****

 **PNEP001\_Solicitação para realização deEstágio**

**SUMÁRIO**

1 objetivo 1

2 Abrangência 1

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS 1

4 DEFINIÇÕES 1

5 Processo 1

6 Revisões 2

# 1 objetivo

Sistematizar a solicitação, documentação e encaminhamentos para a realização de Estágios não remunerados no âmbito da FUMSSAR.

# 2 Abrangência

Acadêmicos de cursos técnicos e /ou graduação. Serviços da rede de Atenção Primária da FUMSSAR e /ou demais Setores Administrativos.

# 3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

* Solicitação assinada pelo aluno e pelo responsável da Instituição de Ensino;
* Comprovante de Matrícula;
* Projeto de Estágio;
* Documentos Pessoais (Cópia do RG, do CPF e comprovante de residência);
* Termos de Estágio, especificando o local, turnos, horários e supervisores do estágio, tanto sa Instituição de Ensino bem como da FUMSSAR, devidamente assinados pelo aluno e pelo responsável da Instituição de Ensino;
* Cópia do Seguro de Vida, em função da realização do Estágio;

# 4 DEFINIÇÕES

A solicitação de autorização para realização de Estágios tem o intuito de padrozinar o fluxo de encaminhamentos referente aos estágios realizados pelos alunos das diversas Instiuições de Ensino, de forma que alunos, Instituições de Ensino e FUMSSAR possam alcançar seus objetivos de ensino e aprendizagem.

# 5 Processo

**5.1. Solicitação**

Protocolar junto ao Núcleo de Ensino e Pesquisa o pedido que deverá conter os seguintes documentos:

* Solicitação assinada pelo aluno e pelo responsável da Instituição de Ensino, constando a proposta do estágio (Local, turnos, horários);
* Comprovante de Matrícula;
* Projeto de Estágio;
* Documentos Pessoais (Cópia do RG, do CPF e comprovante de residência);

**5.2 Dos Prazos**

5.2.1 Dos Estágios no segundo semestre

Para a realização de estágios durante o 2º semestre, o aluno deverá protocolar o pedido junto ao NEP até o dia 30 de abril;

Durante o mês de Maio, uma Comissão, Coordenada pelo NEP, avalia os pedidos protocolados e disponibiliza as vagas;

Os alunos contemplados serão comunicados e deverão até o dia 30 de junho entregar junto ao NEP os seguintes documentos:

* Termos de Estágio, especificando o local, turnos, horários e supervisores do estágio, tanto da Instituição de Ensino bem como da FUMSSAR, devidamente assinados pelo aluno e pelo responsável da Instituição de Ensino;
* Cópia do Seguro de Vida, em função da realização do Estágio;

5.2.2 Dos Estágios no primeiro semestre

Para a realização de estágios durante o 1º semestre de cada ano, o aluno deverá protocolar o pedido junto ao NEP até o dia 31 de outubro do ano anterior;

Durante o mês de Novembro, uma Comissão, Coordenada pelo NEP, avalia os pedidos protocolados e disponibiliza as vagas;

Os alunos contemplados serão comunicados e deverão até o dia 31 de dezembro entregar junto ao NEP os seguintes documentos:

* Termos de Estágio, especificando o local, turnos, horários e supervisores do estágio, tanto da Instituição de Ensino bem como da FUMSSAR, devidamente assinados pelo aluno e pelo responsável da Instituição de Ensino;
* Cópia do Seguro de Vida, em função da realização do Estágio;

**5.3 Encaminhamento**

5.3.1 Após a abertura do protocolo, o NEP encaminha os processos para análise da comissão de estágio, que ocorrerá nos meses de maio e novembro;

5.3.2 Após a análise da comissão de estágio, o NEP comunica os requerentes sobre a aceitação ou não da solicitação de estágio;

5.3.3 Aos requerentes que tiverem suas solicitações deferidas, o NEP solicita o encaminhamento do Termo de Estágio, em 03 vias e do Seguro de vida em função do estágio, para anexá-los ao respectivo Processo Administrativo, o que deverá ser atendido de acordo os prazos estabelecidos no item 5.2;

5.3.4 Após a entrega da documentaçaõ solicitada, o NEP encaminha ao Presidente da FUMSSAR o Termo de Estágio, em 3 vias, para assinatura;

5.3.5 Assinados, os Termos são distribuidos da seguinte forma: uma via será anexada ao Processo Administrativo, uma via é disponibilizada ao aluno e outra à Instituição de Ensino.

5.3.6 Concluído o Estágio, o Coordenador do Serviço deverá remeter ao NEP cópia da avaliação do estagiário para juntada ao respectivo processo, que será arquivado.

## 5.4. Responsabilidades

**a) Do NEP**

Receber a requisição e conferir a documentação exigida para abertura do protocolo;

Abrir o protocolo e encaminhar os Termos de Estágio para avaliação da Comissão de Estágio;

Após análise e parecer da comissão de estágio, comunicar os requerentes da decisão e solicitar a documentação especificado no item 5.3.3 aos pedidos que foram deferidos;

Após a entrega da documentação, encaminhar os termos de estágio para a assinatura do Presidente;

Distribuir as vias de acordo com o epecificado no item 5.3.5.

### b) Do interessado

Protocolar junto ao NEP o pedido com a documentação necessária;

Entregar no NEP, dentro do prazo estipulado, a documentação necessária;

### c) Da Comissão de Estágio

Avaliar os pedidos protocolados dentro do prazo especificado emitindo parecer;

### d) Do Coordenador do Serviço

Acompanhar e instruir o Estagiário de acordo com a proposta estabelecida no Projeto de Estágio;

Avaliar o Estagiário remetendo cópia da avaliação ao NEP para juntada ao Processo Administrativo;

**6 Revisão**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisão**  | **Item** | **Data** |
| Revisão 01 |  ............ |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |