

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Relações institucionais
PROCESSO: Gestão de estágios

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	236
Entrada(s)	Solicitação de abertura via formulário
Saída(s)	Estágio realizado e encerramento do processo SEI.
Sistemas	SEI
Indicadores	-

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	21/6/26	Daniele Cunha	Preenchimento de informações iniciais

COORDENADORIA DE CONFORMIDADE INSTITUCIONAL - CCI

SUMÁRIO

OBJETIVOS DO PROCESSO	3
RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI)	3
SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APÓIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
RESPONSABILIDADES	8

COORDENADORIA DE CONFORMIDADE INSTITUCIONAL - CCI

OBJETIVOS DO PROCESSO

O processo de Gestão de Estágios Curriculares tem por finalidade gerenciar e tramitar as solicitações de estágios obrigatórios e não obrigatórios no campus Itaqui.

RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI)

O processo se relaciona com o objetivo 14 do PDI.

SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APÓIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL

SEI - Sistema Eletrônico de Informação (exemplo)

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI - Sistema Eletrônico de Informação

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

O processo possui uma frequência de execução contínua, visto que os estudantes podem requerer vagas de estágio não obrigatório a qualquer momento. Pode apresentar maior demanda nas semanas de início e encerramento de cada semestre letivo. As partes Interessadas são os estudantes de graduação, setor de estágios do campus, secretaria acadêmica, coordenações de curso e setor de convênios da reitoria. O tempo médio para a realização completa do trâmite é de 5 dias úteis quando já existe convênio firmado com a parte concedente, e de 10 dias úteis nos casos em que há necessidade de se estabelecer um novo convênio institucional. A etapa de coleta de documentos e assinaturas junto às instituições externas — principalmente órgãos públicos — constitui uma atividade crítica, cujo prazo de retorno pode chegar a 30 dias.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Solicitar abertura de estágio via formulário	Aluno/estagiário	O aluno preenche e envia o formulário contendo os dados que devem constar no TCE. Este é o evento que inicia o processo institucional. A solicitação deve ser feita com a antecedência mínima de 5 dias úteis do início do estágio, para que se tenha tempo hábil para a

COORDENADORIA DE CONFORMIDADE INSTITUCIONAL - CCI

			tramitação do processo.
2	Abrir processo de estágio no SEI	Setor de Estágios	O processo administrativo eletrônico é criado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a partir dos dados enviados pelo formulário.
3	Verificar completude das informações do formulário	Setor de Estágios	O setor valida os dados informados, conferindo se atendem à Lei 11.788/2008 e às normas internas (ex: compatibilidade de carga horária máxima permitida).
Se as informações estiverem completas, segue para atividade 5. Se estiverem incompletas, executa-se a atividade 4.			
4	Providenciar complementação das informações	Aluno/Estagiário	
5	Verificar necessidade de cadastro de usuário externo	Setor de Estágios	Verifica se a parte concedente (representante legal ou supervisor) possui cadastro de "Usuário Externo" ativo no SEI.
Se o concedente já tiver cadastro de usuário externo, segue para a atividade 8. Se não tiver, executa-se as atividades 6 e 7.			
6	Solicitar cadastro de usuário externo	Setor de Estágios	Caso seja necessário cadastro de usuário externo, o setor de estágios solicitará o cadastro via e-mail com orientações para o credenciamento para assinatura eletrônica.
7	Realizar cadastro no SEI	Parte concedente	Caso a parte concedente não possua cadastro no SEI, a parte realiza cadastro no SEI submetendo

COORDENADORIA DE CONFORMIDADE INSTITUCIONAL - CCI

			a documentação necessária no portal de Usuário Externo.
8	Disponibilizar documentos para assinatura	Setor de Estágios	Processo é liberado no SEI. O TCE e o Plano de Atividades são gerados/inseridos no SEI e disponibilizados no Bloco de Assinaturas.
Início de atividades em paralelo			
9	Assinar documentos do estágio	Parte concedente	Assinatura eletrônica do TCE por estagiário, orientador e concedente (Art. 11, Res. 329/2021). Caso uma das partes não possa realizar a assinatura eletrônica, todas as partes assinam manualmente.
10	Assinar documentos do estágio	Orientador	Assinatura eletrônica do TCE por estagiário, orientador e concedente (Art. 11, Res. 329/2021). Caso uma das partes não possa realizar a assinatura eletrônica, todas as partes assinam manualmente.
11	Assinar documentos do estágio	Aluno/Estagiário	Assinatura eletrônica do TCE por estagiário, orientador e concedente (Art. 11, Res. 329/2021). Caso uma das partes não possa realizar a assinatura eletrônica, todas as partes assinam manualmente.
Fim das atividades em paralelo			
12	Autorizar início do estágio	Setor de Estágios	Após conferência de que todas as partes assinaram, o estágio passa a ter validade jurídica. O discente está legalmente amparado e autorizado a iniciar as atividades de estágio na

COORDENADORIA DE CONFORMIDADE INSTITUCIONAL - CCI

			data estipulada.
Abertura de gateway inclusivo (mais de um caminho possível)			
13	Disponibilizar boletim de frequência	Aluno/Estagiário	Mensalmente a frequência deve ser enviada ao setor de estágios. O boletim deve estar assinado pelo estagiário e supervisor.
13.a	Anexar boletins de frequência no processo SEI	Setor de estágios	Após o recebimento do boletim de frequência, inserir os mesmos no SEI.
14	Solicitar aditivo ou encerramento antecipado	Aluno/Estagiário	Solicitação formal de alteração do termo original ao setor. Conforme o Art. 47 da Resolução 329/2021, a renovação do Termo de Compromisso deve ser solicitada com a antecedência de até 30 (trinta) dias antes do final do período de vigência.
14.a	Elaborar documento de aditivo ou encerramento	Setor de estágios	Caso tenha sido solicitado o aditivo ou o encerramento antecipado, preparar o documento (Termo Aditivo ou Termo de Rescisão de Estágio dentro do processo SEI correspondente).
14.b	Disponibilizar documento aditivo para assinatura	Setor de estágios	Após elaboração do documento aditivo, o setor disponibiliza para assinatura das partes.
Início de atividades em paralelo			
14.c	Assinar documento	Parte concedente	

COORDENADORIA DE CONFORMIDADE INSTITUCIONAL - CCI

14.d	Assinar documento	Aluno/Estagiário	
14.e	Assinar documento	Orientador	
Fim das atividades em paralelo			
Encerramento do gateway inclusivo			
15	Elaborar relatórios finais de estágio	Aluno/estagiário	Elaboração dos documentos de fechamento. Em conjunto com supervisor e orientador. Em conformidade com o Art. 52 da Resolução 329/2021, deve-se anexar não apenas o relatório de atividades, mas também o "Boletim de frequência do estagiário na Unidade Concedente".
16	Submeter relatórios ao orientador	Aluno/estagiário	Envio dos relatórios para a análise do Orientador de Estágio.
17	Validar relatórios	Orientador	Verifica conteúdo e assinaturas. Avaliação de mérito acadêmico. O orientador atesta se as atividades realizadas condizem com o Plano de Atividades original. envio dos arquivos para o Setor de Estágios
18	Anexar documentos finais de estágio no SEI.	Setor de estágios	Anexar Relatório Final de Estágio e Relatório de Avaliação do desempenho do estagiário no SEI.

COORDENADORIA DE CONFORMIDADE INSTITUCIONAL - CCI

19	Encerrar processo no SEI	Setor de Estágios	Após recebimento e inserção no SEI, o Setor de Estágios realiza a finalização administrativa do processo, validando a presença de todos os documentos obrigatórios da Lei 11.788 e da Res. 329/2021, e arquiva o processo no SEI.
Encerramento do processo			

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	José Carlos Severo Corrêa
E-mail	josecorrea@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2137
Líder de Melhoria	Guilherme Rego Rockembach / Leandro Fleck
E-mail	guilhermerockembach@unipampa.edu.br / leandrofleck@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	