

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ESTÁGIO NÃO REMUNERADO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE ENSINO

IFRS Campus Porto Alegre

D) Fluxo geral de Estágios quando o campo de estágios é o IFRS - ALUNOS EXTERNOS OU DO IFRS (LICENCIATURAS, FORMAÇÃO PEDAGÓGICA, ETC) NÃO REMUNERADO.

Etapa	Procedimento	Período	Responsável
1	<p>O(A) estudante se matricula no componente curricular de Estágio.</p> <p>Este procedimento não se aplica para estudantes de outras instituições em estágio curricular ou não curricular</p>	Rematrícula ou ajuste de matrícula	Estudantes
2	<p>O estudante entra em contato com o Setor de Estágios, Professor(a) ou Coordenação de curso ou Coordenação de Área Acadêmica ou Setor Administrativo de interesse.</p> <p>Em caso de estágios de docência, a Área Acadêmica de interesse do estudante verificará junto aos docentes a possibilidade de aceite do estágio.</p>	A qualquer tempo no semestre	Estudantes do IFRS ou de outras instituições

	Em caso de estágios nos Setores Administrativos, o(a) coordenador(a) ou diretor(a) do Setor deverá manifestar anuência		
3	Em caso de estágios de docência, o(a) docente que aceita o(a) estagiário(a) comunica a Coordenação do Curso	A qualquer tempo no semestre	Docente que irá supervisionar o Estágio
4	Estudante encaminha a solicitação e a documentação pertinente da instituição de origem ou do IFRS (em caso de comunidade discente do Campus Porto Alegre) de estágio ao setor de estágios (coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br)	A qualquer tempo no semestre, após o aceite do professor supervisor	Estudantes de outras instituições
5	Após a finalização da documentação do estágio, o(a) professor(a) supervisor(a) apresenta o(a) estagiário(a) e a proposta para ciência do colegiado do curso	Após a formalização da documentação	Docente que irá supervisionar Estágio
6	Servidor(a) acompanha e supervisiona o Estágio	De acordo com o plano de estágio	Docente que irá supervisionar Estágio
7	Servidor(a) avalia o estágio (preenche e assina avaliações)	Ao final, de acordo com o plano de estágio	Docente que irá supervisionar Estágio

7	Estudante encaminha a documentação final para o setor de estágios (coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br).	Ao final, de acordo com o plano de estágio	Estudantes de outras instituições
8	Setor de estágios: a) confere a documentação b) retorna ao estudante para ajustes se necessário c) arquiva a documentação completa	Após o recebimento dos documentos de encerramento do estágio	Setor de Estágio
9	Setor de Estágios emite o atestado de supervisão de estágio externo e envia para a(o) docente por e-mail.	até 7 dias após o arquivamento da documentação	Setor de Estágio

Observação UFRGS - Para realizar a homologação do estágio na universidade, está sendo solicitado o cadastro no sistema SEI UFRGS do responsável por parte do IFRS na assinatura do Termo de Compromisso. A Direção-Geral tem esse cadastro.