



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 01/2020/CE/DAA/PROGRAD/UFES

Vitória, 17 de setembro de 2020.

Às/aos coordenadoras/es dos cursos de Graduação da UFES

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

Prezadas e prezados,

Estimamos que este ofício os encontre com saúde!

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

Considerando o início de um semestre letivo especial;

E, considerando ainda, 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;

Informamos que, a partir do dia **23/09/2020**, todos os documentos relacionados aos estágios, deverão ser enviados via Lepisma e autuados nos termos do anexo I deste ofício.

Até o dia **30 de setembro de 2020** será considerado período de transição e, portanto, os documentos que estiverem fora dos padrões aqui definidos não serão devolvidos.

Solicitamos ampla divulgação deste ofício nos setores envolvidos.

Atenciosamente,

Gustavo Teixeira Cardoso
Coordenador de Estágios

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

ANEXO I

PARA OS FINS PREVISTOS NO OFÍCIO CIRCULAR Nº 001/2020/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)**











PROCEDIMENTOS PARA AUTUAÇÃO

1 – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

O documento deverá ser autuado, no sistema Lepisma, seguindo os padrões aqui definidos.

1.1 – AUTUAÇÃO - CRIAR NOVA AUTUAÇÃO: SEGUIR O MODELO ABAIXO.

Criar nova autuação

 Tipo de documento	Documento Avulso	 Unidade de procedência	
 Tipo de interessado	Aluno	 Interessado	<input type="text"/>
 Assunto	Conforme imagem abaixo	 Resumo do assunto	<input type="text"/> 0 / 200
 <input type="checkbox"/> Caráter de urgência		 Motivo de urgência	<input type="text"/> 0
 Documento de origem		 Emitente	<input type="text"/>

Seleção de assunto

- | | |
|---|---|
| Assunto nível 1
100.000 - ENSINO SUPERIOR | <input type="button" value="SELECIONAR"/> |
| Assunto nível 2
120.000 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância) | <input type="button" value="SELECIONAR"/> |
| Assunto nível 3
125.000 - Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação | <input type="button" value="SELECIONAR"/> |
| Assunto nível 4
125.600 - Monitorias, Estágios não obrigatórios, Programas de iniciação à docência | <input type="button" value="SELECIONAR"/> |
| Assunto nível 5
125.620 - Estágios não obrigatórios | <input type="button" value="SELECIONAR"/> |

Exemplo:

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Protocolo' (with a logo), 'Caixa postal', 'Consulta', 'Autuação', 'Utilitários', 'Relatórios', 'Ajuda', and the user name 'Gustavo Teixeira Cardoso'. Below this, a blue header bar contains the document title 'Documento aviso nº 23068.038993/2020-65' and a search icon. A secondary navigation bar includes tabs for 'INFORMAÇÕES', 'TRAMITAÇÕES', 'VÍNCULOS', 'PEÇAS', 'TRAMITAR', and 'EMITIR'. The main content area shows the following details:

- Criado em:** terça-feira, 15 de setembro de 2020 às 08:31
- Estado:** Ativo
- Destino atual:** GUSTAVO TEIXEIRA CARDOSO
- Procedência:** Diretoria de Apoio Acadêmico - DAA/PROGRAD
- Tipo de interessado:** ALUNO
- Interessado:** [Redacted]
- Assunto:** ENSINO SUPERIOR: Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância): Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação: Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência: Estágios não obrigatórios
- Resumo:** Termo de Compromisso de Estágio - não obrigatório

1.2 – PEÇAS

O Termo de Compromisso de Estágio precisa estar assinado pelo estudante, pela Concedente e pela Coordenação ou Docente Orientador do Estágio do curso.

Na aba peças, o servidor que está autuando o documento deverá anexar o Termo de Compromisso de Estágios (PDF, arquivo único, **nível de acesso: restrito e motivo de restrição - Informação pessoal Art 31 da Lei nº 12.527/2011**).

- a) Se o documento estiver assinado digitalmente pela Coordenação ou Docente Orientador do Estágio do curso. (**assinatura do item utilitários do Lepisma**), tramitar para Coordenação de Estágios da PROGRAD, nos termos do **subitem 1.3.2**.
- b) Se o documento não estiver assinado digitalmente (**assinatura do item utilitários do Lepisma**), tramitar para o docente responsável pela assinatura, conforme organização do Centro de Ensino / Curso. Após, anexar o TCE assinado pelo docente e tramitar para Coordenação de Estágios da PROGRAD, nos termos do **subitem 1.3.2**.
 - I. O servidor que autuar o documento deverá informar o estudante o número do Documento Avulso para o devido acompanhamento.

1.3 – TRAMITAÇÕES

1.3.1 – Tramitações internas: O TCE que não estiver assinado pela Coordenação ou Docente Orientador do Estágio do curso deverá ser encaminhado aos mesmos para assinatura eletrônica, usando a ferramenta **Utilitários – Assinar Arquivos, do sistema Lepisma**.

1.3.2 – Tramitação para Coordenação de Estágios/PROGRAD:

Após assinatura do docente responsável deverá tramitar o documento para a Coordenação de Estágios da PROGRAD – Destino da tramitação: **Coordenação de Estágios - CE/DAA/PROGRAD**.

1.3.3 – Tramitação da Coordenação de Estágios/PROGRAD para unidade de procedência:

Após a análise do documento, a Coordenação de Estágios procederá da seguinte forma, considerando:

- a) **TCE Deferido:** O documento será assinado digitalmente (**assinatura do item utilitários do Lepisma**) e encaminhado para unidade de procedência.
- b) **TCE Indeferido:** O documento será devolvido para unidade de procedência, contendo no campo “Despacho” o motivo do indeferimento.

1.3.4 – Tramitação para arquivo:

Após ciência do interessado, arquivar o documento na unidade de procedência.

2 – TERMO ADITIVO (TA)

O documento deverá ser autuado, no sistema Lepisma, seguindo as orientações anteriores.

2.1 – AUTUAÇÃO - CRIAR NOVA AUTUAÇÃO: SEGUIR O MODELO ABAIXO.

Criar nova autuação

Documento Avulso

Tipo de documento

Unidade de procedência

Aluno

Tipo de interessado

Defina antes um tipo de documento

Interessado

Defina antes um tipo de interessado

Conforme imagem abaixo

Assunto

Defina antes um tipo de documento

Termo Aditivo

Resumo do assunto

0 / 200

Caráter de urgência

? Motivo de urgência

Necessário somente em caso de urgência

0

Documento de origem

Emitente

Seleção de assunto ✕

Assunto nível 1 100.000 - ENSINO SUPERIOR	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
Assunto nível 2 120.000 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
Assunto nível 3 125.000 - Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
Assunto nível 4 125.600 - Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
Assunto nível 5 125.620 - Estágios não obrigatórios	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>

2.2 – PEÇAS

Na aba peças, o servidor que está autuando o documento deverá anexar o Termo Aditivo (PDF, arquivo único, **nível de acesso: restrito e motivo de restrição - Informação pessoal Art 31 da Lei nº 12.527/2011**) e tramitar para Coordenação de Estágios da PROGRAD, conforme procedimento a seguir.

I. Para os TA que compreendem uma das seguintes alterações:

- a) Alterações das **atividades realizadas no estágio**;
- b) Alteração do **supervisor (a) do estágio**;
- c) Prorrogação do estágio não obrigatório, especificamente, no **Curso de Serviço Social**.

Tramitar para o docente responsável pela assinatura, conforme organização do Centro de Ensino / Curso. Após, anexar o TA assinado pelo docente e tramitar para Coordenação de Estágios da PROGRAD, nos termos do subitem 2.3.2.

II. Para as demais alterações no TA

Tramitar o documento para **Coordenação de Estágios da PROGRAD – Destino da tramitação: *Coordenação de Estágios - CE/DAA/PROGRAD***. Neste caso, não é necessária a assinatura da Coordenação ou Docente Orientador do Estágio do curso.

Parágrafo único. O servidor que autuar o documento deverá informar o estudante o número do Documento Avulso para o devido acompanhamento.

