



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 30/2022/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Graduação: CCEAm-LS: Estágio Curricular

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) CCEAm-LS na UFSCar⁽¹⁾, 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 curricular dos estudantes do Curso de Engenharia Ambiental - Campus Lagoa do Sino (CCEAm-LS).

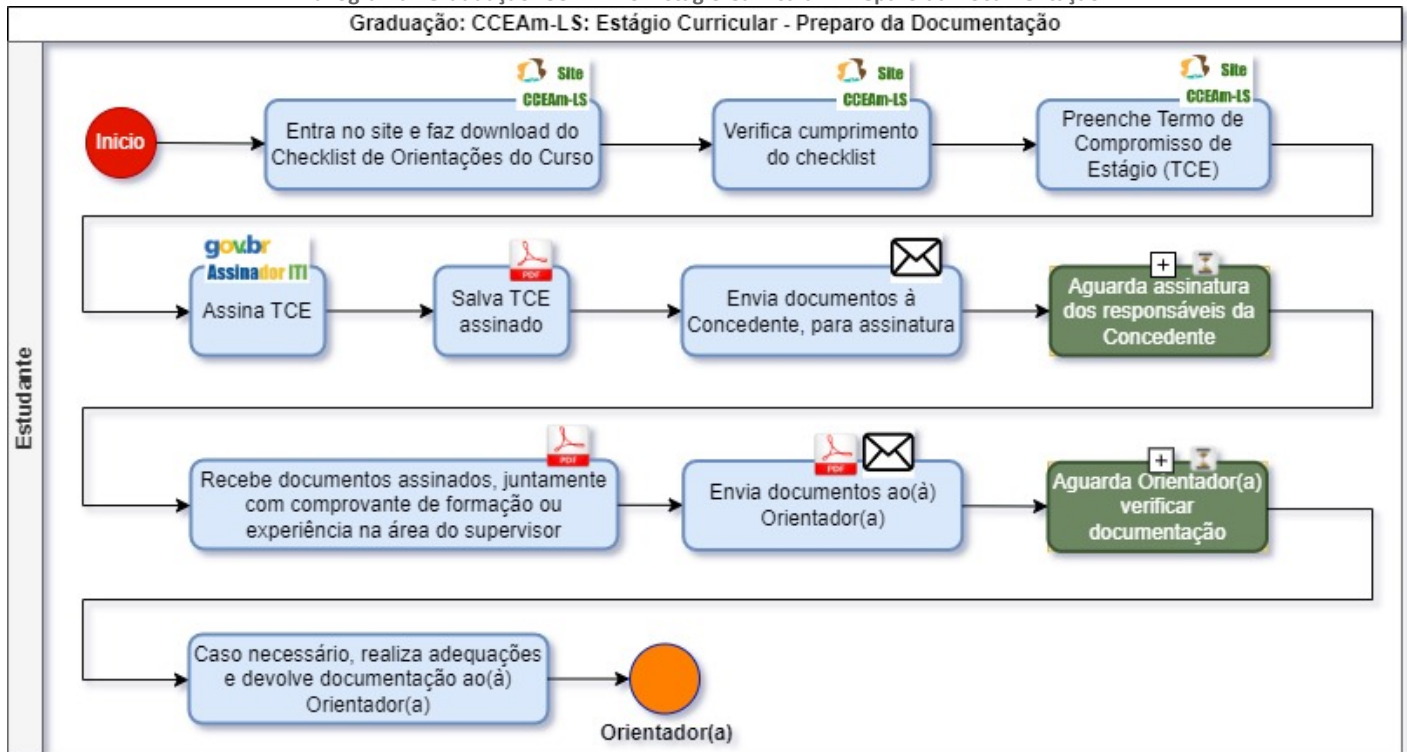
Características do Processo

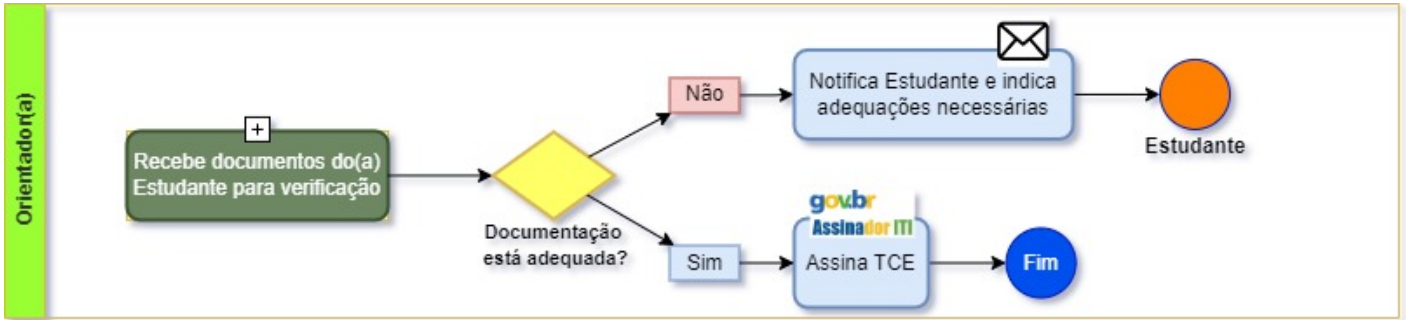
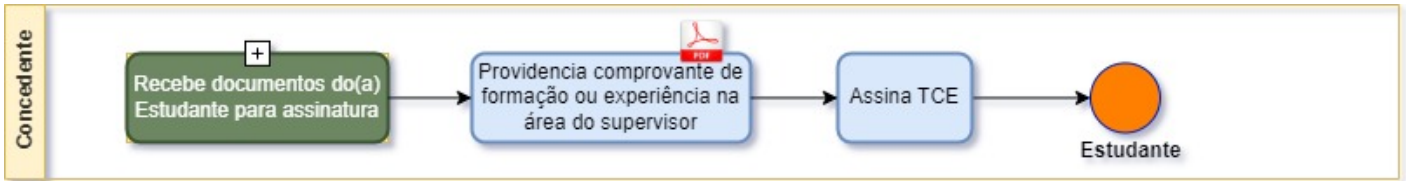
Classificação de Assunto:	125.62. Graduação. Estágios não obrigatórios 125.66. Graduação. Estágios obrigatórios
Níveis de Acesso Permitidos:	Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal, Art. 31 da Lei nº 12.527/2011
Criação restrita às seguintes unidades:	Unidade Acadêmica: CCEAm-LS

Fluxograma

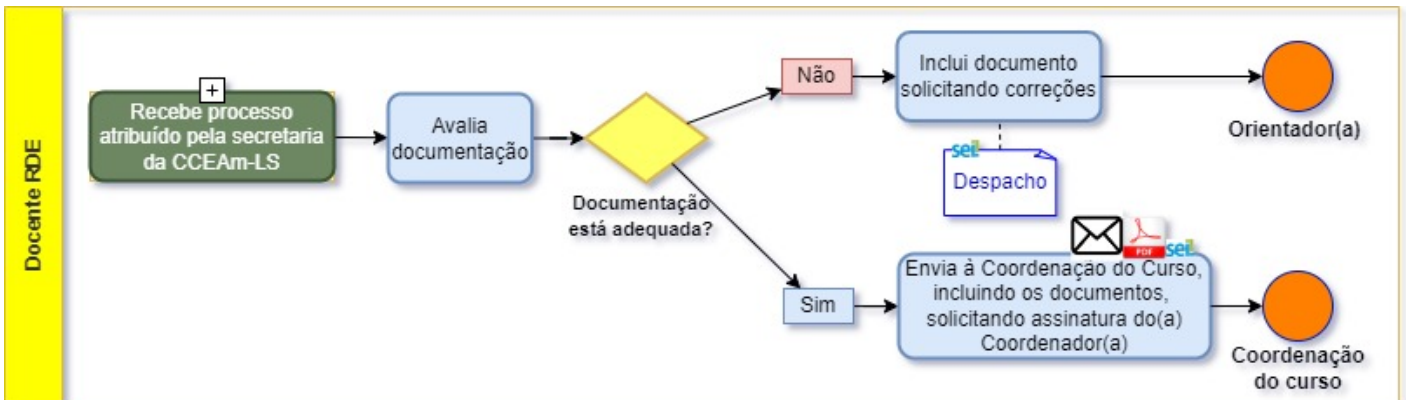
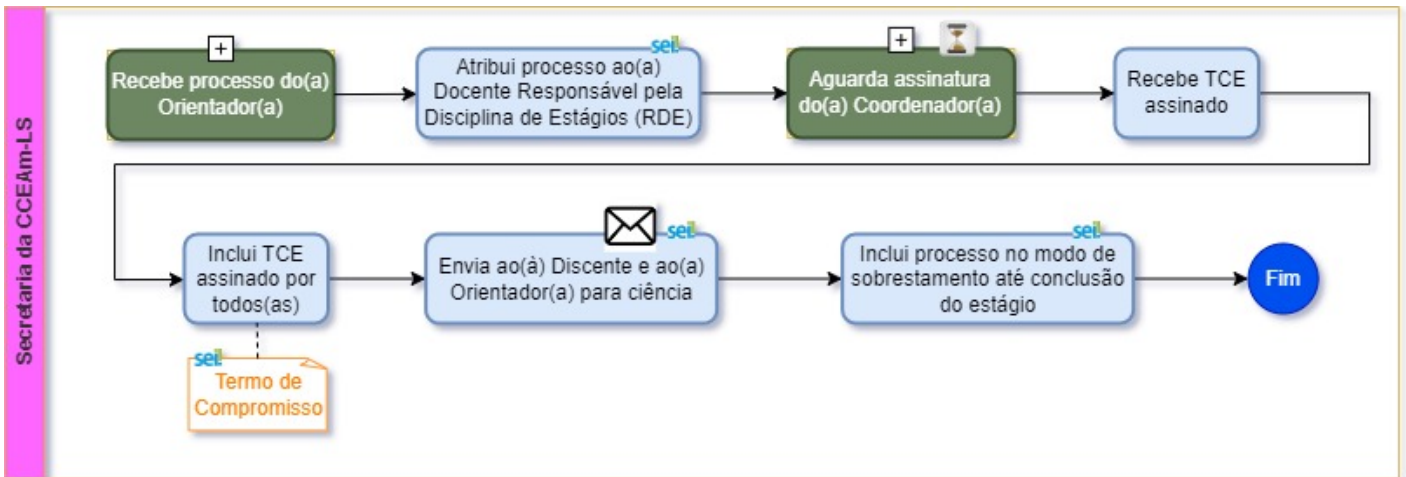
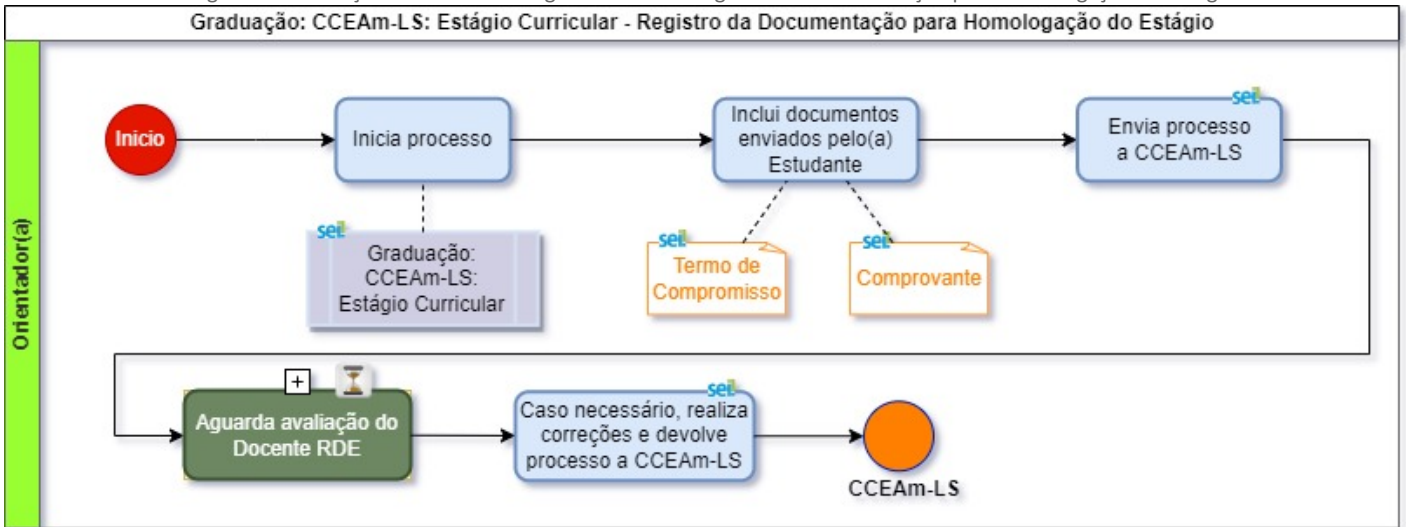
Fluxograma "Graduação: CCEAm-LS: Estágio Curricular - Preparo da Documentação"

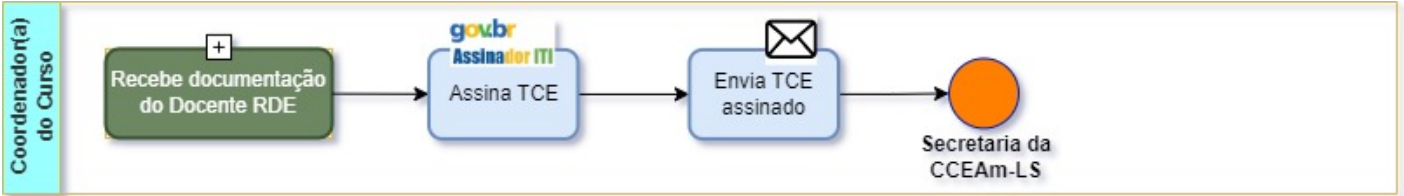
Graduação: CCEAm-LS: Estágio Curricular - Preparo da Documentação



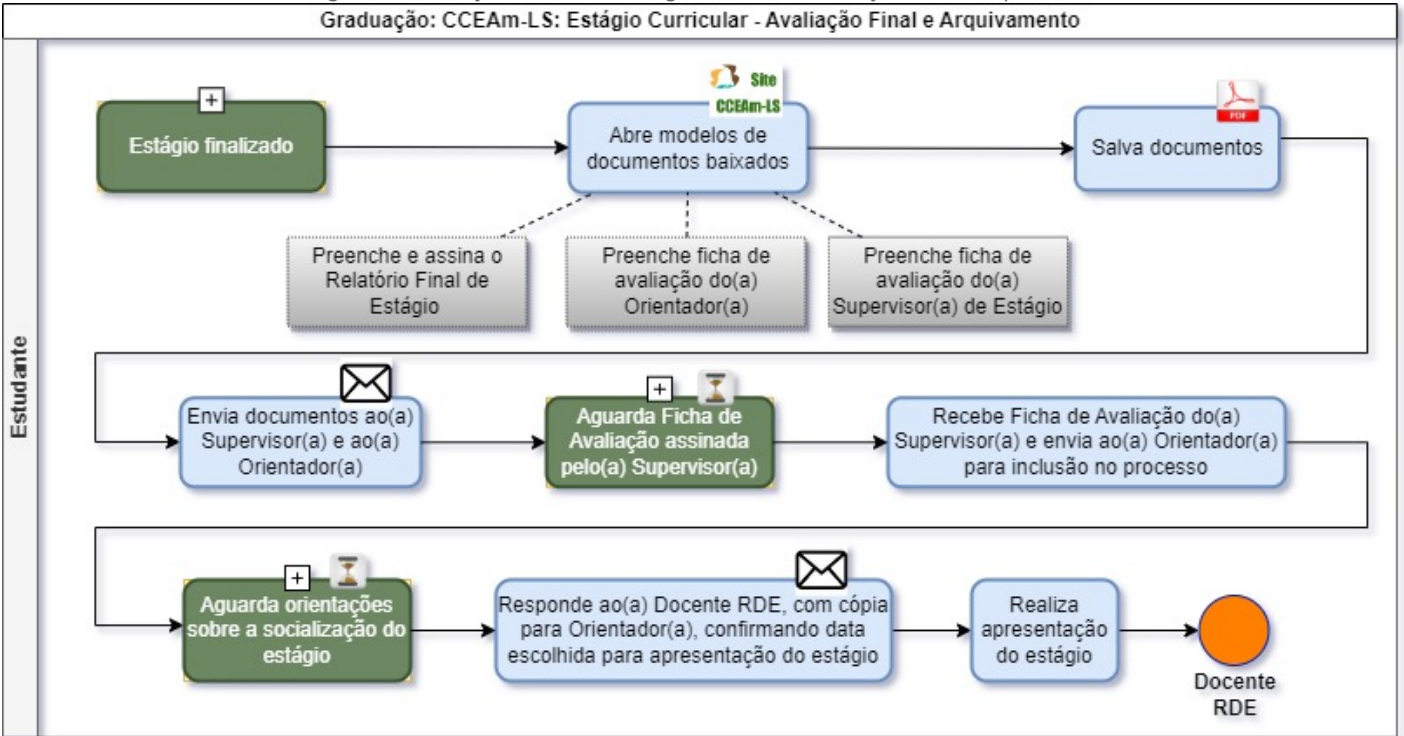


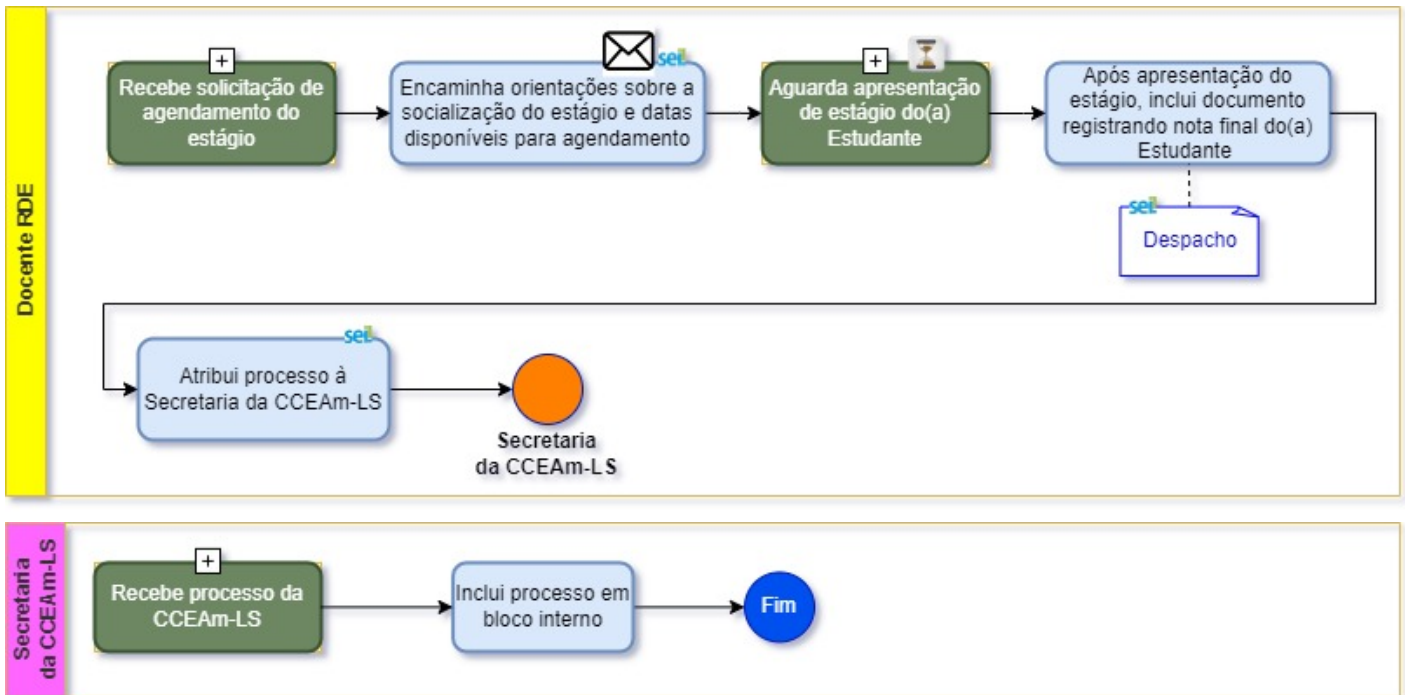
Fluxograma "Graduação: CCEAm-LS: Estágio Curricular - Registro da Documentação para Homologação do Estágio"





Fluxograma "Graduação: CCEAm-LS: Estágio Curricular - Avaliação Final e Arquivamento"





Fluxo Descritivo

O fluxo de "Estágio Curricular do Curso de Engenharia Ambiental - Campus Lagoa do Sino" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Preparo da documentação pelo Estudante
2. Registro da documentação para homologação do estágio
3. Avaliação final e arquivamento.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Preparo da Documentação

