

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas – IFAL
Campus Santana do Ipanema
Coordenação do Curso Técnico Integrado em Administração

ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO)

1. ORIENTADOR

Solicitar para o e-mail da Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) (cra.santana@ifal.edu.br), com cópia para a Coordenação de Curso (administracao.santana@ifal.edu.br) a abertura de processo para requerimento da prática profissional:

Sugestão de texto para o corpo do e-mail: Solicito a abertura de processo para aproveitamento da prática profissional do(a) estudante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula: xxxxxxxx, conforme documentos em anexo. A banca deve ser composta conforme discriminado abaixo:

- Pedagogo do *Campus*.
- Coordenador(a) de Extensão.
- Professor(a) da área (**Orientador(a) indicar nome do professor(a) da área do *Campus***).

Anexos:

- Requerimento de Prática Profissional (Assinado pelo estudante);
- Relatório de Estágio (Assinado pelo orientador (Assinatura SouGov));
- Ficha de avaliação com nota (Assinada pelo orientador (Assinatura SouGov));
- Declaração do cumprimento das horas (Emitido e assinado pela empresa do estágio);
- Imagem legível do RG e CPF (Quando o estudante for menor de idade, anexar o RG e CPF dos pais ou responsável).
- Termo de autorização para publicação (Assinado pelo estudante (manual ou Sougov) e pelo orientador (Sougov)).
- Nada consta da biblioteca (Emitido pelo estudante no sistema SIGAA)

2. COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO

- Abrir processo no SIPAC para aproveitamento da Prática Profissional, anexando todos os documentos enviados no e-mail e colocando o estudante, orientador, membros da banca e coordenador do curso como interessados no processo.
- Encaminhar o processo para a Coordenação de Extensão.
- Acompanhar a tramitação do processo, por meio do Sipac: <https://sipac.ifal.edu.br/public/jsp/portal.jsf>.

3. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

- Anexar ao processo o Termo de compromisso de estágio.
- Encaminha o processo para a biblioteca elaborar a ficha catalográfica.

4. BIBLIOTECA

- Biblioteca elabora a ficha catalográfica, anexa ao processo e encaminha o processo para a coordenação de registro acadêmico.

5. COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO

- Finaliza o processo, lança a nota de Prática Profissional no Sistema SIGAA e arquiva o processo.