



POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

<i>Nome do Processo</i>	PRO:	Estabelecido em: / /	
SUPERVISÃO DE ESTÁGIO	Folha: Emitente:	Revisão em: / / Número da Revisão:	
Cargo/Função dos Executantes:	Onde é executado: Nº de Executantes:		
Tempo de Execução: 01 dia	Quando é executado: <i>Diariamente</i>		
Recursos Necessários: Computador (Sistema Acadêmico), impressora, papel ofício, Relação de Matrícula de Estágio do ano corrente e transporte.		Cuidados Especiais: agendar supervisão e transporte antecipadamente.	
Passos	Descrição	Desvios	Ações Corretivas
1	Selecionar, através do arquivo “Matrícula de Estágio”, os estagiários que ainda não foram supervisionados e encontram-se estagiando há dois meses.		
2	Contatar a empresa para agendar o dia e horário da visita de supervisão, através de fax ou e-mail.		
3	Após confirmação da empresa, encaminhar documento à coordenação do curso para informar ao professor orientador do estagiário, constando a data, horário, nome da empresa e endereço.		
4	Agendar o transporte junto à Administração com cópia para o professor orientador e sua respectiva gerência/coordenação.	Contratempo	Avisar antecipadamente a empresa, supervisor orientador e a gerência/coordenação de Administração e providenciar novo agendamento.
5	Entregar os Relatórios de Visita de Supervisão para posterior devolução, devidamente preenchidos, assinados e carimbados.	Sem assinaturas e/ou carimbo	Providenciar assinatura e/ou carimbo
6	Proceder aos registros da empresa/estagiário, cujo estágio foi supervisionado e arquivar.		