

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SlIn**

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 2/2023/DePDG-TIC/SlIn

SEI: Fluxo de Processo

Fluxo do Processo "Graduação: Linguística: Estágio Curricular Não 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

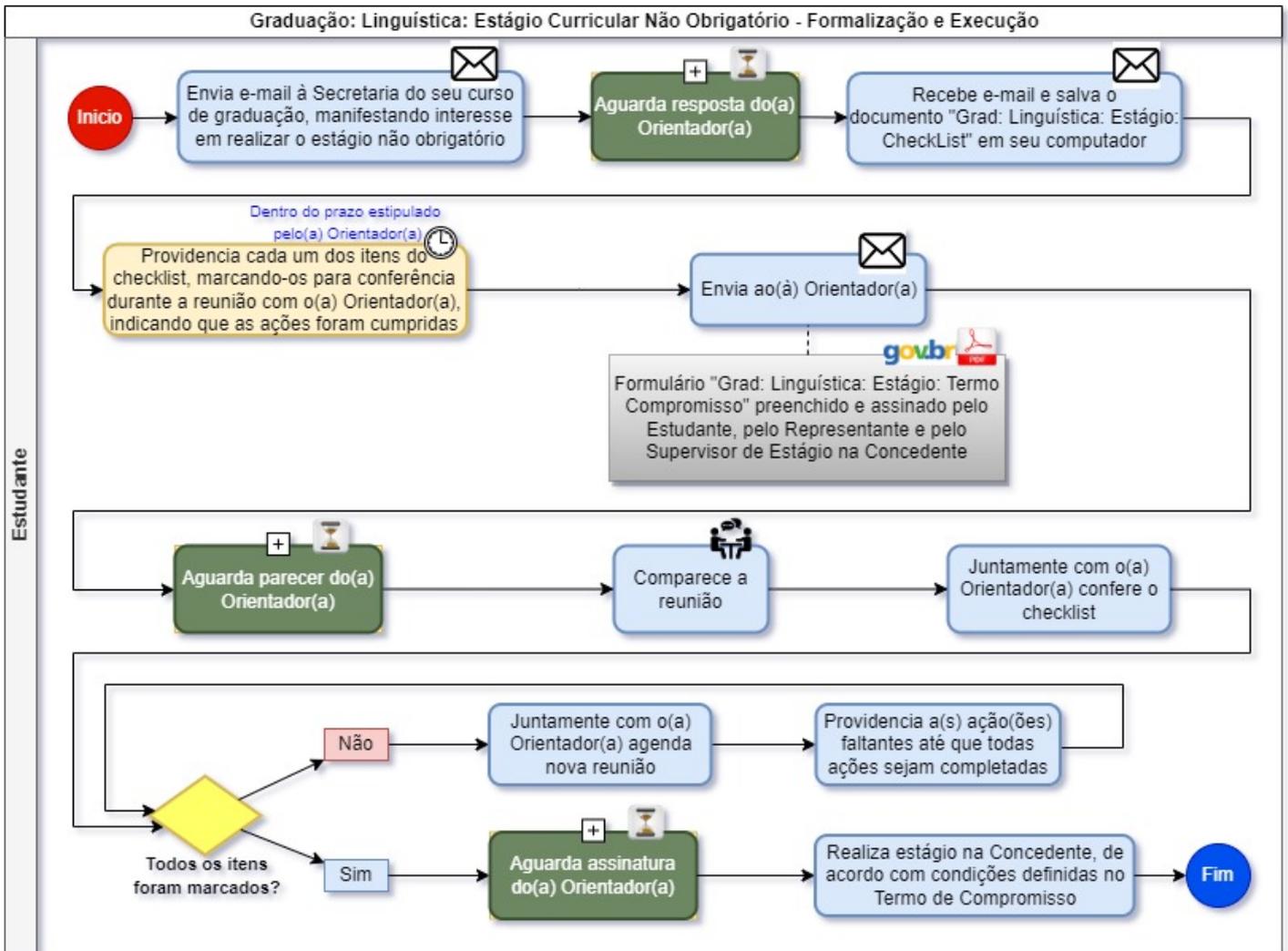
Procedimento referente ao cumprimento do estágio curricular não obrigatório pelos estudantes dos cursos de graduação em Linguística na UFSCar.

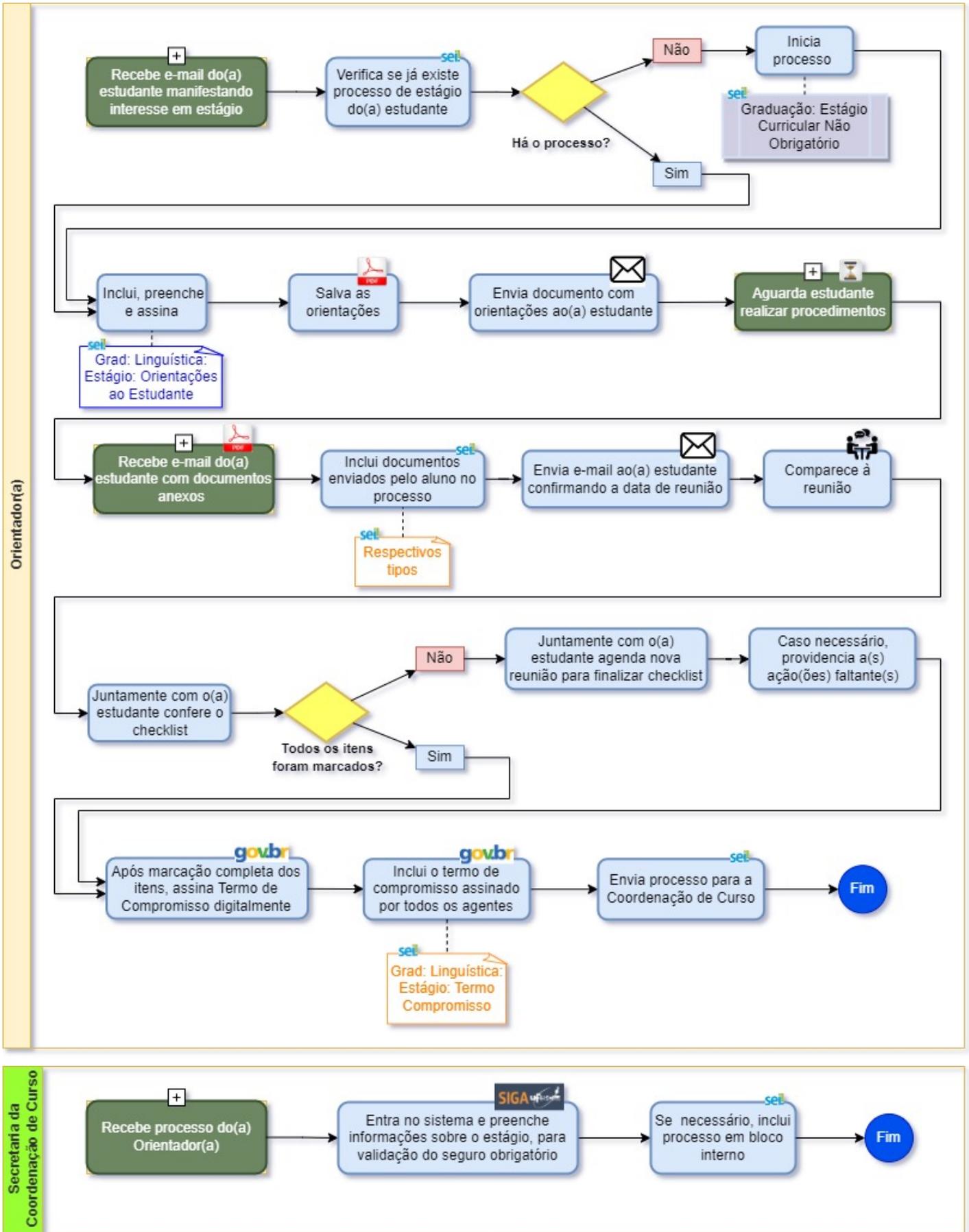
Características do Processo

Classificação de Assunto:	125.62 Cursos de Graduação. Estágios Não 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:	Coordenação do Curso de Linguística (CCLing) Departamento de Letras (DL) Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad) e Subunidades

Fluxograma

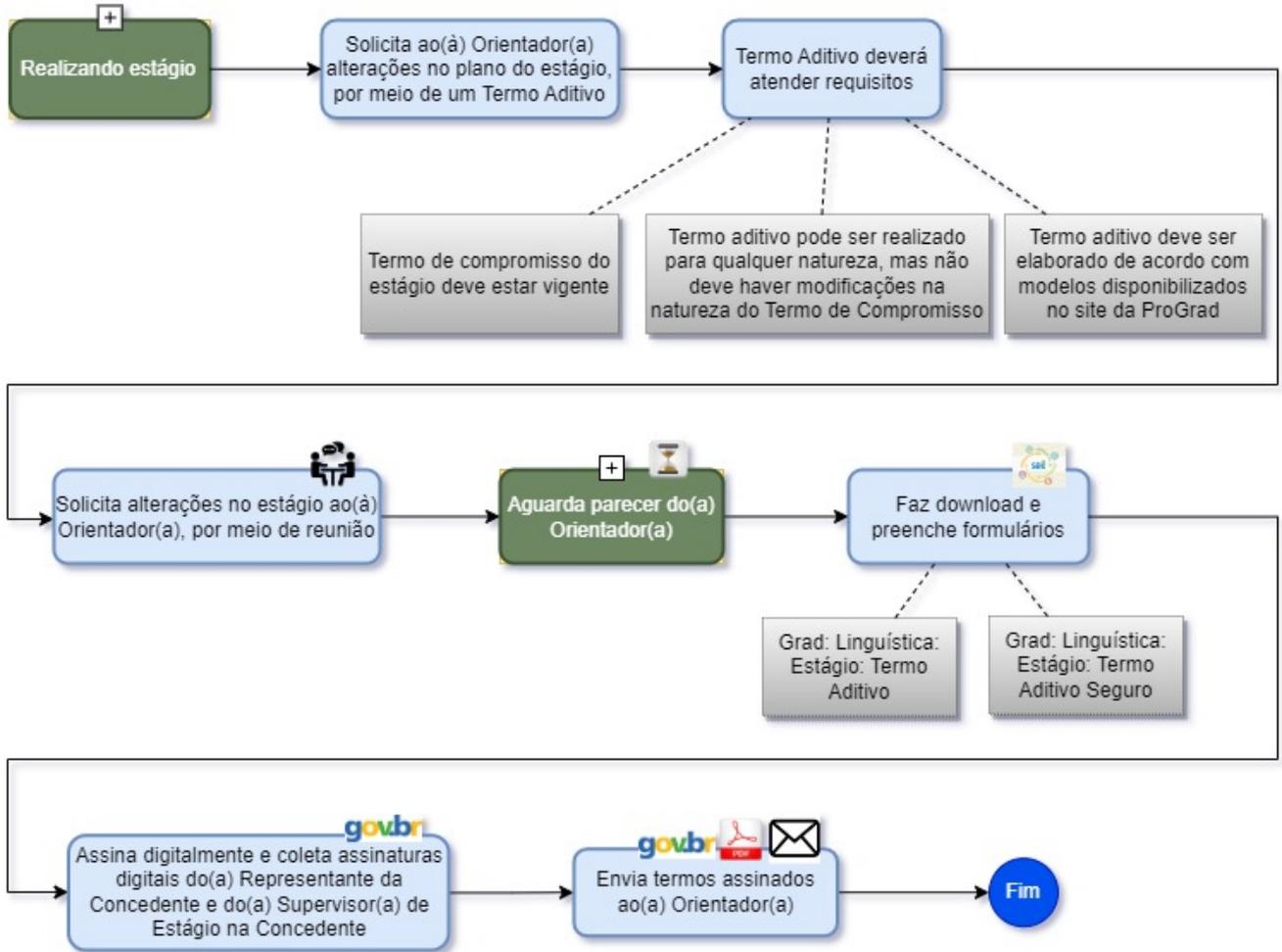
Fluxograma "Graduação: Linguística: Estágio Curricular Não Obrigatório: Formalização e Execução"⁽ⁱ⁾



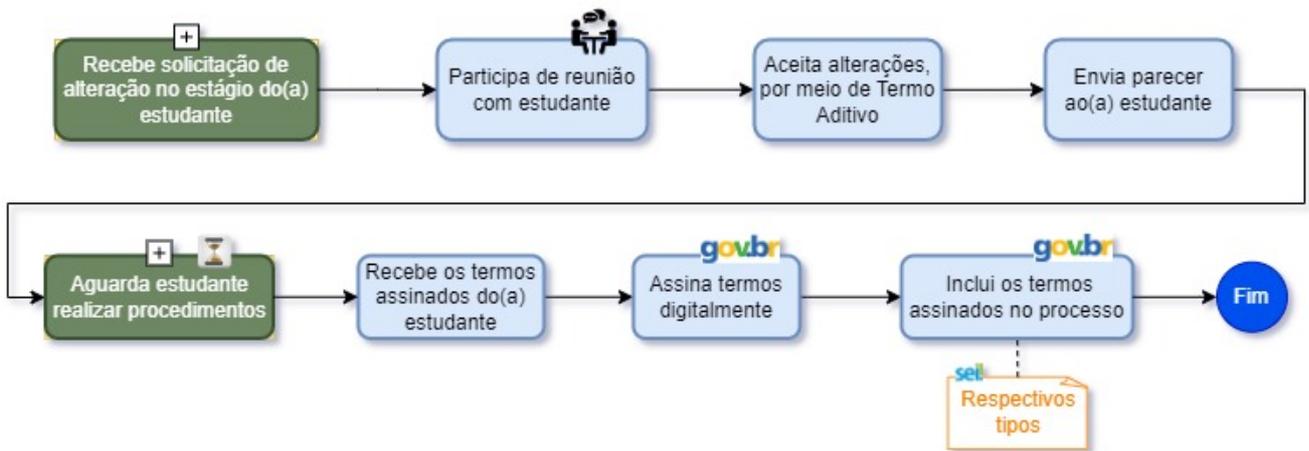


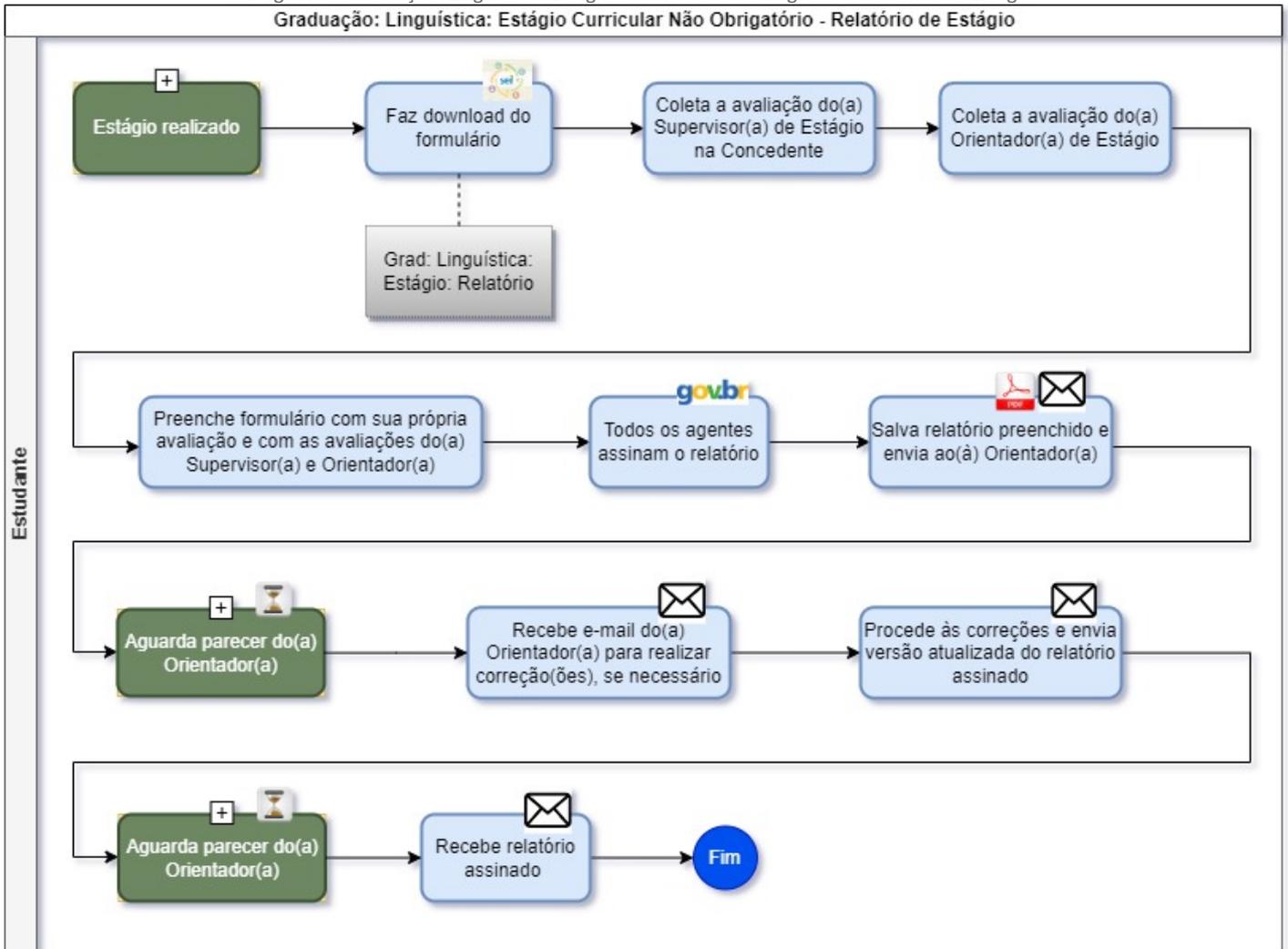
Graduação: Linguística: Estágio Curricular Não Obrigatório - Termo Aditivo

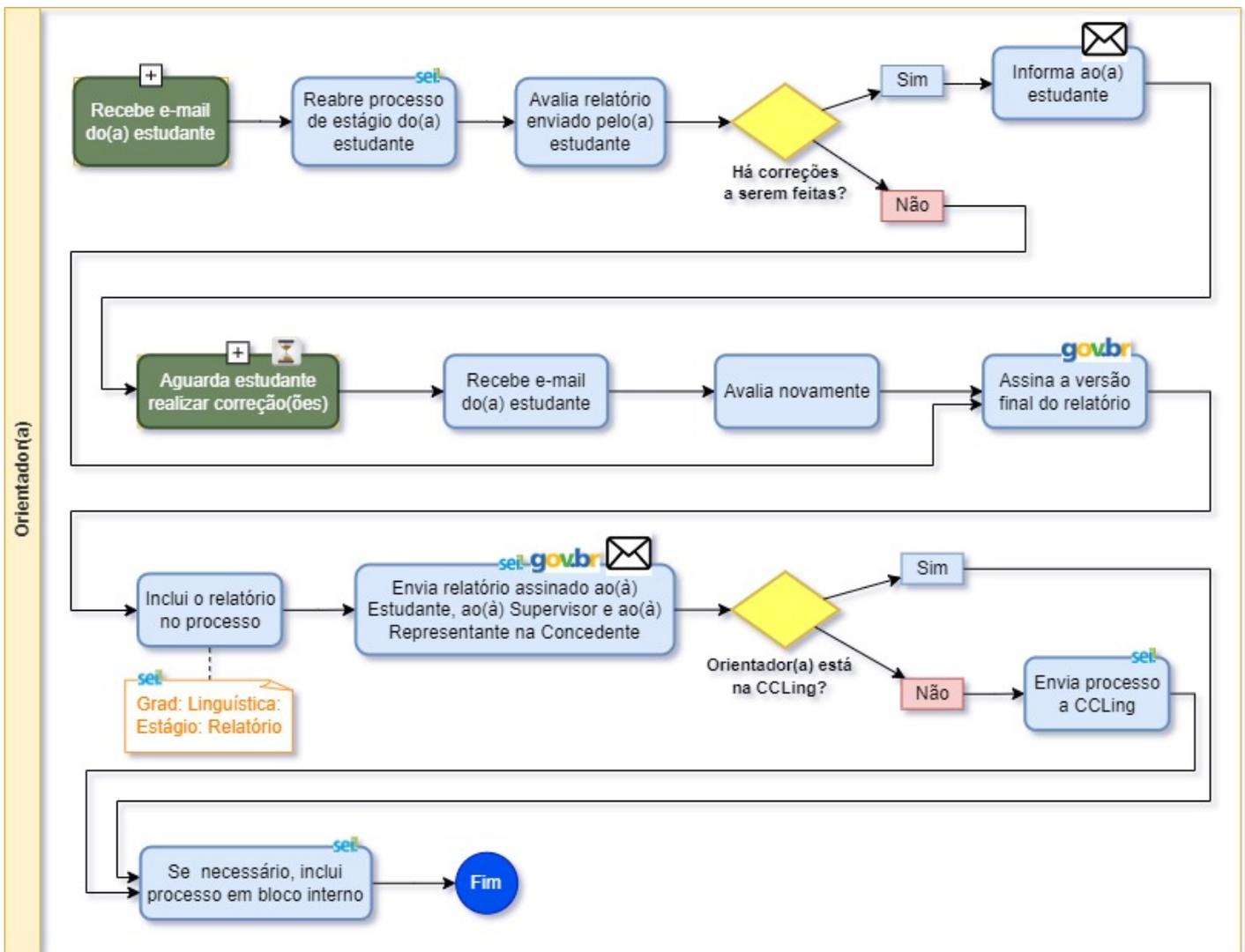
Estudante



Orientador(a)



Fluxograma "Graduação: Linguística: Estágio Curricular Não Obrigatório: Relatório de Estágio"⁽ⁱ⁾



Fluxo Descritivo

O fluxo de **Estágio Curricular Não Obrigatório** 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 envia e-mail à Secretaria do seu curso de graduação, manifestando interesse em realizar o **estágio não obrigatório**

Para realizar o estágio curricular não obrigatório, o Estudante deve observar que:

- O horário de estágio **não** pode ultrapassar 6h diárias, **nem** 30h semanais
- O horário do estágio não pode coincidir com horários de disciplinas e deve ter um intervalo de, no mínimo, 30 minutos entre a aula e/ou estágio e vice-versa
- O seguro obrigatório deve ser pago pela Concedente

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 Não Obrigatório**", preenchendo a especificação com o seguinte padrão:

- **Especificação: [Nome Completo do Curso] - [Nome Completo do Estudante]**
 - **Interessados:** seleciona 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 do Estudante, deve ser gerado um único processo de estágio não obrigatório para cada Estudante

3. No processo, Orientador(a) inclui, preenche e assina novo documento interno do tipo "**Grad: Linguística: Estágio: 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: Linguística: Estágio: 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 não tenha sido realizado, o Orientador(a) devolverá o checklist para cumprimento de todas as ações pelo Estudante
8. Estudante envia e-mail ao(à) Orientador(a) com o formulário "**Grad: Linguística: Estágio: Termo Compromisso**" preenchido, salvo em PDF e assinado digitalmente pelo Estudante, pelo Representante da Concedentes e pelo Supervisor de Estágio na Concedente, todos usando assinador digital gov.br, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#) ou outro sistema de assinatura digital autorizado
9. No processo do Estudante, Orientador(a) inclui os documentos enviados pelo aluno como documentos externos dos tipos respectivos, exceto o termo de compromisso que deverá ser assinado pelo(a) Orientador(a) após a reunião
10. 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, usando assinador digital gov.br, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)
4. Orientador(a) inclui no processo o termo de compromisso, assinado por todos os agentes, como documento externo do tipo "**Grad: Linguística: Estágio: Termo Compromisso**"

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. Orientador(a) envia processo para a Coordenação de Curso
6. Secretaria da Coordenação de Curso entra no [Sistema Integrado de Gestão Acadêmica \(SIGA\)](#) e preenche informações sobre o estágio, para validação do seguro obrigatório
7. Caso deseje, Secretaria da Coordenação de Curso poderá incluir processo em bloco interno que pode ser denominado, por exemplo, "Estágios Não Obrigatórios 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 Não Obrigatórios 202101" se referem ao primeiro semestre de 2021.
8. Secretaria da Coordenação de Curso conclui processo

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

Quando o Estudante já se encontra realizando o estágio, poderá solicitar ao(à) Orientador(a) alterações no plano do estágio, sendo que estas deverão ser manifestadas por meio de um Termo Aditivo, o qual deve atender aos seguintes requisitos:

- O termo de compromisso do estágio deve estar vigente
- O termo aditivo pode ser realizado para qualquer natureza, mas não deve haver modificações na natureza do Termo de Compromisso
- O termo aditivo deve ser elaborado de acordo com os modelos disponibilizados no [site da ProGrad](#), solicitando ao DePDG-TIC os devidos ajustes nos modelos do curso

Para processos de estágio 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: Linguística: Estágio Curricular Não Obrigatório**"

1. Estudante solicita alterações no estágio ao(à) Orientador(a), por meio de reunião
2. Orientador(a) aceita alterações, por meio de Termo Aditivo
3. Estudante faz download e preenche os seguintes formulários:
 - 3.1. [Grad: Linguística: Estágio: Termo Aditivo](#)
 - 3.2. [Grad: Linguística: Estágio: Termo Aditivo Seguro](#)
4. Estudante assina digitalmente e coleta assinaturas digitais do Representante da Concedente e do Supervisor de Estágio na Concedente, todos usando assinador digital gov.br, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#) ou outro sistema de assinatura digital autorizado
5. Estudante envia os termos em PDF assinados por e-mail ao Orientador(a)
6. Orientador(a) assina Termo Aditivo e Termo Aditivo do Seguro digitalmente, usando assinador digital gov.br, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)
7. Orientador(a) inclui os termos assinados no processo do Estudante como documentos externos dos tipos respectivos

1.4. Relatório de Estágio

1. Após a realização do estágio, Estudante faz download do formulário "[Grad: Linguística: Estágio: 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, Representante da Concedente e Supervisor(a) de Estágio na Concedente assinam o relatório, usando assinador digital gov.br, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)
6. Estudante salva o relatório em PDF preenchido e assinado e envia por e-mail ao(à) Orientador(a)
7. Orientador(a) reabre processo de estágio do Estudante
8. Orientador(a) avalia o relatório enviado pelo Estudante:
 - 8.1. Caso haja correções a serem feitas, Orientador(a) informa ao Estudante por e-mail, este procede às correções e envia versão atualizada do relatório assinado, Orientador(a) avalia e envia nova avaliação e assim sucessivamente até que a versão do relatório esteja de acordo.

9. Orientador(a) assina a versão final do relatório, usando assinador digital gov.br, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)
10. Orientador(a) inclui o relatório no processo como documento externo do tipo "**Grad: Linguística: Estágio: Relatório**"
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 o orientador esteja lidando com o processo em unidade diferente do CCLing, envia o processo para o CCLing, seguindo o procedimento "[Como envio um processo para outra unidade?](#)"
13. Caso deseje, Orientador(a) poderá incluir processo em bloco interno que pode ser denominado, por exemplo, "**Estágios Não Obrigatórios 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 Não Obrigatórios 202101" se referem ao primeiro semestre de 2021.
14. 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 não obrigatório, o Estudante deve garantir que:
 - O horário de estágio não ultrapasse 6h diárias, nem 30h semanais
 - O horário do estágio não coincida com horários de disciplinas
 - O horário do estágio tenha um intervalo de, no mínimo, 30 minutos entre a aula e/ou estágio e vice-versa
 - O seguro obrigatório será pago pela Concedente
- 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
 - 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: Linguística: Estágio: Orientações ao Estudante (interno)
2. Grad: Linguística: Estágio: CheckList (externo)
3. Grad: Linguística: Estágio: Termo Compromisso (externo)
4. Grad: Linguística: Estágio: Termo Aditivo (externo)
5. Grad: Linguística: Estágio: Termo Aditivo Seguro (externo)

6. Grad: Linguística: Estágio: Relatório (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 do Curso de Graduação em Linguística 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. Pedro Varoni (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 15/03/2023, às 16:45, 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 **0963392** e o código CRC **22B2BCD1**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.015938/2021-03

SEI nº 0963392

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