



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: PROVER SEGURO PARA DISCENTES EM ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

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 ao provimento de seguro para discentes em estágio obrigatório.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CDF:** Coordenação da Divisão Financeira
- **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	ENVIAR lista de discentes	Coordenação de Curso	A lista deve ser enviada até o dia 20 do mês anterior ao início do estágio.
2	CONSOLIDAR planilhas	Coordenação Geral de Estágio (CGE-DGA-PROACAD)	
3	ENVIAR para seguradora contratada	Coordenação Geral de Estágio (CGE-DGA-PROACAD)	
4	ENVIAR fatura e certificados individuais	Seguradora	
5	EFETUAR pagamento	Coordenação da Divisão Financeira (CDF-PROACAD)	
6	SOLICITAR cópia do certificado individual (opcional)	Discente	

7	LOCALIZAR certificado	Coordenação Geral de Estágio (CGE-DGA-PROACAD)	
8	ENVIAR cópia para discente	Coordenação Geral de Estágio (CGE-DGA-PROACAD)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS