



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 003/2020/CE/DAA/PROGRAD/UFES

Vitória, 30 de Novembro de 2020.

Às/aos coordenadoras/es dos Cursos de Graduação
Às/aos Coordenadoras/es de Estágio dos Cursos de Graduação
Às Secretarias de Colegiado de Curso
Às Secretarias Acadêmicas Unificadas de Curso

Assunto: Procedimento para envio da documentação de estágio (obrigatório e não obrigatório).

Prezadas e prezados,

Estimamos que este ofício os encontre bem e com saúde!

Considerando a necessidade de oferecer mais segurança, publicidade e controle dos procedimentos para recebimento dos documentos correspondentes aos estágios;

Considerando as discussões e encaminhamentos produzidos nas duas reuniões realizadas nos dias 16/11/2020 e 30/11/2020 com as secretarias acadêmicas e secretarias de Colegiados de Curso;

Considerando a necessidade de replanejamento das atividades até 31 de dezembro de 2020, conforme Resolução nº 30/2020 do CEPE e Resolução nº 23/2020 do Conselho Universitário;

Considerando ainda a necessidade de avaliação e melhoria nos procedimentos adotados pela Coordenação de Estágios da Prograd para o semestre letivo 2020/2;

Informamos que, a partir do dia **01/12/2020**, os procedimentos informados no Ofício Circular 001/2020/CE/DAA/PROGRAD passará por modificações, conforme estabelecido a seguir.

Agradecemos a contribuição de todos os servidores que, gentilmente, atenderam à nossa solicitação e participaram da composição deste novo procedimento.

Solicitamos ampla divulgação deste ofício nos setores envolvidos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Atenciosamente,

Gustavo Teixeira Cardoso
Coordenador de Estágios

Denise da Costa Assafrão de Lima
Diretoria de Apoio Acadêmico DAA/
ProGRAD/Ufes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

ANEXO I

**PARA OS FINS PREVISTOS NO OFÍCIO CIRCULAR Nº 003/2020/CE/DAA/
PROGRAD/UFES, ENTENDE-SE POR:**

- **Termo de Compromisso de Estágio (TCE):** é o principal documento que rege a relação de estágio entre o estudante, a IES e a unidade concedente. O preenchimento e a assinatura do TCE são obrigatórios para qualquer tipo de estágio (Lei Federal 11.788/2008).
- **Termo Aditivo (TA):** é um instrumento que altera as condições do estágio previstas originalmente no TCE. Com este documento é possível solicitar aditivos como prorrogação do prazo de estágio (até o limite máximo de 2 anos), alteração do horário de estágio, alteração de valores pagos pela concedente (em caso de estágios remunerados), entre outros.
- **Termo de Rescisão (TR):** este documento é utilizado quando o estágio é encerrado, findando a relação estudante/concedente previamente acordada.
- **Relatório das Atividades (RA):** deve ser preenchido pelo estudante a cada 6 meses e ao final das atividades de estágio. Este documento deve ser apresentado à Coordenação de Estágios do Curso / Coordenação do Curso, quando o curso não possuir Coordenação de Estágios. **(Não deverá ser tramitado à Coordenação de Estágios da PROGRAD)**

As informações relativas à autuação e tramitação dos Termos de Compromisso, Termos Aditivos e Termos de Rescisão devem seguir as orientações constantes no Ofício 001/2020/CE/DAA/PROGRAD no que se refere a autuação para a coleta de assinaturas do Coordenador de Curso, Coordenador de Estágio ou Docente responsável pela disciplina e tramitação para a Coordenação de Estágios da PROGRAD.

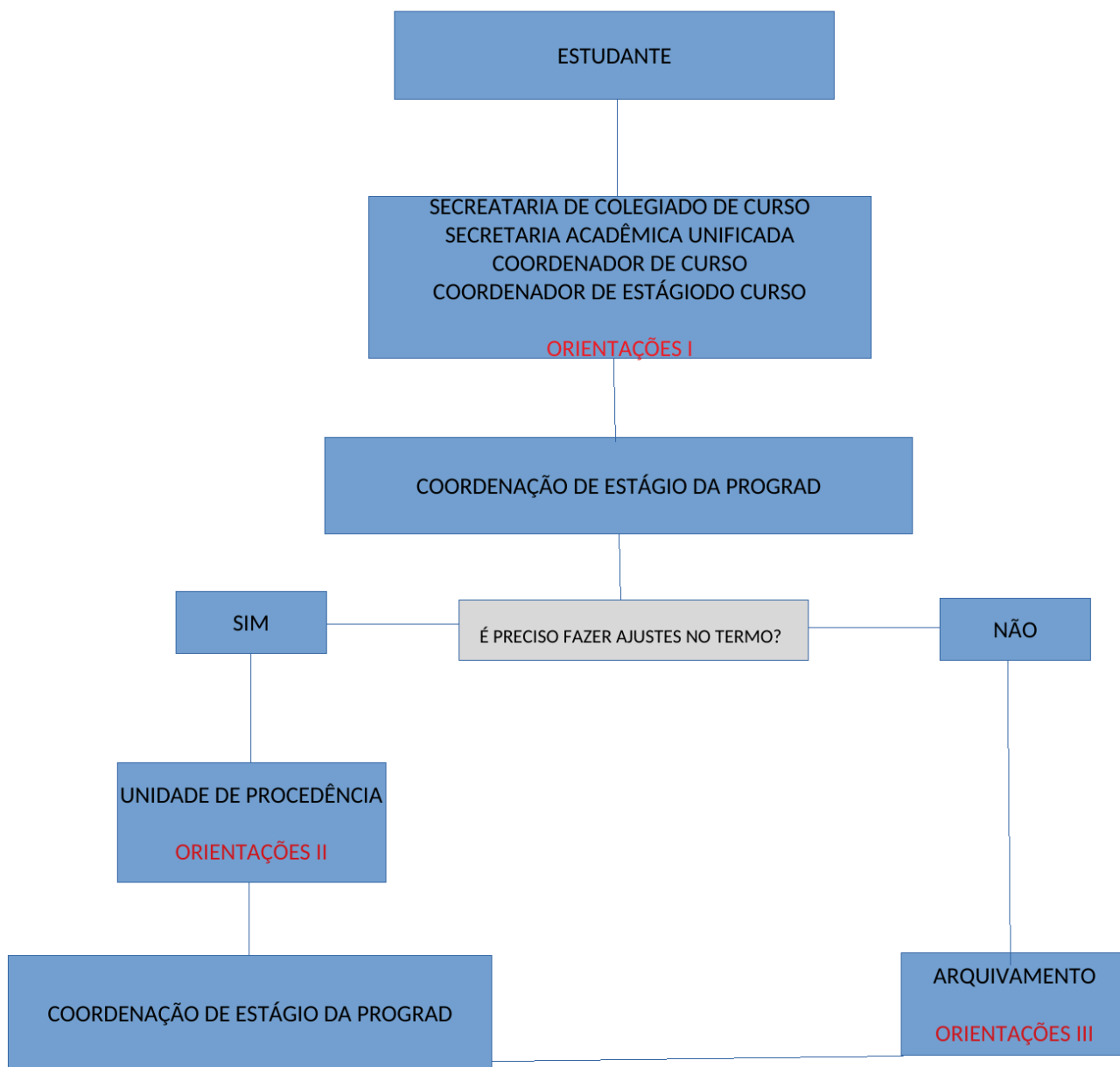
A autuação do processo deve ser feita em nome do estudante e todas as peças devem ser restritas.

Não é necessária a anexação de 3 vias dos documentos de estágio.

Não é necessária a anexação de Histórico, Horário Individual e Comprovante de Matrícula.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

**FLUXOGRAMA PARA AUTUAÇÃO E
TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS
DE ESTÁG**

ORIENTAÇÕES I

1. Após a autuação pela Secretaria Acadêmica Unificada, Secretaria de Colegiado de Curso ou Coordenação de Curso/Estágio, o servidor responsável pela autuação e tramitação deverá emitir um recibo ao estudante, interessado no processo.
2. Caso julgar necessário, a secretaria poderá encaminhar um e-mail ao estudante informando o número do processo e os procedimentos para o acompanhamento no portal de protocolos da UFES.
3. Após a autuação e tramitação para a CE/PROGRAD, o estudante deverá acompanhar as tramitações do seu processo. O estudante terá acesso ao seu documento contendo a assinatura da CE/PROGRAD e deverá fazer o *download* do documento para envio ao campo de estágio.
4. A CE/PROGRAD encaminhará um e-mail a todos os estudantes contendo orientações para acesso ao Lepisma, acompanhamento e *download* dos documentos.
5. As Secretarias e Colegiados deverão divulgar essas orientações no site dos Cursos usando como título "Informações para o envio de documentos de estágio". Se possível, solicitamos que essas informações também sejam encaminhadas por e-mail a todos os estudantes dos cursos.

ORIENTAÇÕES II

1. Caso seja necessário fazer ajustes nos documentos de estágio, a CE/PROGRAD devolverá o processo à unidade de origem informando, no despacho, todas as correções e inclusões necessárias e o prazo para que o



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

estudante encaminhe o termo corrigido para a unidade procedente. O estudante deverá encaminhar o documento para e-mail da unidade procedente. **As secretarias não precisam notificar o estudante quanto aos ajustes.**

2. Caso não seja necessário nenhum ajuste, a CE/PROGRAD enviará o processo para arquivamento.

ORIENTAÇÕES III

1. Após as correções e assinatura final, a CE/PROGRAD encaminhará o processo para arquivamento. Após o arquivamento, o estudante poderá visualizar e fazer o *download* do seu documento de autorização de estágio e encaminhá-lo para o campo de estágio.

2. O documento de estágio ficará arquivado no assento digital do estudante, conforme estabelece o DECRETO Nº 9.235, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017 do Ministério da Educação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Orientações aos estudantes

Prezados estudantes

À partir de 01/12/2020, a tramitação dos documentos de estágio se dará por meio do portal de protocolos da UFES.

Você deve encaminhar o seu documento de estágio assinado por você e e pela instituição concedente para o e-mail do Colegiado do seu Curso. Para saber qual o e-mail correto, entre no site do seu Curso e busque por “Informações para envio de documentos de estágio”.

Após o envio do documento você receberá uma notificação na forma de recibo em seu e-mail cadastrado na UFES. A partir de agora você deverá acompanhar a tramitação do seu processo no portal de protocolos da UFES.

Para acessar o portal, entre no site protocolo.ufes.br, clique em login e preencha com seus dados: login e senha únicos, os mesmos que você usa no portal do aluno.

Vá em Caixa Postal e clique sobre o número do seu documento de estágio. Esse número estará escrito em azul e estará à esquerda, em sua tela. O formato do número é [23068.XXXXX/202X-XX](#).

Na página seguinte, vá em Tramitações e acompanhe todas as informações adicionadas. Quando o seu termo estiver finalizado e pronto para download você deverá verificar a seguinte informação [“Este documento segue para arquivo e está disponível para download pelo estudante interessado.”](#) Só faça o download depois de verificar essa frase.

Caso precise fazer ajustes em seu Termos de Compromisso ou Termo Aditivo, verifique todas as correções que deverão ser providenciadas por você. Todas as informações estarão nas Tramitações. Se for preciso, faça um novo termo e encaminhe-o para o e-mail do seu Curso.

Para realizar o *download*:

Clique na aba Peças, em seguida procure pelo Documento em PDF cuja data de inserção seja a mais recente e clique na seta para realizar o *download*.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITOSANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE APOIO ACADÊMICO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Pronto! Seu documento já pode ser enviado para a concedente de estágio.

Bom estágio!



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
DENISE DA COSTA ASSAFRAO DE LIMA - SIAPE 1783245
Diretor de Apoio Acadêmico
Diretoria de Apoio Acadêmico - DAA/PROGRAD
Em 30/11/2020 às 20:43

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/101217?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
GUSTAVO TEIXEIRA CARDOSO - SIAPE 1680613
Coordenador de Estágios
Coordenação de Estágios - CE/DAA/PROGRAD
Em 30/11/2020 às 20:45

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/101218?tipoArquivo=O>