



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**PROCESSO:** CICLO ACADÊMICO DO ESTÁGIO

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	4
5. ANEXOS.....	4

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à realização de estágio obrigatório ou não obrigatório por discentes da UFPE.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CGE:** Coordenação Geral de Estágio
- **DGA:** Diretoria de Gestão Acadêmica
- **PROACAD:** Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	REALIZAR ou Renovar Convênio para Estágio Curricular	Concedente	
2	ENVIAR ofertas para CGE	Concedente	
3	ENVIAR ofertas para coordenação do curso	Concedente	
4	ENCAMINHAR para coordenações	Coordenação Geral de Estágios (CGE-DGA-PROACAD)	
5	REALIZAR triagem das ofertas	Coordenação de Curso de Graduação	
6	DIVULGAR ofertas para os discentes	Coordenação de Curso de Graduação	
7	PARTICIPAR do processo seletivo	Discente	
8	ASSINAR termo de compromisso ou termo aditivo	Discente	

9	PROVER seguro para discentes	Concedente	
10	Prover Seguro para Discentes em Estágio Obrigatório	Coordenação Geral de Estágios (CGE-DGA-PROACAD)	
11	ARQUIVAR termo de compromisso ou termo aditivo	Coordenação de Curso de Graduação	
12	ARQUIVAR termo de compromisso ou termo aditivo	Coordenação de Estágio do Curso de Graduação	
13	REALIZAR atividades de estágio	Discente	
14	PREENCHER relatórios de acompanhamento	Discente	A periodicidade dos relatórios de acompanhamento é definido pelo curso.
15	ASSINAR termo de rescisão	Discente	
16	ARQUIVAR	Discente	
17	INSERIR nota no sistema	Coordenação de Estágio do Curso de Graduação	
18	CADASTRAR carga horária de atividade complementar	Coordenação de Curso de Graduação	

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS