

acesse o					<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>	
<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 01	Página 1 de 7	<b>TÍTULO</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - GV</b>		
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Políticas de Ensino e Currículo da Graduação. Gerência de Graduação/Setor de Estágios	

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Cadastrar estágio obrigatório ou não obrigatório ou Aditivo.	Cadastrar os dados de estágio obrigatório ou não obrigatório no SIGA, preenchendo os dados solicitados, para análise e futura homologação. Atentar-se para os prazos da instituição de ensino para prever a data de início do estágio.	<b>Discente</b>
2	Verificar dados	Analisar o cadastro de estágio obrigatório ou não obrigatório do(a) discente.	<b>Setor de estágios</b>
3	Dados preenchidos corretamente?	Se sim, seguir diretamente para o <b>Passo 7</b> . Se não, vá para o <b>Passo 4</b> .	<b>Setor de estágios</b>
4	Solicitar correção dos dados via SIGA	As pendências que deverão ser corrigidas serão indicadas pelo servidor via SIGA.	<b>Setor de estágios</b>
5	Corrigir dados	Corrigir os dados no SIGA, segundo solicitação do Setor de Estágios, e reenviar, via SIGA, para nova análise.	<b>Discente</b>
6	Retornar ao <b>Passo 2</b>	Analisar o cadastro de estágio obrigatório ou não obrigatório do(a) discente.	<b>Setor de estágios</b>
7	Liberar documentos	Liberar a geração do <b>Plano de Atividades</b> e do <b>Termo de Compromisso (ou Aditivo)</b> no SIGA. Se o estágio for via agência de integração (exemplos: AGIEL, CIEE, ACE-GV, Super Estágios...), o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) será emitido pela agência; então apenas o Plano de Atividades de Estágios (PAE) será gerado pelo(a) estudante no SIGA. Nos casos de concedentes com modelo próprio de TCE e que possuem SEI do órgão (como o TJMG, o MPMG e o TRE-MG), o(a) estudante gerará apenas o Plano de Atividades no SIGA para a tramitação no SEI-UFJF. E, posteriormente, o Setor de Estágios assinará o termo de compromisso no SEI do órgão, se o Plano de Atividades (modelo da UFJF) já estiver assinado pelas partes no SEI-UFJF.	<b>Setor de estágios</b>
8	E-mail de orientação ao discente	Disparar e-mail ao discente orientando-o para que baixe os documentos em PDF já liberados; que converta o TCE e o PAE em JPEG na resolução 843 X 1192; que providencie cadastro no SEI como usuário externo; que informe ao supervisor e ao responsável pela empresa/concedente do estágio para que também se cadastrem no SEI como usuários externos; que envie os documentos convertidos em JPEG para o e-mail da Secretaria de Unidade, da Coordenação de Curso.	<b>SIGA</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 01	Página 2 de 7	<b>TÍTULO</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - GV</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Políticas de Ensino e Currículo da Graduação. Gerência de Graduação/Setor de Estágios				

9	Baixar, converter os PDFs em JPEGs e enviar os documentos	O discente deve baixar os documentos que são liberados pelo SIGA em PDF e converter em JPEG e enviá-los para a Secretaria da Unidade.	<b>Discente</b>
10	Solicitar cadastros no SEI	<p>Se cadastrar como usuário externo do SEI segundo as orientações contidas no link <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a>. Cadastro externo como USUÁRIO SEI: seguir as orientações em <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuarioexterno/">https://www2.ufjf.br/sei/usuarioexterno/</a>.</p> <p>Em caso de dificuldade, fazer contato com <a href="mailto:usuarioexterno.cat@ufjf.br">usuarioexterno.cat@ufjf.br</a> , WhatsApp (32) 2102-3911 ou endereço de e-mail: <a href="mailto:faleconosco@ufjf.br">faleconosco@ufjf.br</a>.</p> <p>O estudante, o supervisor(a), o responsável legal pela concedente e o agente de integração (se for o caso) necessitam se cadastrar como usuário externo para que seja possível a disponibilização, pela Secretaria, dos documentos para assinatura eletrônica.</p>	<b>Discente, Supervisor(a) do estágio, representante legal da concedente; representante legal do agente de integração.</b>
11	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROGRAD ESTÁGIO 01: Homologação de Estágio</b>”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p><b>Nos casos de Aditivo e Rescisão, de termos já tramitados no SEI, basta pesquisar o processo já existente e reabri-lo.</b></p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Especificação: <i>nome do discente - matrícula - curso - código da disciplina (se estágio obrigatório)</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>● Interessados: <i>adicionar o nome/e-mail do discente</i></li> <li>● Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>● Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Secretaria do curso</b>

acesse o					<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>	
<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 01	Página 3 de 7	<b>TÍTULO</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - GV</b>		
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Políticas de Ensino e Currículo da Graduação. Gerência de Graduação/Setor de Estágios	