2.3 – TRAMITAÇÕES

2.3.1 – Tramitações internas: O TA que não estiver assinado pela Coordenação ou Docente Orientador do Estágio do curso deverá ser encaminhado aos mesmos para assinatura eletrônica, usando a ferramenta **Utilitários – Assinar Arquivos, do sistema Lepisma**.(apenas nas alterações previstas no **item I**)

2.3.2 – Tramitação para coordenação de estágios/PROGRAD:

Tramitar o documento para Coordenação de Estágios da PROGRAD – Destino da tramitação: ***Coordenação de Estágios - CE/DAA/PROGRAD***.

2.3.3 – Tramitação da coordenação de estágios/PROGRAD para unidade de procedência:

Após a análise do documento, a Coordenação de Estágios procederá da seguinte forma, considerando:

- a) **TA Deferido:** O documento será assinado digitalmente (**assinatura do item utilitários do Lepisma**) e encaminhado para unidade de procedência.
- b) **TA Indeferido:** O documento será devolvido para unidade de procedência, contendo no campo “Despacho” o motivo do indeferimento.

2.3.4 – Tramitação para arquivo:

Após ciência do interessado, arquivar o documento na unidade de procedência.

3 – TERMO DE RESCISÃO (TR)

O documento deverá ser autuado, no sistema Lepisma, seguindo os padrões aqui definidos.

3.1 – AUTUAÇÃO - CRIAR NOVA AUTUAÇÃO: SEGUIR O MODELO ABAIXO.

Criar nova autuação

Tipo de documento **Documento Avulso** **Unidade de procedência**

Tipo de interessado **Aluno** **Interessado**

Assunto **Conforme imagem abaixo** **Resumo do assunto** **Termo de Rescisão**

Caráter de urgência **Motivo de urgência**

Documento de origem **Emitente**

Defina antes um tipo de documento

Defina antes um tipo de interessado

Defina antes um tipo de documento

0 / 200

Necessário somente em caso de urgência 0

Seleção de assunto ✕

Assunto nível 1 100.000 - ENSINO SUPERIOR	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
Assunto nível 2 120.000 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
Assunto nível 3 125.000 - Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
Assunto nível 4 125.600 - Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
Assunto nível 5 125.620 - Estágios não obrigatórios	▼	<input type="button" value="SELECIONAR"/>

3.2 – PEÇAS

Na aba peças, o servidor que está atuando o documento deverá anexar o Termo de Rescisão (PDF, arquivo único, **nível de acesso: restrito e motivo de restrição - Informação pessoal Art 31 da Lei nº 12.527/2011**) e tramitar para Coordenação de Estágios da PROGRAD, nos termos do **subitem 3.3.1. O TR não precisa de assinatura do docente responsável.**

- I. O servidor que atuar o documento deverá informar o estudante o número do Documento Avulso para o devido acompanhamento.

3.3 – TRAMITAÇÕES

3.3.1 – Tramitação para coordenação de estágios/PROGRAD:

Tramitar o documento para Coordenação de Estágios da PROGRAD – Destino da tramitação: **Coordenação de Estágios - CE/DAA/PROGRAD.**

3.3.2 – Tramitação da coordenação de estágios/PROGRAD para unidade de procedência:

Após a análise do documento, a Coordenação de Estágios procederá da seguinte forma, considerando:

- a) **TR Deferido:** O documento será assinado digitalmente (**assinatura do item utilitários do Lepisma**) e encaminhado para unidade de procedência.
- b) **TR Indeferido:** O documento será devolvido para unidade de procedência, contendo no campo “Despacho” o motivo do indeferimento.

3.3.3 – Tramitação para arquivo:

Após ciência do interessado, arquivar o documento na unidade de procedência.

4 – RELATÓRIO DAS ATIVIDADES (RA)

O Relatório de Estágio é um documento previsto no artigo 7º, da Lei Federal nº 11.788/2008. A avaliação e a assinatura do RA são de competência do docente responsável no curso. Portanto, o documento **não é enviado à Coordenação de Estágios da PROGRAD.**

O recebimento do documento continua nos termos já definidos em cada Centro de Ensino / Curso.