

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| MAPA DE PROCESSO | PCAP06 |
| | Revisão: 00 Data: 30/05/2019 |

MACROPROCESSO: Núcleos Acadêmicos Pedagógicos (OAP).

PROCESSO: Estágio Não Obrigatório.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: NTA – Núcleo de Trabalhos Acadêmicos.

DEFINIÇÃO: O estágio não obrigatório é uma atividade curricular desenvolvida pelo acadêmico, de caráter opcional, que visa proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, científico e de relacionamento humano.

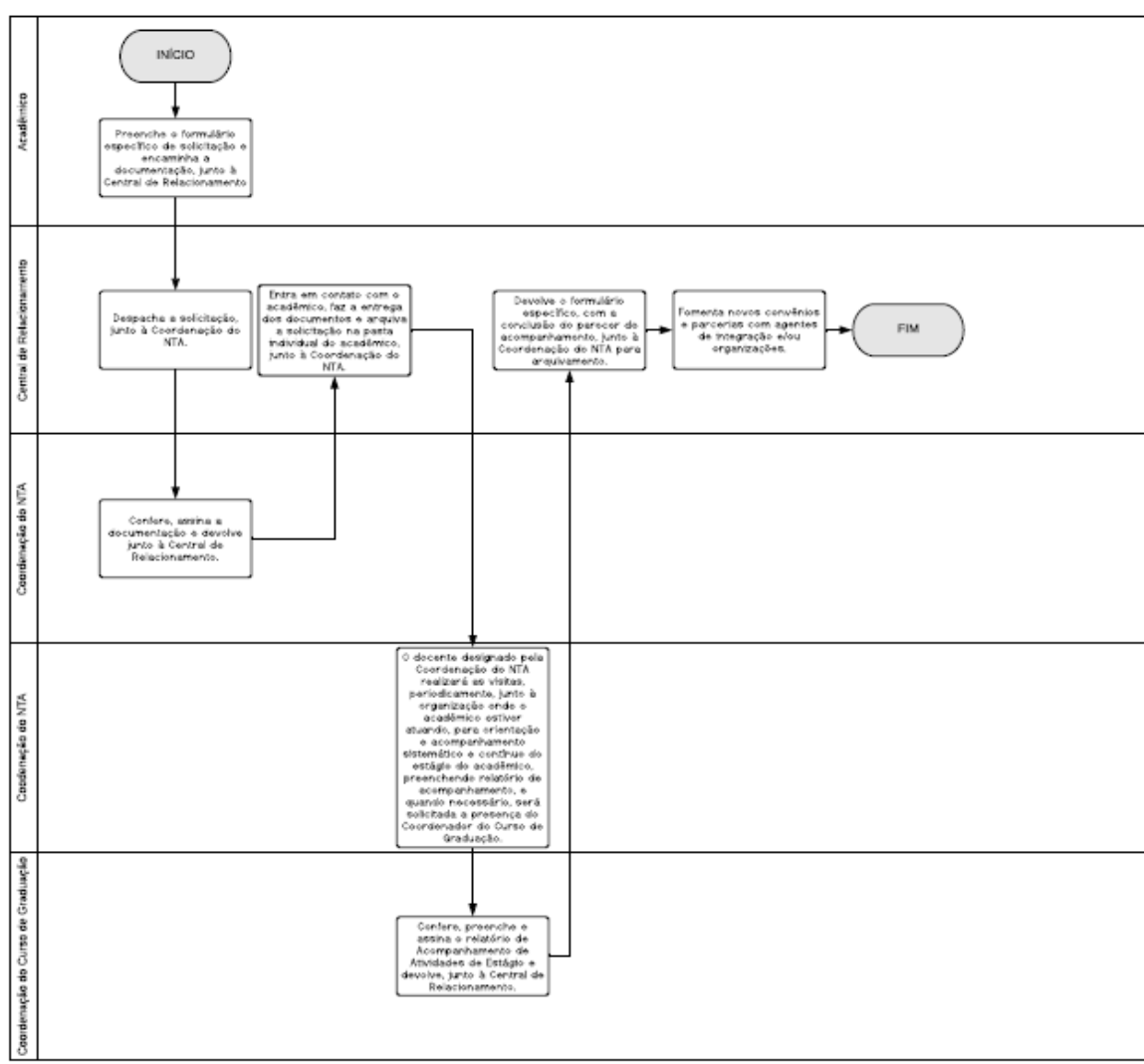
PREVISÃO LEGAL:

1. Instrumento de Avaliação Institucional;
2. Instrumento de Avaliação de Curso de Graduação Presencial e a Distância;

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de Requerimento de Documentação;
2. Termo de Convênio;
3. Termo de Compromisso;
4. Relatório de Acompanhamento de Atividades de Estágio;
5. Relatório de Estágio Não Obrigatório e;
6. Relatório de Acompanhamento de Visitas.

FLUXO DE PROCESSO:



| RESPONSÁVEL | DESCRIÇÃO DETALHADA |
|-----------------------------------|---|
| Acadêmico | 1. O acadêmico preenche o formulário específico de solicitação e encaminha a documentação, junto à Central de Relacionamento. <u>PRAZO</u> : 07 dias. |
| Central de Relacionamento | 2. A Central de Relacionamento faz o despacho da solicitação, junto à Coordenação do NTA. <u>PRAZO</u> : 07 dias. |
| Coordenação do NTA | 3. A Coordenação do NTA confere, assina a documentação e devolve junto à Central de Relacionamento. <u>PRAZO</u> : 07 dias. |
| Central de Relacionamento | 3. A Central de Relacionamento entra em contato com o acadêmico, faz a entrega dos documentos e arquiva a solicitação na pasta individual do acadêmico, junto à Coordenação do NTA. <u>PRAZO</u> : 07 dias. |
| Coordenação do NTA | 5. O docente designado pela Coordenação do NTA realizará as visitas, periodicamente, junto à organização onde o acadêmico estiver atuando, para orientação e acompanhamento sistemático e contínuo do estágio do acadêmico, preenchendo relatório de acompanhamento e, quando necessário, será solicitada a presença do Coordenador do Curso de Graduação. <u>PRAZO</u> : Semestral. |
| Coordenação do Curso de Graduação | 6. A Coordenador do Curso de Graduação confere, preenche e assina o Relatório de Acompanhamento de Atividades de Estágio e devolve, junto à Central de Relacionamento. <u>PRAZO</u> : Semestral. |
| Central de Relacionamento | 7. Após conclusão, a Central de Relacionamento devolve o formulário específico, com a conclusão do parecer de acompanhamento, junto à Coordenação do NTA para arquivamento. <u>PRAZO</u> : Semestral. |
| Central de Relacionamento | 8. A Central de Relacionamento em parceria com a Coordenação do NTA fomenta novos convênios e parcerias com |

agentes de integração e/ou organizações.

PRAZO: Semestral.

Elaborado por: Escritório de Processos | Empresa Jr. FAMUR

Aprovado por: Roberta Lopes Augustin | Coordenação CAP