

ANEXO 13 SUGESTÃO DE PROCEDIMENTO PADRONIZADO PARA O ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

1. Secretaria

- a. Antes de receber a documentação, verificar se o aluno está regularmente matriculado (não pode estar em trancamento).
 - i. Se não estiver, não poderá ser aceita a documentação e o aluno não poderá fazer estágio até que regularize sua matrícula junto à Fatec.
 - ii. Se a matrícula estiver regular, passar para o item b.
- b. Conferir se a documentação apresentada está completa (Ficha de início – 1 cópia, Convênio*- 2 cópias**, TCE – 3 cópias e Plano de Estágio – pelo menos duas cópias).

*Se a empresa já possuir o Convênio com a Fatec e ele estiver dentro da validade, não é necessário apresentar um novo. Nesse caso, se o aluno tiver trazido novo Convênio, devolver e explicar que não precisa.

** Se o número de cópias for insuficiente, devolver todo material ao aluno para providenciar as cópias e as assinaturas. Se o número de cópias for suficiente, passar para o item c.
- c. Verificar se os documentos estão assinados.
 - i. Se faltar assinatura em qualquer dos documentos, devolver todos ao aluno.
 - ii. Não aceitar documentos em que os espaços para assinaturas estejam sozinhos na última página. Devolvê-los e pedir que a última página contenha pelo menos um parágrafo do texto.
 - iii. Se estiver tudo em ordem, passar para o item d.
- d. Protocolar.
 - i. Anotar o número do protocolo na parte inferior da Ficha de Início de Estágio, destacá-la e entregá-la ao aluno.
- e. Se o nome do Diretor não estiver impresso nos campos próprios no Termo de Compromisso de Estágio e no Convênio de Concessão, carimbar com essas informações antes de enviar ao setor de estágios.
- f. Colocar os documentos em uma pasta de circulação de documentos (pasta branca)
- g. Anotar o nome do aluno **a lápis** na capa da pasta.
- h. Encaminhar a pasta com a documentação ao setor de estágios no mesmo dia.

2. Setor de estágios

- a. Ler e conferir o **Convênio de Concessão de Estágio Profissionalizante**.
 - i. Verificar se contém a identificação e a assinatura do representante da empresa.
 1. Se não tiver a assinatura, encaminhar, junto com toda a documentação apresentada, para a secretaria devolver ao aluno.

Faculdade de Tecnologia de Jales – “Professor José Camargo”

2. Se estiver devidamente assinado, encaminhar junto com os demais documentos para a assinatura da Direção.
 3. Não aceitar documentos em que os espaços para assinaturas estejam sozinhos na última página. Devolvê-los e pedir que a última página contenha pelo menos um parágrafo do texto.
- b. Ler o **Termo de Compromisso de Estágio**:
- i. Destacar com marca texto em uma das cópias as seguintes informações: nome do aluno, duração do estágio, identificação da apólice de seguro, horário de estágio (máximo de seis horas por dia).
 - ii. Prestar atenção também às demais cláusulas.
 - iii. Verificar se contêm as assinaturas do representante da empresa e do estagiário (a Fatec é a última a assinar).
 1. Se não tiver a assinatura, encaminhar, junto com toda a documentação apresentada, para a secretaria devolver ao aluno.
 2. No caso de devolução de documentos, anotar a ocorrência no verso da Ficha de Início de Estágio.
 3. Não devolver a Ficha de Início junto com os outros documentos. Encaminhá-la à secretaria para arquivo no prontuário do aluno até que ele regresse com a documentação corrigida.
 4. Quando o aluno trouxer a documentação corrigida, montar nova pasta, utilizando a mesma Ficha de Início, com as devidas anotações no verso.
 - iv. Se tudo estiver de acordo, encaminhar junto com os demais documentos para a assinatura da Direção.
- c. Ler o **Plano de Atividade de Estágio**:
- i. Analisar a descrição das atividades propostas.
 - ii. Verificar se há pelo menos duas cópias (uma para a Fatec e outra para o aluno) e se todas estão assinadas. **Neste caso, se só houver uma via original, o aluno poderá fazer cópias. A original fica com a Fatec.**
 - iii. Verificar a compatibilidade das atividades com o curso em questão.
 - iv. Verificar se a duração prevista para cada atividade é compatível com um período de aprendizado ou se pode caracterizar rotina de trabalho.
 - v. Se houver qualquer tipo de incompatibilidade, chamar o aluno, explicar-lhe pessoalmente, devolver-lhe os documentos para correção e anotar a ocorrência no verso da Ficha de Início de Estágio.
 1. Não devolver a Ficha de Início junto com os outros documentos. Encaminhá-la à secretaria para arquivo no prontuário do aluno até que ele regresse com a documentação corrigida.
 2. Quando o aluno trouxer a documentação corrigida, montar nova pasta, utilizando a mesma Ficha de Início, com as devidas anotações no verso.
 - vi. Se toda a documentação estiver de acordo, encaminhar a pasta para a assinatura da Direção.

Faculdade de Tecnologia de Jales – “Professor José Camargo”

3. Direção

- a. Analisar a documentação apresentada.
- b. Conferir as assinaturas prévias. A Fatec é a última a assinar.
- c. Rubricar todas as páginas e assinar nos campos próprios.
- d. Encaminhar à secretaria.

4. Secretaria

- a. Incluir o nome da empresa no cadastro de Convênios de Concessão.
- b. Encaminhar a cópia do Convênio de Concessão para arquivo no Setor de Estágios.
- c. Arquivar no prontuário do aluno a Ficha de Início de Estágio e uma das cópias do Termo de Compromisso de Estágio.
- d. **Anotar no arquivo próprio (arquivo geral do aluno) os dados do estágio.**
- e. Avisar o aluno que a documentação está assinada e pedir que ele compareça à secretaria para retirá-la.
- f. Deixar as outras duas cópias do Termo de Compromisso no prontuário do aluno até que ele as venha retirar.
- g. Apagar o nome do aluno da pasta de circulação de documentos. Liberar esta pasta para reutilização.