

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 54/2021/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo (SEI-FP)

Fluxo do Processo "Graduação: Estágio Curricular Obrigatório"

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s)
CCLing e DePDG-TIC da UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação
dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

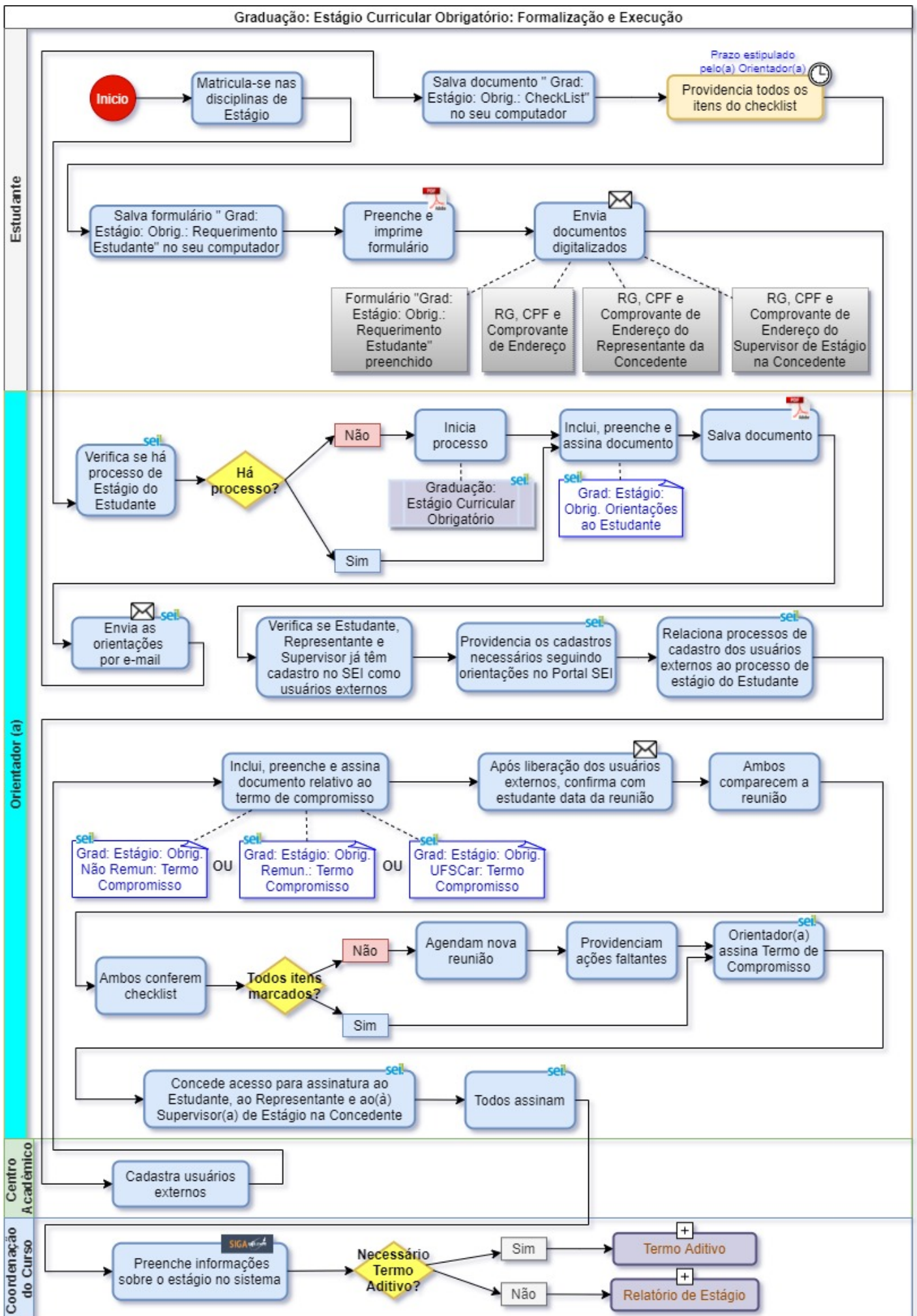
Procedimento referente ao cumprimento do estágio curricular obrigatório pelos estudantes dos cursos de graduação na UFSCar.

