

RESOLUÇÃO CSA N.º 23/2010

APROVA O MANUAL DE DESCRIÇÃO DE PROCESSOS DO NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE, EMPREENDEDORISMO E APOIO PSICOPEDAGÓGICO DA FACULDADE FAE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS.

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 20 de dezembro de 2010, constante do Processo CSA 23/2010 – Parecer CSA 23/2010, 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 São José dos Pinhais.

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

São José dos Pinhais, 20 de dezembro de 2010.

Frei Nelson José Hillesheim, OFM
Presidente

Manual de Descrição de Processos do

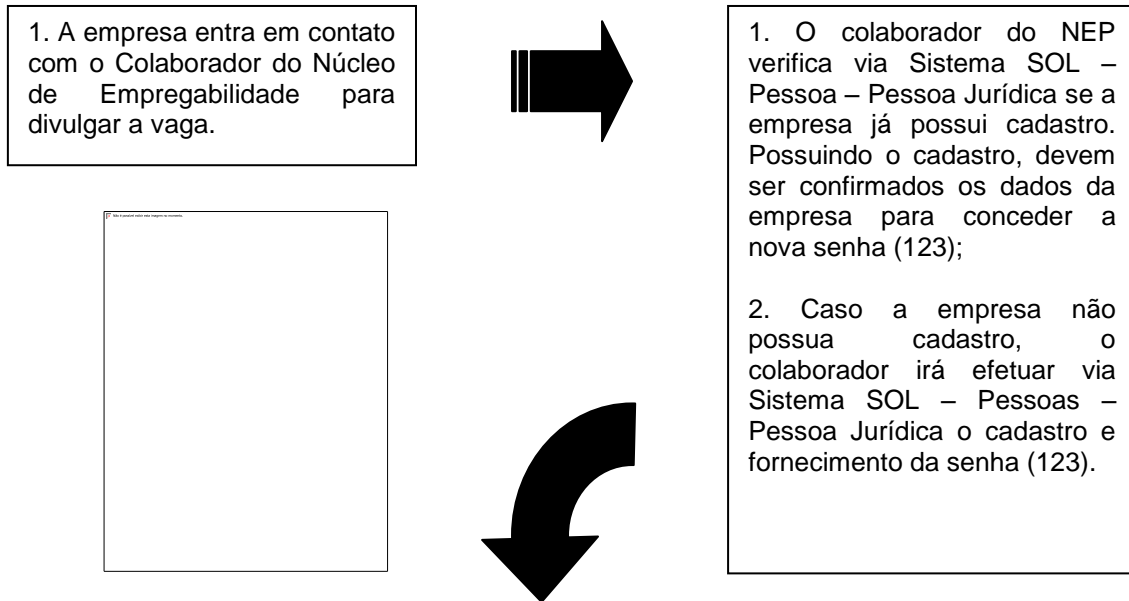
NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE



Procedimento: Divulgação de Vagas

Estágio / Profissional / Trainee

FLUXOGRAMA



Procedimento para o cadastramento da vaga:

1. A empresa deverá acessar o site www.fae.edu/sjpinhais, selecionar em diferenças - Núcleo de Empregabilidade, clicar em acesso exclusivo as empresas, na próxima página clicar em cadastre uma oportunidade, inserir na caixa o número 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 de 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

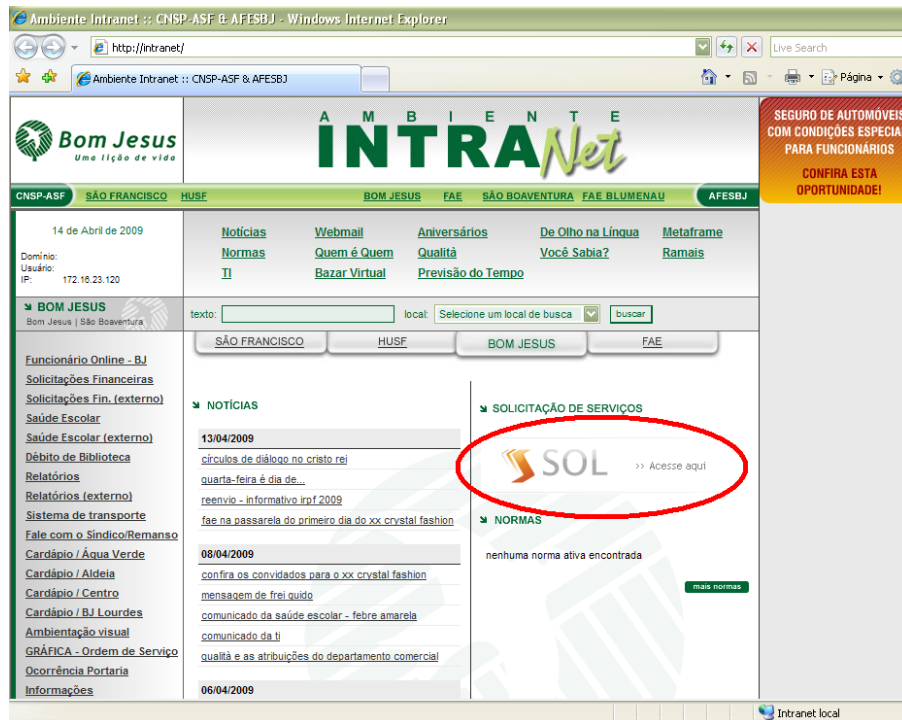
1. Quando a vaga for preenchida, o colaborador deverá retirá-la do site e fechá-la acessando Sistema SOL – Núcleo de Empregabilidade – Encaminhar Currículo – Pesquisar. Após, seleciona a vaga e finaliza. Caso a vaga tenha sido preenchida com aluno FAE deve-se informar o nome do mesmo.

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.

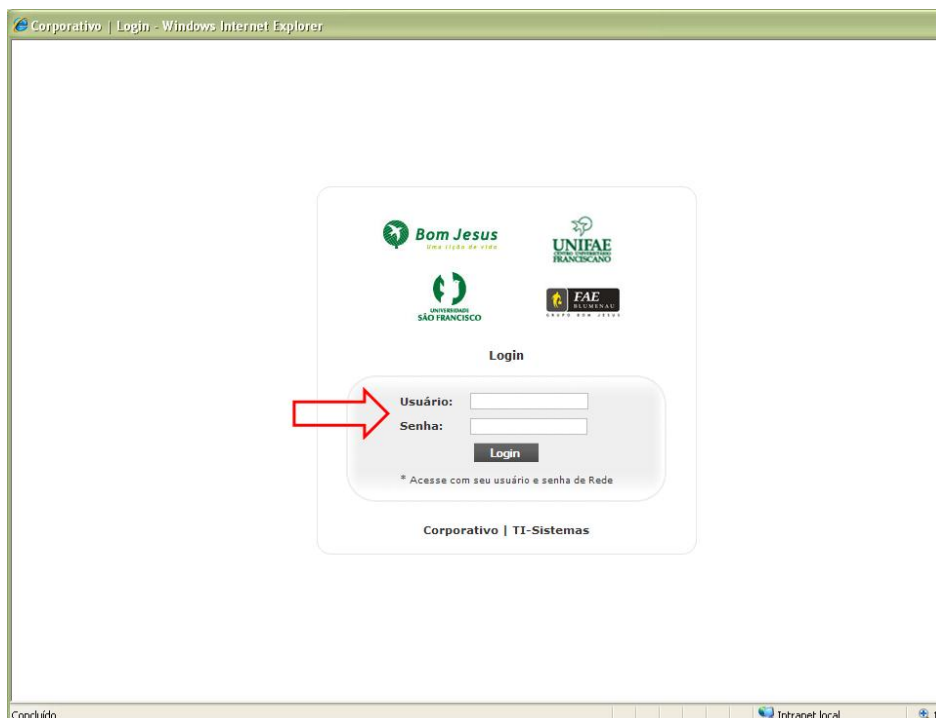
Acesso ao Sistema

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

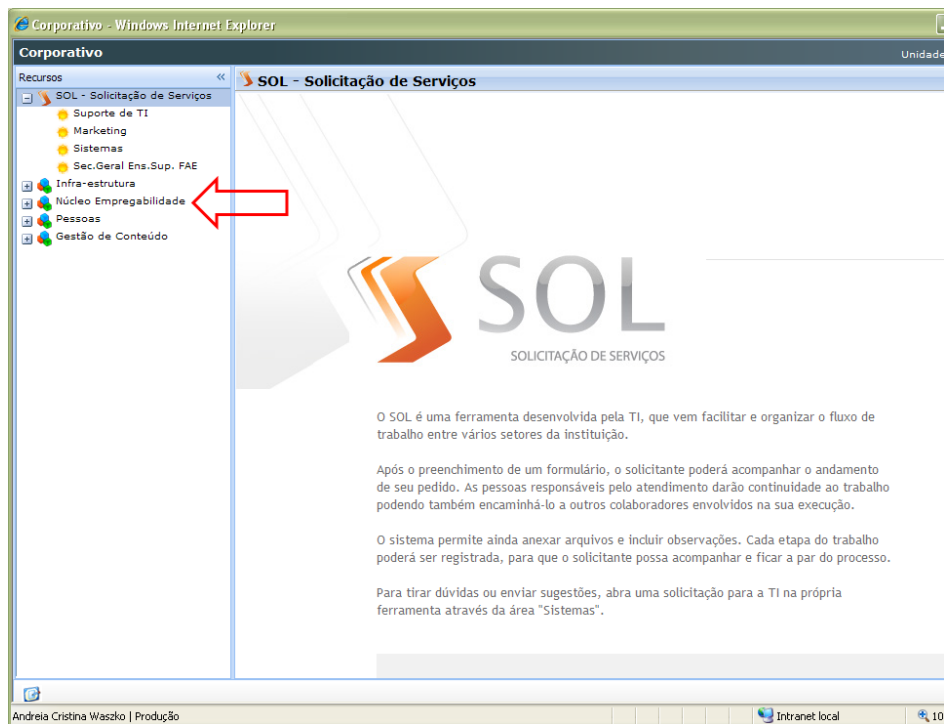
1 - Entrar na Intranet e acessar o SOL:



