

**FLUXO**  
**ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

<b>Início do Estágio</b>		
<b>O que fazer?</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando?</b>
Conversar com o Coordenador do Curso para verificar se está apto a começar o estágio e sobre a escolha do orientador.	Aluno(a)	Verificar com o Coordenador
Escolher ou procurar uma empresa em que possa realizar o estágio.	Aluno(a)	Assim que decidiu por iniciar o estágio
Aluno(a) e empresa preenchem o anexo <b>B</b> ( Carta de Aprovação), a empresa (concedente) assinará o documento; O anexo B está disponível no site do Campus <a href="https://ifrs.edu.br/farroupilha/ensino/estagio-obrigatorio/">https://ifrs.edu.br/farroupilha/ensino/estagio-obrigatorio/</a> Empresa indicará neste momento o Supervisor do Estágio, que será o profissional com formação ou experiência na área que irá acompanhar o aluno dentro da empresa	Aluno(a)/Empresa	Quando a empresa acordar por ser a concedente
Aluno(a) e Supervisor na empresa irão preencher o Anexo <b>C</b> (plano de estágio) com a ciência do Orientador. Todos devem assinar este documento.	Aluno(a)/ Supervisor e Orientador	
Entregar os anexos <b>B</b> e <b>C</b> preenchidos e assinados para o setor de estágio Obrigatório (sala 109);	Aluno(a)	Até 7 dias antes do dia que irá iniciar o estágio
Enviar para o e-mail <a href="mailto:estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br">estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br</a> a planilha preenchida com os dados do aluno ( <b>Planilha de dados para o Termo de Compromisso</b> ) disponível no site ;	Aluno(a)	Até 7 dias antes do dia que irá iniciar o estágio
Aluno(a) será avisado por e-mail quando o Termo de Compromisso estará pronto.	Setor de Estágio Obrigatório (Michele)	Assim que elaborado o documento
O(a) Aluno(a) deverá retirar o termo e coletar as assinatura e rubricas no documento da empresa,	Aluno(a)	Antes do início do estágio

supervisor e a sua		
O(a) Aluno(a) deverá trazer as vias do Termo de Compromisso para a coleta das assinaturas do IF pelo setor de ensino	Aluno(a)	Antes do início do estágio
. Assim que o Campus tiver assinado as vias do termo de compromisso, o aluno(a) será avisado para que retire as suas vias e entregue aos responsáveis (1 via fica com o aluno, 1 com a empresa e 1 com o supervisor). Logo após, deverá fazer a <b>matrícula</b> no setor de registros escolares para o <b>início do estágio</b> .	Aluno(a)	Logo após retirar as vias assinadas.
<b>Durante o Estágio</b>		
<b>O que fazer?</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando?</b>
Cumprir o cronograma das atividades e os horários definidos no Termo de Compromisso	Aluno(a)	
O preenchimento do <b>Anexo G-</b> ficha de acompanhamento de estágio será realizado pelo Orientador(a) durante o acompanhamento das atividades que estão sendo realizadas no estágio. Se possível deverá ser realizada uma visita ao local do estágio.	Orientador(a)	
<b>Finalização do Estágio</b>		
<b>O que fazer?</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando?</b>
Enviar para o Orientador o Relatório Final (anexo <b>F</b> ) em formato digital para avaliação da Banca.	Aluno(a)	Prazo do calendário acadêmico
Agendamento da banca para apresentação do estágio. O orientador(a) deverá preencher o anexo <b>H</b> e agendar junto a chefia de gabinete do <i>Campus</i> . Definida a data e horário informar ao aluno com antecedência.	Orientador(a)	10 dias antes do prazo do calendário acadêmico para apresentação.
Se houver correções a serem realizadas no Relatório Final (anexo <b>F</b> ) o(a) aluno(a) deverá efetuar as correções e enviar em formato digital. OBS: é facultativa a entrega de uma via impressa do anexo F ao Orientador e/ou Coordenador de Curso.	Aluno(a)	No prazo estipulado pelo Orientador

Antes da data agendada da banca , o aluno(a) deverá entregar a avaliação da concedente (Anexo I) ao seu Orientador.	Aluno(a)	Antes da data agendada para a banca
Os anexos de avaliadores da banca ( Anexo J) serão impressos pelo Orientador(a) e entregues aos avaliadores no dia da apresentação para o preenchimento durante a apresentação.	Orientador(a)	Dia agendado para a banca
Finalizada a apresentação para a banca examinadora, o orientador(a) do estágio deverá entregar todos os anexos (G, H,I,J) para o setor de estágio obrigatório (sala 109). O relatório final em formato digital deverá ser enviado/entregue para a biblioteca.	Orientador(a)	Logo após a realização da banca.
Os documentos finais entregues ao setor de estágio obrigatório serão anexados aos documentos iniciais (B,C, Termo de Compromisso) e entregues ao setor de Registros Acadêmicos para arquivo na pasta do aluno.	Setor de Estágio obrigatório	Logo após a entrega ao setor

- **Liberação de Carga Horária:** é para alunos que já trabalham na empresa em que irão realizar o estágio no mesmo setor em atuam. Neste caso, precisarão apresentar no setor de estágio obrigatório (sala 109), somente a seguinte documentação:

- **Cópia da Carteira de Trabalho:** página da foto, identificação, contrato de trabalho.

- **Declaração de Solicitação de liberação de Carga horária:** entregar preenchida e assinada pela empresa, pelo Coordenador do Curso. A declaração está disponível, em documentos, no site: <https://ifrs.edu.br/farroupilha/ensino/estagio-obrigatorio/>

Finalizado o estágio deverão seguir o fluxo acima da etapa de finalização de estágio.