**PROCEDIMENTOS PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - PPGVE**

1. Discente manifesta para a Secretaria de Pós-Graduação que irá fazer o Estágio (enviando e-mail para a Secretaria [secretaria.pos@bento.ifrs.edu.br](mailto:secretaria.pos@bento.ifrs.edu.br) ou pessoalmente);
2. Secretaria emite o atestado de matrícula do discente e envia por e-mail para a Seção de Estágios (com o discente em cópia);
3. Seção de Estágios inicia os procedimentos para a efetivação do Estágio envolvendo o discente e a Empresa.

E-mail Seção de Estágios: [estagios@bento.ifrs.edu.br](mailto:estagios@bento.ifrs.edu.br)

E-mail Secretaria: [secretaria.pos@bento.ifrs.edu.br](mailto:secretaria.pos@bento.ifrs.edu.br)