

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Entrar em contato com o docente.	O aluno deverá entrar em contato com o docente orientador que atue na área de interesse e verificar a possibilidade de realização do estágio obrigatório ou não obrigatório. Em caso de aceite para: - estágio obrigatório seguir para Item 2. - estágio não obrigatório seguir para Item 5. ATENÇÃO: Somente poderão ser cadastrados no SIGA os estágios obrigatórios e não obrigatórios cuja concedente tiver convênio com a UFJF (essa verificação pode ser feita diretamente na aba Estágio quando acessar o Siga 3 e buscar por Concedente/Convênio). Caso a concedente de interesse não tenha convênio com a UFJF, há orientação na página da Prograd/COE de como proceder para realizar a solicitação de convênio pela concedente. Ou procure a COE do seu curso.	Discente
2	Solicitar abertura de vaga na disciplina de estágio obrigatório.	O docente deverá solicitar ao chefe de departamento abertura de vaga na Turma de estágio correspondente, indicando o código da disciplina, o dia/horário e o número de vagas. O discente deve realizar a matrícula na disciplina correspondente ao estágio obrigatório acordado com o docente orientador. Caso não seja possível pelo Siga, o discente deve encaminhar e-mail à coordenação solicitando a matrícula. No e-mail deve constar o código/nome da disciplina e o número de matrícula. Após a confirmação da matrícula, o discente deverá realizar o cadastro do estágio no Siga 3 – Item 5.	Docente / Orientador
3	Colocar a disciplina de estágio em carga e atribuir vaga.	O chefe do departamento deverá cadastrar a disciplina estágio no plano departamental no Siga e atribuir vaga conforme requisitado pelo docente orientador. Atenção! Sugere-se ao chefe do departamento atribuir a vaga fora dos momentos em que os alunos podem se matricular diretamente no Siga (determinados em calendário acadêmico), para evitar que outro aluno ocupe a vaga.	Chefe do Departamento
4	Realização de matrícula.	O discente deve realizar a matrícula na disciplina correspondente ao estágio obrigatório acordado com o docente orientador e caso não seja possível pelo Siga, o discente deve-se encaminhar e-mail à coordenação solicitando a matrícula. No e-mail deve constar o código/nome da disciplina e o número de matrícula. Após a confirmação da matrícula o discente deverá realizar o cadastro do estágio no Siga 3 – Item 5.	Discente

Procedimento Operacional Padrão

Código: POP Coordbio - 05

Página:

Título: **Estágio do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas**

Versão: 01

Data: 23/09/2025

Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas (Elaborado pela servidora Juliana Gomes de Souza)

5	Cadastro do estágio no Siga 3.	Acessar a aba Estágio no Siga 3 e seguir as orientações de preenchimento do formulário, salvar e enviar à Prograd. O SIGA exige que o cadastro seja enviado com 15 dias de antecedência à data de início do estágio. <u>O cadastro do período de realização do estágio deve contemplar 180 horas no total com distribuição nos dias da semana com limite de 6 horas diárias e 30 horas semanais. Feriados não podem ser computados para a carga horária total.</u> <u>Descrição das atividades:</u> definir em conjunto com o orientador antes de registrar no cadastro; <u>Orientador:</u> o professor responsável pela orientação durante o período do estágio (no estágio obrigatório é o professor responsável pela disciplina). <u>Supervisor:</u> independente do estágio ser obrigatório ou não-obrigatório é a pessoa que acompanha o estagiário no local da realização das atividades (podendo ser o próprio orientador ou um outro designado para essa função no local de execução das atividades). Caso o supervisor for externo à UFJF deve-se atentar para as informações constantes no convênio. <u>Representante da COE Bacharelado:</u> Prof.^a Nádia Silvia Somavilla (essa informação encontra-se como opção no item correspondente ao realizar o cadastro no Siga 3). LEMBRANDO que somente serão cadastrados no SIGA os estágios obrigatórios e não obrigatórios cuja concedente tiver convênio com a UFJF.	Discente
6	Análise do cadastro do estágio.	A Gerência de Estágios da Prograd acessa a solicitação após o envio pelo discente e analisa as informações do cadastro. Caso não haja pendências, a solicitação é aprovada e o Siga 3 gera um e-mail endereçado ao discente com os documentos gerados (<u>Termo de compromisso e Plano de atividades</u>) e orientações para o envio à coordenação do curso. Caso exista alguma pendência, o aluno receberá um e-mail com a indicação da mesma e a solicitação de correção no cadastro. O discente deverá resolver a pendência com rapidez para evitar atraso no recebimento dos dois documentos citados acima, evitando que a homologação ultrapasse a data de início do estágio. <u>ATENÇÃO:</u> a COE/Prograd NÃO HOMOLOGA estágio em data retroativa à data de início.	Gerência de Estágios - Prograd

