

FLUXO PROCESSUAL PARA ESTÁGIO NO CAMPUS

1. INTRODUÇÃO:

A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, por intermédio da Seção de Estágios e Relações Comunitárias-SERC, que é o setor responsável pela articulação, organização e execução de ações relacionadas à oferta de estágios e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da prática profissional dos estudantes do Campus, apresenta o fluxo processual para abertura dos processos de estágio no Campus.

2. FLUXO PROCESSUAL:

2.1. Estágio obrigatório:

2.1.1. A Coordenação de Curso encaminha o cronograma do estágio para o e-mail (serc.foz@ifpr.edu.br), pelo menos uma semana antes da oferta do estágio;

2.1.2. A SERC tem o prazo de 5 dias úteis para tramitações necessárias e emissão do parecer. Diante de parecer com sugestões, o cronograma retorna ao proponente que deve realizar as correções e enviar novamente a SERC. Após a aprovação do cronograma, a SERC abre processo no SEI o processo com a tipologia “Acompanhamento de estágio” para a efetiva turma.

2.1.3. A Coordenação do Curso envia a SERC, via e-mail (serc.foz@ifpr.edu.br), a listagem dos estudantes aptos a realizar estágio obrigatório, contendo os seguintes dados: nome do componente curricular (se houver), período de realização, nome completo e data de nascimento dos estudantes, e outras informações que a coordenação julgar relevante para a turma.

2.1.4. A SERC apresenta aos alunos os Documentos Obrigatórios a serem entregues antes do início do estágio (Termo de Compromisso e Plano de Estágio; Termo de Anuência), no decorrer do mesmo (Relatório Parcial), quando o estágio tem um período de duração maior que 6 meses, e no final do estágio (Fichas de frequência mensais; Relatório Final de Estágio, entre outros previstos no Regulamento Geral de Estágios). Os documentos de estágio devem ser entregues diretamente por e-mail (serc.foz@ifpr.edu.br).

2.1.5. Após o recebimento do Relatório Final de Estágio, a SERC envia um e-mail com a situação final do estágio para o aluno e coordenador.

2.2. Estágio Não-obrigatório:

2.2.1. A SERC apresenta os agentes de integração e a página virtual da SERC (<https://ifpr.edu.br/foz-do-iguacu/serc/>) aos alunos, bem como os documentos obrigatórios a serem entregues antes do início do estágio por e-mail (serc.foz@ifpr.edu.br).

2.2.2. Após o recebimento do Relatório Final de Estágio, a SERC envia um e-mail com a situação final do estágio para o aluno e coordenador.

2.2.3.

3. DECLARAÇÕES

Deverão ser emitidas no processo **23411.009196/2023-66**, disponibilizado na CC/FOZ e na SERC, seguindo o modelo de documento constante no texto padrão.

Nos cursos em que o estágio obrigatório está previsto como componente curricular e possui professor específico, o mesmo será o responsável por solicitar a “**Declaração de Orientação de Estágio**”, “**Supervisão de Estágio**” e “**Participação de Bancas de Estágio**”, preenchendo os documentos correspondentes no SEI e solicitando a assinatura da Coordenação do Curso e da SERC, nesta ordem (encaminha e-mail informando o número do protocolo para o Coordenador do Curso e SERC).

Declaração de Orientação de Estágio: Para a emissão das declarações de Orientação de Estágio (obrigatório e não obrigatório), o interessado (Orientador) preenche o formulário “Declaração de Orientação de Estágio”, disponível do SEI, e solicita a assinatura da Coordenação do Curso e da SERC, nesta ordem (encaminha por e-mail, informando o número do protocolo, para o Coordenador do Curso e SERC) .

Supervisão de Estágio: Para a emissão das declarações de Supervisão de Estágio (obrigatório e não obrigatório) o Coordenador do Curso preenche o formulário “Supervisão de Estágio”, disponível no SEI, assina e solicita a assinatura da SERC (encaminha e-mail, informando o número do protocolo para a SERC).

Participação de Banca: Para a emissão das declarações de Participação em Banca, o interessado (servidor do IFPR) ou o Coordenador do Curso (no caso de membro de banca externa) preenche o formulário “Participação de Bancas de Estágio”, disponível do SEI, e solicita a assinatura da Coordenação do Curso e da SERC, nesta ordem (encaminha via e-mail, o número do protocolo, para o Coordenador do Curso e SERC).