

FLUXOS PARA OS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

1. INÍCIO DE ESTÁGIO (Termo de compromisso)

ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO

- Aluno verifica com o Coordenador de Curso se está apto a iniciar o estágio. Uma vez apto, o(a) coordenador(a) de Curso solicita a matrícula do aluno ao Setor de Registros Acadêmicos via e-mail.
- Aluno faz matrícula em estágio no Setor de Registros Acadêmicos
- Coordenador auxilia o aluno a definir orientador de estágio
Aluno procura empresa para realizar estágio
- Aluno e empresa preenchem Anexo B - Plano de Atividades de Estágio <https://ifrs.edu.br/farroupilha/ensino/estagio-obrigatorio/>
- Empresa define Supervisor de Estágio, que deverá estar já preenchido no Anexo B. O supervisor precisa ser profissional com formação ou experiência na área e acompanhará o aluno no estágio.
- Aluno coleta assinatura do professor orientador no Anexo B.
- Aluno deve preencher o [Formulário de solicitação de documentação de estágio](#) com no MÍNIMO 5 DIAS ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO
- Setor de Ensino analisa documentação e elabora Termo de Compromisso
- Setor de Ensino envia Termo de Compromisso para estudante por email, que assina e coleta assinatura da empresa concedente, depois envia em pdf digitalizado para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br
- Setor de Ensino coleta assinatura do Diretor do Campus e envia ao aluno o termo finalizado

DURANTE O ESTÁGIO

- Durante o estágio, o aluno deve cumprir o cronograma das atividades e horários definidos no Termo de Compromisso
- Orientador de Estágio deve preencher o Anexo D “Ficha de Acompanhamento de Estágio”, disponível no link <https://ifrs.edu.br/farroupilha/ensino/estagio-obrigatorio/> e sempre que possível realizar visitas ao local de estágio.

QUANDO ENCERRAR O ESTÁGIO

- Aluno deverá enviar ao orientador o Relatório Final de Estágio (ANEXO C), em formato digital - Observar prazos do Calendário Acadêmico
- Caso haja ajustes no Relatório, o Aluno deverá realizá-los no prazo determinado pelo orientador, em formato digital
- Orientador deverá preencher Anexo E “Autorização e Agendamento de Apresentação de estágio”, disponível no link <https://ifrs.edu.br/farroupilha/ensino/estagio-obrigatorio/> e enviar ao Gabinete do Campus para agendamento - NO MÍNIMO 10 dias antes do prazo previsto no Calendário Acadêmico para apresentação.

- Orientador informará com antecedência ao aluno a data e horário para banca
- Antes da banca, o Aluno deverá entregar a avaliação da concedente (ANEXO F) ao Orientador
- O Orientador deverá imprimir o ANEXO G para os avaliadores da banca e entregar-lhes no dia determinado
- Após a banca, o Orientador envia os Anexos C (com as correções apontadas pela banca), D, E, F e G para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br
- Setor de Ensino organizará todos os documentos do Aluno e entregará aos Registros Acadêmicos e à Coordenação de Curso (via e-mail) para arquivo na pasta do aluno.

2. JÁ TRABALHA NA ÁREA (Liberação de Carga horária de estágio)

- Para alunos que já trabalham na empresa em que irão realizar o estágio no mesmo setor em atuam. Neste caso, precisarão preencher o [Formulário de solicitação de documentação de estágio](#), no qual farão o carregamento do seguintes documentos:
 - a) Cópia da Carteira de Trabalho: página da foto, identificação, contrato de trabalho;
 - b) Declaração de Solicitação de liberação de Carga horária: enviar preenchida e assinada pela empresa, pelo Coordenador do Curso. A declaração está disponível no site: <https://ifrs.edu.br/farroupilha/ensino/estagioobrigatorio/>.
- Finalizado o estágio deverão seguir o fluxo acima **QUANDO ENCERRAR O ESTÁGIO**

3. ALTERAÇÃO DE EMPRESA CONCEDENTE DE ESTÁGIO (Novo termo de compromisso)

- Preencher o [Formulário de solicitação de documentação de estágio](#), enviando um novo plano de atividades de estágio.
- **Setor de Ensino** envia Termo de Compromisso para estudante por email, que assina e coleta assinatura da empresa concedente, depois envia em pdf digitalizado para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br
- Finalizado o estágio deverão seguir o fluxo acima **QUANDO ENCERRAR O ESTÁGIO**

4. ALTERAÇÃO DAS DATAS DO ESTÁGIO/SUPERVISOR/ORIENTADOR/ATIVIDADES (Termo aditivo)

- Preencher o [Formulário de solicitação de documentação de estágio](#), enviando as informações necessárias para alteração do termo de compromisso.
- **Setor de Ensino** envia Termo aditivo de estágio para estudante por email, que assina e coleta assinatura da empresa concedente, depois envia em pdf digitalizado para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br.

- Finalizado o estágio deverão seguir o fluxo acima **QUANDO ENCERRAR O ESTÁGIO.**