



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DOCUMENTOS PARA ESTÁGIO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1) Para manter as informações digitadas, salve o arquivo em versão atualizada do programa **FOXIT READER**.
- 2) Selecione uma das opções nas caixas correspondentes aos itens “Unidade Organizacional”, “Tipo de Estágio” e “Seguro”.
- 3) Atente para as caixas que contém instruções para preenchimento.
- 4) Não deixe nenhum campo em branco.
- 5) As informações para preenchimento dos campos referentes ao IFSul poderão ser obtidas junto ao Gestor de Vagas de Estágio do *Campus* ou da Reitoria, conforme o caso.
- 6) Após o preenchimento de todos os campos, **imprima 3 vias** do documento, as quais deverão ser assinadas pelos representantes da Instituição de Ensino, do Concedente e pelo Estagiário (e seu representante legal, caso seja menor de 18 anos).
- 7) Encaminhe todos os documentos necessários à formalização do Termo de Compromisso de Estágio – TCE ao Gerente de Vagas de Estágio do *campus* ou da Reitoria, conforme o caso.

ATENÇÃO: Consulte orientações complementares publicadas neste *site* pelo seu *campus* de origem ou pelo *campus* onde será realizado o estágio.