

**RESOLUÇÃO CSA N.º 27/2010**

---

**APROVA O MANUAL DE DESCRIÇÃO DE PROCESSOS DO NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE, EMPREENDEDORISMO E APOIO PSICOPEDAGÓGICO DA FACULDADE FAE BLUMENAU.**

---

O Presidente do Conselho Superior de Administração – CSA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, XVII, do Regimento e em cumprimento à deliberação do Colegiado em 21 de dezembro de 2010, constante do Processo CSA 27/2010 – Parecer CSA 27/2010, baixa a seguinte:

**R E S O L U Ç Ã O**

**Art. 1º** Fica aprovado o Manual de Descrição de Processos do Núcleo de Empregabilidade, Empreendedorismo e Apoio Psicopedagógico da Faculdade FAE Blumenau.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Blumenau, 21 de dezembro de 2010.

*Frei Nelson José Hillesheim, OFM*  
**Diretor-Geral**

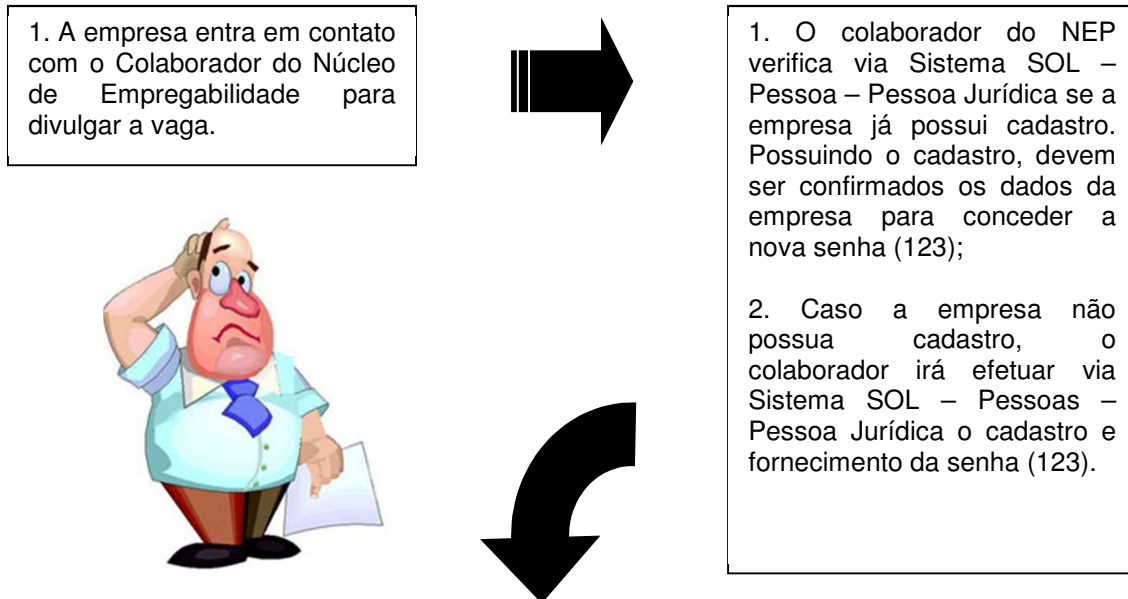
Manual de Descrição de Processos do  
**NÚCLEO DE  
EMPREGABILIDADE**



# Procedimento: Divulgação de Vagas

Estágio / Profissional / Trainee

## FLUXOGRAMA



### Procedimento para o cadastramento da vaga:

1. A empresa deverá acessar o site [www.fae.edu/blumenau](http://www.fae.edu/blumenau), selecionar em diferencias - Núcleo de Empregabilidade, clicar em acesso exclusivo as empresas, na próxima página clicar em cadastre uma oportunidade, inserir na caixa o numero do CNPJ cadastrado sem ponto, barra e traço e a senha para acesso;
2. Após o acesso a empresa deve conferir os dados e se necessário realizar alterações no cadastro;
3. Para divulgar a vaga, o representante da empresa deve clicar em manutenção de vaga, clicar em inserir nova vaga e cadastrar de acordo com as necessidades da empresa;
4. O colaborador deve informar à empresa que os currículos estarão disponíveis para análise no link manutenção de vaga após 72 horas úteis e solicitar que a empresa informe o fechamento da vaga.

# Encaminhamento de Currículos

## Vagas Ofertadas

1. O colaborador acessa o Sistema SOL – Núcleo de Empregabilidade – Encaminhar Currículo – Pesquisar;
2. Após clicar em pesquisar, irá aparecer na tela todas as vagas cadastradas. O colaborador deve identificar as vagas que ainda não foram publicadas para formatar e disponibilizar no site para que os alunos possam se candidatar;
3. Após as 72 horas úteis são selecionados os currículos de acordo com as exigências da empresa e disponibilizados no acesso exclusivo as empresas.

# Procedimento: Fechamento de Vagas

## Estágio / Profissional / Trainee

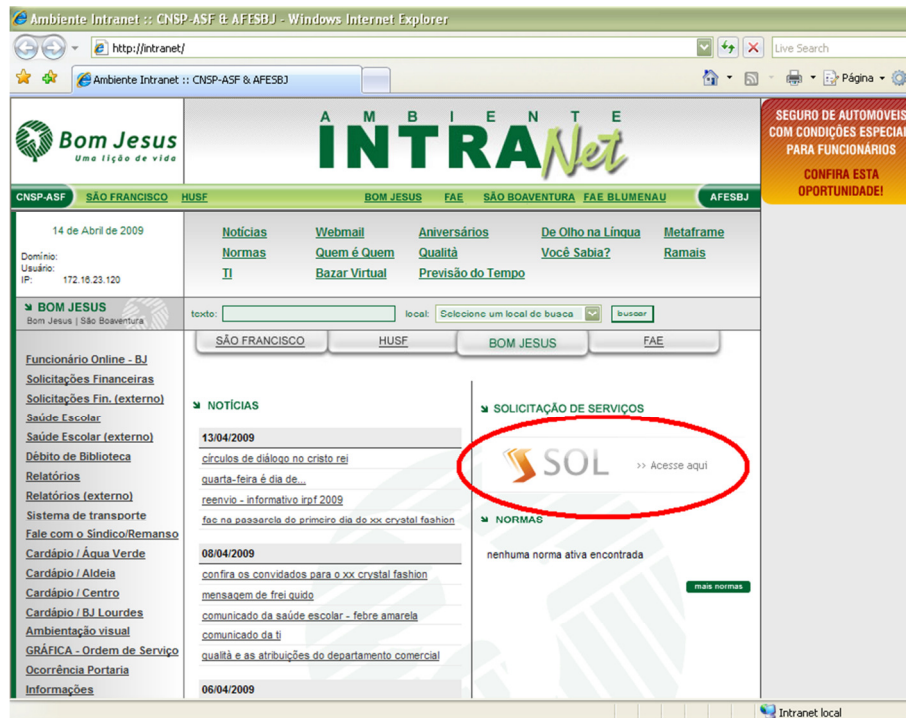
1. Quando a vaga for preenchida, o colaborador deverá retirá-la do site e fechá-la acessando Sistema SOL – Núcleo de Empregabilidade – Encaminhar Currículo – Pesquisar. Após, seleciona a vaga e finaliza. Caso a vaga tenha sido preenchida com aluno FAE Blumenau deve-se informar o nome do mesmo.

**IMPORTANTE:** Nem sempre as empresas avisam que a vaga foi fechada. Por isso, é importante manter contato semanal com as mesmas para saber da situação da oportunidade.

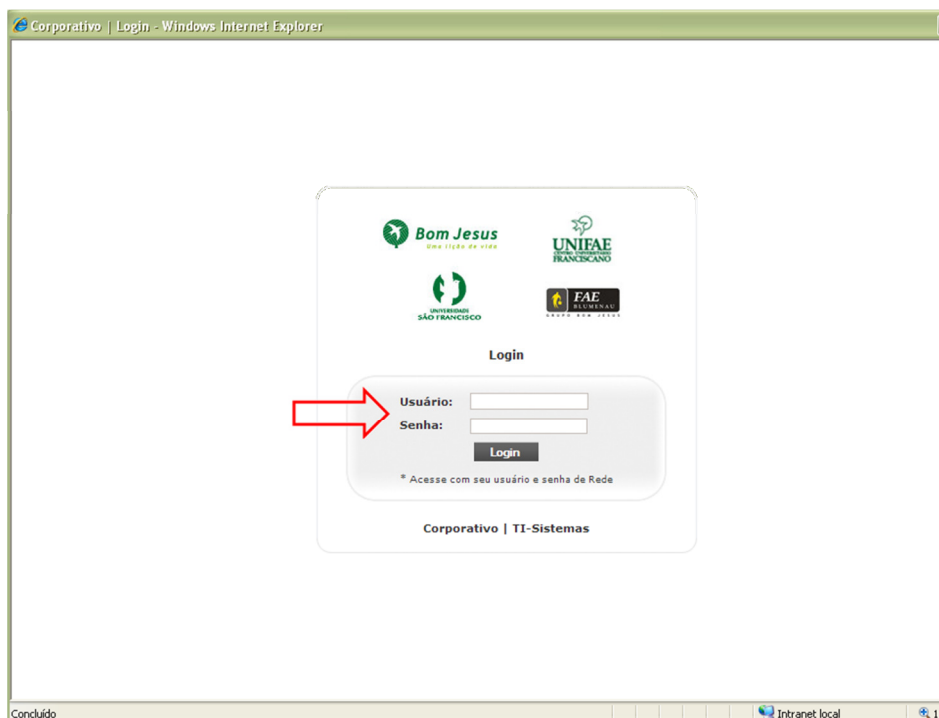
# Acesso ao Sistema

Como acessar ao Sistema para Divulgação de Vaga e encaminhamento de CV

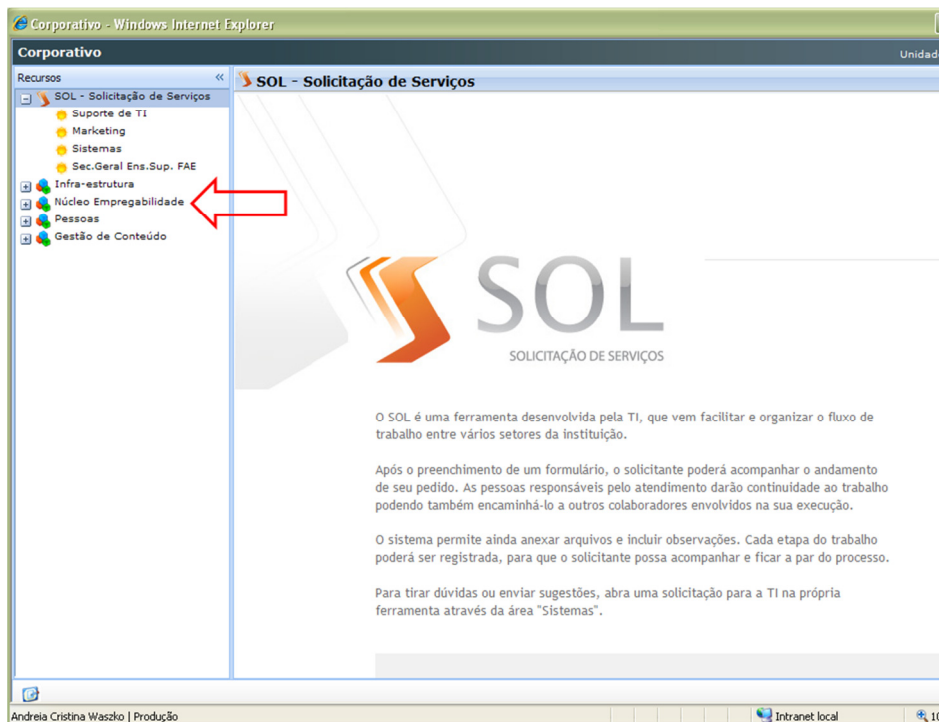
## 1 - Entrar na Intranet e acessar o SOL:



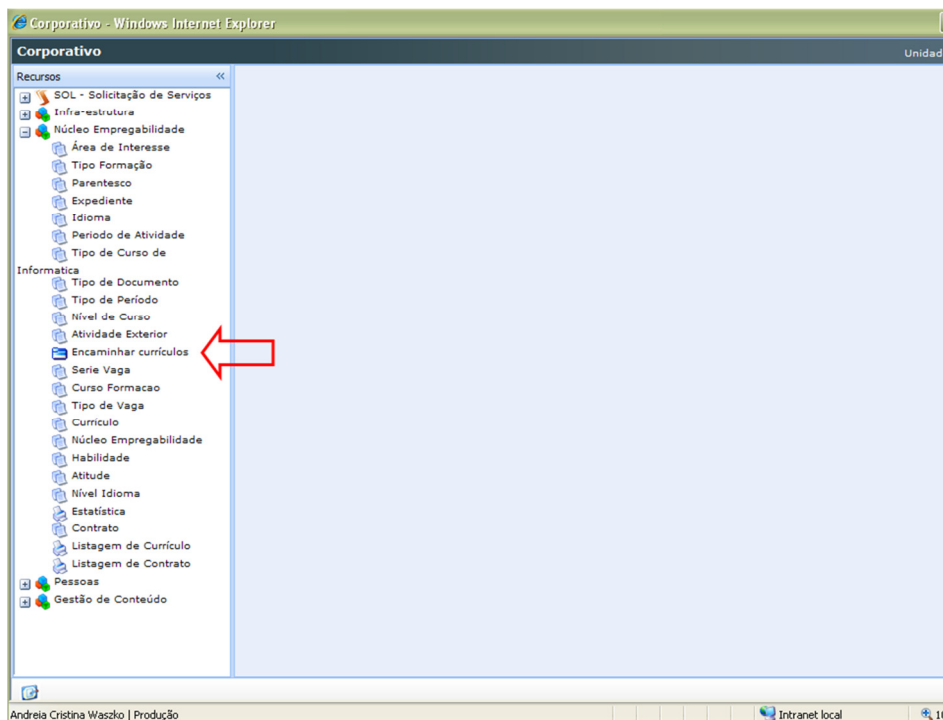
## 2 – Inserir Usuário e Senha:



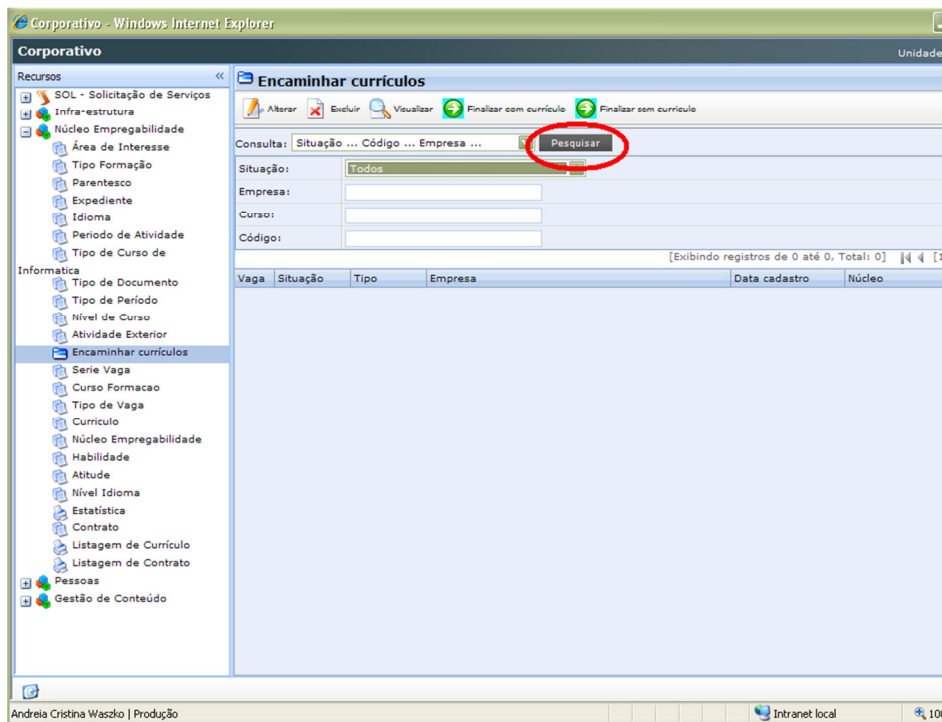
### 3 – Acessar Núcleo de Empregabilidade:



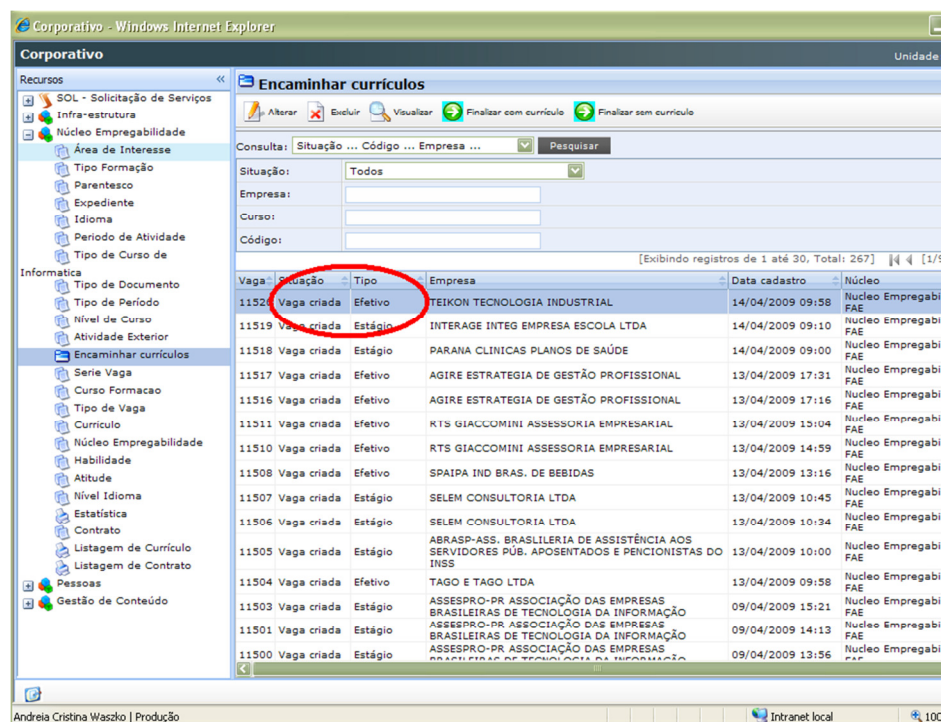
### 4 – Acessar Encaminhar Currículo:



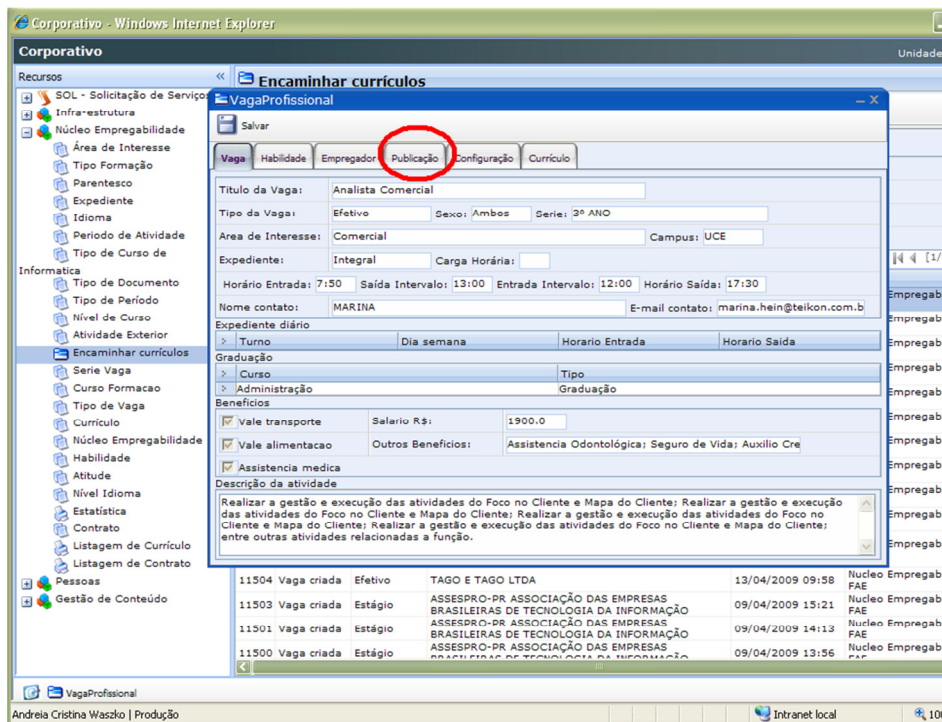
## 5 – Clique em Pesquisar:



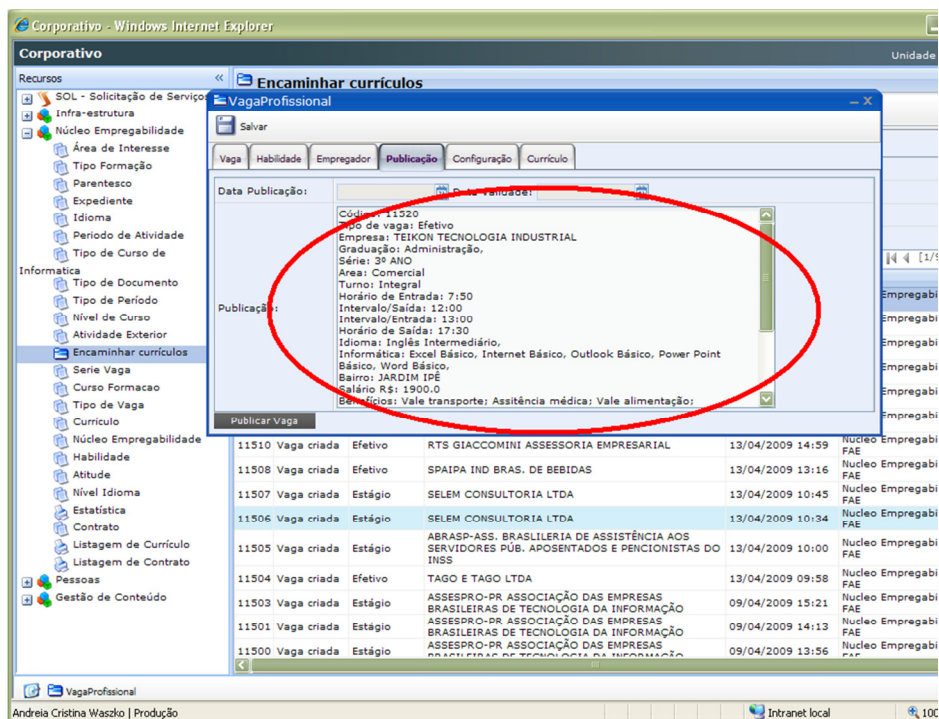
## 6 – As vagas vão aparecer e o colaborador deve identificar e selecionar a vaga que precisa ser divulgada (efetivo, estágio e trainee):



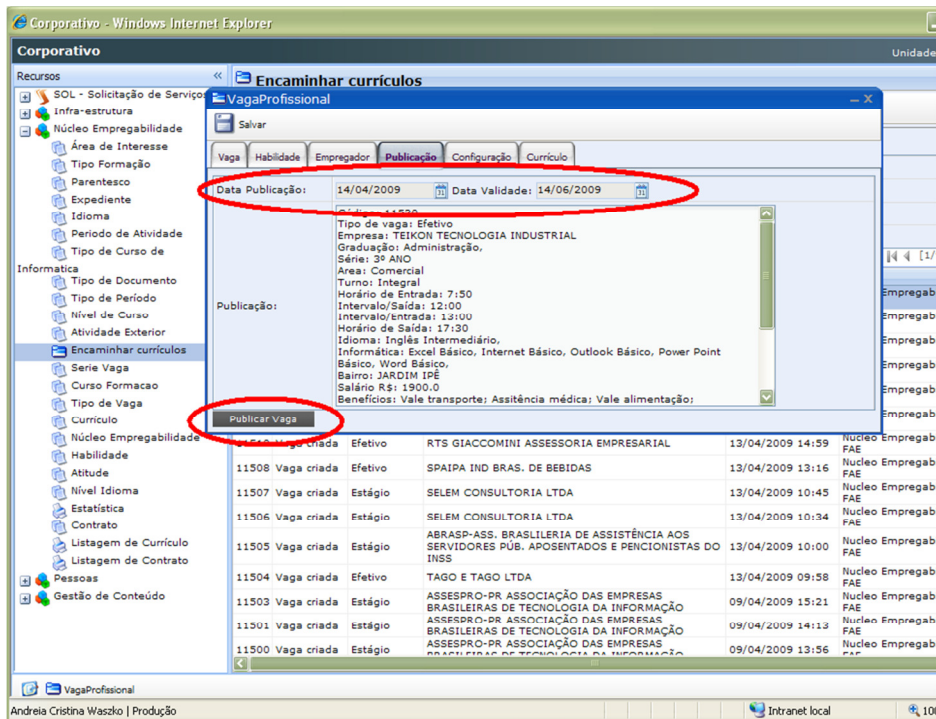
## 7 – Aceso Publicação:



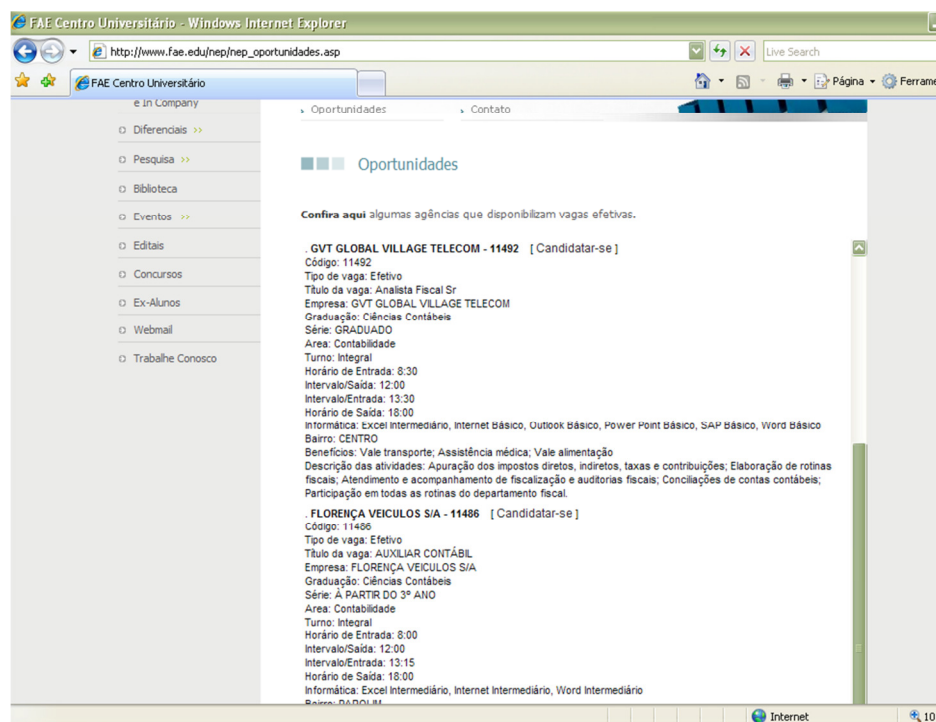
## 8 – O colaborador deve fazer a configuração da VAGA, devendo se atentar ao detalhe que se a VAGA for de ESTÁGIO o valor do pagamento deve ser classificado como BOLSA-AUXILIO e no caso de VAGA EFETIVA ou TRAINEE é classificado como SALÁRIO:



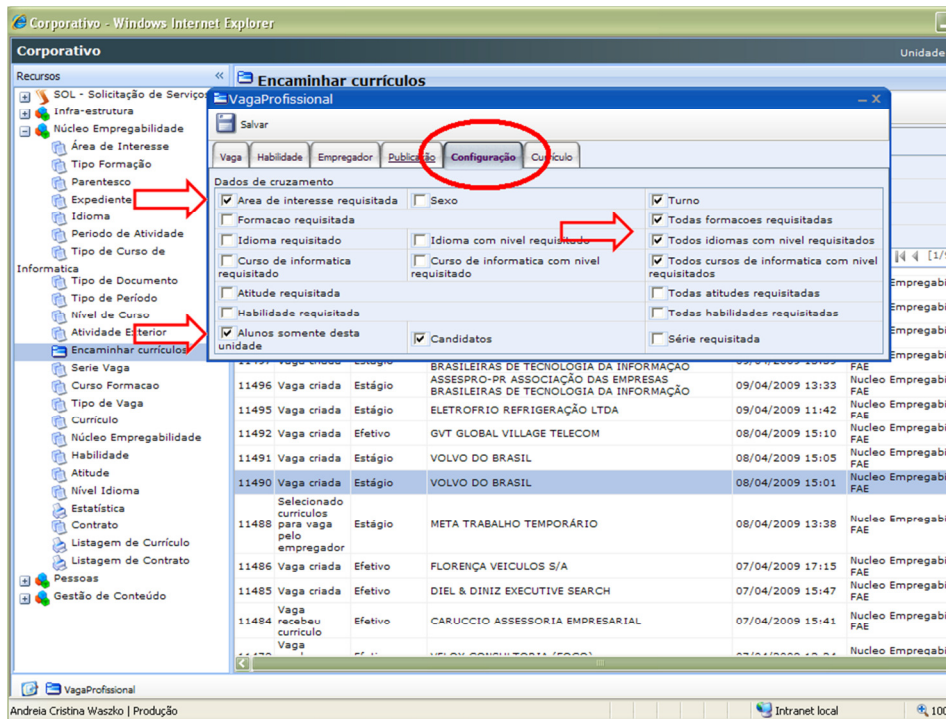
9 – Após configuração o colaborador deve selecionar o período em que a VAGA irá ficar no site e clicar em Publicar Vaga:



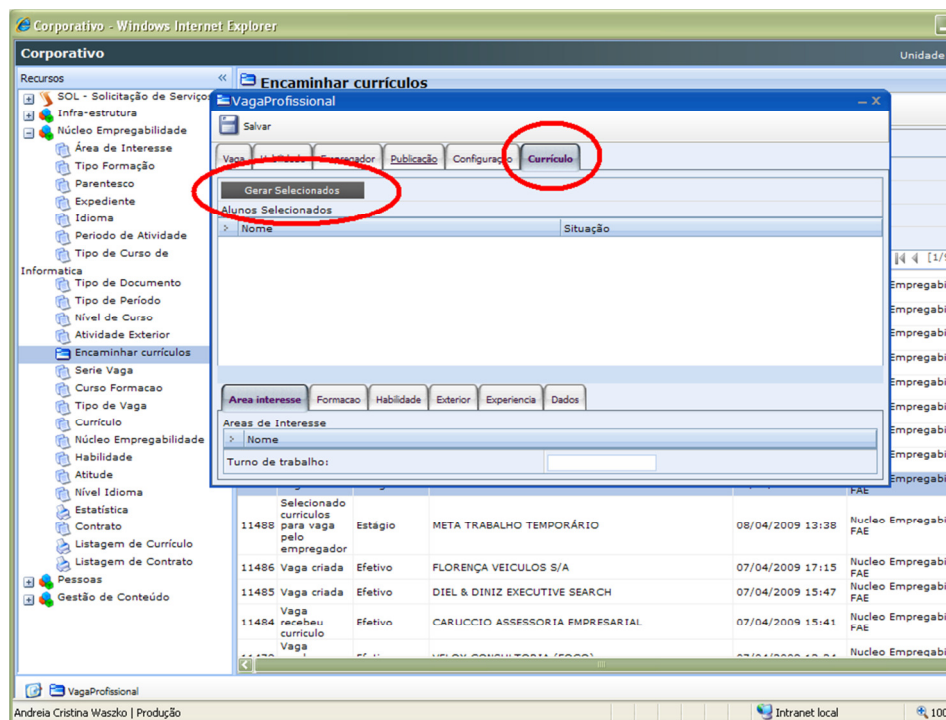
10 – Depois da Publicação da Vaga, a mesma deve permanecer no site por 72 horas, para que os alunos possam se candidatar:



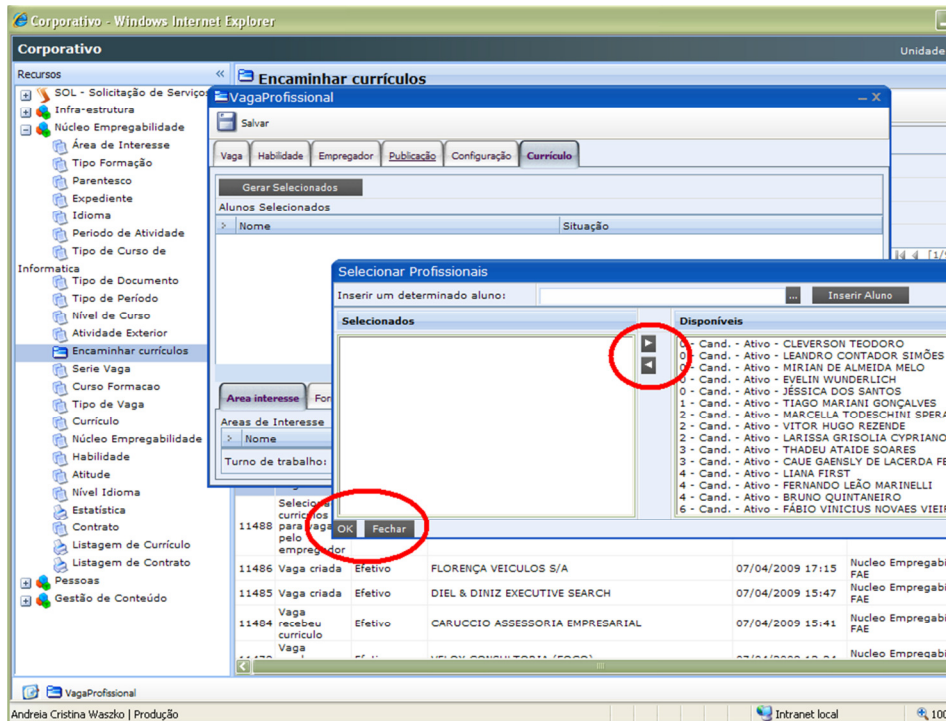
11 – Após este período o colaborador deve entrar na Vaga e acessar CONFIGURAÇÃO e listar as exigências da Vaga (\*Área de interesse requisitada deve sempre estar grifada):