1. Estudante entra no [site do Curso de Engenharia Ambiental - Campus Lagoa do Sino](#), em "DOCUMENTOS: Estágio" e faz o download do [Checklist de Orientações do Curso](#) com os documentos e orientações necessárias ao estágio
2. Estudante verifica o cumprimento do checklist
3. Estudante preenche o Termo de Compromisso de Estágio (TCE)
4. Estudante assina o TCE, utilizando [Assinador Digital ITI Gov.BR](#) ou outro assinador digital autorizado, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)
5. Estudante salva o TCE assinado em PDF
6. Estudante envia os dois documentos à Concedente^[1], para que os responsáveis assinem
7. Concedente providencia comprovante de formação ou experiência na área do(a) supervisor(a), em PDF
8. Concedente assina o TCE e devolve ao(a) Estudante, juntamente com o comprovante do(a) supervisor(a)
9. Estudante envia os documentos em PDF ao(a) Orientador(a) por e-mail, utilizando os procedimentos indicados no artigo "[Qual software utilizo para fazer a digitalização de processos e documentos?](#)"
10. Orientador(a) recebe documentação e verifica se está de acordo com o [Checklist de Orientações do Curso](#)
 - 10.1. Se a documentação estiver com erros, Orientador(a) notifica o(a) Estudante por e-mail e indica as adequações necessárias
 - 10.2. Se a documentação estiver adequada, Orientador(a) assina TCE, utilizando [Assinador Digital ITI Gov.BR](#) ou outro assinador digital autorizado, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)

2. Registro da Documentação para Homologação do Estágio

1. Orientador(a) abre novo processo do tipo "**Graduação: CCEAm-LS: Estágio Curricular**", informando os seguintes metadados:
 - 1.1. **Especificação:** RA do(a) Estudante - Nome completo do(a) Estudante - Modalidade de Estágio (Obrigatório ou Não-obrigatório). Há limite de 250 caracteres, abreviar o nome se necessário.
 - 1.2. **Interessados:** selecionar da lista ou criar novo, usando a tecla "enter", somente se não estiver na lista:
 - Nome Completo do(a) Estudante
 - Nome Completo do(a) Orientador(a)
 - Coordenação do Curso de Engenharia Ambiental - CCEAm-LS
2. Orientador(a) inclui os documentos enviados pelo(a) Estudante, seguindo os procedimentos do artigo "[Como inserir um documento externo no SEI?](#)", como documentos externos dos seguintes tipos:
 - 2.1. TCE assinado pelo(a) Estudante, como documento externo do tipo "**Termo de Compromisso**"
 - 2.2. Comprovante do(a) Supervisor(a), como documento externo do tipo "**Comprovante**"
3. Orientador(a) envia processo, via SEI, para a CCEAm-LS
4. Secretaria da CCEAm-LS atribui processo ao Docente Responsável pela Disciplina de Estágios, aqui denominado Docente RDE
5. Docente RDE avalia documentação:
 - 5.1. Se a documentação **não** estiver adequada, inclui documento interno do tipo "**Despacho**" informando ao(a) Orientador(a) e solicitando correções; Orientador(a) corrige, envia o processo de volta e assim sucessivamente até que a documentação esteja correta
 - 5.2. Se a documentação estiver adequada, envia e-mail, via SEI, à Coordenação do Curso, incluindo como anexos os documentos em PDF, solicitando assinatura do(a) Coordenador(a) no TCE, como Representante da Instituição de Ensino
6. Coordenador(a) do Curso assina TCE, utilizando [Assinador Digital ITI Gov.BR](#) ou outro assinador digital autorizado, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)
7. Após assinatura, Coordenador(a) envia por e-mail o TCE assinado à Secretaria
8. Secretaria da CCEAm-LS inclui no processo o TCE assinado por todos, como documento externo do tipo "**Termo de Compromisso**"
9. Secretaria da CCEAm-LS envia e-mail, via SEI, ao(a) discente e ao(a) Orientador(a) para ciência
10. Secretaria inclui processo no modo de sobrestamento até a conclusão do estágio, seguindo os procedimentos do artigo "[Como sobrestar um processo?](#)".

