

**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 19/2022/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

**Graduação: CCAdm-So: Estágio Não Obrigatório**

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) CCAdm-So e DePDG-TIC na UFSCar<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

**Descrição do Processo**

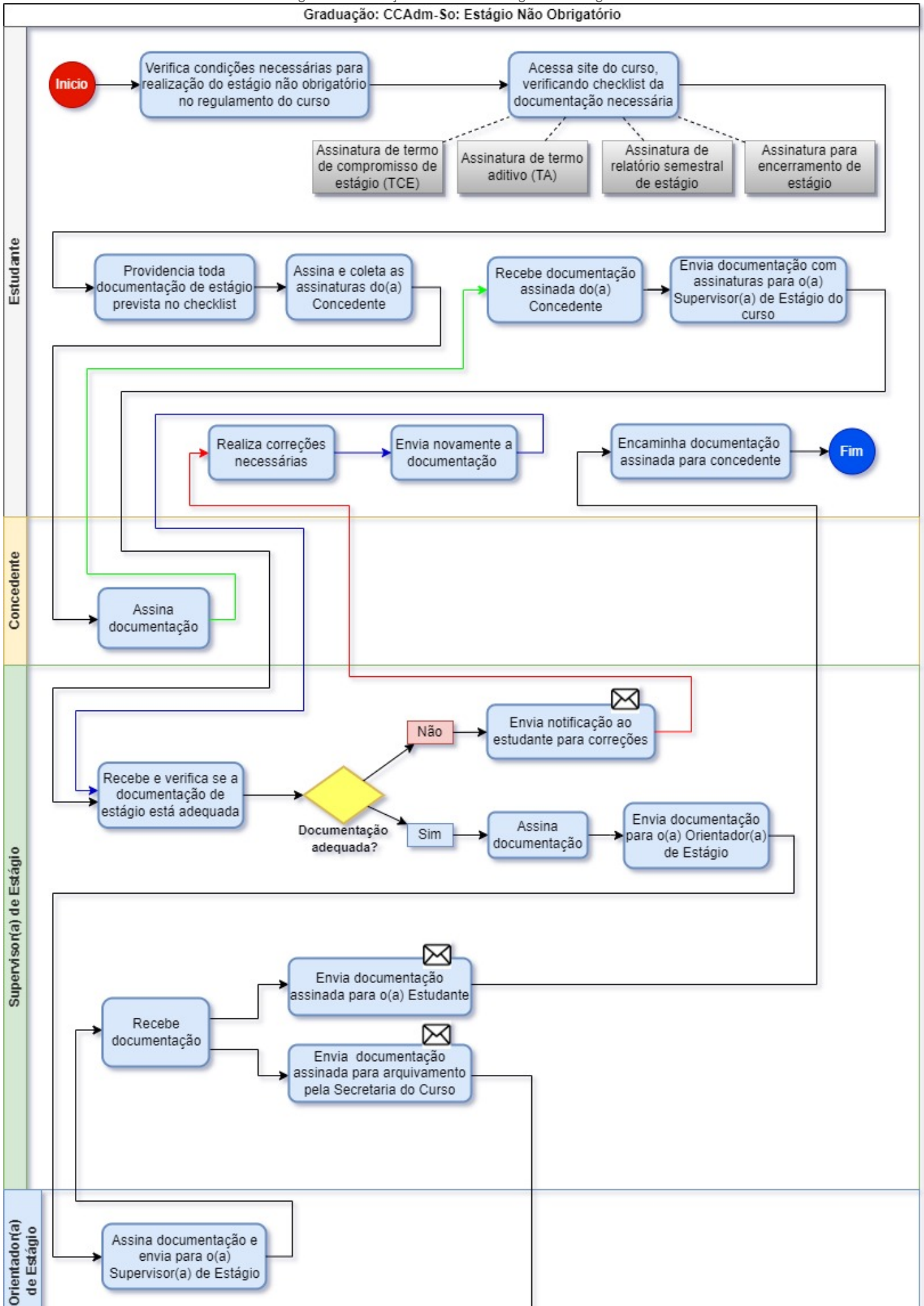
Procedimento referente ao registro, tramitação, controle e arquivamento das documentações de estágio não obrigatório dos estudantes do Curso de Administração - Campus Sorocaba da UFSCar (CAdm-So).