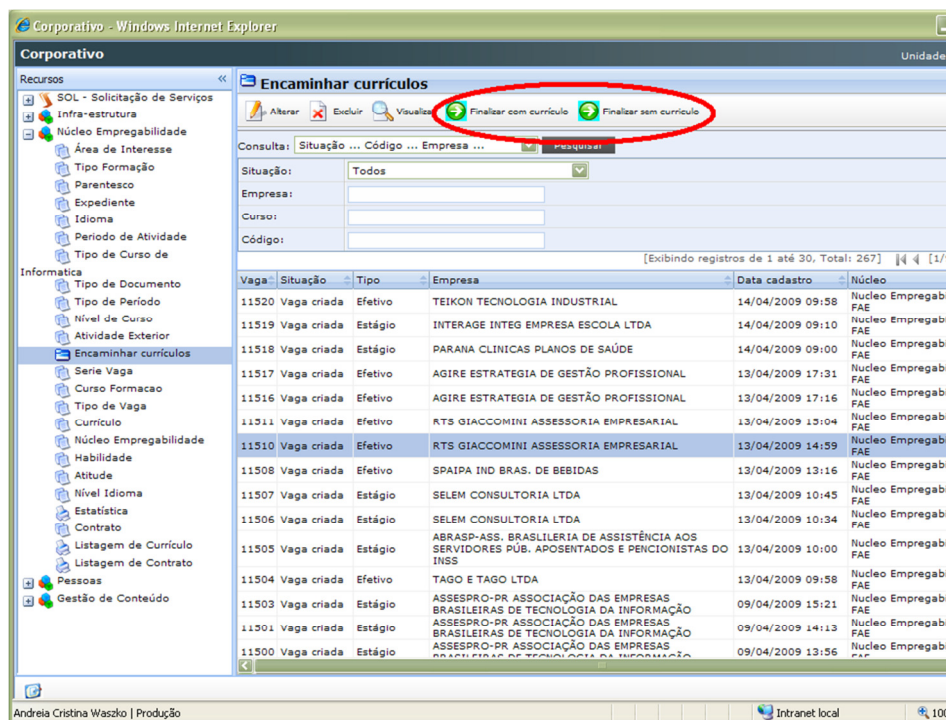
12 – Após a CONFIGURAÇÃO o colaborador deve acessar Currículo e clicar em Gerar Selecionados:



13 – Quando o sistema Gerar os Seleccionados, o colaborador deve analisar cada Currículo e seleccionar os que irão ser disponibilizados para a Empresa. Após seleccionar cerca de 20 a 30 Currículos o colaborador deve clicar em OK para que a empresa tenha acesso.



14 – Após 15 dias o Colaborador deve entrar em contato com a empresa através do e-mail divulgado na Vaga para saber a situação atual da Vaga e posteriormente finalizá-la no sistema, selecionando-a e clicando nas setas verdes de acordo com a informação passada pela empresa.



# Ex-alunos

## Acesso as Vagas

Graduação / Pós-Graduação

1. O ex-aluno deve encaminhar o currículo para [nucleoempregabilidade@fae.edu](mailto:nucleoempregabilidade@fae.edu) em formato Word para ser cadastro em nosso banco de currículos;
2. Para ter acesso às vagas divulgadas no Núcleo de Empregabilidade, o ex-aluno deve acessar o link: [www.fae.edu/empregabilidade/vagasdisponiveisnucleo.asp](http://www.fae.edu/empregabilidade/vagasdisponiveisnucleo.asp) escolher as vagas de interesse e encaminhar por e-mail o código das mesmas para [nucleoempregabilidade@fae.edu](mailto:nucleoempregabilidade@fae.edu).
3. Após verificação do perfil do candidato com a vaga, o colaborador irá encaminhar o currículo para empresa via e-mail.

## Procedimentos Diários

1. Na caixa de e-mail do Núcleo de Empregabilidade fazer a verificação dos e-mails encaminhados por alunos, ex-alunos, empresas e agentes de integração;
2. Responder às solicitações e dar retorno as dúvidas;
3. Acompanhamento das vagas no Sistema SOL, fazendo divulgações e encaminhamento de currículos de alunos e ex-alunos.



1. Prestar atendimento ao aluno e ex-aluno que procura o Núcleo de Empregabilidade para saber como é o procedimento de encaminhamento de currículos para as empresas;
2. Auxiliar o aluno e o ex-aluno no procedimento de cadastro de currículo via Sistema e em Word;
- 3 – Atender alunos e ex-alunos com orientações voltadas ao mercado de trabalho. E sempre que necessário agendar atendimento com as profissionais da área de orientação profissional.

# Convênio Direto

## Documentos

### **O que é Convênio Direto?**

*É um documento celebrado entre a Faculdade FAE Blumenau e a Empresa para que o contrato de estágio não seja intermediado por um Agente Integrador*

### **Quais documentos devem ser encaminhados a Empresa?**

*Os documentos a serem encaminhados estão disponíveis na Pasta – Documentos de Estágio – Convênio e Contrato de Estágio.*

**A empresa deve encaminhar 2 vias iguais assinadas para o Núcleo de Empregabilidade a fim de firmar o Termo de Convênio;**

**O Termo de Compromisso de Estágio deve ser encaminhado em 3 vias iguais assinadas pelas partes para o Núcleo de Empregabilidade a fim de firmar o TCE.**

**O Termo Aditivo deve ser encaminhado em 3 vias iguais assinadas pelas partes para o Núcleo de Empregabilidade a fim de Prorrogar ou substituir algumas cláusulas do TCE.**

**O Relatório de estágio deverá ser encaminhado pela Agência de integração á Faculdade FAE Blumenau de seis em seis meses para que o Aluno e o Supervisor de Estágio na Unidade Concedente preencham e devolvam para o Núcleo de Empregabilidade a fim de avaliar o aprendizado do aluno.**

**O Termo de Rescisão deve ser encaminhado em 3 vias iguais assinadas pelas partes para o Núcleo de Empregabilidade a fim de encerrar o Termo de Compromisso de Estágio.**

*A Faculdade FAE Blumenau é a última a assinar qualquer documento.*

# Procedimento Documentos de Estágio Protocolo

Contrato de Estágio / Relatório / Termo Aditivo / Termo de Rescisão

## Protocolo de Contrato de Estágio

1. O Contrato de Estágio é entregue no Núcleo de Empregabilidade pelo aluno ou responsável sendo protocolado no ato da entrega;
2. O colaborador do NEP deve verificar se o Contrato de Estágio é composto por 4 vias iguais quando for Agente de Integração;
3. O Aluno deve ser informado que o prazo de entrega do Contrato de Estágio é de 3 dias úteis;
4. O colaborador do NEP deve verificar se o Contrato de Estágio é de um **Agente de Integração** ou se pertence a uma **Empresa** que possui Termo de Convênio Direto com a Instituição de Ensino;
5. O colaborador do NEP deve ficar atento se o **Aluno, Agente de Integração e Empresa** já assinaram as 4 vias iguais do Contrato de Estágio quando se tratar de Agente de Integração.
6. Verificar se consta no Contrato de Estágio do aluno:
  - **Nome da Instituição de Ensino (Faculdade FAE Blumenau);**
  - **Representante na Instituição de Ensino (Evandro Franco da Rocha);**
  - **Nome, ano e curso do Aluno;**
  - **Indicação de Supervisor pela Instituição de Ensino e Unidade Concedente;**
  - **Vigência do Contrato de Estágio (mínimo 6 meses, máximo 24 meses);**
  - **Número da Apólice de Seguro de Vida e Banco;**
  - **Horário do estágio (Máximo 6 horas diárias);**
  - **Modalidade do Contrato de Estágio *Não- Obrigatório*.**

### Protocolo de Relatório de Estágio

1. O Relatório de Estágio é entregue no Núcleo de Empregabilidade pelo aluno ou responsável sendo protocolado no ato da entrega;
2. O colaborador do NEP deve verificar se o Relatório é composto por 2 vias iguais tanto para Agente de Integração;
3. O Aluno deve ser informado que o prazo de entrega do Relatório de Estágio é de 3 dias úteis;
4. O colaborador do NEP deve verificar se o Relatório de Estágio é de um **Agente de Integração** ou se pertence a uma **Empresa** que possui Termo de Convênio Direto com a Instituição de Ensino;
5. O colaborador do NEP deve ficar atento se o Relatório de Estágio do **Aluno** esta devidamente preenchido, datado e assinado;
6. O colaborador do NEP deve ficar atento se o Relatório de Estágio do **Supervisor** esta devidamente preenchido, datado, assinado e carimbado;

### Protocolo de Termo Aditivo

1. O Termo Aditivo é entregue no Núcleo de Empregabilidade pelo aluno ou responsável sendo protocolado no ato da entrega;
2. O colaborador do NEP deve verificar se o Contrato de Estágio é composto por 4 vias iguais quando for Agente de Integração e 3 vias iguais quando for Empresa com Convênio Direto;
3. O Aluno deve ser informado que o prazo de entrega do Termo Aditivo é de 3 dias úteis;
4. O colaborador do NEP deve verificar se o Termo Aditivo é de um **Agente de Integração** ou se pertence a uma **Empresa** que possui Termo de Convênio Direto com a Instituição de Ensino;
5. O colaborador do NEP deve ficar atento se o **Aluno, Agente de Integração e Empresa** já assinaram as 4 vias iguais do Termo Aditivo;
6. Verificar se consta no Termo Aditivo:
  - **Nome da Instituição de Ensino (Faculdade FAE Blumenau);**
  - **Representante na Instituição de Ensino (Evandro Franco da Rocha);**
  - **Nome, ano e curso do Aluno;**
7. O Termo Aditivo pode ser de:
  - **Prorrogação;**
  - **Troca de número da Apólice e Banco;**
  - **Troca de horário do estágio (Máximo 6 horas diárias);**
  - **Troca de atividades;**
  - **Troca de Supervisor de Estágio na Concedente.**

**Protocolo de Termo de Rescisão**

1. O Termo de Rescisão é entregue no Núcleo de Empregabilidade pelo aluno ou responsável sendo protocolado no ato da entrega;
2. O colaborador do NEP deve verificar se o Termo de Rescisão é composto por 4 vias iguais quando for de Agente de Integração;
3. O Aluno deve ser informado que o prazo de entrega do Termo de Rescisão é de 3 dias úteis;
4. O colaborador do NEP deve verificar se o Termo de Rescisão é de um **Agente de Integração** ou se pertence a uma **Empresa** que possui Termo de Convênio Direto com a Instituição de Ensino;
5. O colaborador do NEP deve ficar atento se o **Aluno, Agente de Integração e Empresa** já assinaram as 4 vias iguais do Termo de Rescisão quando se tratar de Agente de Integração e 3 vias iguais quando for de Empresa com Convênio Direto.