12	Inserir Termo de Compromisso (ou Aditivo ou Termo de Rescisão) no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso”</b>.  <b>No caso de Aditivo, o tipo de documento é: PROGRAD ESTÁGIO 01.6: Termo de Aditivo</b>  <b>No caso de Rescisão: o formulário é: PROGRAD ESTÁGIO 01.7: Termo de Rescisão</b></p> <p>Para localizar o processo e inserir Aditivo ou Rescisão, basta pesquisar pelo nome do estudante ou número do processo (se a tramitação inicial foi no SEI) e utilizar os formulários correspondentes, assim toda documentação referente ao mesmo estágio do(a) estudante ficará no mesmo processo.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>● Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>● Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul>	<b>Secretaria do curso</b>
13	Preencher e salvar documento	<p>Clicar no ícone <b>Imagem</b>  e inserir o Termo de Compromisso enviado por e-mail pelo discente. Clicar em <b>salvar</b> e fechar a janela.</p> <p>*Para o documento ser inserido como uma imagem é necessário estar no formato <b>JPEG 843 x 1193 pixels</b>.</p>	<b>Secretaria do curso</b>
14	Anexar o Plano de Atividades no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>● Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>● Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul>	<b>Secretaria do curso</b>
15	Preencher e salvar documento	<p>Clicar no ícone <b>Imagem</b>  e inserir o Plano de Atividades enviado por e-mail pelo discente. Clicar em <b>salvar</b> e fechar a janela.</p> <p>*Para o documento ser inserido como uma imagem é necessário estar no formato <b>JPEG 843 x 1193 pixels</b>.</p>	<b>Secretaria do curso</b>

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 01	Página 4 de 7	<b>TÍTULO</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - GV</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Políticas de Ensino e Currículo da Graduação. Gerência de Graduação/Setor de Estágios

16	Dar ao discente acesso ao processo	<p>Clicar sobre o número do processo e selecionar o botão “<b>Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo</b>” (localizado no menu de ferramentas).</p> <p>Digitar o nome do discente na caixa “<b>Destinatário</b>” e selecionar a opção “<b>Acompanhamento integral do processo</b>”. Por fim, clicar em “<b>Disponibilizar</b>”.</p> <p>*Prazo para disponibilização do processo: 60 (sessenta) dias</p>	<b>Secretaria do curso</b>
17	Liberar Plano de Atividades para assinatura externa	<p>Ir no documento “<b>PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades</b>” e clicar no ícone “<b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b>” localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da Unidade (já estará disponível na caixa de seleção), adicionar o e-mail do <b>discente</b> e do <b>supervisor</b> do estágio. Por fim, clicar em “<b>Liberar</b>”</p> <p>*Os usuários externos receberão automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.</p>	<b>Secretaria do curso</b>
18	Liberar Termo de Compromisso (ou Aditivo ou Rescisão) para assinatura externa	<p>Ir no documento “<b>PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso</b>” (ou Aditivo ou Rescisão) e clicar no ícone “<b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b>” localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da Unidade (já estará disponível na caixa de seleção), adicionar o e-mail do <b>discente</b>, do <b>responsável pela empresa/concedente</b> do estágio e do <b>agente de integração</b> (se for o caso). Por fim, clicar em “<b>Liberar</b>”.</p> <p>*Os usuários externos receberão automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.</p>	<b>Secretaria do curso</b>
19	Será necessário a inclusão de alguma declaração pelo Professor Orientador?	Se sim, ir para o <b>Passo 20</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 22</b> .	<b>Secretaria do curso</b>

acesse o					<b>Procedimento Operacional Padrão</b>	
<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 01	Página 5 de 7	<b>TÍTULO</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - GV</b>		
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Políticas de Ensino e Currículo da Graduação. Gerência de Graduação/Setor de Estágios	

20	Inserir Declaração ou outro documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: <b>“PROGRAD ESTÁGIO 01.3: Declaração de Orientação -Professor”</b> ou <b>“PROGRAD ESTÁGIO 01.4: Declaração de Ciência do Prof. de Índice de Rendimento Acadêmico (IRA)”</b> se o(a) estudante (com documentação de estágio não obrigatório) tiver IRA menor que 60. E/Ou <b>“PROGRAD ESTÁGIO 01.5: Declaração de TCC -Professor”</b>.</p> <p><b>Se o modelo de documento apresentado pelo(a) estudante não constar no SEI, utilizar GERAL 3 Declaração ou GERAL Documento (de livre edição): (Por exemplo: declaração de cômputo de horas de estágio obrigatório/comprometimento em alterar modalidade...)</b></p> <p>Obs.: Se a Secretaria receber a Declaração já assinada eletronicamente, o documento deve ser adicionado ao processo como documento externo (assim o setor de estágios conseguirá visualizar o documento no processo).</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>● Nível de acesso: <i>restrito (informação pessoal)</i></li> </ul>	<b>Secretaria do curso</b>
21	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>.</p> <p>Se a Secretaria já recebeu o documento/a declaração preenchida e no formato de imagem, é possível colar a imagem no formulário.</p> <p><b>*Não assinar o documento!</b></p>	<b>Secretaria do curso</b>
22	Criar novo bloco de assinatura para o Professor Orientador e representante COE	<p>Selecionar o Plano de Atividades (e declarações, se necessárias) e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em <b>“Novo”</b> e preencher a Descrição do Bloco: <b>Homologação de Estágio – Nome do Estudante.</b></p> <p>Na caixa <b>“Unidades para Disponibilização”</b>, selecionar a Unidade do Professor Orientador e do representante da COE do curso, se o professor e membro da COE forem de outra unidade.</p>	<b>Secretaria do curso</b>
23	Inserir documentos no bloco de assinatura	<p>Selecionar os documentos <b>“PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades”</b>, <b>“PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso (quando o estágio é na própria UFJF)”</b> ou o Aditivo, Rescisão (se for o caso) e a declaração inserida no <b>Passo 20</b> (se houver), procurar na caixa <b>“Bloco”</b> o Bloco de Assinatura criado anteriormente (<b>Passo 22</b>) e clicar em <b>Incluir</b>.</p>	<b>Secretaria do curso</b>