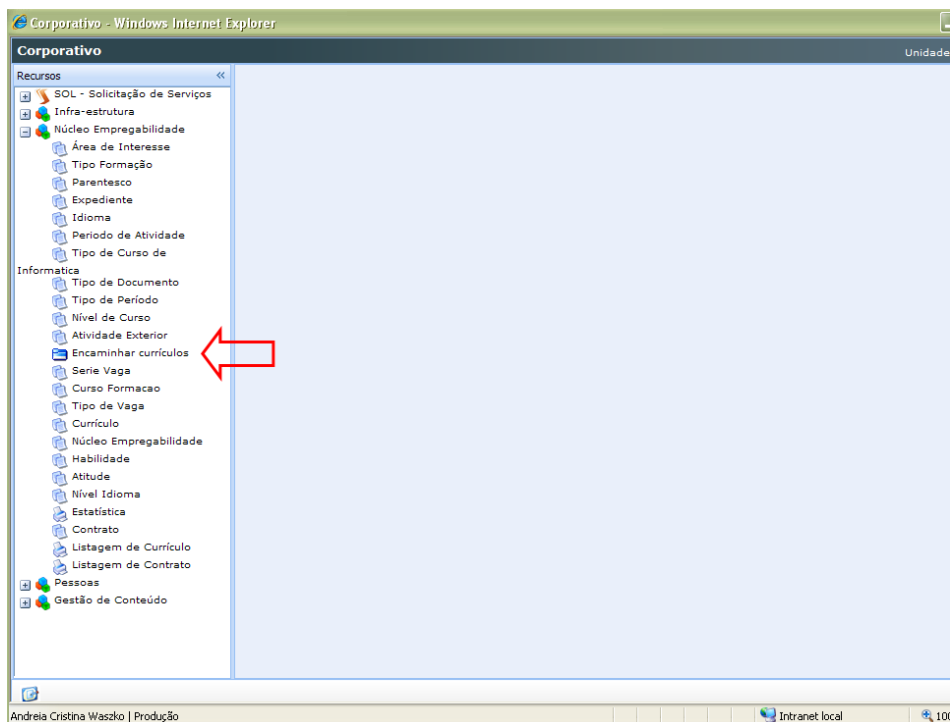
2 - Inserir Usuário e Senha:



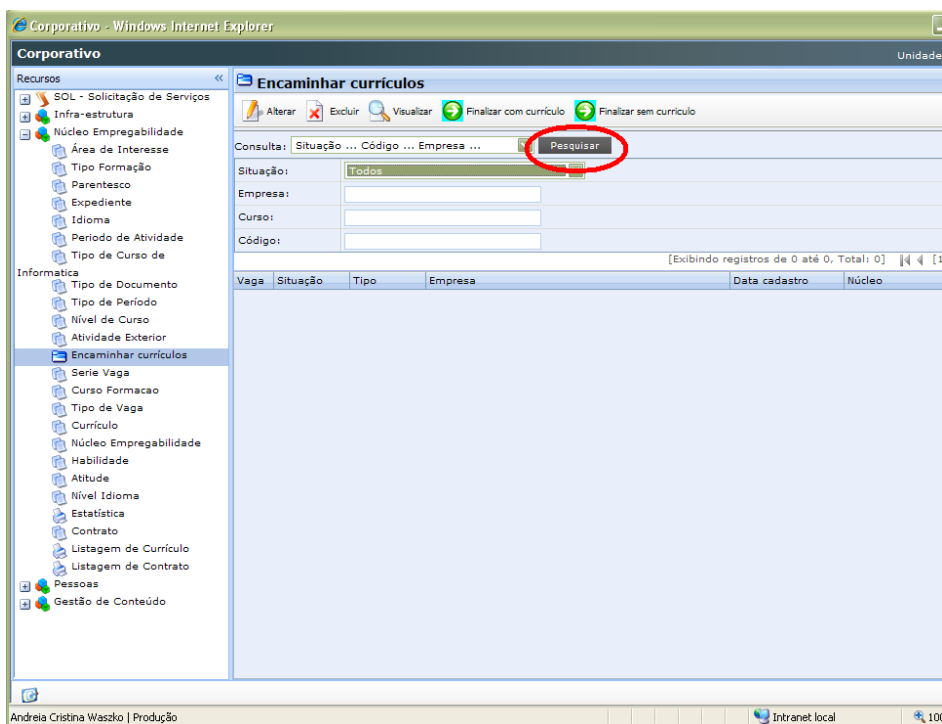
3 – Acessar Núcleo de Empregabilidade:



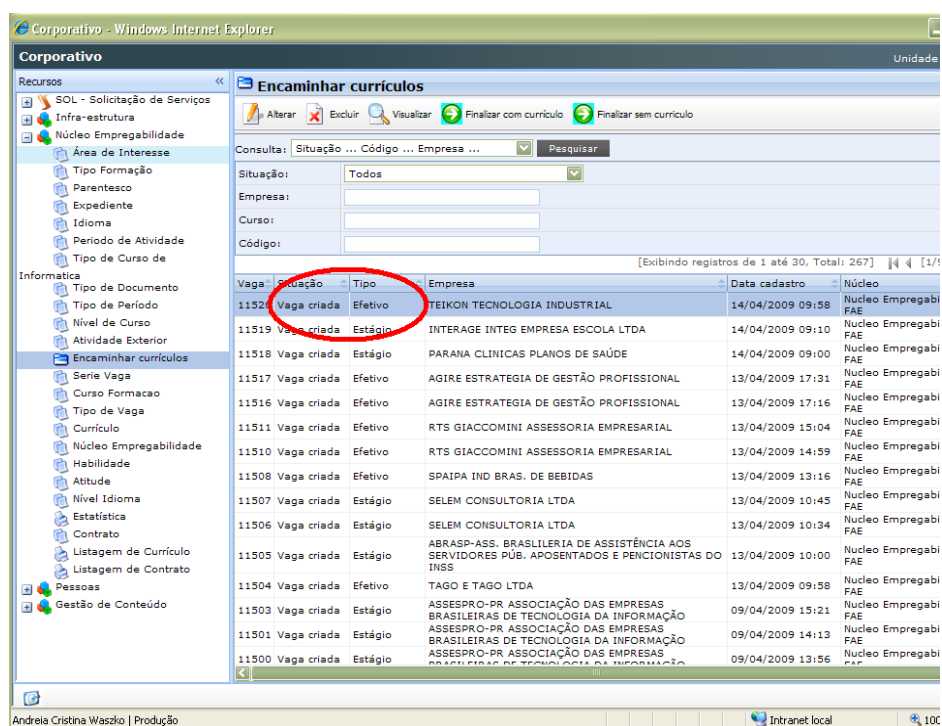
4 – Acessar Encaminhar Currículo:



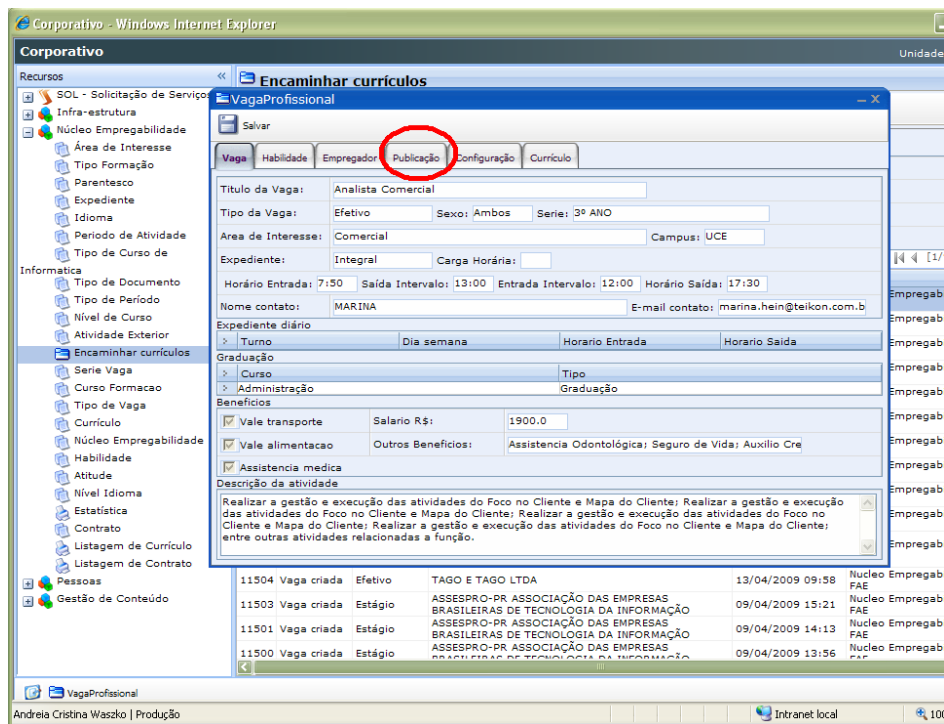
5 – Clique em Pesquisar:



