

**Universidade Federal de São Paulo – Unifesp  
Escola Paulista de Política, Economia e Negócios – EPPEN  
Secretaria Acadêmica de Graduação**

# **FLUXO PARA TRÂMITE DE DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIOS DOS ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DO CAMPUS OSASCO DA UNIFESP (EPPEN)**

**Osasco  
2021**

## **SIGLAS**

Unifesp – Universidade Federal de São Paulo

EPPEN – Escola Paulista de Política, Economia e Negócios - EPPEN

SEI! – Sistema Eletrônico de Informações

TCE – Termo de Compromisso de Estágio

TAE – Termo Aditivo de Estágio

TRE – Termo de Rescisão de Estágio

RAE – Relatório de Atividades de Estágio

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. FLUXO – ESTUDANTES DA EPPEN.....	5
3. FLUXO – EMPRESA (CONCEDENTE).....	6
4. FLUXO – AGENTE DE INTEGRAÇÃO.....	9
5. LINKS ÚTEIS.....	12

## 1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista a necessidade de quarentena e isolamento a serem observados por todos e com o objetivo de cumprir seus fins institucionais, a UNIFES/EPPEN informa que será disponibilizado o trâmite eletrônico dos contratos de estágio, de caráter não presencial.

Com esta iniciativa não haverá necessidade de comparecimento à Secretaria de Graduação do campus Osasco para entrega e retirada de contratos de estágio.

## 2. FLUXO – ESTUDANTES DA EPPEN

**IMPORTANTE:** Caso o(a) estudante já tenha cadastro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, não será necessário realizá-lo novamente,

**PASSO1.** O(A) estudante deverá acessar o link abaixo para preenchimento de pré-cadastro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!). É fundamental que o endereço de e-mail do(a) estudante esteja correto, pois após o preenchimento o(a) interessado(a) receberá um e-mail de confirmação do preenchimento.

[https://sei.unifesp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
sei PRODUÇÃO

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:


País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

**PASSO 2.** Após o preenchimento e, estando em posse da documentação de estágio fornecida pela empresa (concedente), o(a) estudante deverá acessar o formulário de pré-cadastro para estágios na página do campus Osasco <https://www.unifesp.br/campus/osa2/> (ir até Graduação / Central de Estágios / Requerimento (Estágios)). Orientamos que preencha com bastante atenção, informando no requerimento as informações constantes na documentação de estágio.

**PASSO 3.** Após o passo anterior, será enviado um PDF ao e-mail preenchido, nele constarão os dados que foram preenchidos e orientações. Leia com atenção.

### 3. FLUXO – EMPRESA (CONCEDENTE)

**IMPORTANTE:** Caso o(a) colaborador(a) designado(a) pela empresa (concedente) já tenha cadastro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, não será necessário realizá-lo novamente.

**PASSO1.** O(A) colaborador(a) designado(a) pela empresa (concedente) para assinaturas de documentação de estágio deverá acessar o link abaixo para preenchimento de pré-cadastro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). É fundamental que o endereço de e-mail do (a) colaborador(a) esteja correto, pois após o preenchimento o(a) interessado(a) receberá um e-mail de confirmação do preenchimento.

[https://sei.unifesp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

The image shows a screenshot of a web browser displaying the 'Cadastro de Usuário Externo' form on the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) portal. The browser's address bar shows the URL: `sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0`. The page header includes the logo 'sei PRODUÇÃO' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO'. The form is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' and 'Dados de Autenticação'. The 'Dados Cadastrais' section includes fields for 'Nome do Representante', 'CPF', 'RG', 'Telefone Fixo', 'Telefone Celular', 'Endereço Residencial', 'Complemento', 'País', 'Estado', 'Cidade', 'CPF', 'Fórmula', and 'Órgão Expedidor'. There is also a checkbox for 'Estrangeiro'. The 'Dados de Autenticação' section includes fields for 'E-mail', 'Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números)', 'Confirmar Senha', and a CAPTCHA image with the text 'Digite o código da imagem ao lado'. At the bottom of the form, there are 'Cadastrar' and 'Voltar' buttons.