# Procedimento

## Verificação de Documentos

Agente de Integração

### Procedimento: Análise e Lançamento Contrato de Estágio

1. O colaborador deve grifar com caneta marca texto os seguintes itens:

- Nome da Instituição de Ensino (Faculdade FAE Blumenau);
- Representante na Instituição de Ensino (Evandro Franco da Rocha);
- Nome, ano e curso do Aluno;
- Indicação de Supervisor pela Instituição de Ensino e Unidade Concedente;
- Vigência do Contrato de Estágio (mínimo 6 meses, máximo 24 meses);
- Número da Apólice de Seguro de Vida e Banco;
- Horário do estágio (Máximo 6 horas diárias);
- Modalidade do Contrato de Estágio *Não- Obrigatório*.

2. Iniciar o Sistema SOL – Núcleo de Empregabilidade – Contratos – Novo (quando o contrato for de Convênio Direto deve-se grifar a caixa que fica ao lado esquerdo, primeira linha);

3. Realizar o lançamento no Sistema SOL, caso o sistema acuse que o Aluno possui contrato de estágio em aberto, verificar e colocar uma observação no Contrato de Estágio (O Contrato só será liberado após entrega da rescisão do documento em aberto);

4. Após lançamento e confronto dos dados do sistema com os dados do contrato, encaminhar para o Coordenador do Curso assinar.

### Procedimento: Análise e Lançamento Relatório

1. O colaborador deve grifar com caneta marca texto os seguintes itens:

- Nome, ano e curso do Aluno;

2. Iniciar o Sistema SOL – Núcleo de Empregabilidade – Contratos – Inserir o nome do Aluno – Localizar – Abrir o lançamento e lançar os relatórios.

3. Após lançamento e confronto dos dados do sistema com os dados do relatório, encaminhar para o Coordenador do Curso assinar.

**Procedimento: Análise e Lançamento Termo Aditivo**

1. O colaborador deve grifar com caneta marca texto, quando estiver descrito uns dos seguintes itens:

- Prorrogação;
- Troca de número da Apólice e Banco;
- Troca de horário do estágio (Máximo 6 horas diárias);
- Troca de atividades;
- Troca de Supervisor de Estágio na Concedente.

2. Iniciar o Sistema SOL – Núcleo de Empregabilidade – Contratos – Inserir o nome do Aluno – Localizar – Abrir o lançamento e lançar o Termo Aditivo (quando o Termo Aditivo for de prorrogação, deve-se grifar para o sistema aceitar)

4. Após lançamento e confronto dos dados do sistema com o dados do Termo de Convênio, encaminhar para o Coordenador do Curso assinar.

**Procedimento: Análise e Lançamento Termo de Rescisão**

1. O colaborador deve grifar com caneta marca texto os seguintes itens:

- Nome da Instituição de Ensino (Faculdade FAE Blumenau);
- Nome, ano e curso do Aluno;
- Data da Rescisão.

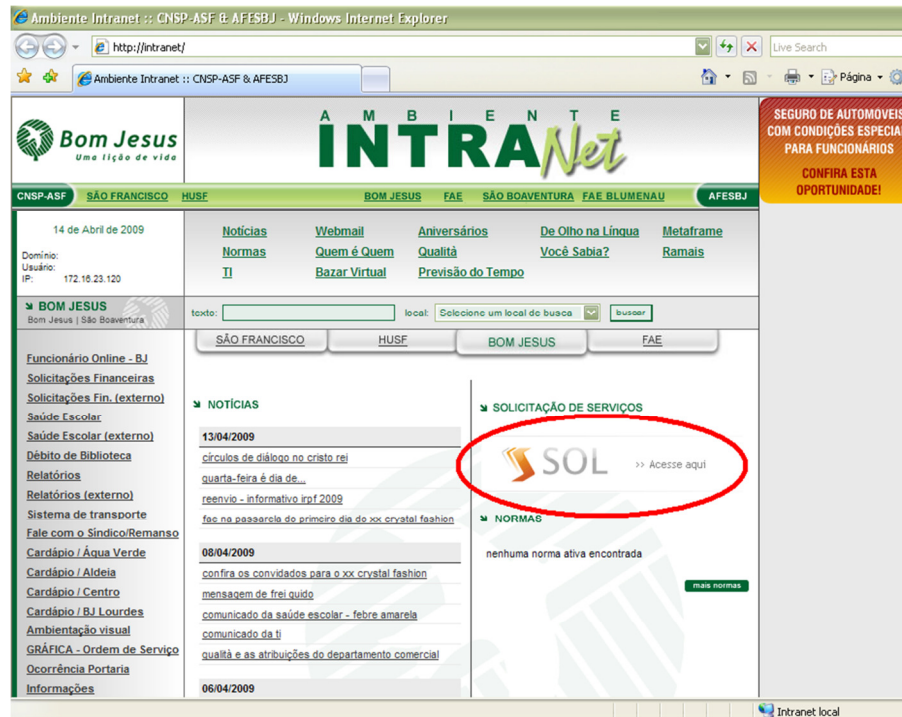
2. Iniciar o Sistema SOL – Núcleo de Empregabilidade – Contratos – Inserir o nome do Aluno – Localizar – Abrir o lançamento e lançar o Termo de Rescisão.

3. Após lançamento e confronto dos dados do sistema com os dados do contrato, encaminhar para o Coordenador do Curso assinar.

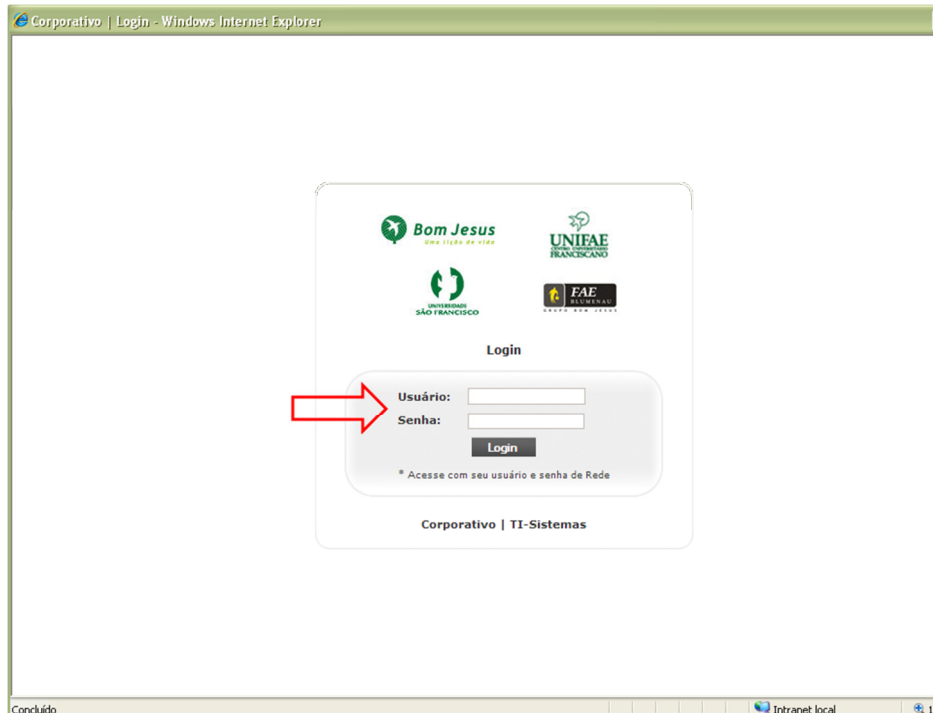
# Acesso ao Sistema

Como acessar ao Sistema para Lançamento de Contrato

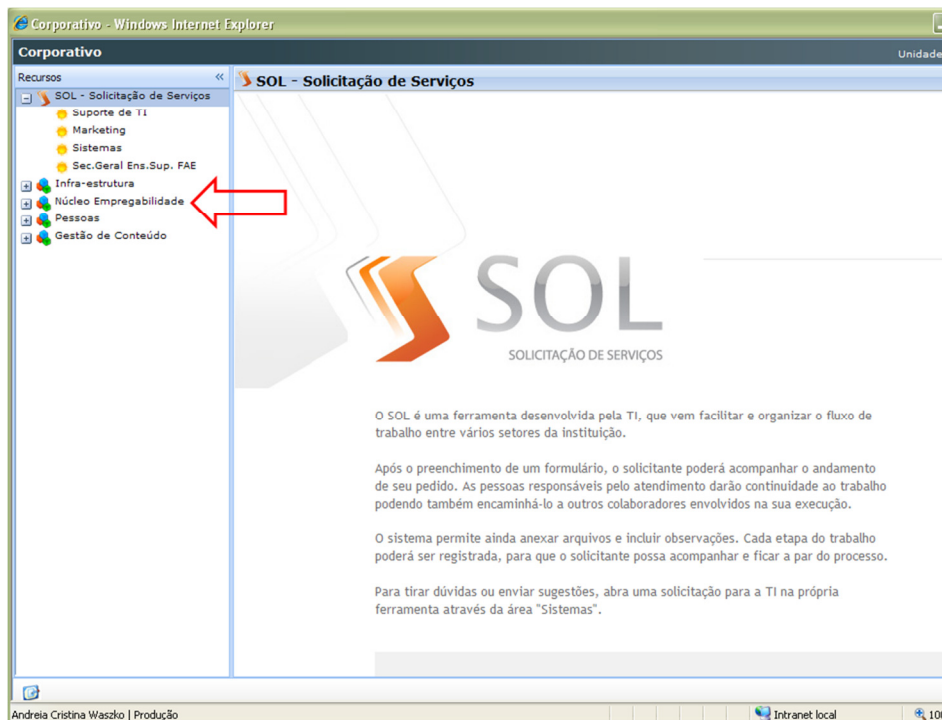
## 1 - Entrar na Intranet e acessar o SOL:



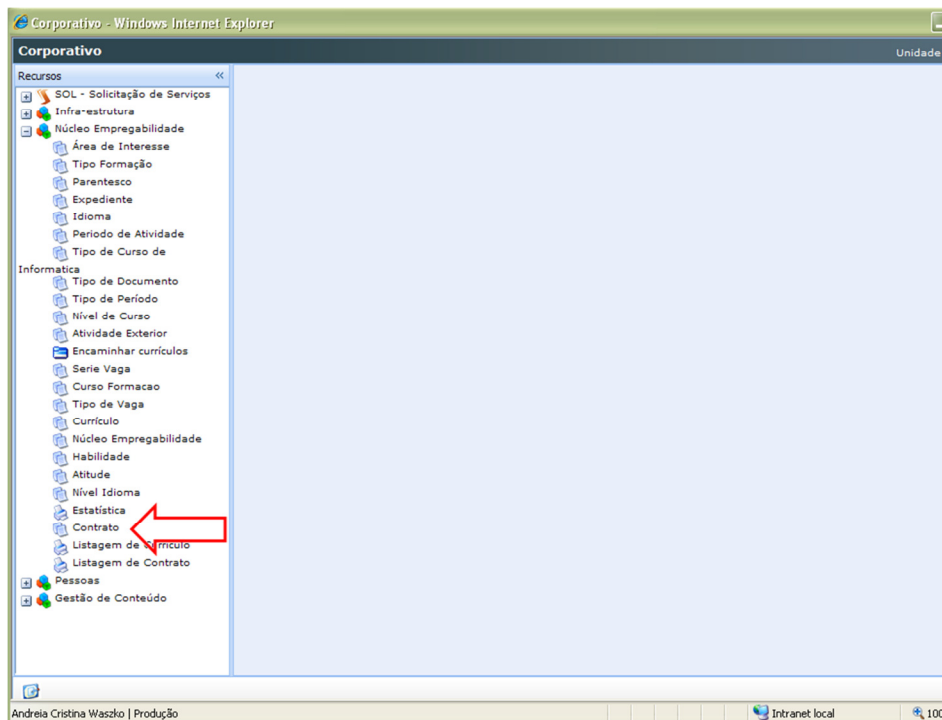
## 2 – Inserir Usuário e Senha:



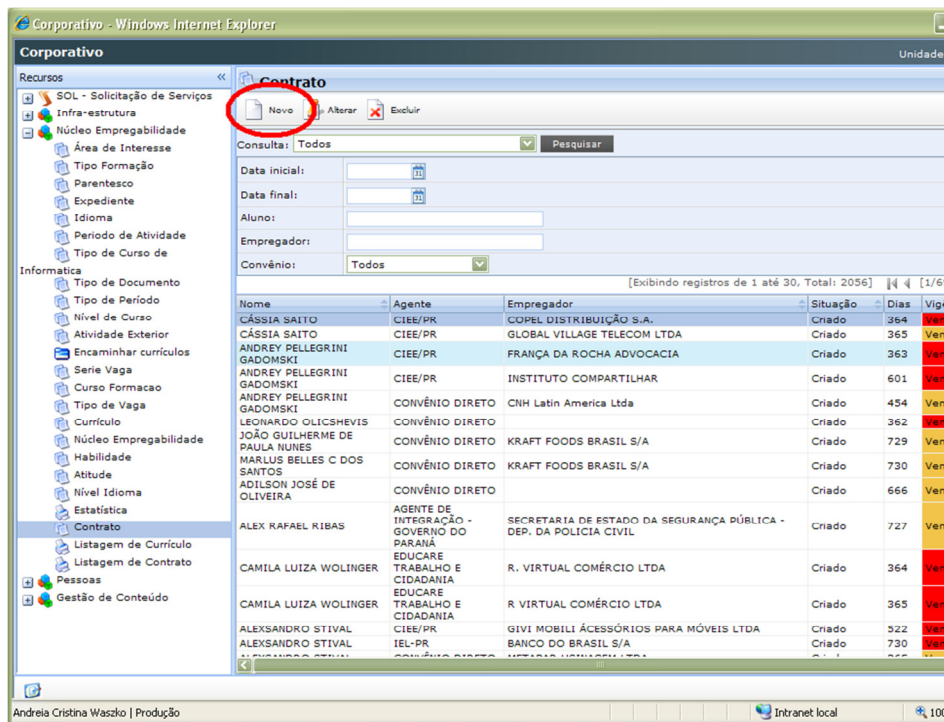
### 3 – Acessar Núcleo de Empregabilidade:



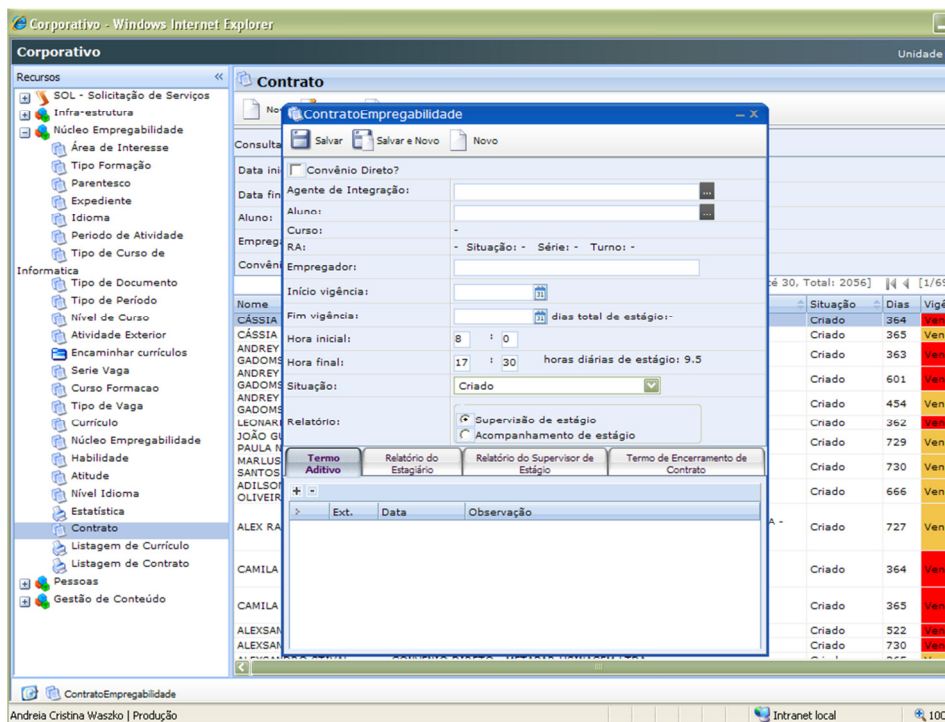
### 4 – Acessar Contrato:



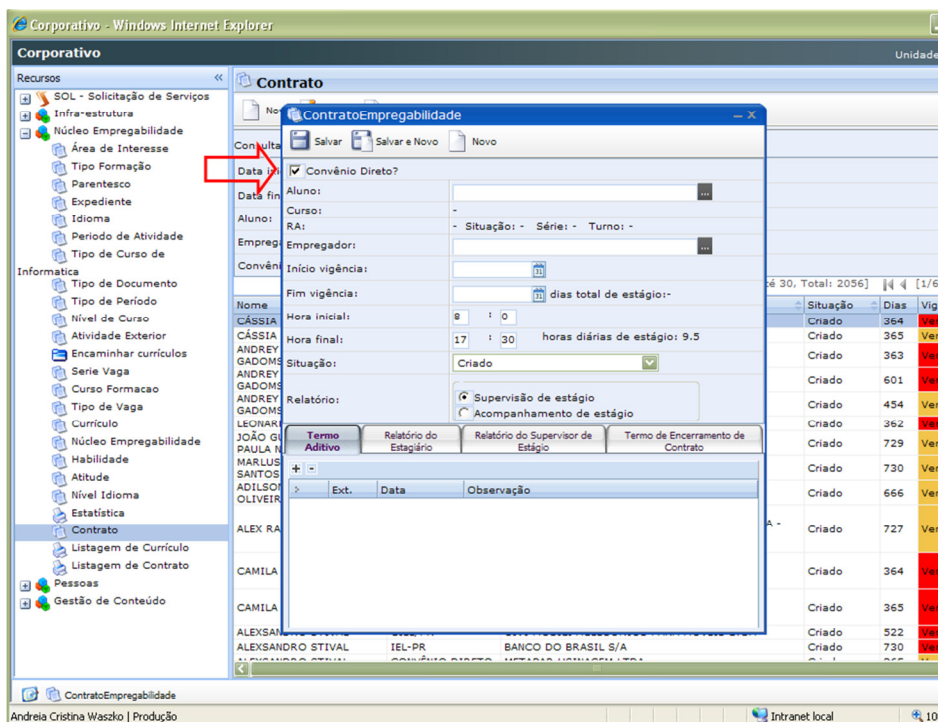
## 5 – Clicar em NOVO:



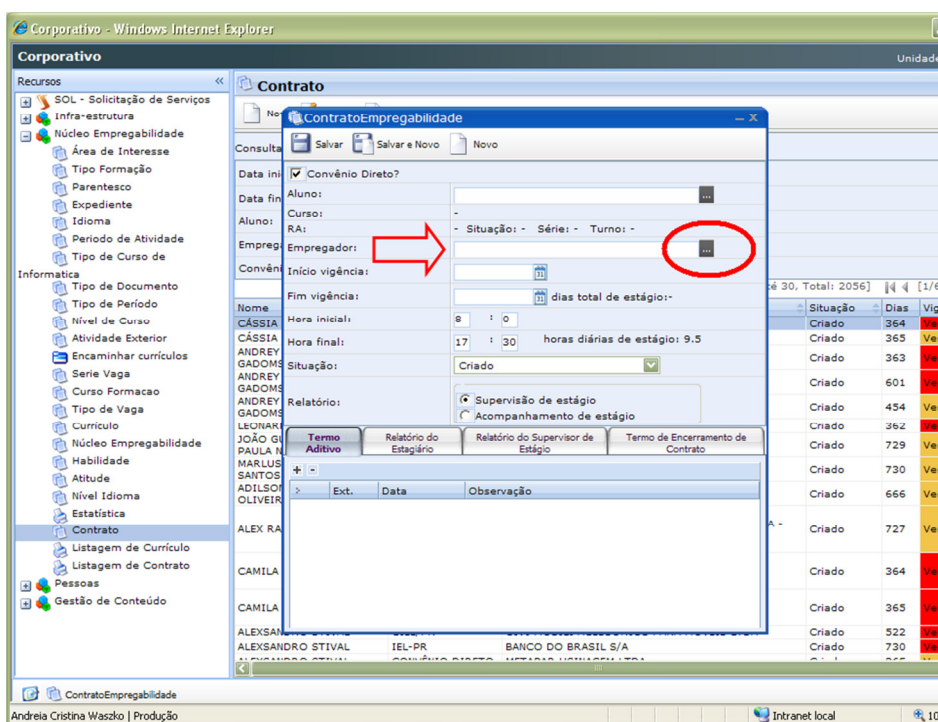
## 6 – Iniciar o lançamento:



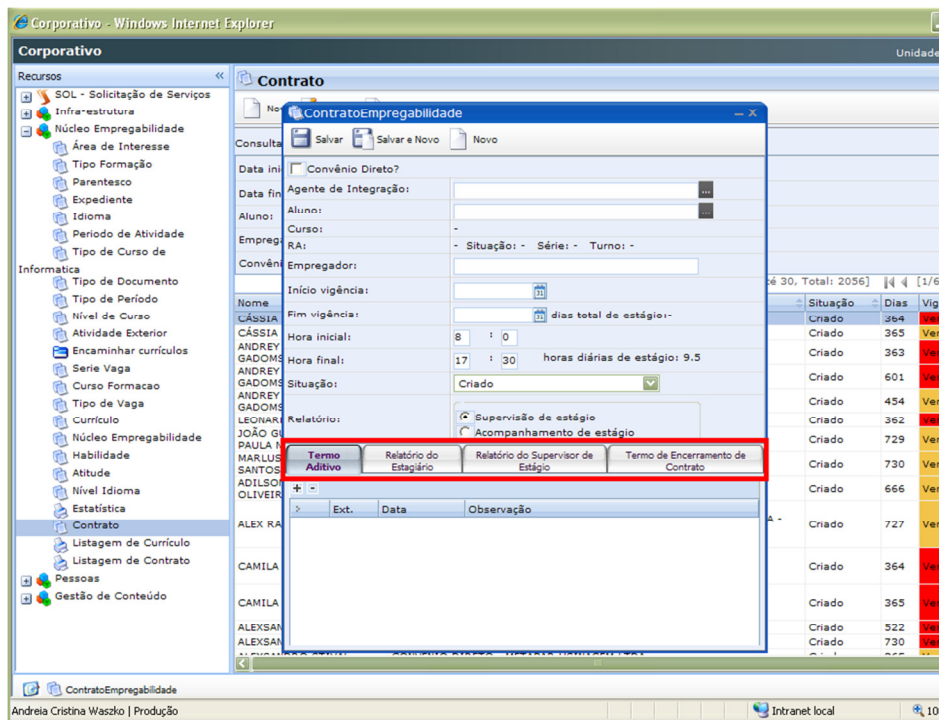
**7 – Quando o lançamento do contrato for de uma EMPRESA QUE POSSUA CONVÊNIO DIRETO grifar a caixa Convênio Direto?**



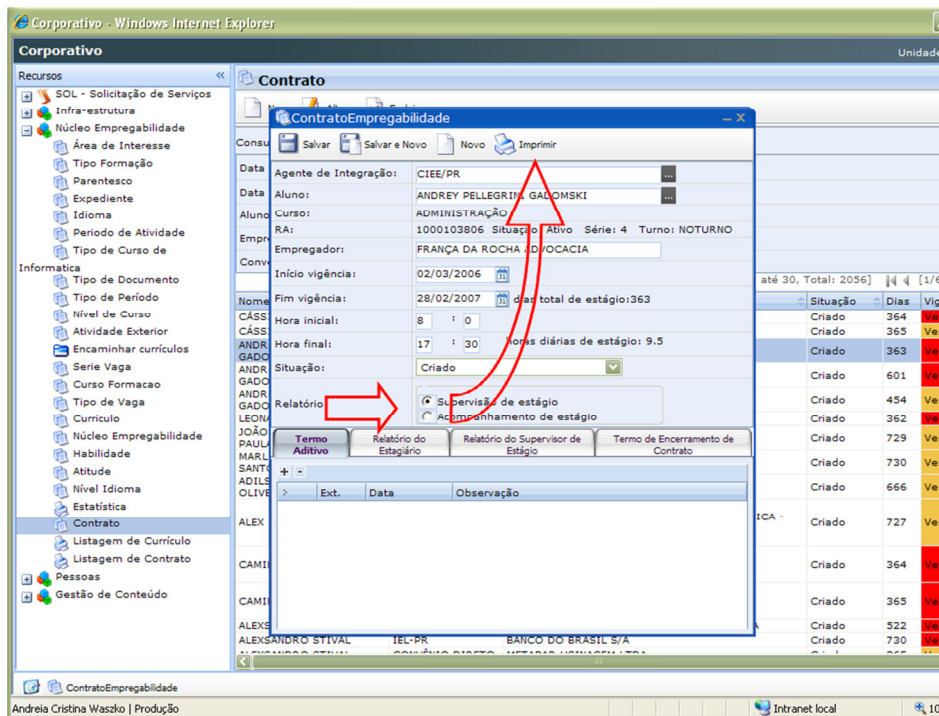
**8 – O empregador só será localizado quando o CONTRATO a ser lançado for de EMPRESA COM CONVÊNIO DIRETO:**



**9 – Lançamentos dos demais documentos (RELATÓRIO, TERMO ADITIVO E RESCISÃO):**



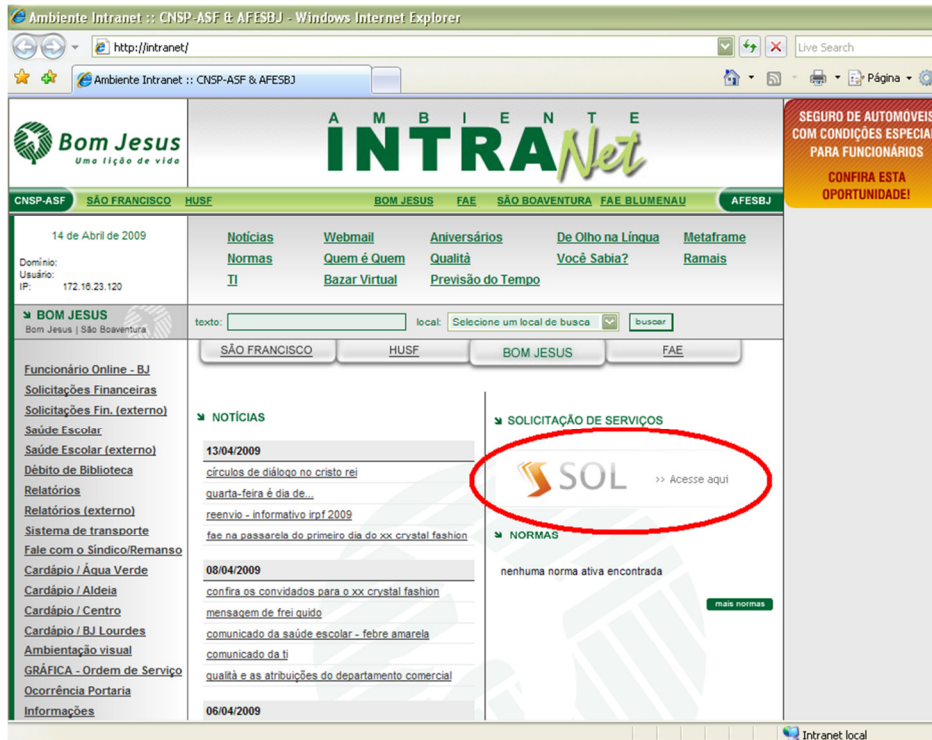
**10 – Para emitir o relatório, o colaborador deve grifar a caixa do relatório a ser emitido e clicar em imprimir:**



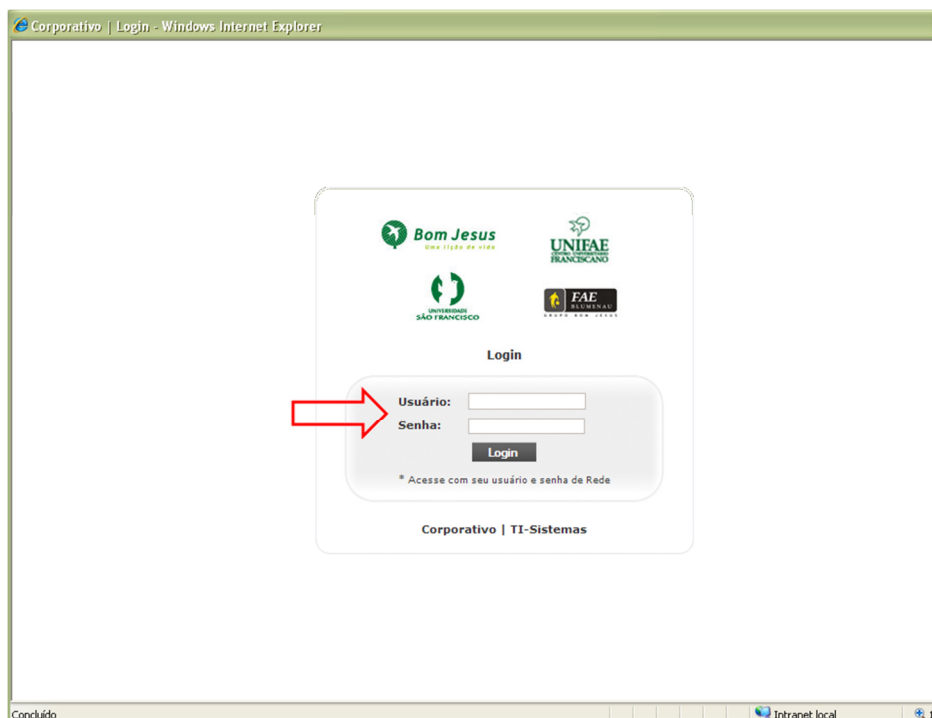
# Acesso ao Sistema

Como Cadastrar uma Empresa (Divulgação de Vaga ou Convênio Direto)

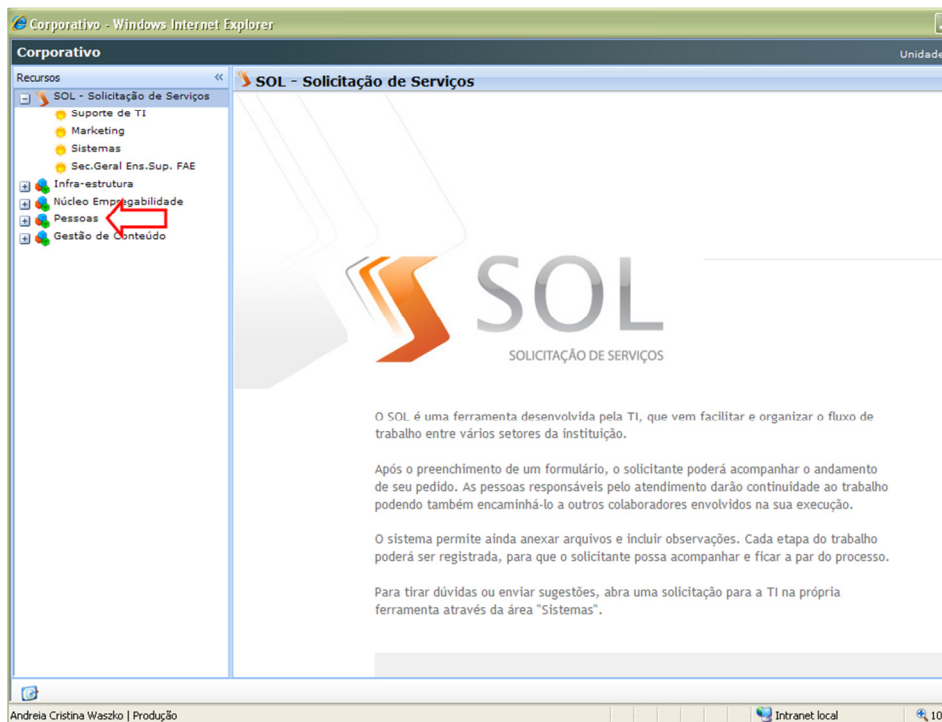
## 1 - Entrar na Intranet e acessar o SOL:



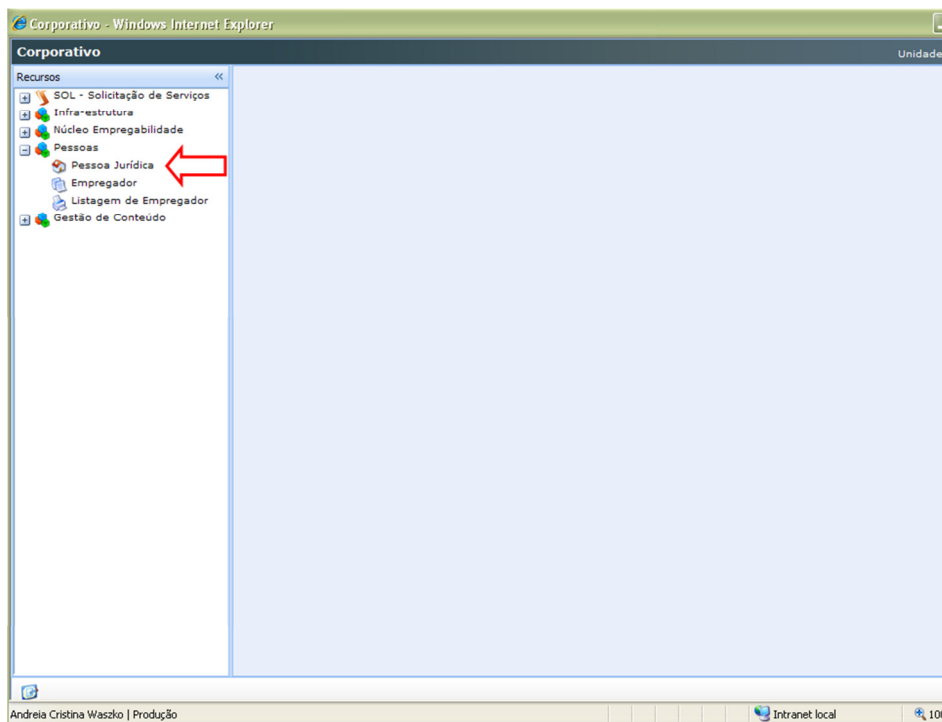
## 2 – Inserir Usuário e Senha:



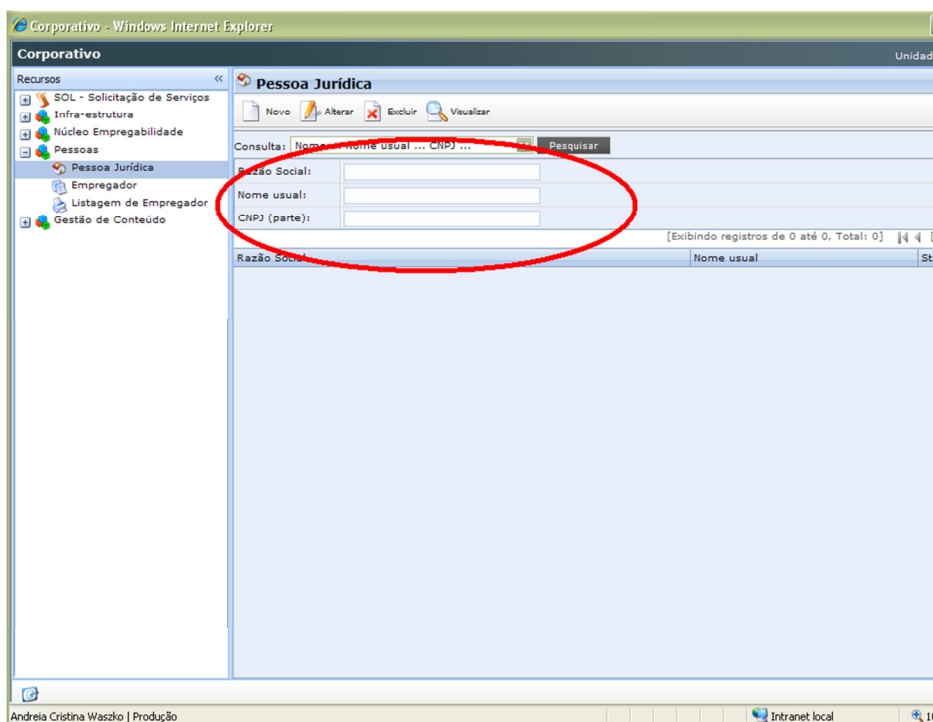
### 3 – Acesse Pessoas:



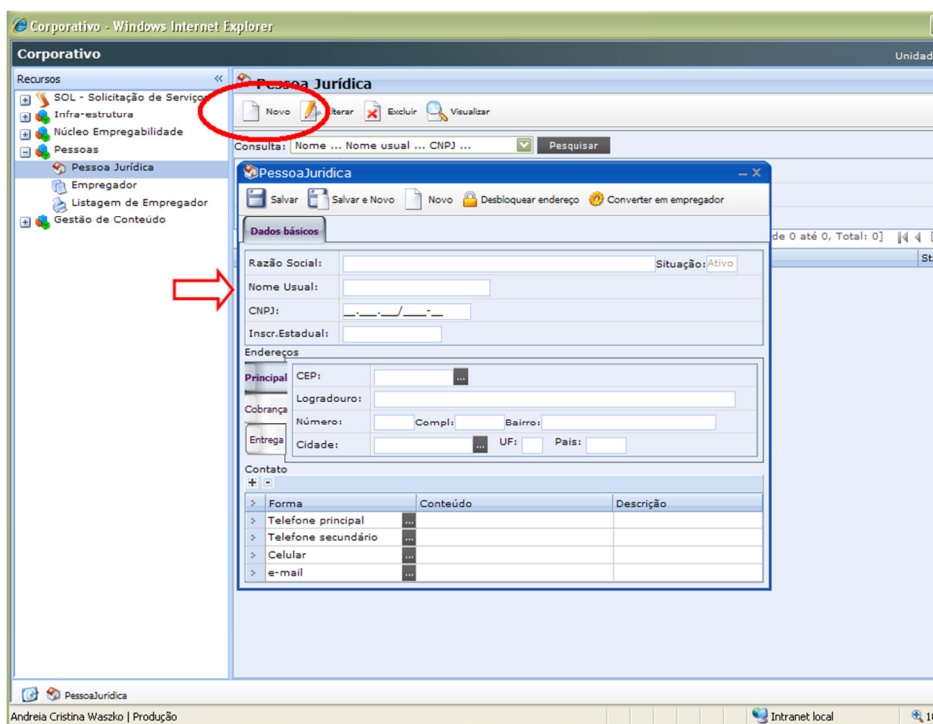
### 4 – Acesse Pessoa Jurídica:



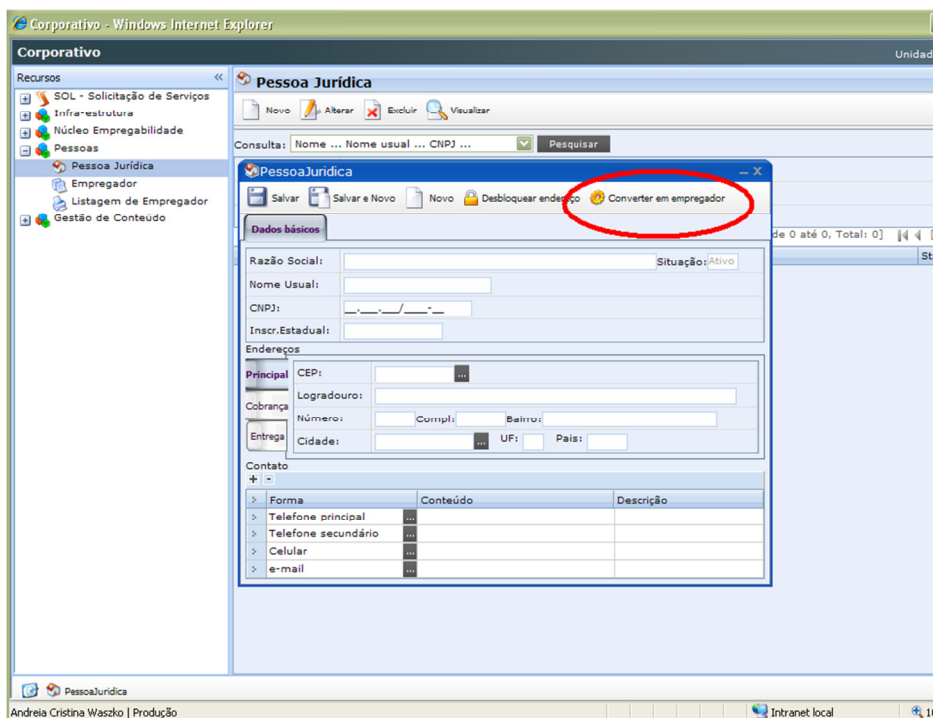
5 – O Colaborador deve inicialmente verificar se a Empresa já possui cadastro conosco, inserindo razão social, nome usual ou CNPJ:



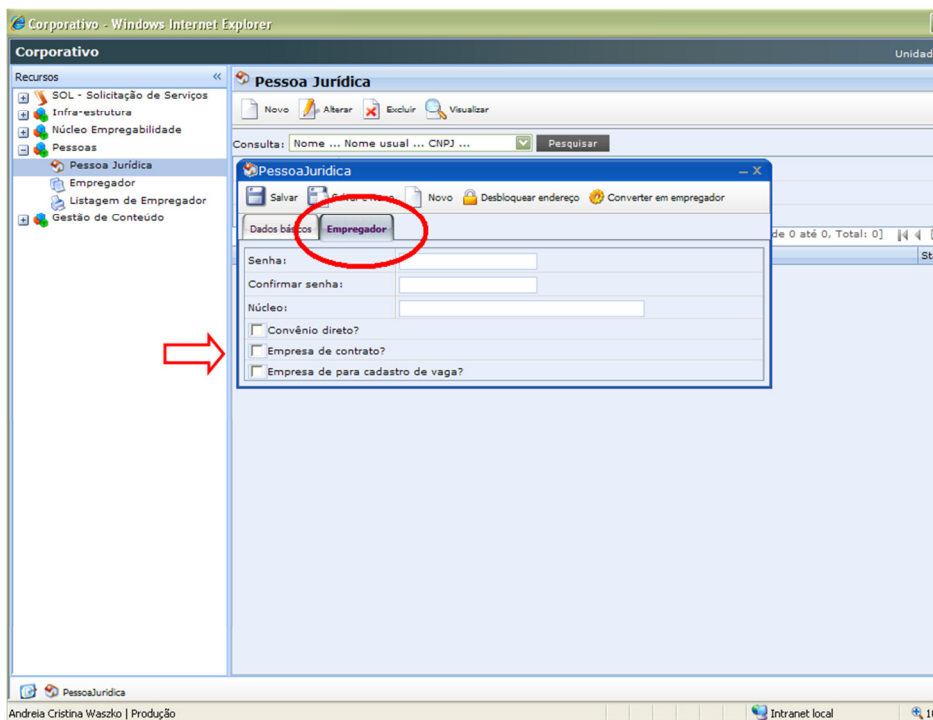
6 – Caso a Empresa não possua cadastro, o colaborador deve clicar em novo e iniciar o lançamento dos dados:



7 – Após concluir o lançamento, o colaborador deve clicar em Converter em Empregador:



8 – Irá aparecer uma aba EMPREGADOR, o colaborador deve clicar e informar se o cadastro da empresa é para Convênio direto, Empresa de contrato, Empresa para cadastro de vaga (pode ser selecionado mais de uma opção):



9 – Caso a empresa esteja sendo cadastrada para divulgar uma vaga, o colaborador deve inserir a senha 123 nos campos senha e confirmar senha:

