

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: Gestão e acompanhamento das atividades de estágio dos discentes

Número: 03.036/001-022022

Objetivo: Organizar os documentos de estágio e garantir o atendimento da Lei de Estágios (Lei 11788 de 25 de setembro de 2008)

Responsável: Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD

Atores:

Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC:	Unidade responsável pela gestão e registro dos estágios.
Discentes:	Estagiários e responsáveis pela elaboração e entrega dos documentos do estágio.
Docente orientador(a):	Responsável por orientar o(a) discente no estágio e consolidar o componente.

Atividades do subprocesso

1. Registrar estágio no SIGAA

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	Termo de compromisso e plano de estágio
<i>Saída (entregas):</i>	Registro do estágio no SIGAA
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Baixar pelo Zimbra os documentos de estágio encaminhados pelo(a) discente; ● Criar uma pasta com o nome do discente; ● Renomear o documento da seguinte forma: 1.TCE – Nome do(a) discente e salvar dentro da pasta criada; ● Acessar o SIGAA e seguir o caminho: Central de Estágios > Cadastrar Estágio; ● Registrar o estágio e anexar o documento; ● Recortar a pasta criada anteriormente e colar dentro da pasta compartilhada da DEAC.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra; SIGAA, Pasta Compartilhada

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

2. Efetuar a matrícula no componente de estágio

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	Registro do estágio no SIGAA
<i>Saída (entregas):</i>	Matrícula no componente de estágio
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o SIGAA e seguir o seguinte caminho: Graduação > Atividades > Matricular > “nome do(a) discente” > Tipo da atividade “Estágio” > Buscar Atividades > Selecionar Atividade > Selecionar o registro do estágio > Informar o nome do Supervisor de Campo > Próximo Passo > Matricular.
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA
<i>Referências:</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015, PPCs dos Cursos.

3. Solicitar relatório

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	Registro do estágio no SIGAA
<i>Saída (entregas):</i>	E-mail solicitando o relatório para registro
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aguardar até seis meses ou o fim do estágio, o que for menor; • Encaminhar e-mail ao discente informando que o prazo para envio do relatório expirou e encaminhar modelo do relatório caso o (a) mesmo(a) não possua.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015, PPCs dos Cursos.

4. Elaborar e coletar as assinaturas do relatório

<i>Responsável:</i>	Discente
<i>Entrada (insumos):</i>	Termo de compromisso de estágio, e-mail encaminhado pela DEAC.
<i>Saída (entregas):</i>	Relatório de estágio
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher o modelo do relatório, podendo ser o modelo do campo de estágio, da Unila ou específico do curso; • Encaminhar para o(a) supervisor(a) do campo de estágio avaliar e assinar; • Encaminhar para o(a) docente orientador(a) avaliar e assinar; • Se for estágio obrigatório, o(a) docente orientador(a) deve informar a nota no relatório.
<i>Ferramentas:</i>	e-mail
<i>Referências:</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015, PPCs dos Cursos.

5. Encaminhar para registro

<i>Responsável:</i>	Discente
<i>Entrada (insumos):</i>	Relatório de estágio
<i>Saída (entregas):</i>	Relatório para registro
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar relatório por e-mail à DEAC.
<i>Ferramentas:</i>	e-mail
<i>Referências:</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015, PPCs dos Cursos.

6. Registrar relatório no SIGAA

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	Relatório de estágio
<i>Saída (entregas):</i>	Registro do relatório no SIGAA
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Baixar pelo Zimbra o relatório encaminhado pelo(a) discente;• Renomear o documento da seguinte forma: 2. Relatório ____ a ____ - Nome do(a) discente;• Acessar o SIGAA pelo seguinte caminho: Central de Estágios > Gerenciar Estágios > Nome do discente > Upload do Relatório (Parcial caso o estágio não tenha terminado ou Final caso tenha terminado) > Anexar o relatório > Enviar Arquivo.• Salvar o arquivo do relatório na pasta do(a) discente dentro da Pasta Compartilhada da DEAC.
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA; Zimbra; Pasta Compartilhada.
<i>Referências:</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015, PPCs dos Cursos.

7. Solicitar consolidação de componente

<i>Responsável:</i>	Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC
<i>Entrada (insumos):</i>	Registro de estágio concluído no SIGAA
<i>Saída (entregas):</i>	E-mail solicitando consolidação do componente
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar e-mail ao(à) docente orientador(a) solicitando a consolidação do componente;• Encaminhar os passos para realizar a consolidação, que são: Portal Docente > Ensino > Orientação Acadêmica - TCC > Consolidar TCC e Estágio.• Anexar o arquivo do relatório.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Lei 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução COSUEN nº 15/2015, PPCs dos Cursos.

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: