

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Cadastro no SIGA pelo discente	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. 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 Estágios. OBS: 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.	Discente
2	Análise pelo Setor de Estágios	O Setor de Estágios analisa as informações inseridas no PAE e no TCE. Se as informações estiverem corretas, o Setor de Estágios 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.	Setor de Estágios
3	Recepção do e-mail e conferência dos documentos	O discente envia o TCE, o PAE e as declarações, se for o caso, para o e-mail da Secretaria Acadêmica (secretaria.sociais.gv@ufjf.br), que irá conferir os documentos e abrir o processo no SEI.	Secretaria Acadêmica
4	Disponibilização e liberação de	Após a inserção de todos os documentos no processo, a Secretaria disponibiliza e libera para a assinatura dos envolvidos.	Secretaria Acadêmica

ufjf CAMPUS GV			Procedimento Operacional Padrão		
			Página 1 de 2	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	1	DATA	29/05/2025	RESPONSÁVEL	SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA

	documentos para assinaturas	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/ Aos professores que assinarão o PAE, a Secretaria comunicará sobre a disponibilização, por e-mail, que conterà o nome do discente, o nº do processo e do bloco de assinaturas.	
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 Estágios 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

Data	Servidor responsável pela elaboração
29/05/2025	Ana Paula Pimenta Calazans - SIAPE 2232924