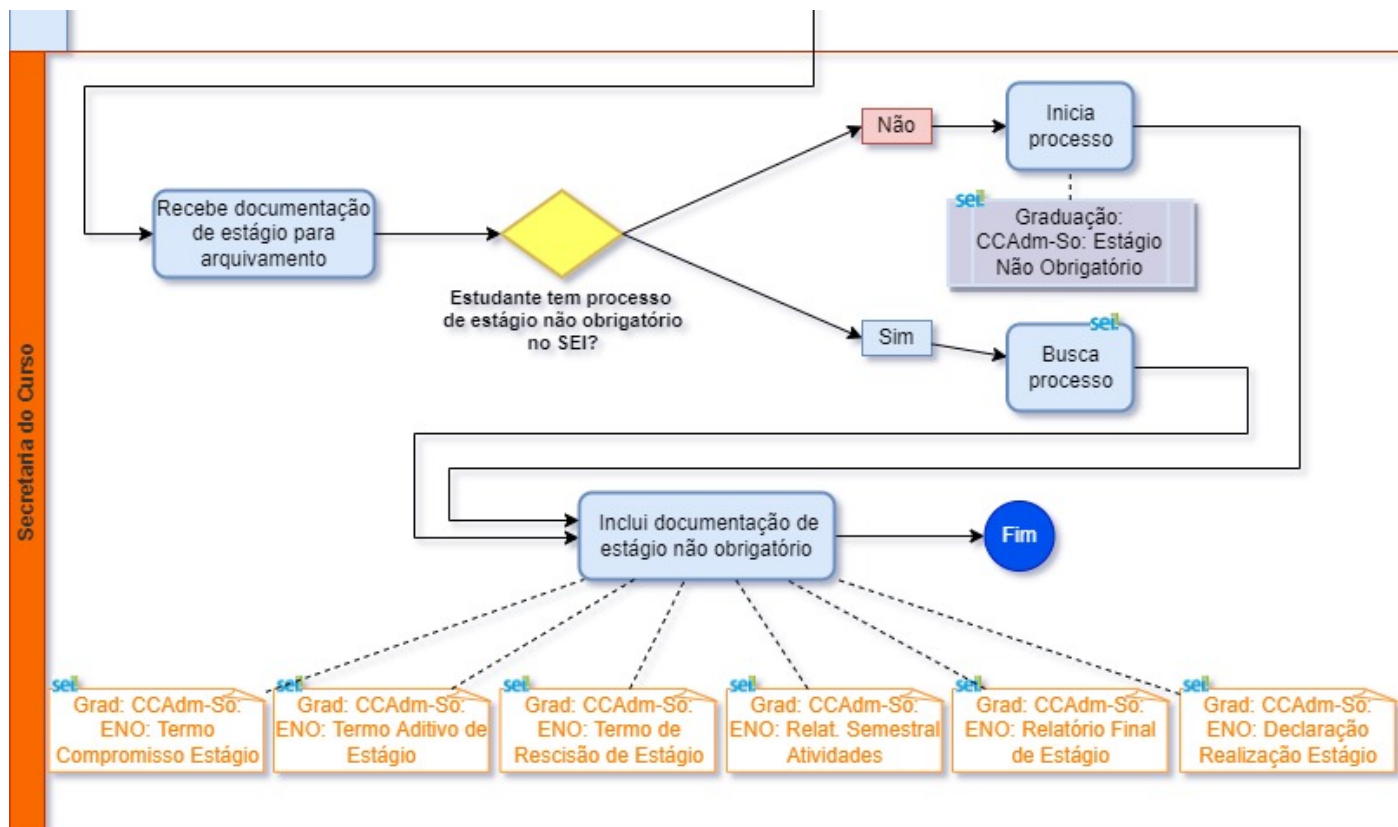
**Características do Processo**

|   |   |
|---|---|
| Classificação de Assunto:               | <b>125.62 Graduação. Estágios não obrigatórios</b>  |
| Níveis de Acesso Permitidos:            | <b>(X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is):</b> Informação Pessoal, Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 |
| Criação restrita às seguintes unidades: | <b>Unidade Acadêmica: CCAdm-So</b>  |

# Fluxograma

Fluxograma "Graduação: CCAdm-So: Estágio Não Obrigatório"<sup>(i)</sup>





## Fluxo Descritivo

O fluxo de "Estágio Não Obrigatório no Curso de Administração - Campus Sorocaba" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Envio da documentação de estágio não obrigatório pelo(a) estudante
2. Análise da documentação de estágio pelo(a) supervisor(a) e orientador(a) de estágio do curso
3. Registro e arquivamento da documentação de estágio no SEI pela Secretaria do curso

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

### 1. Envio da Documentação de Estágio pelo(a) Estudante

1. Estudante verifica as condições necessárias para realização do estágio não obrigatório no [Regulamento do Estágio Não Obrigatório do Curso de Administração - Campus Sorocaba](#)

É imprescindível que o Estudante atenda todos os critérios necessários indicados no [Regulamento do Estágio Não Obrigatório do Curso de Administração - Campus Sorocaba](#).

Caso o Estudante não atenda às condições estabelecidas, **o processo será devolvido ao Estudante.**

2. Estudante acessa o [site do curso](#) e verifica o checklist da documentação necessária, conforme o tipo de solicitação:
  - assinatura de termo de compromisso de estágio (TCE)
  - assinatura de termo aditivo (TA)
  - assinatura de relatório semestral de estágio
  - assinatura para encerramento de estágio
3. Estudante providencia toda a documentação de estágio prevista no checklist
4. Estudante assina e coleta as assinaturas da parte Concedente
5. Concedente assina documentação de estágio
6. Estudante recebe a documentação assinada da parte Concedente
7. Estudante envia a documentação de estágio com as assinaturas da Concedente e Estagiário(a), por formulário, para o(a) Supervisor(a) de Estágio do curso

## 2. Análise da Documentação de Estágio pelo(a) Supervisor(a) e Orientador(a) de Estágio do Curso

1. Supervisor(a) de Estágio recebe e verifica se a documentação de estágio está adequada, conforme orientações na página <https://www.dadm.ufscar.br/graduacao/estagio>
  - 1.1. Se a documentação estiver adequada, Supervisor(a) de Estágio assina a documentação
  - 1.2. Se não, Supervisor(a) de Estágio envia notificação por e-mail, para Estudante realizar as correções necessárias
2. Supervisor(a) de Estágio envia a documentação para o(a) Orientador(a) de Estágio
3. Orientador(a) de Estágio assina a documentação e envia para o(a) Supervisor(a) de Estágio
4. Supervisor(a) de Estágio envia por e-mail a documentação assinada para o(a) Estudante
5. Supervisor(a) de Estágio envia por e-mail a documentação assinada para arquivamento pela Secretaria do Curso
6. Estudante encaminha documentação assinada para a parte Concedente

## 3. Registro e Arquivamento da Documentação de Estágio no SEI pela Secretaria do Curso

1. Secretaria do Curso recebe a documentação de estágio para arquivamento
2. Secretaria do Curso verifica se Estudante tem processo de estágio não obrigatório no SEI
  - 2.1. Se sim, busca o processo do(a) Estudante no SEI
  - 2.2. Se não, cria novo processo do tipo "**Graduação: Estágio Não Obrigatório - CCAdm-So**"
3. Secretaria do Curso inclui a documentação de estágio não obrigatório como documento(s) externo(s) no SEI, conforme o tipo de documentação recebida:
  - 3.1. Grad: CCAdm-So: ENO: Termo Compromisso Estágio
  - 3.2. Grad: CCAdm-So: ENO: Termo Aditivo de Estágio
  - 3.3. Grad: CCAdm-So: ENO: Termo de Rescisão de Estágio
  - 3.4. Grad: CCAdm-So: ENO: Relat. Semestral Atividades
  - 3.5. Grad: CCAdm-So: ENO: Relatório Final de Estágio
  - 3.6. Grad: CCAdm-So: ENO: Declaração Realização Estágio

## Agentes do Processo

- Estudante
- Concedente
- Orientador(a) de Estágio no Curso
- Supervisor(a) de Estágio no Curso
- Secretaria do Curso

## Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Para a realização do estágio não obrigatório, Estudante deve atender as condições previstas no [Regulamento do Estágio Não Obrigatório do Curso de Administração - Campus Sorocaba](#) e/ou em suas resoluções vigentes
- A assinatura dos documentos de estágio está condicionada ao atendimento de todas as normativas institucionais vigentes, das resoluções disponíveis no site do curso, bem como do [Regulamento do Estágio Não Obrigatório do Curso de Administração - Campus Sorocaba](#).
- As assinaturas nos documentos de estágio são aceitas nas seguintes condições:
  1. Assinatura eletrônica por meio do assinador digital gratuito ITI do Governo Federal (<https://assinador.iti.br/>);
  2. Assinatura eletrônica por meio de assinadores digitais certificados e passíveis de verificação;
  3. Assinatura em documento físico digitalizado.
- Preferencialmente, todas as assinaturas devem utilizar o assinador digital ITI do Governo Federal.
- As assinaturas eletrônicas devem ser passíveis de verificação. Caso contrário, não serão aceitas. Por isso, não é possível imprimir e assinar um documento, caso já tenha coletado assinaturas eletrônicas

## Documentos Necessários

- Grad: CCAdm-So: ENO: Termo Compromisso Estágio (externo no SEI)
- Grad: CCAdm-So: ENO: Termo Aditivo de Estágio (externo no SEI)
- Grad: CCAdm-So: ENO: Termo de Rescisão de Estágio (externo no SEI)
- Grad: CCAdm-So: ENO: Relat. Semestral Atividades (externo no SEI)
- Grad: CCAdm-So: ENO: Relatório Final de Estágio (externo no SEI)
- Grad: CCAdm-So: ENO: Declaração Realização Estágio (externo no SEI)

## 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 do Estágio Não Obrigatório do Curso de Administração - Campus Sorocaba. Disponível em: <https://www.dadm.ufscar.br/graduacao/estagio>

---

### 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. Paula de Camargo Fiorini (CCAdm-So)
2. Naja Brandão Santana (CCAdm-So)
3. Elisabete Ferreira Purmocena (CCAdm-So)
4. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
5. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 23/08/2022, às 09:05, 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 **0744391** e o código CRC **961D3213**.

---

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.022917/2022-17

SEI nº 0744391

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