

CODIGO:			Página 1 de 2	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	1	DATA	14/11/2024	RESPONSÁVEL	SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Cadastro no SIGA pelo discente	<p>O discente preenche as informações sobre o PAE e o TCE no SIGA. O discente deve cadastrar sua solicitação no SIGA com pelo menos 15 dias úteis de antecedência da data prevista para o início do estágio.</p> <p>A data inicial do estágio só poderá ocorrer após a tramitação de todo o processo, desde sua abertura até a conclusão. Caso contrário, o discente deverá alterar esta data no TCE no SIGA e aguardar nova validação do setor de estágio.</p> <p>OBS: Há casos em que a própria concedente emite o TCE, que poderá substituir o TCE emitido pelo SIGA</p>	Discente
2	Análise pelo setor de estágio	<p>O setor de estágios analisa as informações inseridas no PAE e no TCE. Se as informações estiverem corretas, o setor de estágio libera os documentos para o discente (neste caso ir para o passo 3). Caso as informações estejam incorretas o discente deve voltar no passo 1 e refazer o documento.</p>	Setor de estágios
3	Recepção do e-mail e conferência dos documentos	<p>O discente envia o TCE, o PAE e as declarações, se for o caso, para o e-mail da secretaria acadêmica (secretaria.socials.gv@ufjf.br) que irá conferir os documentos e abrir o processo no SEI.</p>	Secretaria Acadêmica
4	Disponibilização e liberação de documentos para assinaturas	<p>Após a inserção de todos os documentos no processo, a secretaria disponibiliza e libera para assinatura dos envolvidos. Para aqueles que não possuem cadastro de usuário externo no SEI, a secretaria deverá orientar sobre o procedimento pelo link: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</p> <p>Aos professores que assinarão o PAE, a secretaria comunicará sobre a disponibilização por e-mail que conterá o nome do discente, nº do processo e do bloco de assinaturas.</p>	Secretaria Acadêmica

CODIGO:			Página 1 de 2	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	1	DATA	14/11/2024	RESPONSÁVEL	SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA

5	Acompanhamento de assinaturas e envio do processo para o setor de estágios.	A partir deste ponto a secretaria monitora o processo do discente e acompanha a inserção das assinaturas de todos os envolvidos. Após o recolhimento de todas as assinaturas a secretaria cria um bloco de assinaturas e encaminha o processo para o setor de estágios.	Secretaria Acadêmica
6	Conferência do processo pelo setor de estágios	O setor de estágios confere o processo e solicita o parecer da PROGRAD.	Setor de estágios
7	Finalização do processo	Após o parecer favorável da PROGRAD o setor de estágio assina o TCE e orienta o discente a respeito do procedimento de envio dos documentos para a concedente e finaliza o processo.	Setor de estágios