**PASSO 2.** Após o preenchimento do pré-cadastro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o(a) colaborador(a) deverá:

- Imprimir o termo de Concordância e Veracidade (arquivo anexo enviado ao e-mail do(a) interessado(a) após o preenchimento do pré-cadastro), efetuar o seu correto preenchimento, assiná-lo e digitalizá-lo (Imagem ilustrativa do termo logo abaixo).



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo



**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**  
(Cadastro de Usuários Externos no SEI da Unifesp)

Nome Completo do Usuário:			
Documento de Identidade:		CPF:	
E-mail:		Telefone:	
Endereço de Domicílio:		Bairro:	
Estado (UF):	Cidade:	CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-Unifesp e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que sou de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Unifesp para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VII - a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações da Unifesp, as quais serão consideradas realizadas na data em que o usuário efetuar sua consulta no sistema ou, quinze dias após a sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário.

VIII - as condições de minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o cadastro seja liberado o Usuário deverá apresentar-se pessoalmente em uma das unidades da Agência, de posse dos seguintes documentos:

O original deste Termo, preenchido e assinado; e

- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF [juntamente com o original para fim de autenticação administrativa]

Atenção: Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por Correios as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência por Correios deve ser endereçada à Reitoria, Pró-Reitoria de Administração (Rua Sena Madureira, 1500 3º Andar, Vila Clementino, São Paulo-SP-CEP: 04021-000).

- Digitalizar o documento de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc);
- Digitalizar o CPF (caso o número conste no documento de identificação com foto, não será necessário digitalizá-lo);

**PASSO 3.** Após a realização do passo anterior, o(a) colaborador(a) deverá encaminhar toda a documentação digitalizada ao e-mail [secretaria.osasco@unifesp.br](mailto:secretaria.osasco@unifesp.br) . Orientamos para que no título da mensagem informe “Solicitação – Validação – Nome da Empresa”.

**PASSO 4.** Enviada a documentação, será aberto um chamado cujo Ticket que será enviado ao e-mail do(a) colaborador(a), a Secretaria de Graduação efetuará a conferência da documentação digitalizada com os dados cadastrados no SEI, caso não haja inconsistência, o cadastro será liberado e o(a) colaborador(a) será informado(a).

**PASSO 5.** Havendo documentação de estágio a ser assinada pelo(a) colaborador(a), a Secretaria de Graduação efetuará a liberação da mesma para assinatura na plataforma do SEI!, quando isso ocorrer o colaborador(a) será informado(a) por e-mail (o utilizado para cadastro no SEI) que há documento para sua assinatura. Uma vez assinado pelo estudante, empresa (concedente) e agente de integração (quando houver), o documento será encaminhado para vistas da coordenação de estágios do curso do(a) estudante e para análise e assinatura da direção acadêmica do *campus*. Após essa etapa será enviado ao estudante, empresa e agente de integração (quando houver) o documento finalizado, em formato PDF, contendo as assinaturas de todas as partes, o que encerrará o processo.



## 4. FLUXO – AGENTE DE INTEGRAÇÃO

**IMPORTANTE:** Caso o(a) colaborador(a) designado(a) pelo agente de integração já tenha cadastro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, não será necessário realizá-lo novamente,

**PASSO1.** O(A) colaborador(a) designado(a) pelo agente de integração para assinaturas de documentação de estágio deverá acessar o link abaixo para preenchimento de pré-cadastro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!). É fundamental que o endereço de e-mail do(a) estudante esteja correto, pois após o preenchimento o(a) interessado(a) receberá um e-mail de confirmação do preenchimento.

[https://sei.unifesp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

The image shows a screenshot of a web browser displaying the 'Cadastro de Usuário Externo' form on the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) portal. The browser's address bar shows the URL: [https://sei.unifesp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0). The page header includes the SEI logo and the text 'PRODUÇÃO'. The form is titled 'Cadastro de Usuário Externo' and is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' and 'Dados de Autenticação'. The 'Dados Cadastrais' section includes fields for 'Nome do Representante', 'CPF', 'RG', 'Telefone Fixo', 'Telefone Celular', 'Endereço Residencial', 'Complemento', 'País' (with a dropdown menu set to 'Brasil'), 'Estado', 'Cidade', 'Fone', and 'CPF'. There is also a checkbox for 'Estrangeiro' and a field for 'Órgão Expedidor'. The 'Dados de Autenticação' section includes fields for 'E-mail', 'Senha' (with a note: 'Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números)'), and 'Confirmar Senha'. At the bottom of the form, there is a CAPTCHA image with the text 'Digite o código da imagem ao lado' and two buttons: 'Cadastrar' and 'Voltar'.

**PASSO 2.** Após o preenchimento do pré-cadastro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o(a) colaborador(a) deverá:

- Imprimir o termo de Concordância e Veracidade (arquivo anexo enviado ao e-mail do(a) interessado(a) após o preenchimento do pré-cadastro), efetuar o seu correto preenchimento, assiná-lo e digitalizá-lo (Imagem ilustrativa do termo logo abaixo).



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo



**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**  
(Cadastro de Usuários Externos no SEI da Unifesp)

Nome Completo do Usuário:			
Documento de Identidade:		CPF:	
E-mail:		Telefone:	
Endereço de Domicílio:		Bairro:	
Estado (UF):	Cidade:	CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-Unifesp e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que não de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Unifesp para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se temporários os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VII - a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações da Unifesp, as quais serão consideradas realizadas na data em que o usuário efetuar sua consulta no sistema ou, quinze dias após a sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário;

VIII - as condições de minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o cadastro seja liberado o Usuário deverá apresentar-se pessoalmente em uma das unidades da Agência, de posse dos seguintes documentos:

O original deste Termo, preenchido e assinado; e

Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]

**Atenção:** Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por Correios as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência por Correios deve ser endereçada à Reitoria, Pró-Reitoria de Administração (Rua Sena Madureira, 1500 3º Andar, Vila Clementino, São Paulo - SP - CEP: 04021-000).

- Digitalizar o documento de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc);
- Digitalizar o CPF (caso o número conste no documento de identificação com foto, não será necessário digitalizá-lo);

**PASSO 3.** Após a realização do passo anterior, o(a) colaborador(a) deverá encaminhar toda a documentação digitalizada ao e-mail [secretaria.osasco@unifesp.br](mailto:secretaria.osasco@unifesp.br) . Orientamos para que no título da mensagem informe “Solicitação – Validação – Nome do Agente de Integração”.

**PASSO 4.** Enviada a documentação, será aberto um chamado cujo Ticket que será enviado ao e-mail do(a) colaborador(a), a Secretaria de Graduação efetuará a conferência da documentação digitalizada com os dados cadastrados no SEI, caso não haja inconsistência, o cadastro será liberado e o(a) colaborador(a) será informado(a).

**PASSO 5.** Havendo documentação de estágio a ser assinada pelo(a) colaborador(a), a Secretaria de Graduação efetuará a liberação da mesma para assinatura na plataforma do SEI!, quando isso ocorrer o colaborador(a) será informado(a) por e-mail (o utilizado para cadastro no SEI) que há documento para sua assinatura. Uma vez assinado pelo estudante, empresa (concedente) e agente de integração (quando houver), o documento será encaminhado para vistas da coordenação de estágios do curso do(a) estudante e para análise e assinatura da direção acadêmica do *campus*. Após essa etapa será enviado ao estudante, empresa e agente de integração (quando houver) o documento finalizado, em formato PDF, contendo as assinaturas de todas as partes, o que encerrará o processo.

## 5. LINKS ÚTEIS

- Site do campus Osasco

<https://www.unifesp.br/campus/osa2/>

- Para consulta se a empresa/agente de integração está conveniada à Unifesp:

<http://aquarius-prod1.epm.br/convenio/faces/index.xhtml>

- Para consultar o edital de chamamento público destinado ao credenciamento de empresas (realização de convênio) ao *campus* Osasco:

<https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/convenio/convenios-credenciamento/554-osasco-edital-de-chamamento-publico-n-25-2017>

- Requerimento para Estágios – Destinado aos estudantes

[https://docs.google.com/forms/d/1TC5mn2EiiKYUHCJR-jClxQEjNiZiMkpOssGnjE7UuLA/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1TC5mn2EiiKYUHCJR-jClxQEjNiZiMkpOssGnjE7UuLA/viewform?edit_requested=true)

- Para acesso externo ao SEI (para usuários com cadastro validado):

[https://sei.unifesp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)