

COORDENADORIA DE GESTÃO DE ENSINO – IFRS Campus Porto Alegre

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA OS TRÂMITES DE ESTÁGIOS NO CAMPUS PORTO ALEGRE DO IFRS

B) FLUXO GERAL DE APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.

Informações prévias:

Não existe dispensa de estágio - Resolução 23 será revogada. Vale a OD.

[-http://www2.poa.ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2014/11/concamp_resolucao_023-2014_dispenza_de_estagio.pdf](http://www2.poa.ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2014/11/concamp_resolucao_023-2014_dispenza_de_estagio.pdf)

Realizar atividades práticas não desobriga a elaboração de relatórios e todas as etapas formativas envolvidas no processo. Quem vai decidir se a CH será aproveitada, quanto dela poderá ser aproveitada, ou quais etapas são passíveis de aproveitamento, é o colegiado de curso.

Obs.: O aproveitamento pretérito vale com qual anterioridade? se não previsto no PPC, o colegiado decidirá.

Não vale aproveitamento de outros estágio curricular realizado em outro curso. Vale a experiência laboral ou atividade em projeto de pesquisa, por exemplo.

Etapa	Procedimento	Período	Responsável
1	O(A) estudante se matricula no componente curricular de Estágio.	Rematrícula ou ajuste de matrícula	Estudantes
2	O(A) estudante envia solicitação a(o) coordenadora(a) de curso *documentação comprobatória pode ser apresentada no ato ou antes do item 2.	A qualquer tempo no semestre (?)	Estudantes

<p>3</p>	<p>O coordenador(a) leva para análise do colegiado de curso. Colegiado delibera e emite parecer registrado em ata.</p> <p>* Em casos excepcionais a(o) coordenador(a) após análise e de modo justificado, poderá deliberar <i>ad referendum</i>.</p> <p>** Em caso de indeferimento, o coordenador comunica o estudante. O estudante poderá recorrer ao Concamp.</p>	<p>Após solicitação do estudante, em tempo hábil caso seja formando</p>	<p>Coordenador/Colegiado de curso</p>
<p>4</p>	<p>O(A) estudante entra em contato com o setor de estágios (coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br) solicitando a documentação, preenche juntamente com seu orientador e retorna a documentação preenchida e assinada para o setor de estágios.</p>	<p>Após aprovação pelo colegiado</p>	<p>Estudante e orientador</p>
<p>5</p>	<p>O setor de estágios confere (check-list, registra na planilha e encaminha a documentação para assinatura da Direção Geral. Após assinado, DG retorna a documentação para estágios.</p>	<p>Após recebimento da documentação completa</p>	<p>Setor de Estágio e DG</p>
<p>6</p>	<p>a) O setor de estágios remete os documentos assinados para o(a) estudante. b) O(A) estudante retorna ao setor de estágios para receber o documentos (se presencial)</p>	<p>Após assinatura DG</p>	<p>Estudante</p>

7	<p>Orientador(a) orienta a(o) estudante na elaboração do relatório de Estágio. Se possível, designar e entrar em contato com a pessoa responsável no campo de estágio para atuar como supervisor de estágio.</p> <p>* Para pretéritos, verificar quem atuará como supervisor (coordenador?).</p>	Após aprovação do orientador	Orientador(a)
8	<p>Estudante entrega o relatório de estágio e os comprovantes de atuação no campo de estágio (cópia da carteira de trabalho, contrato social, entre outros que comprovem período/atividade/carga horária) ao coordenador de curso ou docente responsável pelo componente de Estágio Curricular (definido no curso)</p>	Em prazo determinado pela(o) coordenador(a) de curso e orientador(a)	Estudante
9	<p>O aproveitamento de estágio é finalizado. Relatório de estágio é entregue e apresentado (se previsto no PPC). Supervisor e orientador preenchem as avaliações, docente responsável pelo componente curricular de Estágio Obrigatório inclui nota/conceito no diário de classe e encaminha a documentação para o Setor de Estágios para fins de arquivamento</p>	Em prazo determinado pela(o) coordenador(a) de curso e orientador(a)	Supervisor(a), orientador(a) e docente responsável pelo componente curricular de Estágio Obrigatório
10	<p>Setor de estágios:</p> <p>a) confere a documentação</p>	Após o recebimento dos documentos de	Setor de Estágio

	<p>b) retorna ao orientador para ajustes se necessário</p> <p>c) arquiva a documentação completa</p>	encerramento do estágio	
11	Setor de Estágios emite o atestado de orientação de estágio e envia para a(o) docente por e-mail	até 7 dias após o arquivamento da documentação	Setor de Estágio
12	Coordenadoria de Registros Estudantis registrar o conceito do(a) estudante a partir do diário de classe	Ao término do semestre, em data estipulada no calendário acadêmico	CRE

