

COORDENADORIA DE GESTÃO DE ENSINO – IFRS Campus Porto Alegre

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

C) FLUXO GERAL DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS - estudantes do IFRS, campus Porto Alegre (concedente externo)

Etapa	Procedimento	Período	Responsável
1	O estudante entra em contato com o campo de Estágio e/ou agência Integradora.	A qualquer tempo no semestre	Estudantes
2	O(A) estudante encaminha a documentação para assinatura do orientador e/ou coordenador de curso.	A qualquer tempo no semestre	Estudantes
3	O(A) estudante envia/entrega a documentação completa e assinada ao setor de estágios (coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br).	A qualquer tempo no semestre	Estudantes
4	Setor de Estágios recebe a documentação, confere as assinaturas e encaminha à Direção Geral para assinatura.	Até 2 dias do recebimento da documentação	Setor de Estágios
5	A Direção Geral assina e remete ao Setor de Estágios	Até 3 dias após o recebimento	Direção Geral
6	a) O setor de estágios remete os documentos assinados para o(a) estudante e/ou agência integradora	A partir do 5o. dia após a entrega dos documentos	Estudantes

	b) O(A) estudante retorna ao setor de estágios para receber o documentos (se presencial)		
7	O(A) estudante dá início ao estágio	A partir do recebimento da documentação assinada	Estudantes
8	O estágio é acompanhado	A partir da data de início até a data de término	Estudante, orientador e Supervisor de Estágio
9	O estágio é finalizado (sem entrega de documentação. pela data de término)	Ao término do Estágio/semestre	CGE