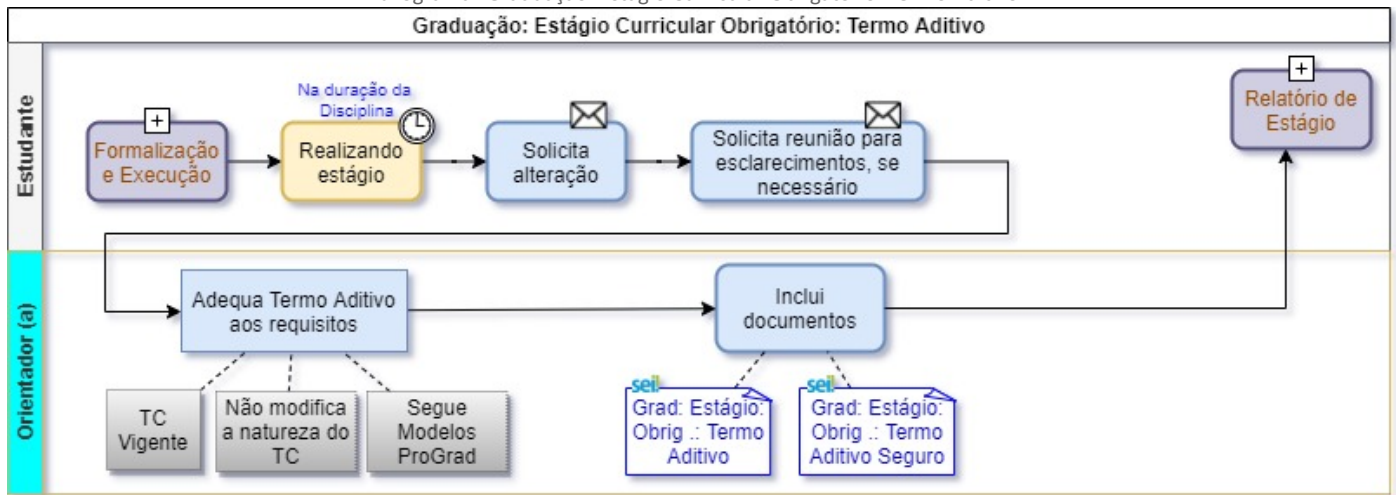
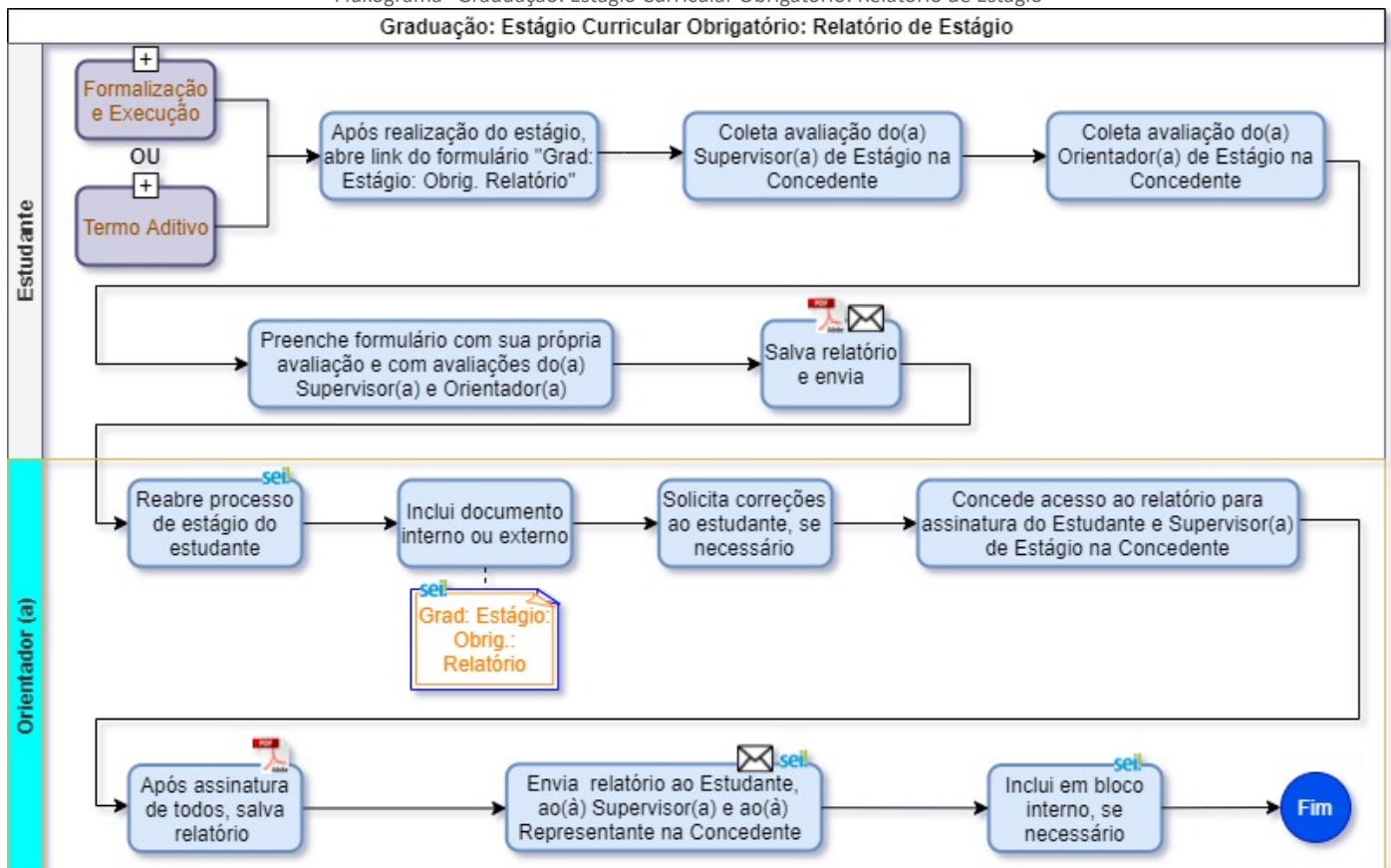
Características do Processo

Classificação de Assunto:	125.66 Graduação. Estágios obrigatórios
Níveis de Acesso Permitidos:	Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Criação restrita às seguintes unidades:	Coordenações de Cursos de Graduação Pró-Reitoria de Graduação e Subunidades

Fluxograma

Fluxograma "Graduação: Estágio Curricular Obrigatório: Formalização e Execução"⁽ⁱ⁾



Fluxograma "Graduação: Estágio Curricular Obrigatório: Termo Aditivo"⁽¹⁾.Fluxograma "Graduação: Estágio Curricular Obrigatório: Relatório de Estágio"⁽¹⁾.

Fluxo Descritivo

O fluxo de Estágio Curricular apresenta as seguintes etapas:

1. [Formalização do Estágio](#)
2. [Primeira Reunião de Estágio](#)
3. [Execução do Estágio](#)
4. [Termo Aditivo](#)
5. [Relatório de Estágio](#)

1. Formalização do Estágio

1. Estudante matricula-se nas disciplinas de Estágio, conforme a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e o Regulamento de Estágio do Curso

Para realizar o estágio curricular obrigatório, Estudante deve estar matriculado na

disciplina correspondente, deve ter cumprido os créditos em disciplinas/atividades anteriores e cumprir os requisitos estabelecidos pelo seu Curso de Graduação

2. Orientador(a) verifica no SEI se já existe processo de estágio do Estudante

2.1. Se não, abre novo processo SEI do tipo "**Graduação: Estágio Curricular Obrigatório**", preenchendo a especificação com o seguinte padrão:

- **Especificação: [Nome Completo do Curso] - [Nome Completo do Estudante]**
- **Interessados:** selecione da lista, criando um novo registro apenas se não aparecer na lista:
 - Nome Completo do Estudante
 - Nome Completo do Orientador(a)
 - Nome Completo da Coordenação de Curso

Para garantir a proteção de dados pessoais, assim como a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos de estágio de do Estudante, deve ser gerado um único processo de estágio obrigatório para cada Estudante

3. No processo, Orientador(a) inclui, preenche e assina novo documento interno do tipo "**Grad: Estágio: Obrig. Orientações ao Estudante**", destinado ao Estudante

4. Orientador(a) salva as orientações em PDF

5. Orientador(a) envia e-mail via SEI ao Estudante com o documento das orientações em PDF em anexo

6. Ao receber o e-mail, Estudante salva o documento "**Grad: Estágio: Obrig. CheckList**" em seu computador

7. Dentro do prazo estipulado pelo Orientador(a), Estudante providencia cada um dos itens do checklist, marcando-os para conferência durante a reunião com o Orientador, indicando que todas as ações foram cumpridas; **caso algum item tenha sido realizado, o Orientador(a) devolverá o checklist para cumprimento de todas as ações pelo Estudante**

8. Estudante salva em seu computador o formulário "**Grad: Estágio: Obrig. Requerimento Estudante**"

9. Estudante preenche o formulário e imprime em PDF a versão preenchida

10. Estudante envia e-mail ao(à) Orientador(a) com os seguintes documentos digitalizados em PDF em anexo:

10.1. formulário "**Grad: Estágio: Obrig. Requerimento Estudante**" preenchido

10.2. RG, CPF e Comprovante de Endereço do próprio Estudante

10.3. RG, CPF e Comprovante de Endereço do Representante da Concedente

10.4. RG, CPF e Comprovante de Endereço do Supervisor de Estágio na Concedente

11. Orientador(a) verifica se Representante e Supervisor já têm cadastro no SEI como usuários externos, seguindo o procedimento no Portal SEI: "[Como saber se um usuário externo já tem cadastro no SEI-UFSCar?](#)"

12. Orientador(a) providencia os cadastros necessários, seguindo o procedimento do artigo "[Solicitação de Usuário Externo à Unidade Superior pela Subunidade](#)", **utilizando um processo separado para cada usuário externo**

13. Orientador(a) relaciona os processos de cadastro dos usuários externos respectivos ao processo de estágio do Estudante

14. Orientador(a) envia o(s) processo(s) de solicitação de usuário(s) externo(s) para o Centro Acadêmico, ao qual a Coordenação de Curso é vinculada

15. Após o cadastro dos usuários externos, Centro Acadêmico envia processo de volta à unidade do Orientador

16. No processo do Estudante, Orientador(a) inclui, preenche e assina, documento interno relativo ao termo de compromisso, que pode ser um dos seguintes:

16.1. para estágio obrigatório não remunerado, "**Grad: Estágio: Obrig. Não Remun: Termo Compromisso**"

16.2. para estágio obrigatório remunerado, "**Grad: Estágio: Obrig. Remun.: Termo Compromisso**"

16.3. para estágio obrigatório na UFSCar, "**Grad: Estágio: Obrig. UFSCar: Termo Compromisso**"

17. Após a liberação dos usuários externos, Orientador(a) envia e-mail ao estudante confirmando a data de reunião

1.1. Primeira Reunião de Estágio

1. Orientador(a) e Estudante comparecem à reunião
2. Durante a reunião, Orientador(a) juntamente com o Estudante conferem o checklist:
 - 2.1. caso algum item não tenha sido marcado:
 - 2.1.1. Orientador(a) e Estudante agendam nova reunião para finalização do checklist
 - 2.1.2. Estudante e/ou Orientador(a) providencia(m) a(s) ação(ões) faltantes, e assim sucessivamente até que todas as ações do checklist sejam completadas
3. Após a marcação completa dos itens, Orientador(a) assina Termo de Compromisso digitalmente no SEI
4. Orientador(a) concede acesso para assinatura ao Estudante, ao Representante e ao(à) Supervisor(a) de Estágio na Concedente, utilizando o procedimento "[Concessão de Acesso para Assinatura de Documento pelo Usuário Externo pela Unidade UFSCar Interessada](#)"

Segundo o art. 16º da [Lei de Estágios](#), o termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou representante legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino

5. Após todas as assinaturas, Orientador(a) envia processo para a Coordenação de Curso correspondente
6. Secretaria da Coordenação de Curso entra no SIGA e preenche informações sobre o estágio, para validação do seguro obrigatório
7. Secretaria da Coordenação de Curso conclui processo
8. Caso deseje, Secretaria da Coordenação de Curso poderá incluir processo em bloco interno que pode ser denominado, por exemplo, "Estágios AAAASS", onde AAAA é o ano a que se referem os estágios e SS é o semestre, que pode ser 01 ou 02. Exemplo: "Estágios 202101" se referem ao primeiro semestre de 2021.

1.2. Execução do Estágio

Estudante realiza o estágio na Concedente, de acordo com as condições definidas no Termo de Compromisso

1.3. Termo Aditivo

1. Estudante já realizando o estágio solicita alteração ao(à) Orientador(a) por e-mail, podendo solicitar reunião para esclarecimentos
2. Para processos que iniciaram em papel e terão continuidade no SEI, os mesmos devem ser digitalizados e inseridos no SEI como documentos externos, seguindo o procedimento indicado no [Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#), utilizando-se o tipo de processo "**Graduação: Estágio Curricular Obrigatório**"
3. Orientador(a) adequa o Termo Aditivo aos requisitos necessários:
 - 3.1. Termo de Compromisso do Estágio deve estar vigente
 - 3.2. pode ser realizado para qualquer natureza, mas não deve haver modificações na natureza do Termo de Compromisso
 - 3.3. deve ser elaborado de acordo com os modelos disponibilizados no [site da ProGrad](#), os quais já estão disponíveis no SEI-UFSCar
4. o processo do Estudante, Orientador(a) inclui os documentos internos dos seguintes tipos:
 - 4.1. "**Grad: Estágio: Obrig. Termo Aditivo**"
 - 4.2. "**Grad: Estágio: Obrig. Termo Aditivo Seguro**"

1.4. Relatório de Estágio

1. Após a realização do estágio, Estudante abre o formulário "[Grad: Estágio: Obrig. Relatório](#)"

Segundo o art. 7º, inciso I da [Lei de Estágios](#), é obrigação da Instituição de Ensino exigir do Estudante a apresentação periódica de relatório das atividades, em prazo não superior a 6 (seis) meses

2. Estudante coleta a avaliação do(a) Supervisor(a) de Estágio na Concedente
3. Estudante coleta a avaliação do(a) Orientador(a) de Estágio
4. Estudante preenche o formulário com sua própria avaliação e com as avaliações do(a) Supervisor(a) e Orientador(a)
5. Estudante salva o relatório em PDF preenchido e envia por e-mail ao(à) Orientador(a)
6. Orientador(a) reabre processo de estágio do Estudante
7. Orientador(a) inclui no processo como documento interno do tipo "**Grad: Estágio: Obrig. Relatório**" e preenche com os dados informados pelo Estudante no PDF
8. Caso haja correções a serem feitas, Estudante procede às correções e envia nova versão do relatório, Orientador(a) avalia e envia nova avaliação e assim sucessivamente até que a versão do relatório esteja de acordo.
9. Orientador(a) concede acesso ao relatório para assinatura ao Estudante e ao(à) Supervisor(a) de Estágio na Concedente, utilizando o procedimento "[Concessão de Acesso para Assinatura de Documento pelo Usuário Externo pela Unidade UFSCar Interessada](#)"
 - 9.1. Alternativamente, Orientador(a) poderá incluir o relatório entregue pelo Estudante em PDF já assinado na forma manuscrita por todos (Estudante, Supervisor, Orientador) como documento externo do tipo "**Grad: Estágio: Obrig. Relatório**"
10. Após a assinatura de todos, Orientador(a) salva relatório em PDF
11. Orientador(a) envia e-mail via SEI ao Estudante, ao(à) Supervisor(a) e ao(à) Representante na Concedente com relatório assinado em anexo
12. Caso deseje, Orientador(a) poderá incluir processo em bloco interno que pode ser denominado, por exemplo, "**Estágios AAAASS**", onde AAAA é o ano a que se referem os estágios e SS é o semestre, que pode ser 01 ou 02. Exemplo: "Estágios 202101" se referem ao primeiro semestre de 2021.
13. Orientador(a) conclui processo

Agentes do Processo

- Estudante de Graduação
- Orientador(a) de Estágio
- Coordenação de Curso
- Entidade Concedente
- Representante da Concedente
- Supervisor(a) de Estágio na Concedente

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Para realizar o estágio curricular obrigatório, o Estudante deve:
 - estar matriculado na disciplina correspondente
 - ter cumprido o número de créditos estabelecimento no regimento de estágios do seu curso
- Estudante não pode iniciar um processo de estágio:
 - sem antes entrar em contato com o(s) docente(s) responsável(eis) para as devidas orientações iniciais
 - sem que o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) esteja devidamente assinado pelos 05 (agentes):
 - Representante da Concedente
 - Supervisor(a) de Estágio
 - Orientador
 - Instituição de Ensino
 - O próprio Estudante Estagiário.
- O termo aditivo só pode ser feito nas seguintes condições:
 - para os termos de compromisso que estão vigentes
 - sem que haja modificações na natureza do termo de compromisso
 - podem ser realizados para qualquer natureza dentro do termo de compromisso

- o devem ser realizados de acordo com os modelos disponibilizados no [site da ProGrad](#), os quais já estão disponíveis no SEI-UFSCar

Documentos Necessários

1. Grad: Estágio: Obrig. Orientações ao Estudante (interno)
2. Grad: Estágio: Obrig. CheckList (externo)
3. Grad: Estágio: Obrig. Requerimento Estudante (interno/externo)
4. Para solicitação de usuário externo:
 1. RG
 2. CPF
 3. Comprovante de Endereço
 4. Comprovante de Vínculo com a UFSCar, que pode ser:
 1. para o Estudante, o Atestado de Matrícula
 2. para o(a) Representante da Concedente, Contrato ou Convênio da Concedente com a UFSCar + Declaração de Vínculo do(a) Representante com a Concedente
 3. para o(a) Supervisor(a) da Concedente, Contrato ou Convênio da Concedente com a UFSCar + Declaração de Vínculo do(a) Supervisor(a) com a Concedente
5. Grad: Estágio: Obrig. Não Remun: Termo Compromisso (interno)
6. Grad: Estágio: Obrig. Remun.: Termo Compromisso (interno)
7. Grad: Estágio: Obrig. UFSCar: Termo Compromisso (interno)
8. Grad: Estágio: Obrig. Termo Aditivo (interno)
9. Grad: Estágio: Obrig. Termo Aditivo Seguro (interno)
10. Grad: Estágio: Obrig. Relatório (interno/externo)

Base Legal

- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágios de estudantes. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=11788&ano=2008&ato=40dk3YE5UNRpWTbb3>
- Regulamento de Estágio de Cada Curso de Graduação da UFSCar

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Dirceu Cleber Conde (CCLing)
2. Luciana Salazar Salgado (CCLing)
3. Simoni Aparecida Perrucino Campos (CCLing)
4. Danielle Garcia do Amaral (DePDG-TIC)
5. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
6. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 16/08/2021, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0450957** e o código CRC **000439FB**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.013165/2021-12

SEI nº 0450957

Modelo de Documento: SEI: Fluxo: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019