

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

COORDENADORIA DE GESTÃO DE ENSINO – IFRS Campus Porto Alegre

A) FLUXO GERAL DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS estudantes do IFRS,
campus Porto Alegre (concedente externo ou campus)

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 entra em contato com o setor de estágios (coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br) solicitando a documentação (após a definição do campo de estágios/orientador/projeto/área)	A qualquer tempo no semestre	Estudantes
3	O(A) estudante entra em contato com o campo de estágio, orientador e supervisor de estágios e realiza o preenchimento e assinaturas dos documentos (https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/documentos).	A qualquer tempo no semestre	Estudantes
4	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
5	O setor de estágios confere (check-list, registra na planilha e	Até 2 dias após o recebimento	Servidora(s) do Estágio

	encaminha a documentação para assinatura da Direção Geral.		
6	A Direção Geral assina e remete ao Setor de Estágios	Até 3 dias após o recebimento	Direção Geral
7	<p>a) O setor de estágios remete os documentos assinados para o(a) estudante.</p> <p>b) O(A) estudante retorna ao setor de estágios para receber o documentos (se presencial)</p>	A partir do 5 dia após a entrega dos documentos	Estudantes
8	O(A) estudante dá início ao estágio	A partir do recebimento da documentação assinada	Estudantes
9	O estágio é acompanhado	A partir da data de início até a data de término	Orientador e Supervisor de Estágio
10	<p>O 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 de todos os estagiários para o Setor de Estágios para fins de arquivamento</p> <p>coordenadoria.estagios@poa.ifs.edu.br.</p>	Ao término do Estágio/semestre	Supervisor(a), orientador(a) e docente responsável pelo componente curricular de Estágio Obrigatório

<p>11</p>	<p>Setor de estágios:</p> <p>a) confere a documentação</p> <p>b) retorna ao professor do componente de Estágio para ajustes se necessário</p> <p>c) arquiva a documentação completa</p>	<p>Após o recebimento dos documentos de encerramento do estágio</p>	<p>Setor de Estágio</p>
<p>12</p>	<p>Setor de Estágios emite o atestado de orientação de estágio e envia para a(o) docente por e-mail.</p>	<p>até 7 dias após o arquivamento da documentação</p>	<p>Setor de Estágio</p>
<p>13</p>	<p>Coordenadoria de Registros Estudantis recebe diário de classe e registra a(o) nota/ conceito do(a) estudante.</p>	<p>Ao término do semestre, em data estipulada no calendário acadêmico</p>	<p>CRE</p>