acesse o					<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>	
<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 01	Página 6 de 7	<b>TÍTULO</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - GV</b>		
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Políticas de Ensino e Currículo da Graduação. Gerência de Graduação/Setor de Estágios	

24	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 22</b> e abri-lo. Selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”  .	<b>Secretaria do curso</b>
25	Avisar ao Professor orientador e ao representante da COE	Retornar ao processo e clicar no botão “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ” (localizado na barra de ferramentas).  Adicionar o e-mail do Professor Orientador e do representante da COE e enviar uma mensagem solicitando a sua assinatura, via SEI, no documento “ <b>PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades</b> ” e nas declarações, se houver.	<b>Secretaria do curso</b>
26	Assinar documento	Acessar o SEI Clicar na <b>caneta</b> e digitar a senha do SEI no campo indicado.  *Após assinaturas, enviar e-mail para a secretaria do curso informando.	<b>Discente, Supervisor, Representante da Concedente, representante do agente de integração, orientador e representante da COE</b>
27	Conferir assinaturas	Caso falte alguma assinatura, enviar e-mail ao(à) discente avisando.	<b>Secretaria do curso</b>
28	O Plano de Atividades foi deferido?	Conferir se o Plano de Atividades foi deferido pela COE (se está assinado). Se sim, seguir para o <b>Passo 29</b> . Se não, enviar e-mail para o discente solicitando correções e para retornar ao <b>Passo 1</b> .	<b>Secretaria do curso</b>
29	Alterar a unidade de disponibilização do Bloco de assinaturas	Alterar a unidade de disponibilização do Bloco de assinaturas criado no <b>Passo 22</b> para “ <b>CAMPUSGV-ESTÁGIO</b> ”, mantendo os mesmos documentos inseridos no <b>Passo 23</b> . Caso não tenha sido criado o bloco porque os professores são da mesma unidade, este é o momento de criá-lo para disponibilização ao Setor de Estágios-GV.	<b>Secretaria do curso</b>
30	Enviar processo para o Setor de Estágios	Antes do início previsto para o estágio, ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade “ <b>CAMPUSGV-ESTÁGIO</b> ” e marcar “ <b>Enviar e-mail de notificação</b> ”.	<b>Secretaria do curso</b>
31	Analisar e Assinar os documentos	Caso o Setor de Estágios verifique se está tudo correto, ir no documento e clicar no ícone da caneta. Para assinar basta digitar a senha do SEI.  * Caso exista alguma incorreção ou falta de assinatura, o Setor de Estágios devolve o processo para a Secretaria de curso. Caso esteja correto, assinar e manter o processo no setor.	<b>Setor de estágios</b>

acesse o		<b>Procedimento Operacional Padrão</b>		
				
<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 01	Página 7 de 7	<b>TÍTULO</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - GV</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Políticas de Ensino e Currículo da Graduação. Gerência de Graduação/Setor de Estágios

32	Homologar estágio	Homologar o estágio no SIGA.	<b>Setor de estágios</b>
33	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ” 	<b>Setor de estágios</b>
34	Cientificar discente	Ir no processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ” (localizado na barra de ferramentas), adicionar o e-mail do discente e enviar uma mensagem avisando-o da homologação do estágio e da liberação do documento para ser baixado em PDF. Anexar o termo de compromisso e o plano de atividades devidamente assinados.	<b>Setor de estágios</b>
35	Baixar o PDF dos documentos	Entrar no SEI, clicar sobre o número do processo, selecionar os documentos “ <b>PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso</b> ” e “ <b>PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades</b> ” ou outros (se Aditivo, Rescisão...) e clicar no botão <b>Gerar PDF</b> (localizado na lateral direita superior da tela).	<b>Discente</b>
36	Enviar documentos para a Concedente	Enviar os documentos gerados em PDF por e-mail para a Concedente.	<b>Discente</b>
37	Iniciar estágio	Iniciar estágio na data prevista no Termo de Compromisso (ou dar continuidade, se Aditivo de prorrogação) após realização de todos os trâmites previstos neste POP.	<b>Discente</b>