

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

COORDENADORIA DE GESTÃO DE ENSINO – IFRS Campus Porto Alegre

E) Fluxo geral de Estágios quando o campo de estágios é o IFRS como concedente - ALUNOS DO IFRS OU EXTERNOS - REMUNERADO. Não passa pelo setor de estágios).

Etapa	Procedimento	Período	Responsável
1	Semestralmente DGP publica edital com vagas/perfil (se há previsão/recurso)	A ser definido	DGP
2	Inscrição dos estudantes no edital	A ser definido no edital	Estudantes
3	Processo seletivo dos estudantes, publicações e demais etapas do edital	A ser definido no edital	DGP e Estudantes
4	Chamamento dos estudantes classificados de acordo com o número de vagas	De acordo com a abertura de vagas	DGP
5	Estudantes encaminham a documentação para DGP (rh@poa.ifrs.edu.br)	De acordo com o prazo da chamada	Estudantes
6	DGP encaminha a documentação para o CIEE	Prazo a ser definido	DGP
7	CIEE realiza o contrato e envia para a DGP	Prazo a ser definido	CIEE

8	DGP encaminha para assinatura da Direção Geral	Prazo a ser definido	DGP
9	A Direção Geral assina e remete para a DGP	Até X dias após o recebimento	Direção Geral
10	DGP encaminha contrato assinado ao CIEE e faz o cadastro do estudante na folha de pagamento	Prazo a ser definido	DGP
11	Estudante realiza o estágio (orientador da sua instituição de ensino e supervisor é um servidor do setor no qual se realiza o estágio).	Prazo a ser definido	Estudante
12	<p>a) Estágio é renovado (novo contrato é encaminhado pelo CIEE).</p> <p>b) Estágio é finalizado (formulário de avaliação do estágio é enviado pelo CIEE e preenchido pelo supervisor de estágio)</p>	Prazo a ser definido	CIEE, Estudante e Supervisor