estágio corrigido, emitindo parecer favorável ou não.

8. DAS COMPETÊNCIAS DO DISCENTE - ORIENTANDO

- I) **Cumprir rigorosamente todos os prazos do cronograma desta chamada simplificada;**
- II) Entregar as frequências assinadas pelo Professor Orientador junto à Coordenação de Estágios e Egressos;
- III) Entregar os documentos obrigatórios para acompanhamento das atividades do Estágio Curricular Supervisionado, conforme cronograma desta chamada simplificada;
- IV) Sugerir, propor e cumprir as orientações do Professor Orientador durante o processo de desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado;
- V) Citar as fontes – bibliografia, informações e documentos em geral – obtidos em outros meios;
- VI) Apresentar, ao Professor Orientador, os trabalhos e pesquisas solicitados durante o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado;
- VII) cumprir integralmente o horário estabelecido pela Unidade Concedente, obedecendo à determinação da jornada de atividade especificada no TCE;
- VII) não divulgar quaisquer informações confidenciais que lhe sejam feitas pela Unidade Concedente;
- IX) Zelar pela boa qualidade do conteúdo do trabalho de Estágio Curricular Supervisionado, obedecendo à Norma Culta Padrão da Língua Portuguesa e as normas de formatação da ABNT em vigor;

10. DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CURSO:

- I- atuar como interlocutor entre o Setor Responsável pelos Estágios do *campus*, orientadores e a Banca Examinadora, sempre que necessitar;
- II- analisar o Plano de Atividade de Estágio (antes da assinatura do TCE) caso possua formação da área ou, se não possuir, solicitar que o orientador ou um docente da área realize a análise;
- III- indicar os orientadores de estágio;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

-
- IV- emitir e encaminhar à COESTE declaração acerca da regularidade da matrícula e frequência do discente;
- V- recomendar um docente da área para análise e considerações quanto ao aproveitamento da carga horária e atividade laboral como estágio;
- VI- analisar e emitir parecer final acerca da substituição do orientador durante a realização do estágio, mediante requisição escrita e fundamentada do discente/estagiário ou do orientador;
- VII- assinar declaração comprobatória do tempo de orientação exercido pelo Orientador, juntamente com a COESTE;
- VIII- atestar, nos relatórios parciais, a situação acadêmica do estagiário, notificando, de imediato, a unidade concedente em caso de irregularidade nos índices de frequência escolar;
- IX- participar subsidiariamente do processo de identificação de oportunidades de estágio;

9. DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTÁGIO - CREE

- I- Identificar e divulgar as oportunidades de Estágio Profissional Supervisionado;
- II- Articular Termo de Convênio em 02 (duas) vias, Termo de Compromisso de Estágio – TCE em 03 (três) vias, firmados com a Unidade Concedente, previamente assinada e carimbada, antes da data de início do estágio, conforme acordado em contrato;
- III- Ajustar as condições de realização do estágio;
- IV- Prestar serviços administrativos de cadastramento do discente/estagiário e oportunidades de Estágio Profissional Supervisionado;
- V- Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- VI- Orientar o estagiário e fornecer, bem como ao professor orientador e supervisor, a documentação necessária à efetivação do Estágio Profissional Supervisionado, no âmbito do campus ou de outras Instituições da Rede Federal de Ensino;
- VII- Promover reuniões/encontros com Estagiários, Professores Orientadores e Supervisores da Unidade Concedente;
- VIII- Assegurar a legalidade do processo de desenvolvimento de Estágio;
- IX- Promover visitas técnicas;
- X Efetuar o levantamento de ofertas de estágios;
- XI- Promover encontros entre a Instituição e os egressos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

-
- XII- Efetuar matrícula de Estágio, mantendo o número de matrícula do discente no Sistema Acadêmico do IFAM;
- XIII- Manter sob sua guarda o dossiê de discente/estagiário, devendo encaminhá-lo aos setores competentes após a conclusão do Estágio;
- XIV- Efetuar matrícula de Estágio do discente oriundo de outro Instituto, Instituições de fronteira ou ainda estrangeiro, em mobilidade, mantendo sob sua guarda o dossiê de discente/estagiário e devendo encaminhá-lo aos setores competentes após a conclusão do Estágio;
- XV- Promover reuniões com os discentes/estagiários para orientações quanto ao processo de desenvolvimento do Estágio Profissional Supervisionado;
- XVI- Atestar, nos relatórios parciais, a situação acadêmica do estagiário, notificando, de imediato, a unidade concedente em caso de irregularidade nos índices de assiduidade no estágio;
- XVII- Promover eventos para divulgar o perfil dos cursos promovidos pelos Campi junto ao setor produtivo, em especial, por área de atuação;
- XVIII- Encaminhar ao Coordenador de Curso o Plano de Atividade de Estágio para apreciação por um docente da área, antes da assinatura do TCE;
- XIX- Analisar, junto ao Coordenador do Curso, a substituição do professor orientador durante a realização do estágio, mediante requisição escrita e fundamentada do discente/estagiário ou do professor orientador;
- XX- Emitir declaração comprovando o tempo de orientação exercido pelo Professor Orientador, assinada juntamente com o Coordenador do Curso;
- XXI- Analisar a solicitação de prorrogação de prazo para devolução do Relatório Final de Estágio corrigido, emitindo parecer favorável ou não;
- XXII- Disponibilizar ao professor orientador a documentação necessária para as supervisões do estágio;
- XXIII- Exercer outras atividades que lhe sejam peculiares.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

10.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A perda de quaisquer dos prazos descritos no Cronograma – anexo I – ou descumprimento de uma de suas cláusulas será considerada como a desistência do Estágio Curricular Supervisionado;

10.2. Caso trabalho de conclusão do Estágio Curricular Supervisionado seja REPROVADO, o aluno terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para refazê-lo e reapresentar o relatório ao docente orientador.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágios e Egressos e pelas instâncias superiores;

10.4 Toda a documentação deverá ser encaminhada, em formato PDF, ao setor de Protocolo, que se responsabilizará por enviá-la ao setor de Estágio.

10.5 Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail **cree.cprf@ifam.edu.br** , reuniões individuais e/ou em grupos, ou pelo grupo de WhatsApp do Estágio que será criado pela coordenação.

Presidente Figueiredo – AM, 26 de fevereiro de 2026.

Diretor Geral do IFAM - *campus* Presidente Figueiredo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO

ANEXO I

A- Cronograma para Convalidação de Estágio e Aproveitamento Profissional	
ATIVIDADE	PERÍODO (PRAZOS)
Publicação do Edital	26/02/2026
Período de solicitação de Convalidação de Estágio ou Aproveitamento Profissional via protocolo (endereço à Coordenação de Engenharia de Aquicultura).	De 26/02/2026 a 30/10/2026
Análise das solicitações	Análise em fluxo contínuo
Divulgação do resultado preliminar	Divulgação ao fim de cada mês
Período de recursos	2 dias após divulgação
Divulgação do resultado final de Convalidação de Estágio ou Aproveitamento Profissional (caso haja recurso).	3 dias após o Recurso

B - Cronograma de Execução das Atividades de Estágio - Engenharia de Aquicultura	
Atividade	Período (Prazos)
Período de Inscrição do Estágio junto à Coordenação de Estágios e Egressos.	26/02/2026 a 24/03/2026 - I semestre 27/07/2026 a 27/08/2026 - II semestre
Início das Atividades de Estágio	11/04/2026 - I semestre 01/08/2026 - II semestre
Entrega do Termo de Compromisso e Plano de Estágio	24/02/2026 a 24/03/2026 - I semestre 27/07/2026 a 27/08/2026 - II semestre
Entrega do Primeiro Relatório Periódico do Estágio, junto com a frequência comprovando os 50% da carga horária do Estágio.	Até o dia 27 de novembro de 2026
Entrega do Relatório Periódico do Estágio 2, Ficha de Auto-Avaliação, Frequências, etc. (todos os documentos do Estágio entregues no início)	Até o dia 27 de novembro de 2026
Entrega do relatório final de estágio (impressa e/ou digital - PDF), via protocolo, para a Coordenação de Estágios e Egressos (com a assinatura do orientador na ficha de avaliação final de estágio, indicando aprovação ou reprovação do estágio realizado).	Até o dia 02 de dezembro de 2026