



POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nome do Processo	PRO:	Estabelecido em: ____/____/____	
MATRÍCULA DE ESTÁGIO	Folha:	Revisão em: ____/____/____	
	Emitente:	Número da Revisão:	
Cargo/Função dos Executantes: Coord. de Estágio e colaboradores.		Onde é executado:	
Tempo de Execução: 01 dia		Nº de Executantes:	
		Quando é executado: <i>Diariamente</i>	
Recursos Necessários: Computador (Sistema Acadêmico) e Relação de Matrícula de Estágio e de Controle de TCE's assinados do ano corrente e anteriores, Requerimento e Ficha de Matrícula.		Cuidados Especiais: Matricular somente se for Estágio Obrigatório, 1ª matrícula e tiver todos dos documentos exigidos.	
Passos	Descrição	Desvios	Ações Corretivas
1	Verificar se é <i>estágio obrigatório</i> (a partir do penúltimo módulo/período).	Estágio não obrigatório	Informar ao aluno que não há necessidade de matrícula.
2	Consultar os arquivos de Matrículas de Estágio para verificar se o aluno já é matriculado e se mais de 05 anos.	Matriculado mais de 05 anos	Cancelar o Contrato anterior, e fazer nova matrícula.
3	Solicitar o TCE assinado, 02 fotos 3x4 e requerimento preenchido e assinado.	Documentos incompletos	Solicitar a entrega dos documentos pendentes.
4	Informar ao aluno o dia no qual receberá os Relatórios Parciais para Avaliação.		
5	Orientar o aluno sobre o processo de Estágio (folheto) e a validade da matrícula.		
6	Solicitar à Coordenação do Curso, através de memorando, a indicação do Professor Orientador para o estagiário.		
7	Providenciar o preenchimento da Ficha de Matrícula e cálculo do período de estágio correspondente.		