

**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.

Etapa	Procedimento	Período	Responsável
1	O(A) estudante se matricula no componente curricular de Estágio.	Rematrícula ou ajuste de matrícula	Estudantes
2	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
3	Professor que aceita o estagiário comunica a Coordenação do Curso	A qualquer tempo no semestre	Docente que irá supervisionar o Estágio
4	Estudante encaminha a solicitação de estágio ao setor de estágios (coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br) se não tiver documentação própria da instituição de origem.	A qualquer tempo no semestre, após o aceite do professor supervisor	Estudantes de outras instituições

5	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
6	Professor acompanha e supervisiona o Estágio	De acordo com o plano de estágio	Docente que irá supervisionar Estágio
7	Professor 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. O DG tem esse cadastro.