Procedimento Operacional Padrão

Código: POP Coordbio - 05	Página:	Título: Estágio do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas
Versão: 01	Data: 23/09/2025	Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas (Elaborado pela servidora Juliana Gomes de Souza)

7	Envio dos documentos para a coordenação do curso.	O discente deve converter cada arquivo pdf em arquivo jpeg do Termo de compromisso e do Plano de Atividades, separadamente (Atenção a essa etapa!!!!) e enviar para o e-mail da coordenação do curso conforme orientação recebida no e-mail. Os usuários externos ao SEI deverão fazer o cadastro antes do envio dos documentos para a coordenação. Caso o Termo de Compromisso tenha mais de uma página, deve ser desmembrado e cada página convertida em arquivo jpeg (salvar cada pg com o respectivo número sequencial na ordem do documento pdf).	Discente
8	Abertura de processo no SEI e direcionamento para a coleta das assinaturas nos documentos.	A coordenação do curso abre o processo no SEI, insere os documentos e libera para assinaturas: -Termo de Compromisso: assinado pelo discente e o responsável pela concedente. -Plano de Atividades: assinado pelo discente, orientador, supervisor e presidente da COE do curso. Enviar e-mail a todas as partes solicitando assinatura nos documentos. Nesse momento, o discente deverá anotar o número do Processo SEI para posterior envio do Relatório de Estágio à coordenação (ver Item 17).	Coordenação do Curso
9	Acompanhamento das assinaturas.	Caberá ao discente e orientador acompanhar o andamento do processo, assim como auxiliar a coordenação do curso em solicitar as partes que assinem os documentos, com a finalidade que a homologação do estágio seja feita antes da data de início do estágio. Atenção! As assinaturas (exceto a da Gerência de Estágios) devem constar nos documentos até, no máximo, um dia antes da data de início do estágio.	Discente e Orientador
10	Envio do processo para homologação.	O processo com as assinaturas é encaminhado à Gerência de Estágios para assinatura e homologação. O envio deve ser feito até, no máximo, um dia antes do início do estágio.	Coordenação do Curso
11	Homologação do Estágio.	O representante da Gerência de Estágio/Prograd responsável pelos cursos de Ciências Biológicas assina o Termo de Compromisso e insere um despacho no processo finalizando a homologação do estágio.	Gerência de Estágios

Procedimento Operacional Padrão

Código: POP Coordbio - 05

Página:

Título: **Estágio do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas**

Versão: 01

Data: 23/09/2025

Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas (Elaborado pela servidora Juliana Gomes de Souza)

12	Notificação ao discente.	O Siga 3 gera um e-mail informando ao discente sobre a homologação do estágio e disponibiliza os documentos assinados para arquivo pelo discente. A Gerência de Estágio também encaminha e-mail ao discente confirmando a homologação. Atenção! Os discentes que não receberem os e-mails com a homologação do estágio não devem iniciar as atividades pois somente a homologação pela Prograd garante os termos referentes ao seguro conforme informado	Gerência de Estágios
13	Envio dos documentos assinados.	O discente deverá enviar o Termo de compromisso e o Plano de atividades com as assinaturas para o responsável pela concedente e para o orientador.	Discente
14	Ciência da homologação do estágio pelo orientador.	O orientador e o supervisor deverão conferir se o estágio foi homologado antes do início das atividades do mesmo.	Orientador
15	Registrar a nota do estágio obrigatório no Siga.	Somente após a data do fim do estágio obrigatório que consta no Termo de Compromisso, o docente poderá registrar a nota no Siga.	Orientador
16	Envio de relatório para aprovação e assinaturas eletrônicas.	Ao final do estágio obrigatório e não obrigatório, o discente deverá enviar relatório acerca do cumprimento das atividades previstas para o orientador e o supervisor para aprovação e assinatura. O relatório deverá constar com a assinatura do discente, do orientador e do supervisor. ATENÇÃO: Somente são válidas as assinaturas realizadas por meio do gov.br ou através de assinaturas eletrônicas em que as certificações tenham sido emitidas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). O documento deve ser enviado em condições de ter sua autenticidade verificada por meio da plataforma VALIDAR, disponibilizada pelo Governo Federal.	Discente e Orientador
17	Envio do Relatório para a Coordenação do Curso.	O relatório devidamente assinado deverá ser enviado para o e-mail da coordenação em arquivo pdf. O assunto do e-mail deve conter o nome do discente e o número do Processo SEI enviado para a coleta das assinaturas e homologação.	Discente

Procedimento Operacional Padrão

Código: POP Coordbio - 05

Página:

Título: **Estágio do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas**

Versão: 01

Data: 23/09/2025

Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas (Elaborado pela servidora Juliana Gomes de Souza)

18

Inserção do relatório no Processo SEI.

A coordenação do curso deverá anexar o relatório do estágio no processo SEI de homologação e concluir o Processo.

Coordenação do curso