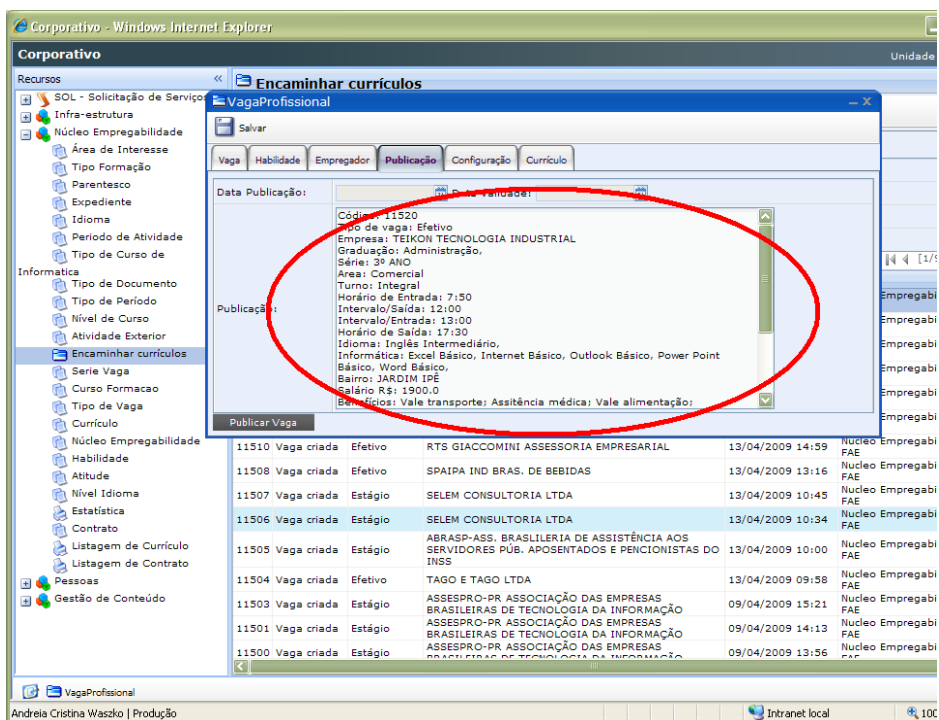
6 – As vagas vão aparecer e o colaborador deve identificar e selecionar a vaga que precisa ser divulgada (efetivo, estágio e trainee):



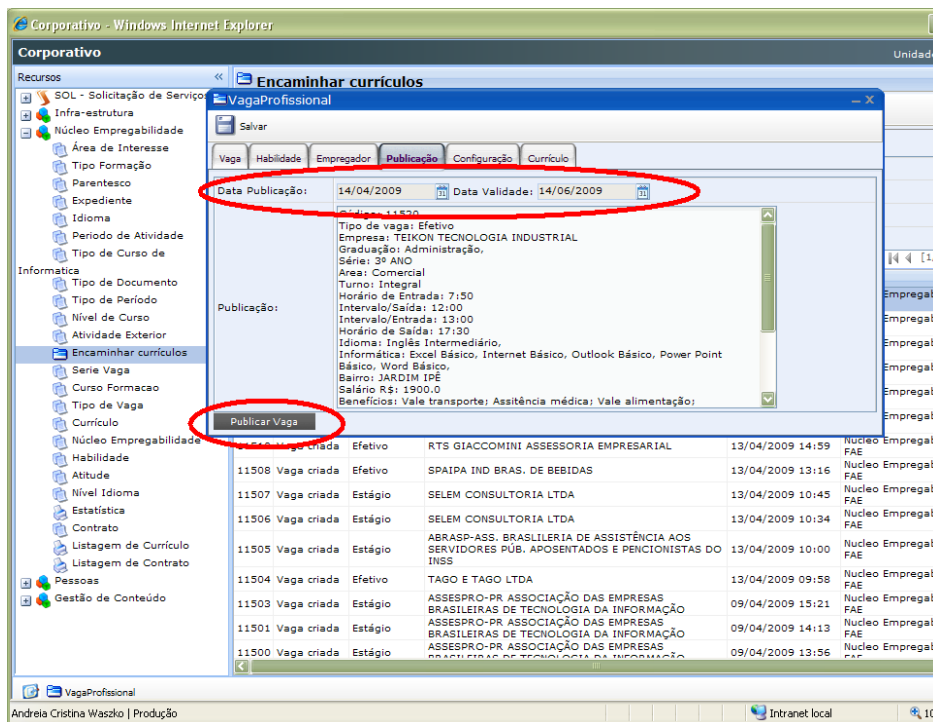
7 – Acesse Publicação:



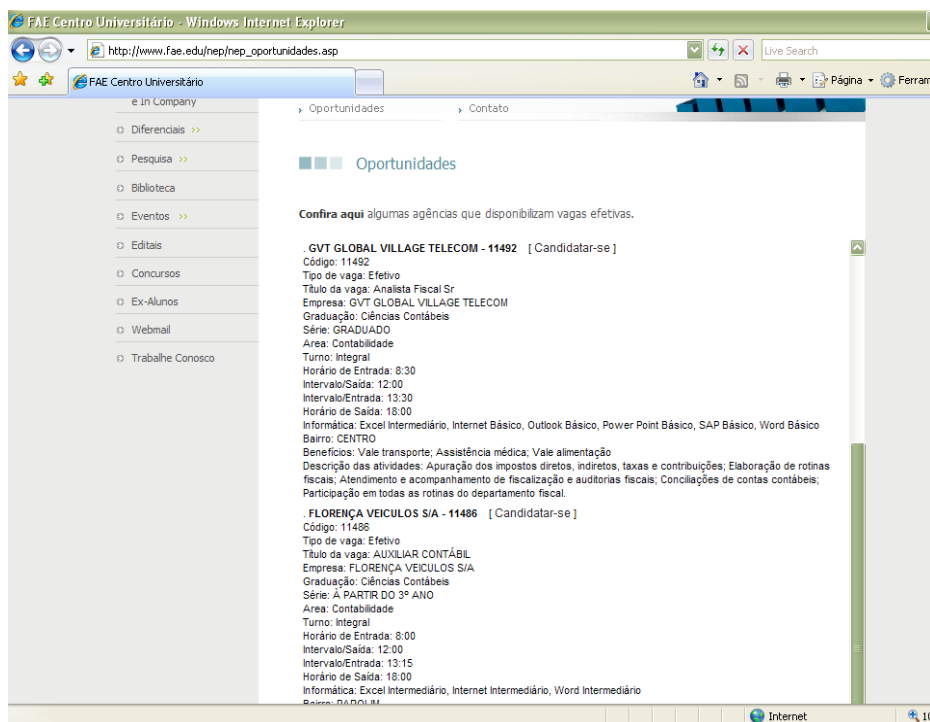
8 – O colaborador deve fazer a configuração da VAGA, devendo se atentar ao detalhe que se a VAGA for de ESTÁGIO o valor do pagamento deve ser classificado como BOLSA-AUXILIO e no caso de VAGA EFETIVA ou TRAINEE é classificado como SALÁRIO:



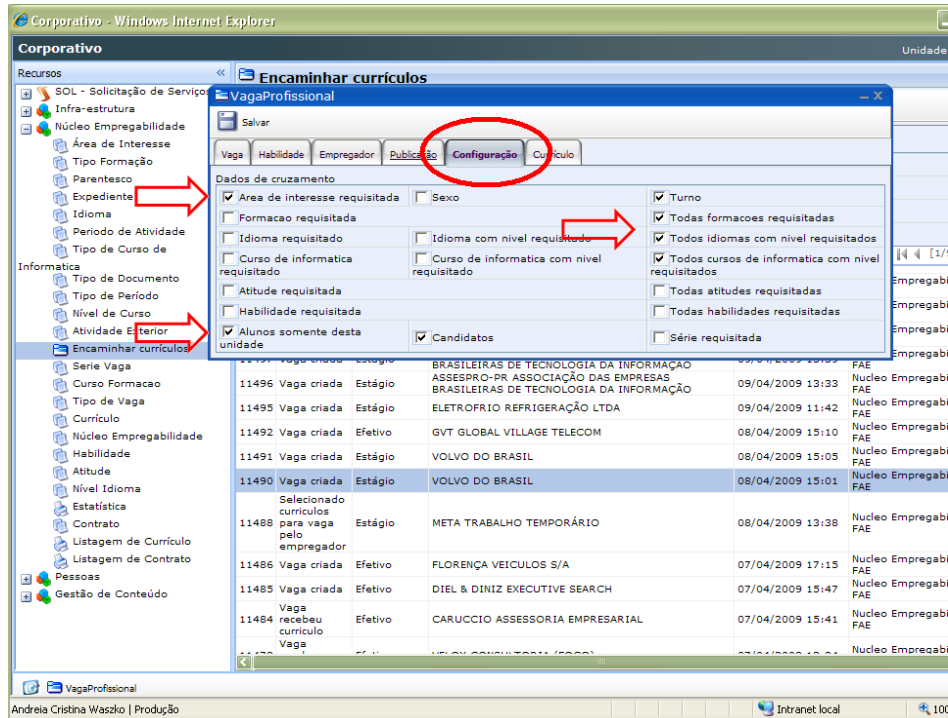
9 – Após configuração o colaborador deve selecionar o período em que a VAGA irá ficar no site e clicar em Publicar Vaga:



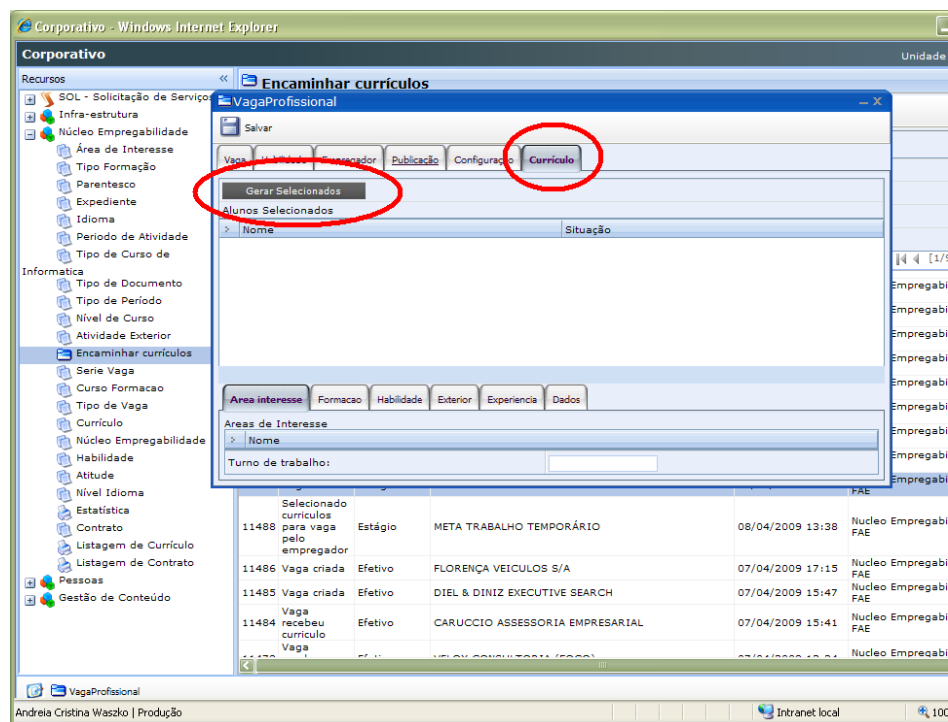
10 – Depois da Publicação da Vaga, a mesma deve permanecer no site por 72 horas, para que os alunos possam se candidatar:



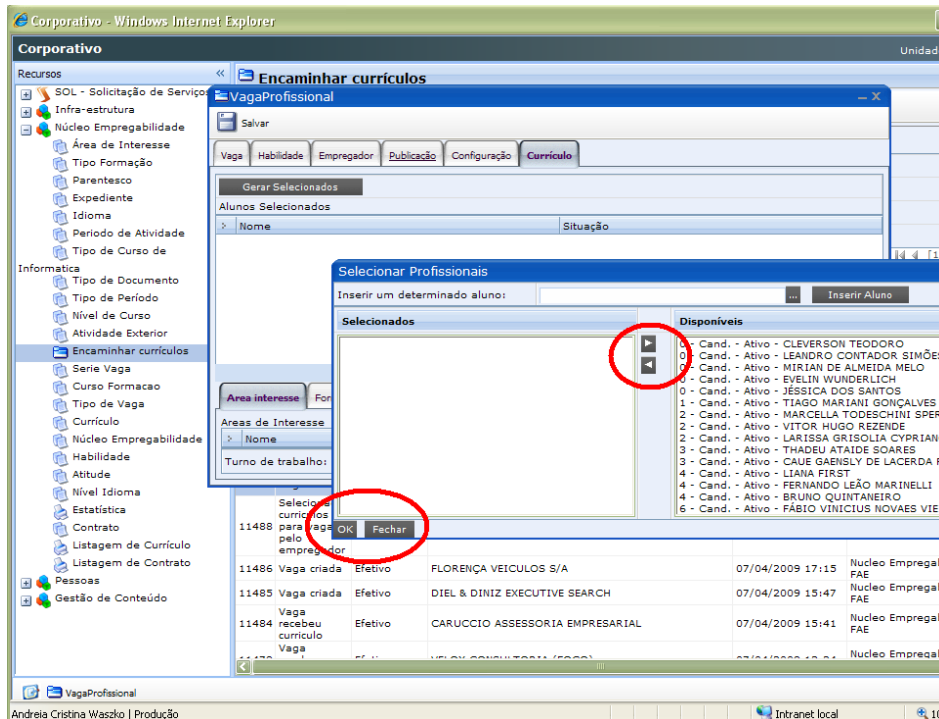
11 – Após este período o colaborador deve entrar na Vaga e acessar CONFIGURAÇÃO e listar as exigências da Vaga (*Área de interesse requisitada deve sempre estar grifada):



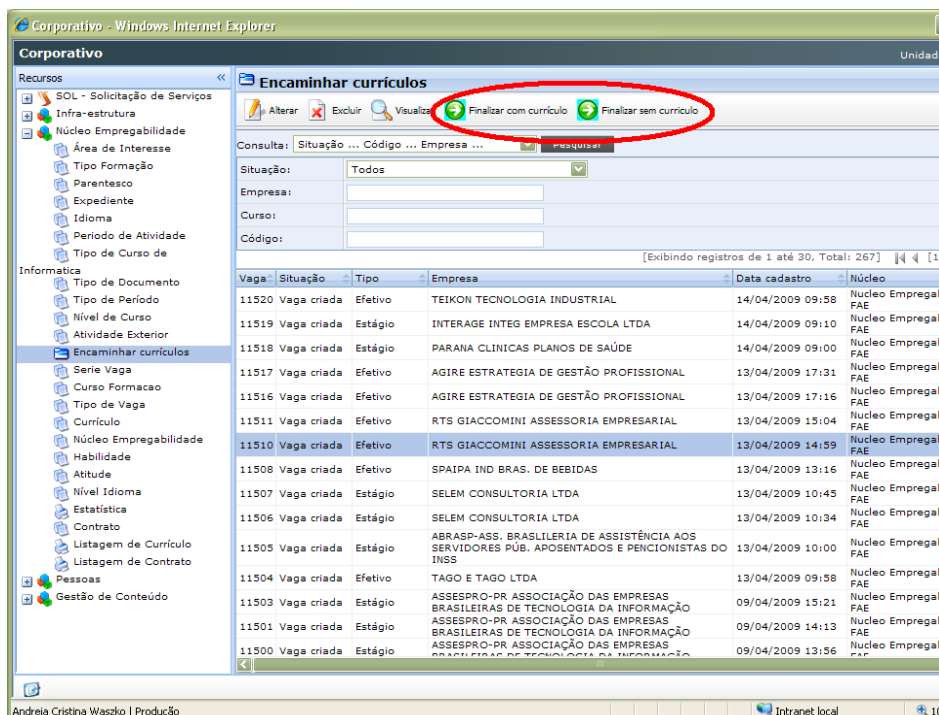
12 – Após a CONFIGURAÇÃO o colaborador deve acessar Currículo e clicar em Gerar Selecionados:



13 – Quando o sistema Gerar os Seleccionados, o colaborador deve analisar cada Currículo e selecionar os que irão ser disponibilizados para a Empresa. Após selecionar 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 nucleodeempregabilidade@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 escolher as vagas de interesse e encaminhar por e-mail o código das mesmas para nucleodeempregabilidade@fae.edu.
3. Após verificação do perfil do candidato com a vaga, o colaborador ira 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 FAE São José dos Pinhais 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 à FAE São José dos Pinhais 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 FAE São José dos Pinhais 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 (FAE São José dos Pinhais);**
 - **Representante na Instituição de Ensino (Wagner Rodrigo Weber);**
 - **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 (FAE São José dos Pinhais);**
 - **Representante na Instituição de Ensino (Wagner Rodrigo Weber);**
 - **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 (FAE);
 - Representante na Instituição de Ensino (Wagner Rodrigo Weber);
 - 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 (FAE São José dos Pinhais);
- Nome, ano e curso do Aluno;
- Data da Rescisão.

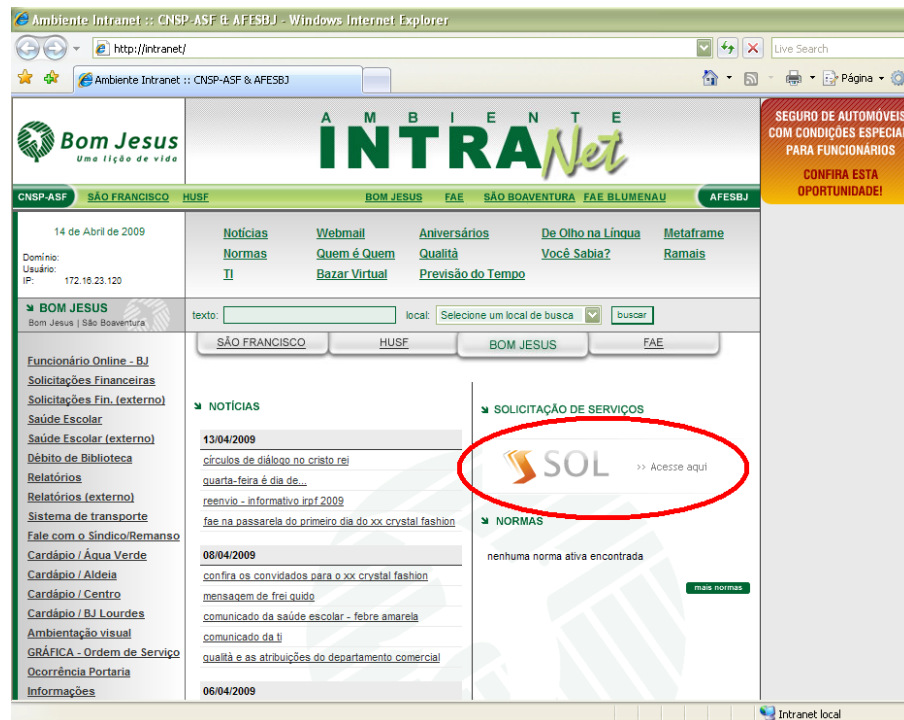
2. Iniciar o Sistema SOL – Núcleo de Empregabilidade – Contratos – Inserir o nome do Aluno – Localizar – Abrir o lançamento e lançar o Termo de Rescisão.

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

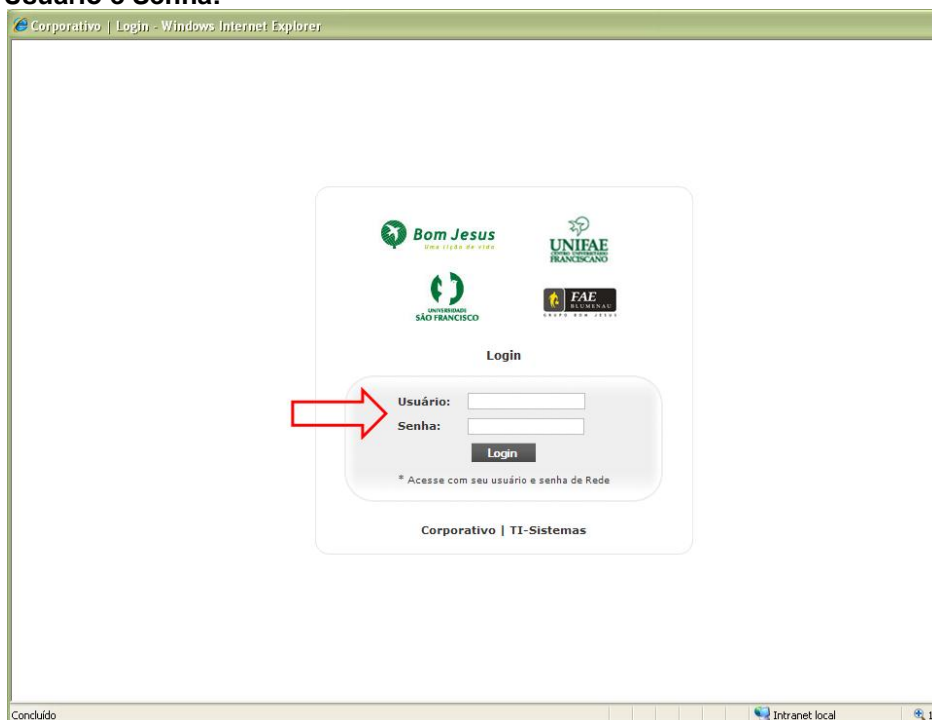
Acesso ao Sistema

Como acessar ao Sistema para Lançamento de Contrato

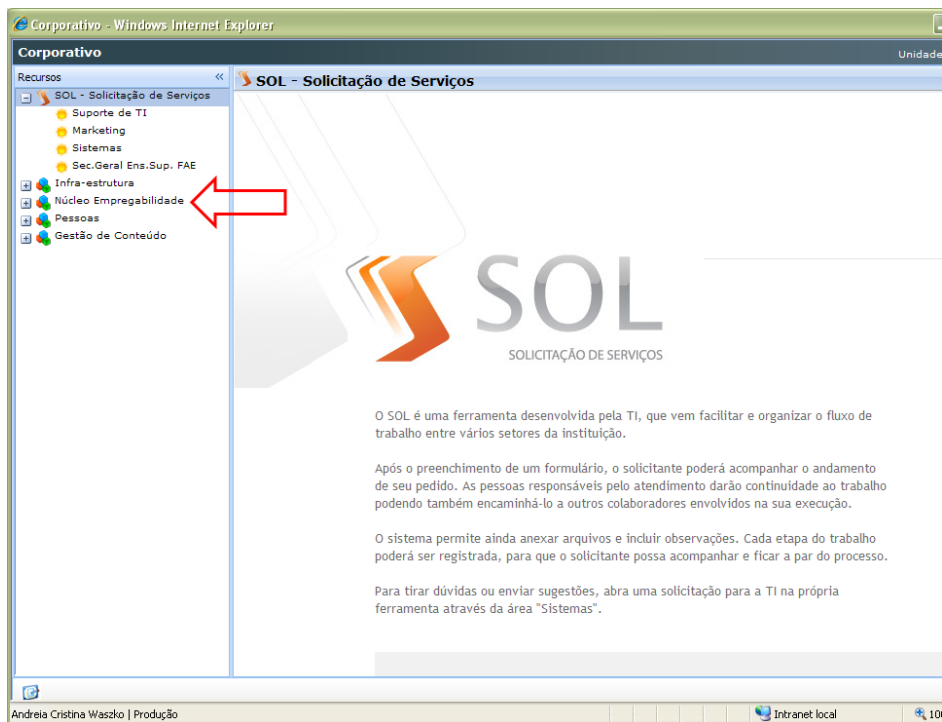
1 - Entrar na Intranet e acessar o SOL:



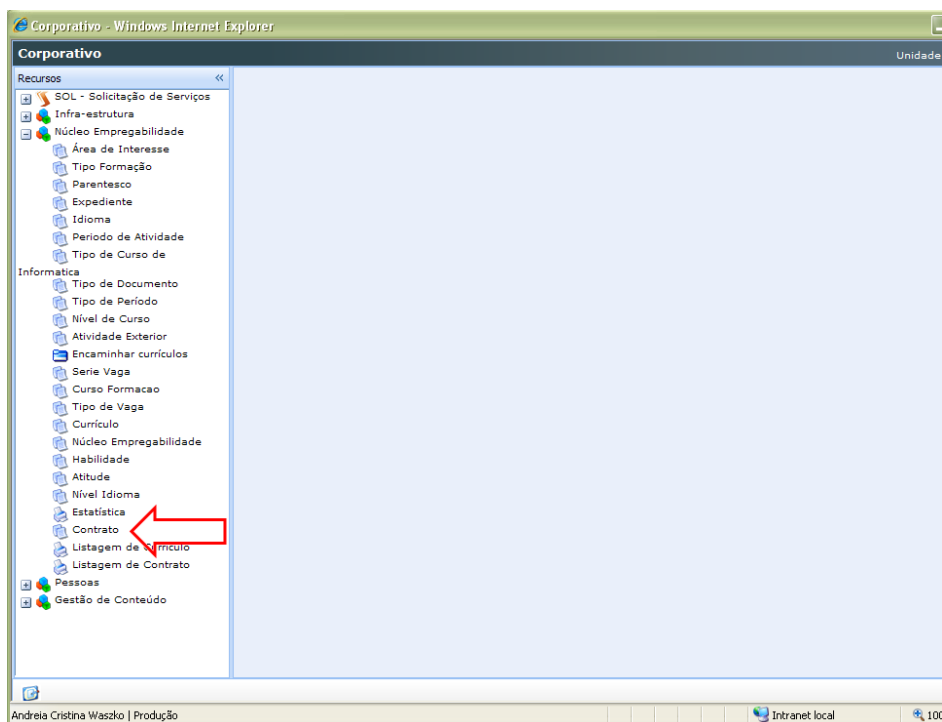
2 - Inserir Usuário e Senha:



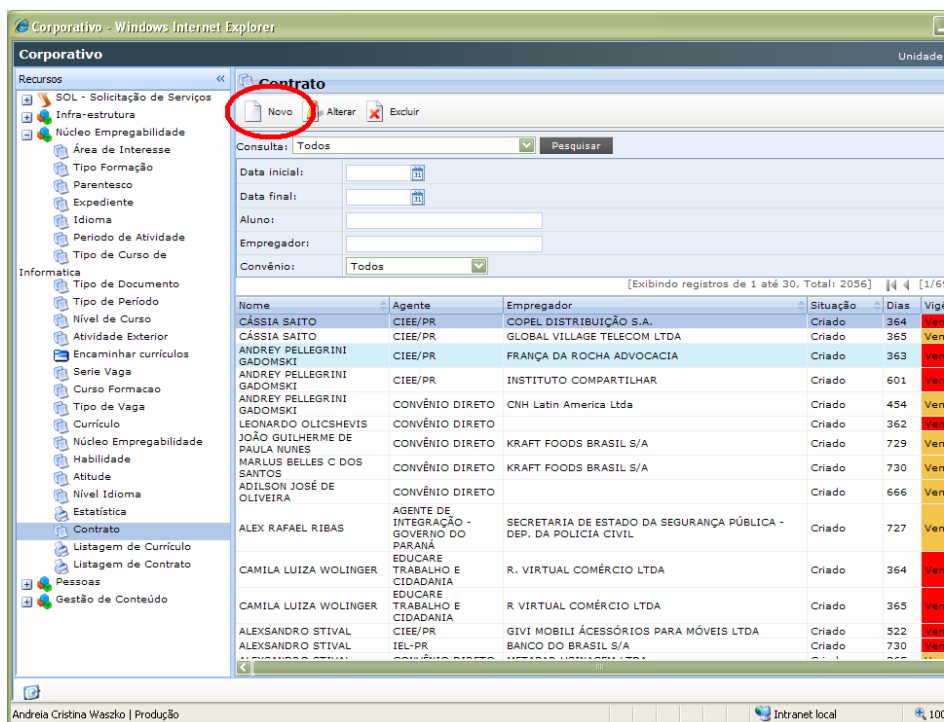
3 – Acessar Núcleo de Empregabilidade:



