FLUXOGRAMA DA APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Os câmpus interessados definem as formas e estratégias para prospectar parcerias com empresas da região para a execução do Programa de Aprendizagem

IFSul/PROEX firma acordos de cooperação técnica com as empresas e fornece os modelos de documentos a serem utilizados para contratação

O câmpus recebe a solicitação da empresa e divulga as vagas para os estudantes

Estudantes interessados procuram a unidade administrativa responsável pelo Programa de Aprendizagem no seu câmpus para efetuar a inscrição → **O câmpus confere se todos os candidatos inscritos preenchem os requisitos para a vaga de aprendiz e envia a lista para a empresa** → **A empresa recebe do câmpus a listagem de estudantes aptos à vaga de aprendiz e realiza o processo seletivo**

Empresa seleciona o aprendiz e entrega a Carta de Encaminhamento ao estudante

Aprendiz selecionado

Leva a carta de encaminhamento para a unidade administrativa responsável no câmpus fazer a Declaração de Matrícula → **Verifica quem será o professor orientador junto à coordenadoria do curso** → **O estudante entrega para a empresa a Declaração de Matrícula**

Definição das atividades do aprendiz entre orientador, empresa e estudante → **Empresa designa o empregado monitor e preenche a documentação** → **Empresa e/ou estudante enviam os documentos para o câmpus**

O câmpus confere todos os dados e anexos e assina a documentação → **A documentação é enviada para coletar as assinaturas da empresa, caso esta não envie assinada**

Câmpus recebe a via assinada pela empresa e pelo aprendiz e lança os dados do contrato de aprendizagem no SUAP https://suap.ifsul.edu.br/admin/estagios/aprendizagem/

Supervisão e avaliação diária sobre o desempenho do aprendiz na empresa realizada principalmente pelo empregado monitor designado no contrato de aprendizagem → **Acompanhamento frequente das atividades do aprendiz na empresa, principalmente pelo professor orientador**

Câmpus informa mensalmente a frequência do aprendiz no IFSul para a empresa

Câmpus recebe do aprendiz o relatório de atividades do módulo/semestre e encaminha para o orientador → **Professor orientador identificou problemas?**

- **Sim** → **Tratar os problemas identificados com as unidades da empresa e do IFSul**
  ***Rescisões ver procedimentos especiais em capítulo específico da Instrução Normativa**
- **Não** → **Envia o relatório de atividades do módulo/semestre para a unidade administrativa responsável por lançar as informações no SUAP**

O câmpus cadastra e atualiza obrigatoriamente os dados dos aprendizes no MTE pelo gov.br, conf. prazos exigidos em lei https://www.gov.br/pt-br/servicos/realizar-cadastro-dos-aprendizes

Aprendiz entrega o relatório de atividades do último módulo/semestre e o câmpus faz o encerramento do contrato no SUAP

Aprendiz que deseja validar as atividades de aprendizagem profissional como estágio obrigatório entrega a documentação solicitada pelo câmpus