



POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

<i>Nome do Processo</i>	PRO:	Estabelecido em: / /	
Relatório Final de Estágio	Folha: Emitente:	Revisão em: / / Número da Revisão:	
Cargo/Função dos Executantes:		Onde é executado: Nº de Executantes: Vários	
Tempo de Execução: 01 dia		Quando é executado: <i>Diariamente</i>	
Recursos Necessários: Computador, impressora papel ofício e pasta do Relatório Final de Estágio.		Cuidados Especiais: Verificar o Relatório Final antes de ser protocolado.	
Passos	Descrição	Desvios	Ações Corretivas
1	Receber o requerimento para expedição do Diploma, juntamente com o Relatório Final de Estágio, do Protocolo.	Não está de acordo com o Modelo	Comunicar ao aluno das correções e/ou da (s) parte (s) pendente (s).
2	Formar processo, verificando a documentação do estagiário na “Ficha de Matrícula”.	Documentação incompleta	Comunicar ao aluno do (s) documento (s) pendente (s).
3	Providenciar capa de processo do Relatório Final de Estágio e colar foto 3x4 (solicitada na matrícula de estágio).		
4	Copiar Sugestões (se houver) para o computador no arquivo “Sugestões de Relatórios Finais” no curso respectivo.		
5	Colocar os documentos no processo em sua respectiva ordem (ver orientações no POP).		
6	Fazer Declaração de Isenção de Relatórios Periódicos para os alunos que trabalham na área.		
7	Fazer memorando encaminhando o Relatório Final para Gerência/Diretoria de Ensino e anotar na “Ficha de Matrícula” o nº. e a data do mesmo, bem como do requerimento.		
8	Levar processo para assinatura da Gerência/Diretoria de Extensão.		
9	Encaminhar para Gerência/Diretoria de Ensino ou Coordenação do Curso sob protocolo.		
10	Arquivar o memorando, declaração (se houver) e a Ficha de Matrícula (caixa).		