



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Centro de Ciências Exatas  
POP Secretaria Acadêmica - ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - Última Atualização em 06/01/2022	
<b>ATRIBUIÇÃO</b>	Coleta de assinaturas de Coordenador/Orientador e responsável por estágio junto à PROGRAD
<b>TAREFA</b>	Coletar a assinatura do Coordenador do Curso ou do Orientador, autuar documento avulso para assinatura do responsável na PROGRAD e devolver o documento assinado para o aluno solicitante
<b>QUANDO REALIZAR</b>	Quando solicitado por discentes
<b>ONDE REALIZAR</b>	Secretaria Acadêmica
<b>POR QUE REALIZAR</b>	Lei federal de Estágios nº 11.788/2008 e Resolução 74/2010-CEPE/UFES
<b>COMO REALIZAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Servidor da Secretaria Acadêmica recebe o formulário de solicitação de assinatura no Termo de Estágio;</li><li>2. O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se os dados estão corretamente preenchidos e se o termo já está assinado pelo proponente e pelo aluno solicitante. Em caso de erro, comunicar o aluno por e-mail e solicitar a correção, quando for o caso;</li><li>3. Caso o formulário esteja correto, deverá solicitar a assinatura do Coordenador/Orientador pela plataforma Asten (link <a href="https://plataforma.astenassinatura.com.br/login/ufes">https://plataforma.astenassinatura.com.br/login/ufes</a>) ou via lepisma. Na criação do envelope de assinatura do Asten, crie uma "Mensagem de Abertura" com as informações do aluno recebidas pelo e-mail e informações do histórico do aluno, como carga horária realizada e período vencido (disponíveis no histórico de Integralização Curricular). Se a assinatura for recusada, informar o aluno e solicitar o ajuste, se for o caso.</li><li>4. Após a assinatura do Coordenador/Orientador, criar um Documento Avulso no lepisma para a coleta da assinatura do responsável na PROGRAD.<ul style="list-style-type: none"><li>• TIPO DE DOCUMENTO: "Documento Avulso";</li><li>• UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: COORDENAÇÃO DO CURSO EM QUE O DISCENTE ESTÁ VINCULADO;</li><li>• TIPO DE INTERESSADO: "Aluno";</li><li>• INTERESSADO: NOME DO ALUNO-DISCENTE;</li><li>• ASSUNTO: 100.000 ENSINO SUPERIOR 120.000 Curso de graduação 125.000 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação 125.600 - Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência 125.620 - Estágios não obrigatórios</li><li>• RESUMO DO ASSUNTO: "Assinatura em termo de compromisso de estágio não obrigatório"</li></ul></li><li>5. Adicionar o Termo de Estágio assinado pelo Coordenador/Orientador;</li><li>6. Tramitar para a "Coordenação de Estágios" na PROGRAD, com despacho: Trata-se de solicitação de assinatura em Termo de Compromisso de Estágio não obrigatório.</li><li>7. Após o retorno do documento via lepisma da PROGRAD, verificar o despacho e se o documento foi assinado. No caso do documento assinado, mandar o documento para o aluno solicitante. No caso do documento NÃO assinado, informar ao aluno e solicitar a correção, se for o caso.</li></ol>
<b>FORMULÁRIOS</b>	Formulário - Requerimento de Assinatura em Termo de Estágio ( <a href="https://forms.gle/pUXzZ7FUokgKdr7q7">https://forms.gle/pUXzZ7FUokgKdr7q7</a> )
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	O Termo de Compromisso de Estágio deve estar assinado pelo aluno solicitante e pela empresa proponente antes de encaminhar para solicitação das assinaturas do Coordenador/Orientador e Prograd.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Centro de Ciências Exatas  
POP Secretaria Acadêmica - ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

## FLUXO DE TRAMITAÇÃO INTERNA CCE E EXTERNA PROGRAD