3. Avaliação Final e Arquivamento

1. Após finalizar o estágio, o(a) Estudante abre os modelos de documentos baixados do [site do CCEAm-LS](#)
 - 1.1. preenche e assina o **Relatório Final de Estágio**
 - 1.2. preenche a **Ficha de Avaliação do(a) Orientador(a)**
 - 1.3. preenche a **Ficha de Avaliação do(a) Supervisor(a) de Estágio**
 - 1.4. salva os documentos em PDF
 - 1.5. envia os respectivos documentos por e-mail ao(a) Supervisor(a) e ao(a) Orientador(a), juntamente com o Relatório de Estágio
2. Supervisor(a) recebe e-mail e assina a Ficha de Avaliação, utilizando [Assinador Digital ITI Gov.BR](#) ou outro assinador digital autorizado, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)
3. Orientador(a) recebe e-mail e assina a Ficha de Avaliação, utilizando [Assinador Digital ITI Gov.BR](#) ou outro assinador digital autorizado, com base nos procedimentos do artigo [Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)
4. Estudante recebe a Ficha de Avaliação do(a) Supervisor(a) e envia ao(a) Orientador(a) para inclusão no processo.
5. Orientador(a) remove, no SEI, o sobrestamento do processo do(a) Estudante, seguindo os procedimentos "[Como remover o sobrestamento de um processo em minha unidade?](#)"

6. Orientador(a) inclui os documentos enviados, como documentos externos dos seguintes tipos:
 - 6.1. **Relatório Final de Estágio**
 - 6.2. **Avaliação do(a) Supervisor(a)**
 - 6.3. **Avaliação do(a) Orientador(a)**
7. Orientador(a) envia e-mail, via SEI, ao Docente RDE, solicitando agendamento da apresentação do estágio
8. Docente RDE encaminha, via SEI, e-mail ao orientador e ao estudante com as orientações sobre a socialização do estágio e datas disponíveis para agendamento
9. Estudante responde o e-mail do Docente RDE, com cópia para o Orientador, confirmando a data escolhida
10. Estudante realiza a apresentação do estágio
11. Após apresentação do estágio, o(a) Docente RDE inclui no processo documento interno do tipo “**Despacho**” e registra a nota final do(a) estudante
12. Docente RDE atribui processo à Secretaria da CCEAm-LS
13. Secretaria da CCEAm-LS inclui processo em bloco interno, denominado "Estágios AAAA", onde AAAA é o ano em que os estágios foram realizados
14. Secretaria da CCEAm-LS conclui processo

Agentes do Processo

- Estudante
- Concedente
- Supervisor(a) da Concedente
- Docente Orientador(a)
- Secretaria da Coordenação
- Docente responsável pela disciplina de Estágio no curso
- Coordenação do Curso

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Para a realização do estágio o(a) Estudante deve atender as condições previstas no Projeto Pedagógico do Curso de Engenharia Ambiental - Campus Lagoa do Sino e/ou em suas resoluções vigentes.
- A assinatura dos documentos de estágio está condicionada ao atendimento de todas as normativas institucionais vigentes e das orientações disponíveis no site do curso. As assinaturas nos documentos de estágio são aceitas nas seguintes condições:
 1. Assinatura eletrônica por meio do [assinador digital gratuito ITI do Governo Federal](#);
 2. Assinatura eletrônica por meio de assinadores digitais certificados e passíveis de verificação;
 3. Assinatura em documento físico digitalizado.
- As assinaturas eletrônicas devem ser passíveis de verificação. Caso contrário, não serão aceitas.

Documentos Necessários

1. Formulário no Site CCEAm-LS para download pelo Estudante
 1. Termo de Compromisso de Estágio - TCE
 2. Comprovante do(a) Supervisor(a)
 3. Relatório Final de Estágio
 4. Ficha de Avaliação do(a) Orientador(a)
 5. Ficha de Avaliação do(a) Supervisor(a) de Estágio
2. Documentos SEI
 1. Despacho (interno)

2. Termo de Compromisso de Estágio - TCE (externo)
3. Comprovante (externo)
4. Relatório Final de Estágio (externo)
5. Avaliação do(a) Supervisor(a) (externo)
6. Avaliação do(a) Orientador(a) (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>.
- Projeto Pedagógico do Curso de Engenharia Ambiental – Campus Lagoa do Sino. Disponível em: https://www.lagoadosino.ufscar.br/cursos/arquivos/ppcs/ppc_engenharia_ambiental_2018_07.pdf.
- Orientações para estágios - CCEAm-LS. Disponível em: <https://www.lagoadosino.ufscar.br/cursos/engenharia-ambiental>.

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. Carolina Silva Loureiro Camargo (CCEAm-LS)
2. Anne Alessandra Cardoso Neves (CCN)
3. Iuri Emmanuel de Paula Ferreira (CCN)
4. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
5. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)

[1] Concedente é a empresa, órgão ou instituição onde o Estudante vai realizar o estágio.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 06/12/2022, às 09:50, 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 **0859361** e o código CRC **762DD4BF**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.034679/2022-92

SEI nº 0859361

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