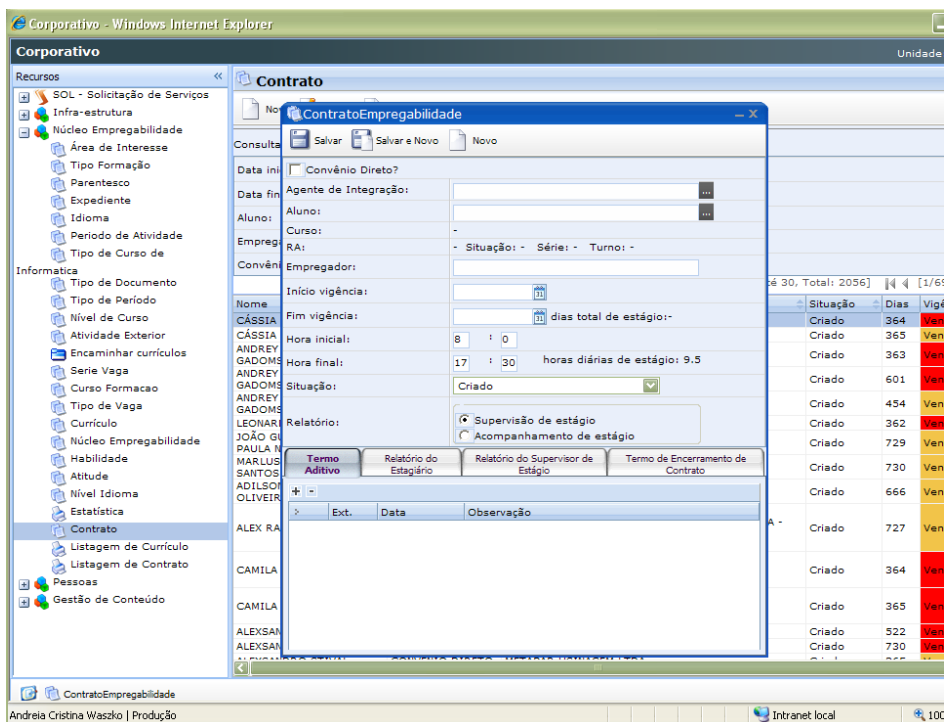
4 – Acessar Contrato:



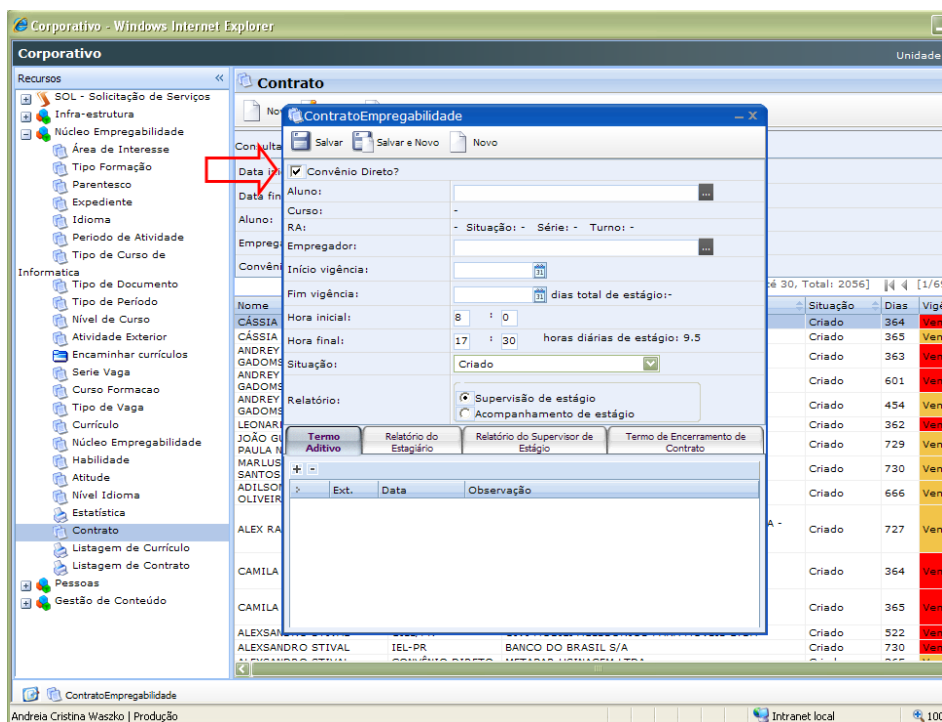
5 – Clicar em NOVO:



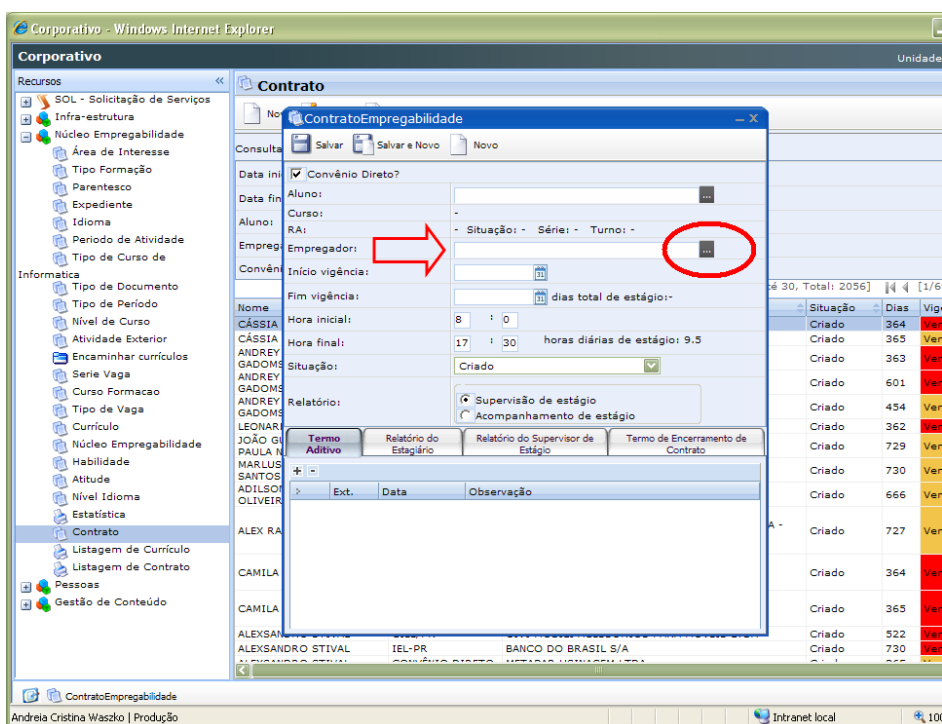
6 – Iniciar o lançamento:



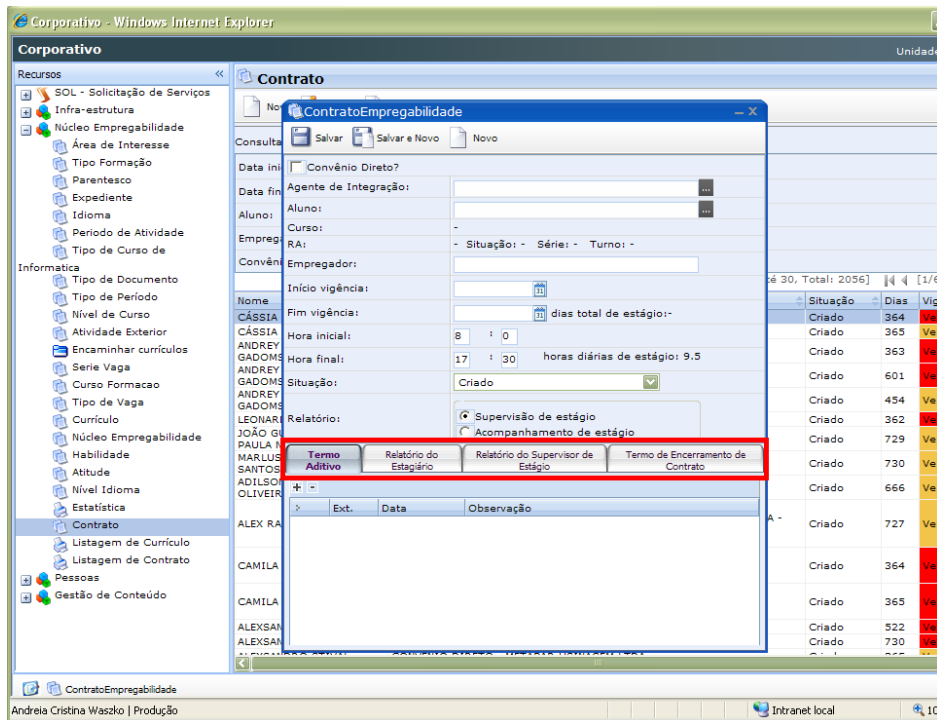
7 – Quando o lançamento do contrato for de uma EMPRESA QUE POSSUA CONVÊNIO DIRETO grifar a caixa Convênio Direto?



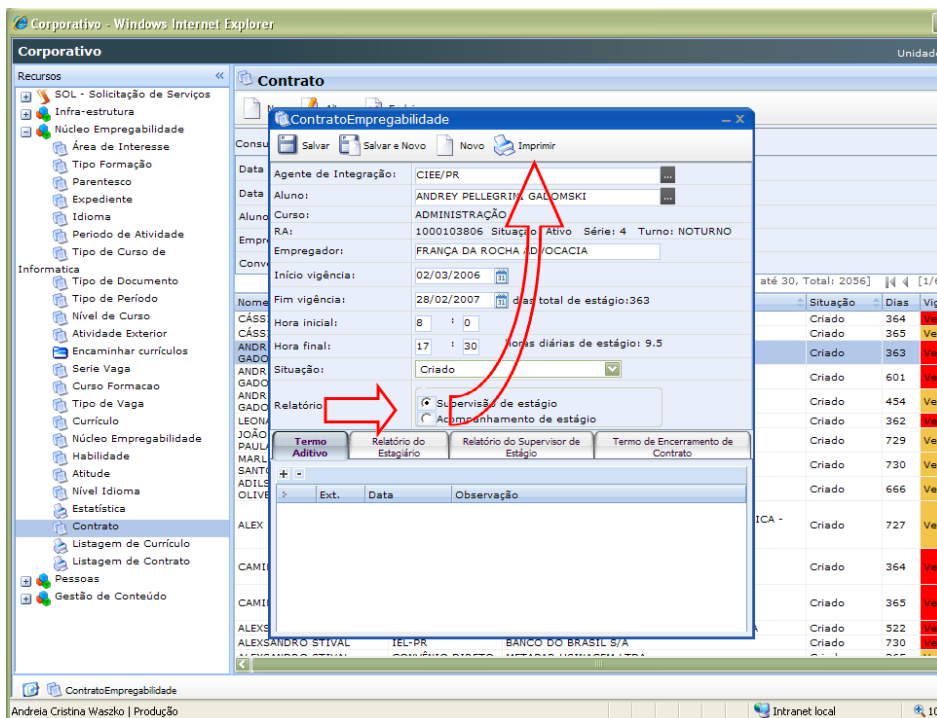
8 – O empregador só será localizado quando o CONTRATO a ser lançado for de EMPRESA COM CONVÊNIO DIRETO:



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



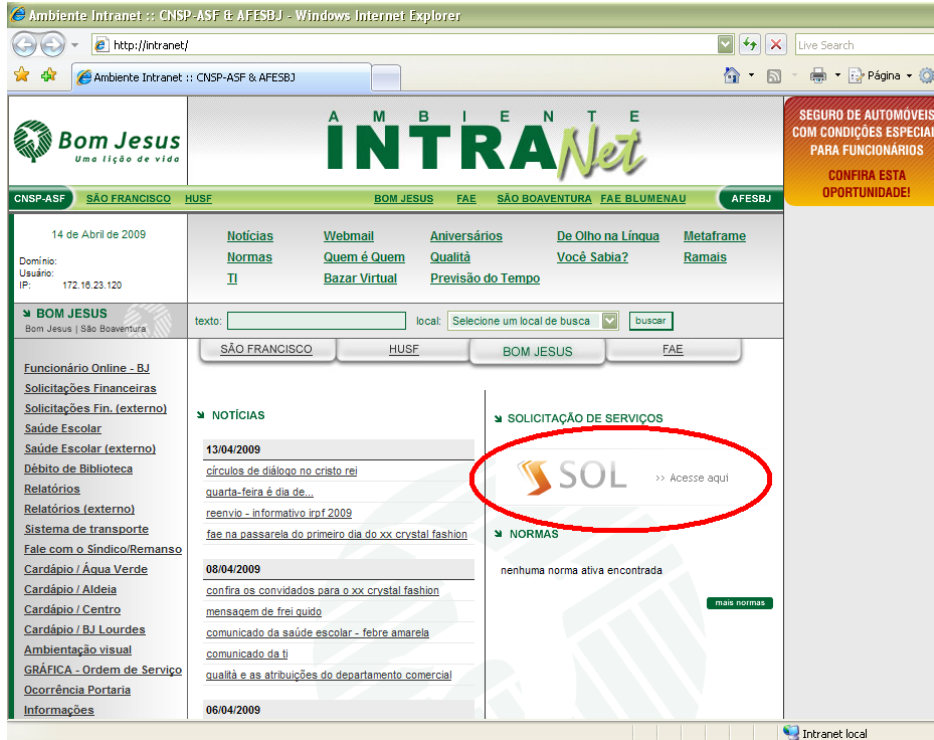
10 – Para emitir o relatório, o colaborador deve grifar a caixa do relatório a ser emitido e clicar em imprimir:



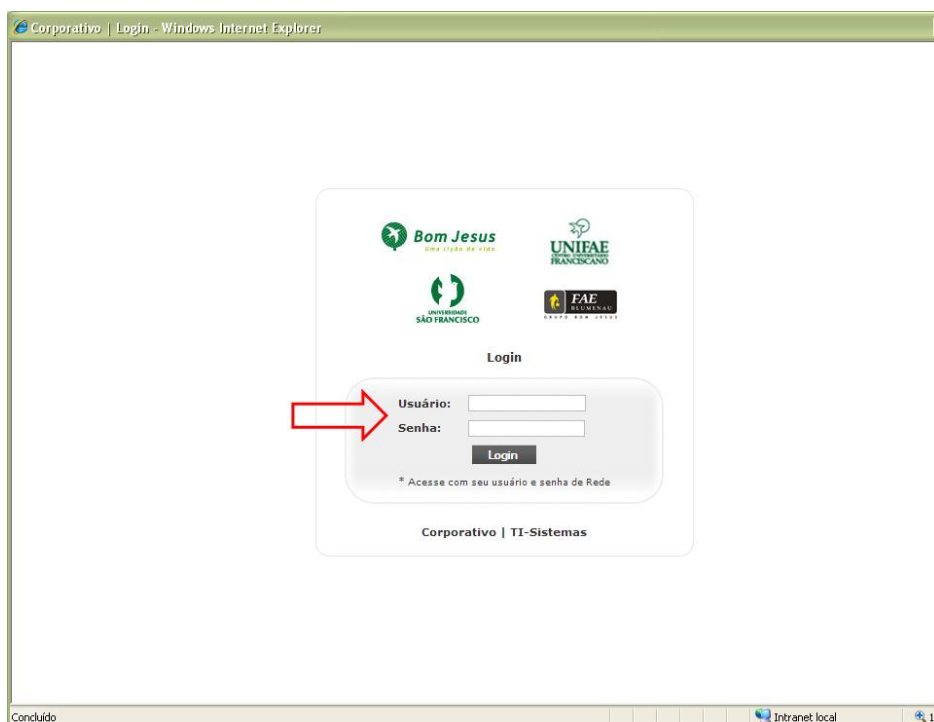
Acesso ao Sistema

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

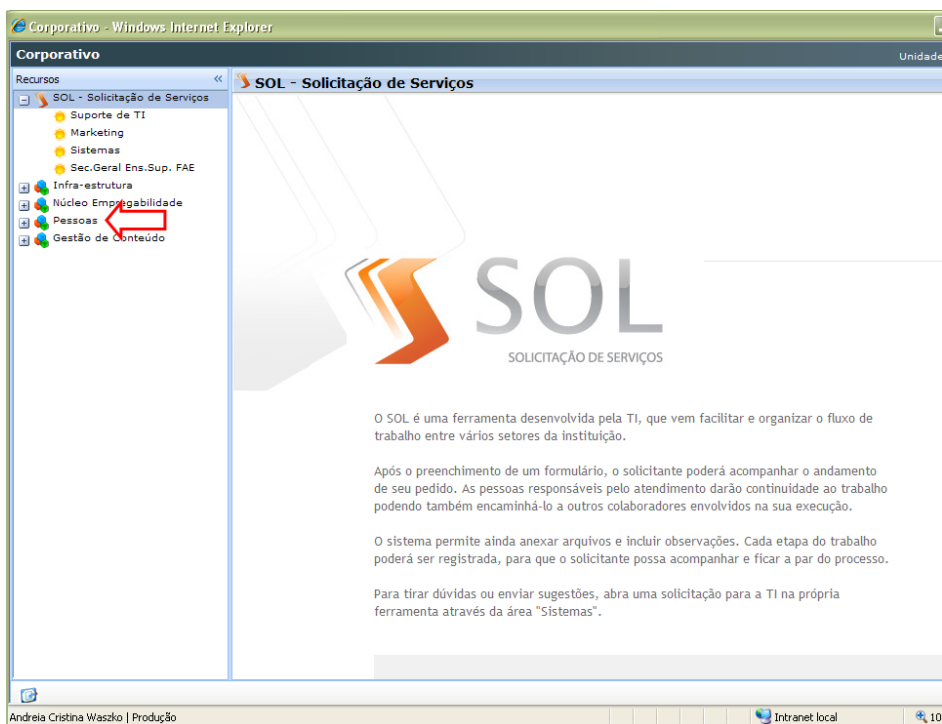
1 - Entrar na Intranet e acessar o SOL:



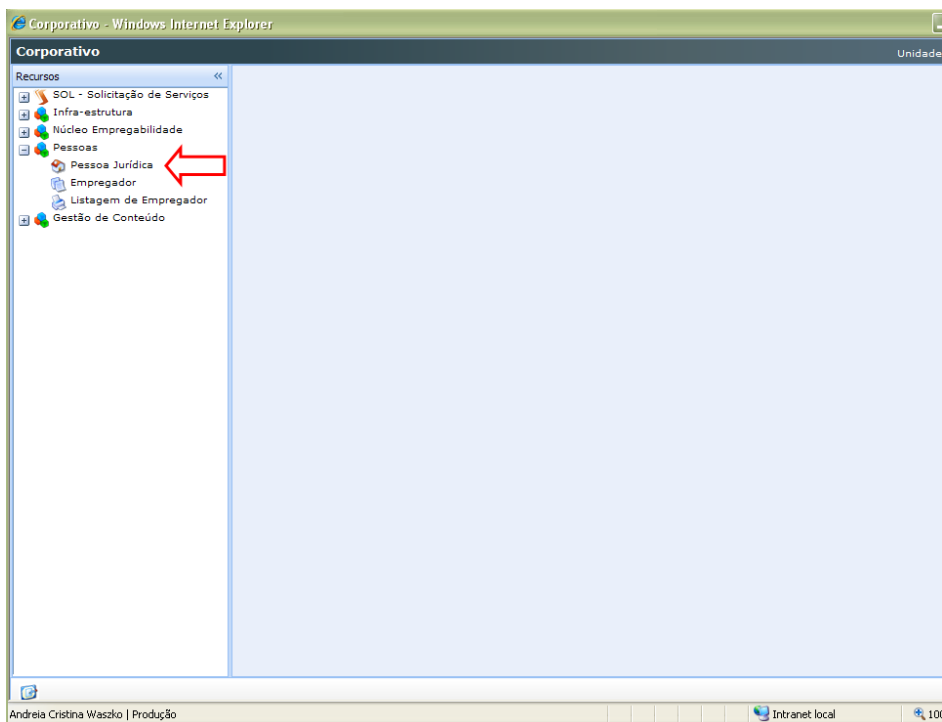
2 - Inserir Usuário e Senha:



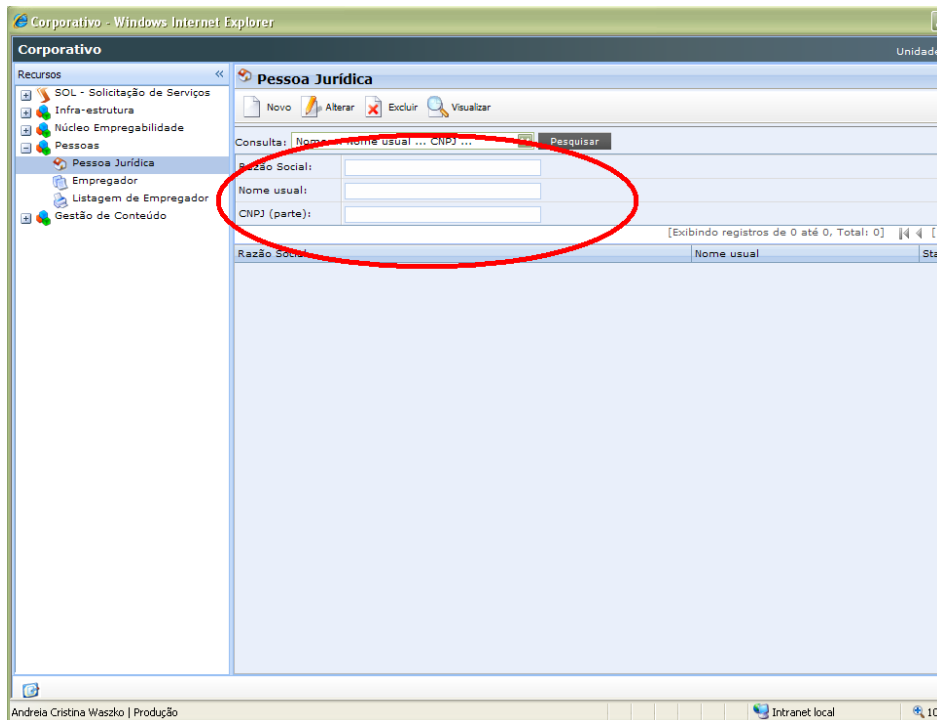
3 – Acesse Pessoas:



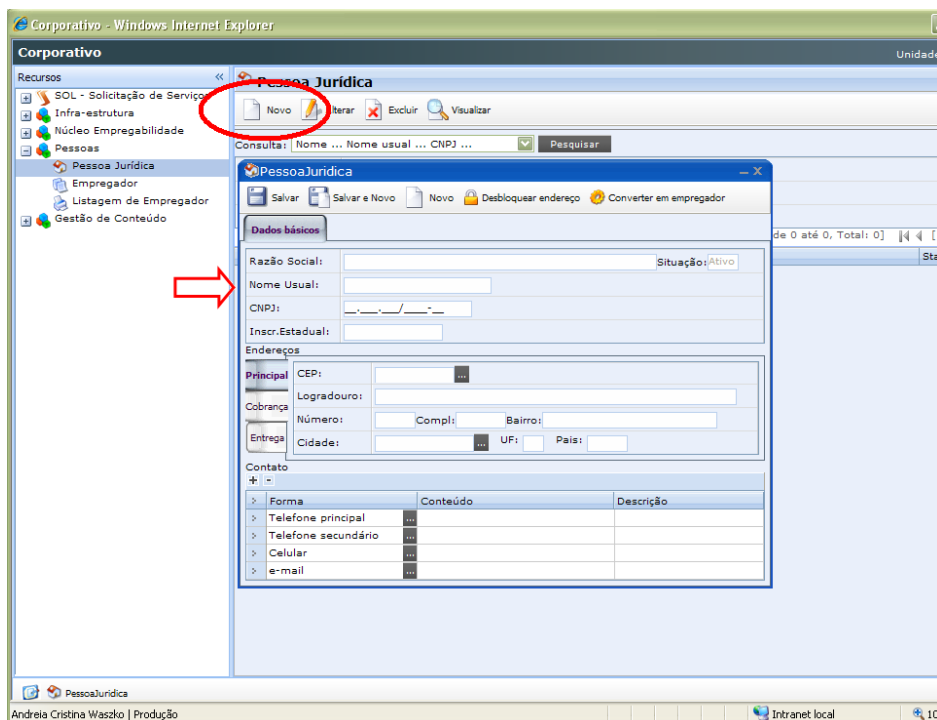
4 – Acesse Pessoa Jurídica:



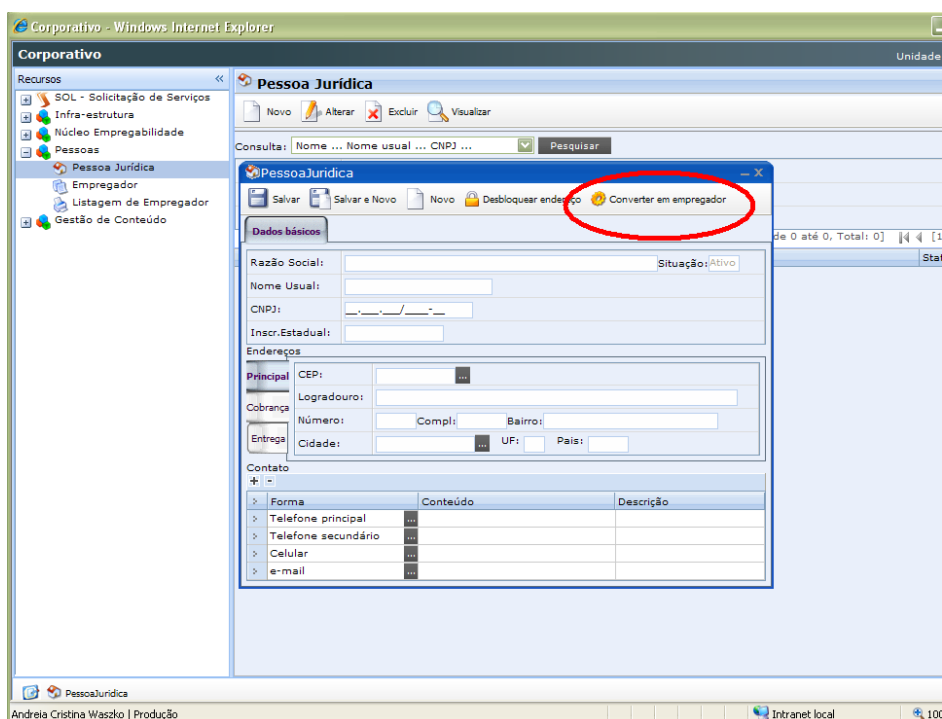
5 – O Colaborador deve inicialmente verificar se a Empresa já não possui cadastro conosco, inserindo razão social, nome usual ou CNPJ:



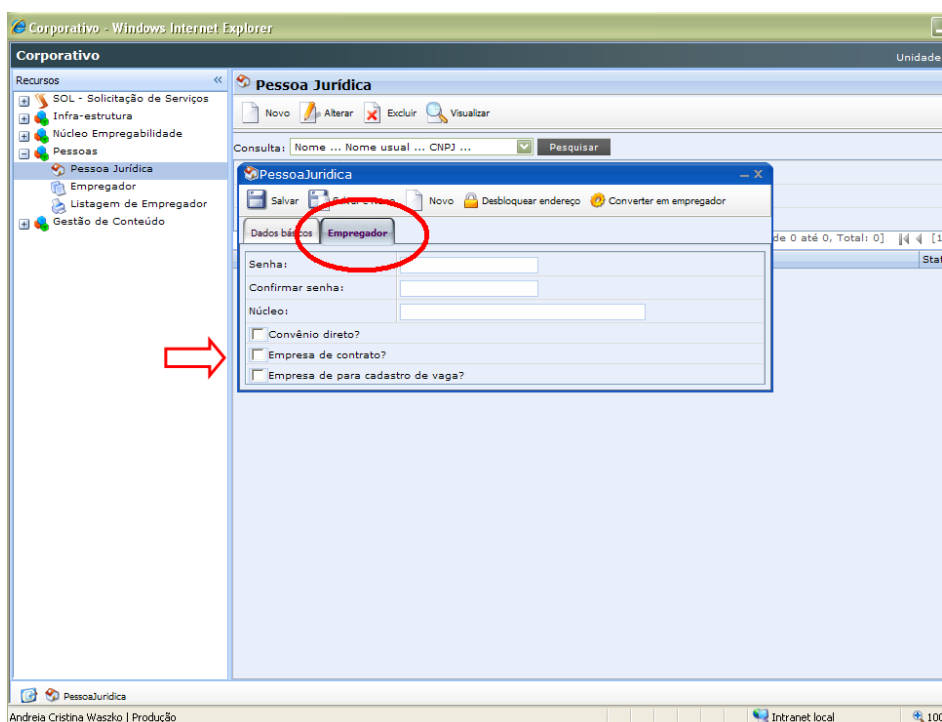
6 – Caso a Empresa não possua cadastro, o colaborador deve clicar em novo e iniciar o lançamento dos dados:



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



8 – Ira 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:

