



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



COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS, EGRESSOS, PROJETOS E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS

Caso seja o primeiro relatório, deixe somente o número 01, caso seja o segundo, deixe somente o 02.

Aqui você colocará o números de dias trabalhados de acordo com o período. Exemplo, o estagiário entre o dia 07/01 e 17/02 estagiou 21 dias, então ele colocará 21 dias.

RELATÓRIO PERIÓDICO DO ESTAGIÁRIO N.º 01/02

Estagiário: Jhonathan Guimarães Dantas

Curso:

Se for o primeiro período, você colocará o dia que consta em seu TCE e o dia que terminou o primeiro período. Se for o segundo período, você colocará o primeiro dia útil pós primeiro período até o dia que terminou seu estágio.

N.º de dias úteis trabalhados: 21 dias

Período: 07/01/2025 à 17/02/2025

Local de estágio: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Campus Coari

Nome do supervisor: Ivanelison Melo de Souza

Função ocupada: Coordenador de Estágio

Setor: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO - CESTE

Se tiver qualquer informação em branco, é responsabilidade do aluno preencher.

TIPOS DE TRABALHOS (ATIVIDADES)	CONHECIMENTOS APLICADOS E ADQUIRIDOS (COMO FORAM REALIZADAS AS ATIVIDADES)
Auxiliar nas atividades operacionais da Coordenação de Estágio;	Ajudei nas atividades da CESTE, onde recebi e orientei os discentes para estágio, também distribuí senhas e tirei dúvidas dos discentes sobre estágio e dúvidas sobre as matrícula para os pais nas semanas de matrículas. Também organizei documentos, verifiquei pendências e encaminhei informações para os responsáveis, garantindo que tudo ficasse certo na CESTE.
Nesta etapa o discente colocará as atividades que desenvolveu durante o período. Para ter uma base de como fazer, consulte as atividades previstas em seu Programa de Atividades de Estágio (PAE).	Nesta etapa o discente colocará os conhecimentos aplicados e adquiridos ao decorrer da atividade. Não existe quantidade mínima e nem máxima, é o próprio orientador que define esses parâmetros.
Armazenar e manusear documentos de rotinas administrativas;	Salvei, armazenei e organizei os documentos e arquivos que recebi por e-mail dos discentes. Separei tudo de acordo com a orientação que recebi do meu supervisor de estágio organizando cada documentação na sua devida pasta de cada discente no drive da CESTE.



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



COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS, EGRESSOS, PROJETOS E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS

Elaboração de documentos em Word e Excel;	Criei planilhas no Excel para controle nas documentações pendentes dos estagiários e também criei planilhas com os dados dos discentes que estavam no formulário de solicitação de estágio dos discentes. No Word, fiz documentos como programa de atividades de estágio, folha de frequência de estágio, agendamento de visita de supervisão, relatório periódico do estagiário, ficha de avaliação periódica do estágio, relatório final de estágio. Tudo isso para os discentes que já estão em estágio, para facilitar na parte da elaboração destes documentos assim agilizando tudo.
Envio e recebimentos de e-mails;	Recebi e respondi e-mails dos discentes sobre o estágio. Enviei documentos, passei orientações e salvei os arquivos recebidos no drive. Também fiquei atento para garantir que ninguém ficasse sem resposta e que tudo fosse resolvido no prazo certo.
Organização, limpeza, catalogação, digitalização, armazenamento, arquivamento e descarte de documentos administrativos.	Limpei documentos antigos tirando tudo que fosse de metal como grampos e cliques, depois guardei e separei os documentos já limpos para escanear e guardar no computador. Organizei os arquivos digitais que escaneei por categorias e descartei papéis que não eram mais necessários, deixando tudo mais arrumado.

Aqui você responderá com uma dessas três opções, então marque um X em somente uma delas.

1. Você tem recebido orientações antes de iniciar novas atividades?

(X) Sim () Às vezes () Não

2. A orientação recebida está sendo suficiente?

(X) Sim () Às vezes () Não

Comente: _____

Aqui você responderá com uma dessas três opções, então marque um X em somente uma delas. Caso marque "Às vezes" ou "Não", você terá que comentar o motivo da resposta.



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



COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS, EGRESSOS, PROJETOS E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS

3. Encontrou dificuldades neste período para o desenvolvimento do seu Programa de Estágio? Se a resposta for SIM, descreva abaixo:

1. Como foram resolvidas?
- () Com os colegas de trabalho.
- () Com o supervisor da empresa/ instituição.
- () Com o orientador da escola.
- () Através de pesquisas em livros, revistas, internet etc.
- () Através de consultas com outras pessoas fora do trabalho.
- () Outros. Especifique: _____

Se a resposta for Não, não precisa escrever nada, você poderá deixar em branco tanto essa pergunta, como a pergunta seguinte. Caso responda sim, você é obrigado a responder.

4. Para o aprimoramento do estágio, faça críticas ou sugestões:

Esse item é opcional. Caso não queira responder, deixar em branco.

5. Espaço reservado para apreciações suplementares:

Esse item é opcional. Caso não queira responder, deixar em branco.

Coloque a data que você assinou este documento.

Coari - AM, 06 de março de 2025.

JHONATHAN
GUIMARAES
DANTAS:000000
000000

Assinado digitalmente por JHONATHAN
GUIMARAES DANTAS:000000000000
ND: CN=JHONATHAN GUIMARAES
DANTAS:000000000000, OU=IFAM -
Instituto Federal do Amazonas, O=
ICPEdu, C=BR
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: COARI - AMAZONAS
Data: 2025.03.06 09:02:06-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.2

Jhonathan Guimarães Dantas
Estagiário(a)

Você deverá assinar acima. Poderá ser uma assinatura digital ou manuscrita, caso seja uma manuscrita, o documento deve estar legível e em formato PDF/A.



Documento assinado digitalmente
Data: 07/03/2025 10:34:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Orientador(a)

O orientador deverá assinar acima. Poderá ser uma assinatura digital ou manuscrita, caso seja uma manuscrita, o documento deve estar legível e em formato PDF/A.