

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: Formalização de vínculo com concedente de estágio

Número: 03.035/001-022022

Objetivo: Formalizar vínculo com a concedente para permitir a realização de estágio pelos discentes da UNILA

Responsável: Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD

Atores:

Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC:	Unidade responsável pela gestão, registro e fiscalização dos vínculos com concedentes de estágio
Discentes:	Solicitantes e beneficiários dos vínculos com concedentes de estágio
PROAGI:	Responsável pelos contratos com Agentes de Integração de Estágios
PROINT:	Responsável pelos convênios com concedentes de estágio e pela análise da documentação dos campos de estágios no exterior.
Coordenação de Curso:	Responsável por autorizar a formalização de vínculo por meio de cadastro com as concedentes de estágio
Concedente:	Responsável por disponibilizar campo de estágio

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a formalização de vínculo com campo de estágio

<i>Responsável:</i>	Discentes
<i>Entrada (insumos):</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015
<i>Saída (entregas):</i>	Início de processo de formalização de vínculo com concedente de estágio
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> Encaminha por e-mail à DEAC, pedido de formalização de vínculo com concedente, para que seja possível iniciar suas atividades do estágio. Encaminha algum endereço de e-mail da concedente para que a DEAC possa entrar em contato.
<i>Ferramentas:</i>	E-mail

<i>Referências:</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015
---------------------	--

2. Solicitar documentos necessários para cada tipo de vínculo

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	E-mail enviado pelo(a) discente
<i>Saída (entregas):</i>	Orientações à concedente sobre os procedimentos necessários para formalização de vínculo de estágio com a UNILA
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminha e-mail à concedente informando sobre a necessidade de estabelecer vínculo de estágio; ● Informa que o vínculo pode ser realizado de duas formas, por convênio ou cadastro; ● Informa quais são os documentos necessários para cada forma de vínculo; ● No caso de vínculo por cadastro, solicita o envio dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> I - formulário de cadastro preenchido; II - cópia do estatuto, contrato social, carteira profissional ou documento equivalente; III - cópia do documento de identificação do responsável pela empresa; IV - cópia do documento que habilite o funcionário a representar a empresa, quando esta não for representada por seu representante legal. ● No caso de vínculo por convênio, solicita o preenchimento dos dados da concedente no DOD – Documento de Oficialização de Demanda e solicita e-mail manifestando interesse na parceria. ● Se a concedente for um Agente de Integração de Estágios é solicitado o preenchimento do formulário para credenciamento de Agente de Integração de Estágio.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Resolução COSUEN nº 15/2015; Lei 8666 de 21 de junho de 1993

3. Apresentar os documentos solicitados

<i>Responsável:</i>	Concedente
<i>Entrada (insumos):</i>	E-mail de orientações encaminhado pela DEAC
<i>Saída (entregas):</i>	Documentos necessários para formalização do vínculo de estágio com a UNILA
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Preencher os formulários; ● Levantar os documentos necessários; ● Encaminhar para a DEAC.
<i>Ferramentas:</i>	E-mail
<i>Referências:</i>	Resolução COSUEN nº 15/2015; Lei 8666 de 21 de junho de 1993

4. Analisar os documentos e encaminhar para as áreas responsáveis

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	Documentos apresentados pela concedente

<i>Saída (entregas):</i>	Encaminhamento para as áreas responsáveis
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se todos os documentos foram apresentados; • No caso de Contrato, encaminhar os documentos por ofício para a PROAGI; • No caso de Convênio, preencher o DOD e o Plano de trabalho e encaminhar por ofício para a PROINT, junto da manifestação de interesse da Concedente; • No caso de Cadastro, abrir processo no SIPAC e solicitar parecer da Coordenação de Curso;
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC; Sistema MEMO
<i>Referências:</i>	Resolução COSUEN nº 15/2015; Lei 8666 de 21 de junho de 1993

5. Abrir processo no SIPAC e solicitar parecer

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	Documentos apresentados pela concedente
<i>Saída (entregas):</i>	Processo de cadastro de concedente de estágio no SIPAC e parecer da Coordenação de Curso
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o SIPAC e abrir processo do tipo “Cadastro de Concedente de Estágio”; • Anexar os documentos encaminhados pela concedente; • Inserir um documento em branco do tipo “Parecer” e colocar como assinante a coordenação de curso; • Encaminhar e-mail avisando a coordenação de curso que está sendo realizado um cadastro de concedente de estágio é que é preciso um parecer autorizando o vínculo; • Informar que a Coordenação deve acessar o SIPAC, editar o parecer para redigir texto e depois assinar;
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Zimbra
<i>Referências:</i>	Resolução COSUEN nº 15/2015

6. Efetuar registro no módulo de estágios do SIGAA

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	Devolução dos processos de vínculo pelas áreas demandadas;
<i>Saída (entregas):</i>	Registro dos vínculos no sistema da UNILA.
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o SIGAA e seguir o seguinte caminho: Central de estágios > Cadastrar Convênio de Estágio; • Preencher os dados da concedente e anexar os documentos solicitados pelo sistema; • No caso de Cadastro de concedente estrangeira, deve ser assinalado o campo “Estrangeira”; • Para finalizar deve ser inserido um documento que formaliza o vínculo, no caso de Convênio é o Termo de Convênio, para Agentes de Integração é o

	<p>Contrato, para Cadastro é o Parecer da Coordenação de Curso e para concedentes estrangeiras é o e-mail da PROINT atestando a apresentação dos documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deve ser informado o prazo de vigência, no caso de contrato é 12 meses, Convênio e Cadastro é 60 meses.
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA
<i>Referências:</i>	Resolução COSUEN nº 15/2015; Lei 8666 de 21 de junho de 1993

7. Avisar o(a) discente que o vínculo foi formalizado

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	Registro do vínculo no sistema da UNILA
<i>Saída (entregas):</i>	Notificação ao discente e finalização do vínculo
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser encaminhado e-mail ao discente informando que o vínculo com a concedente foi concluído e que ele(a) já pode apresentar os documentos do estágio para iniciar as atividades.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015

8. Tomar conhecimento do vínculo

<i>Responsável:</i>	Discente
<i>Entrada (insumos):</i>	E-mail do DEAC
<i>Saída (entregas):</i>	Não se aplica
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o e-mail com a informação do vínculo do estágio.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:
Otávio Augusto Barbosa

Data:
08/02/2022

Versão: