

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

**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.**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Período</b>	<b>Responsável</b>
<b>1</b>	O(A) estudante se matricula no componente curricular de Estágio.	Rematrícula ou ajuste de matrícula	Estudantes
<b>2</b>	O estudante entra em contato com algum setor (normalmente o setor de estágios, diretamente com professor ou coordenação do curso).  Se for outro setor, o setor encaminhará da Área Acadêmica de interesse do estudante, a qual remeterá aos docentes para avaliação da possibilidade de estágio	A qualquer tempo no semestre	Estudantes do IFRS ou de outras instituições
<b>3</b>	Professor que aceita o estagiário comunica a Coordenação do Curso	A qualquer tempo no semestre	Docente que irá supervisionar o Estágio
<b>4</b>	Estudante encaminha a solicitação de estágio ao setor de estágios ( <a href="mailto:coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br">coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br</a> ) se não tiver documentação própria da instituição de origem.	A qualquer tempo no semestre, após o aceite do professor supervisor	Estudantes de outras instituições

<b>5</b>	Após a finalização da documentação do estágio, o professor supervisor apresenta o estagiário e a proposta ao colegiado do curso	Após a formalização da documentação	Docente que irá supervisionar Estágio
<b>6</b>	Professor acompanha e supervisiona o Estágio	De acordo com o plano de estágio	Docente que irá supervisionar Estágio
<b>7</b>	Professor avalia o estágio (preenche e assina avaliações)	Ao final, de acordo com o plano de estágio	Docente que irá supervisionar Estágio
<b>7</b>	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
<b>8</b>	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
<b>9</b>	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. O DG tem esse cadastro.

