

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 8.32.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Ensino – DEN Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Sandra Maria Pires de Andrade e Alisson Mendes Rocha	Data da elaboração	05/11/2016
Gestor	Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela		
Título	Convênio de Estágio		

1. Descrição			
Realização de convênios com órgãos públicos e empresas com a finalidade de viabilizar a realização de estágio curricular supervisionado dos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFVJM.			
2. Objetivos			
I. Firmar convênios de estágio com empresa e órgãos públicos II. Possibilitar aos discentes dos cursos de graduação desenvolver habilidades e competências de conteúdo prático em complemento aos conteúdos teóricos do curso, permitindo ao aluno uma interação com seu universo de atuação profissional.			
3. Público Alvo			
Discentes dos cursos de graduação.			
4. Pré-requisitos			
I – Estar regularmente matriculado e frequente nos cursos de graduação da UFVJM; II – Satisfazer as exigências previstas no projeto pedagógico do curso.			
5. Responsáveis			
I – Sandra Maria Pires de Andrade (Servidora da Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA/DEN/PROGRAD) II – Alisson Mendes Rocha (Servidor Prograd) III – Demais servidores da Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA/DEN/PROGRAD			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Consultar as Empresas/Instituições nas quais pretende realizar o estágio.	Discente do curso de graduação	A qualquer momento
02	Verificar se a empresa tem convênio de estágio com a UFVJM	Discente	A qualquer momento
03	Juntar documentação da empresa ou órgão em que se deseja realizar estágio e entregar na coordenação de estágio	Discente	A qualquer momento
04	Conferir documentação entregue pelo aluno	Coordenador de Estágio	2(dois) dias
05	Caso documentação esteja de acordo com o exigido, encaminhar para a DAA/Prograd	Coordenador de Estágio	02(dois) dias
06	Caso esteja faltando documentação, orientar o aluno para que providencie documentação faltante.	Coordenador de Estágio	02(dois) dias
07	Conferir documentação e solicitar abertura de processo	DAA	1(um) dia
08	Providenciar abertura de processo e encaminhar para a DAA	Setor de	02(dois) dias

		protocolo	
09	Encaminhar processo para Procuradoria Geral Federal, caso minuta de convênio esteja em modelo diferente do utilizado pela DAA/Prograd	DAA	03(dias)
10	Analisar processo e emitir parecer	Procuradoria	Até 30(trinta) dias
11	Fazer publicação no Diário Oficial, caso parecer seja favorável	DAA	01(um) dia
12	Atender às orientações proposta pela Procuradoria, caso haja parecer contrário	DAA	03(três) dias
13	Atualizar planilha com os dados do convênio e disponibilizar os dados para acesso online	DAA	01(um) dia

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Terezinha Marinete	6854		daaufvjm@gmail.com
Alisson Mendes Rocha	6854		alisson.mendes@gmail.com

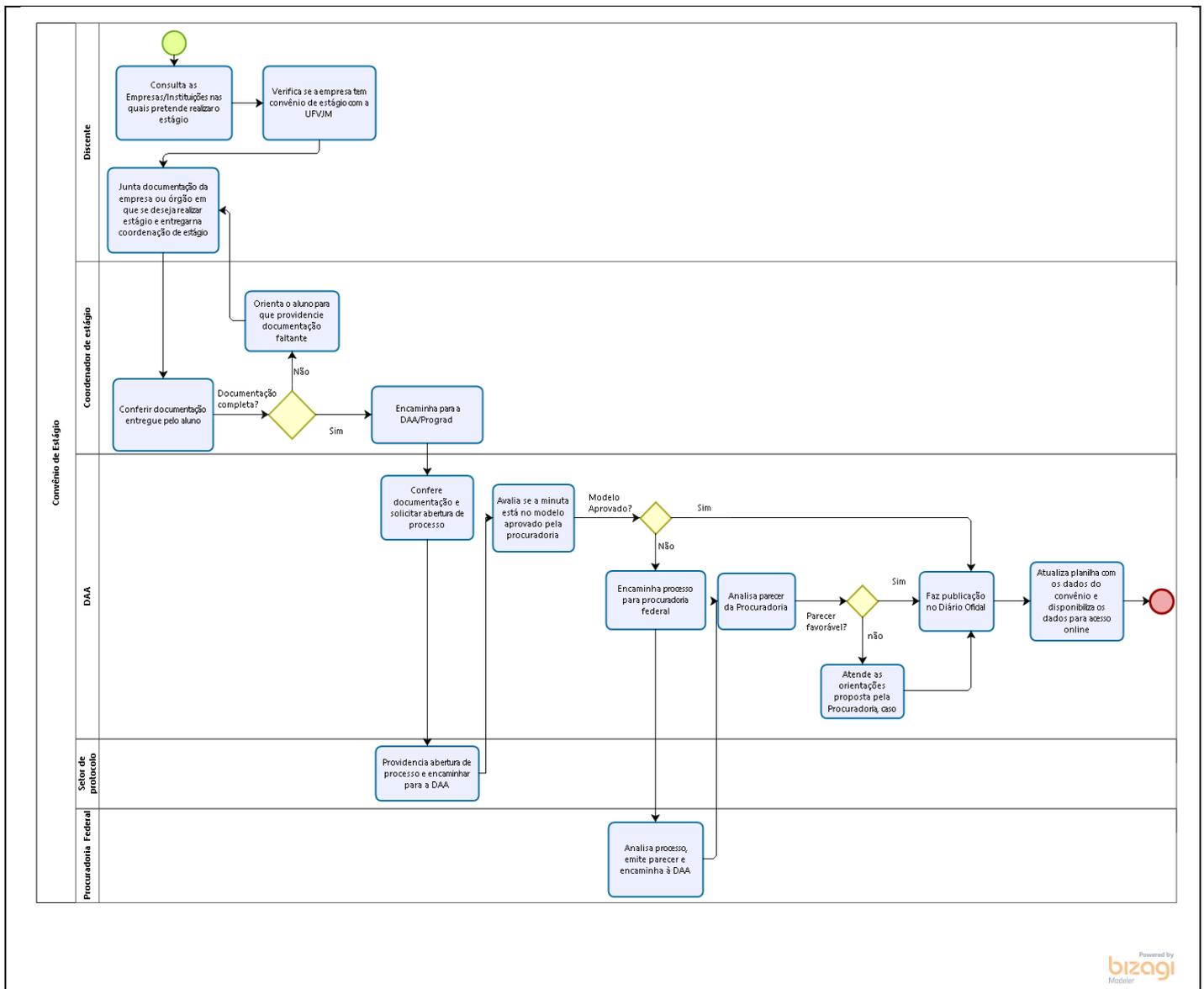
8. Definições / Legenda

DAA – Divisão de Assuntos Acadêmicos
DEN – Diretoria de Ensino
PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação
TCE – Termo de Compromisso de Estágio

9. Material de suporte

Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008
Resolução CONSEPE nº 21, de 25 de julho de 2014
Resolução CONSEPE nº 17, de 24 de agosto de 2016
Orientação Normativa nº 4, de 04 de julho de 2014
Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	05/11/2016	Sandra Maria Pires de Andrade e Alisson Mendes Rocha	Téc. Assuntos Educacionais e Administrador
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: