



ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES DA UFJF

Ressaltamos que todos os passos abaixo devem ser cumpridos para que o estágio seja efetivamente homologado por esta Gerência de Estágios da UFJF.

1 - O(a) estudante deve obrigatoriamente acessar o **SIGA 3 com seu login e senha** através do link: <https://siga.ufjf.br/> e clicar no ícone de **Estágios** e em seguida, **Cadastrar Estágio**. (Não será aceita solicitação de estágios por e-mail e estágios com data de início retroativa à data cadastrada no SIGA)

2 - Em seguida, abrirá uma página em que o(a) estudante deve informar se o estágio será **obrigatório ou não obrigatório, se remunerado ou não remunerado e se o estágio ocorrerá na UFJF ou fora da UFJF, sendo o estágio fora da UFJF é preciso selecionar se há ou não agente de integração** (os agentes de integração são os responsáveis pela contratação, documentação e pagamento) para ter acesso a lista completa de Agentes de integração acesse o link: <https://www2.ufjf.br/estagio/convenios/agentes-de-integracao/>
Destacamos que os estágios na UFJF não são remunerados.

No caso de estágios obrigatórios, o próximo passo é selecionar a **disciplina em que o estudante está matriculado**.

3 - Em seguida o(a) estudante deve confirmar na aba **Dados do Aluno** se seus dados estão corretos, caso não estejam, o(a) estudante deve alterá-los e o que não for possível atualizar pelo(a) estudante, ele deve protocolar junto à Central de Atendimento da UFJF um protocolo de alteração de dados.

4 - Na aba **Concedente (Local do Estágio)** é necessário preencher o **setor do estágio, o nome da empresa e o Responsável Legal por ela**. Caso o estágio seja na UFJF, não há necessidade de preencher o nome da empresa, mas é preciso informar a unidade em que ocorre a atividade. **Caso a empresa concedente do Estágio não possua convênio com a UFJF, o(a) estudante deverá solicitar com antecedência de 30 dias que o Representante da empresa acesse o link: <https://www2.ufjf.br/estagio/convenios/propor-convenio/> solicitando novo convênio com a UFJF.**

5 - Se não houver **Agente de Integração**, o(a) estudante precisa preencher os **Dados do Estágio** para o **Termo de Compromisso**. Devem ser preenchidos obrigatoriamente: **Data de Início e Data Fim do estágio, Carga Horária Semanal, cadastrado as horas por dia, o Tipo de Seguro, Seguradora, Apólice, Valor de Bolsa (em caso de estágio não obrigatório), Tipo de Auxílio Transporte e Valor do Auxílio Transporte (em caso de estágio não obrigatório).**

- **Atenção: A data de início do estágio que for cadastrada deve estar prevista para no mínimo 15 dias úteis após a data do envio do cadastro feito pelo estudante no SIGA 3. Este mesmo prazo deverá ser respeitado no caso da Concedente do estágio possuir modelo próprio de Termo de Compromisso de Estágio(TCE) ou nos casos de Agente de Integração.**
- A carga horária diária cadastrada não poderá exceder 06 horas diárias e 30 horas semanais, exceto nos casos previstos no Projeto Pedagógico do Curso.
- A data de início e término do estágio cadastrada pelo(a) estudante deve ser exatamente a mesma em que ele iniciará e concluirá o estágio.

6 - Na aba **Supervisores na Concedente**, o(a) estudante deve preencher quem será **o responsável pela Supervisão** do estágio do estudante na Instituição em que ele fará o estágio. Caso os dados do Supervisor não estejam cadastrados no sistema, o estudante deverá cadastrar o Nome, Função e Formação do profissional.

7 - Na aba **Orientadores na UFJF**, o(a) estudante deve informar **o(a) professor(a) Orientador e o representante da Comissão Orientadora de Estágio**. No caso de estágio obrigatório, o(a) professor(a) Orientador é o responsável pela disciplina em que o estudante está matriculado.

8 - Na aba **Descrição das atividades**, o(a) estudante deverá obrigatoriamente **descrever as atividades previstas no estágio** verificando essas informações junto ao seu professor(a) Orientador(a) e ao Supervisor(a) do estágio.

9 - Na aba **Documentos Anexos**, o(a) estudante poderá anexar documentos, caso seja necessário.

10 - Após ser feito o preenchimento completo, o(a) estudante deve clicar no ícone **Salvar e Enviar para Análise**.

11 - Após o envio da solicitação de estágio pelo(a) estudante, **a Gerência de Estágios**, terá até **15 dias úteis** para fazer a análise da solicitação feita pelo(a) estudante. Se houver pendências no cadastro de estágio feito pelo(a) estudante, esta Gerência solicitará a correção diretamente pelo SIGA 3 do(a) estudante e o mesmo deverá fazer a correção solicitada e enviar de novo para análise do setor.

Caso todos os dados estejam corretamente preenchidos, os documentos serão liberados para impressão pelo setor ao estudante que receberá um e-mail informando sobre como proceder com a documentação de estágio.

12 - O(a) estudante, deve baixar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Plano de atividades do Estágio (PAE) gerados no formato .PDF no SIGA 3 do(a) estudante, converter os documentos para o formato JPEG e enviá-los por e-mail para a Comissão Orientadora de Estágio (COE), Secretaria da Unidade ou Coordenação do Curso.

13 - O(a) estudante, bem como o Supervisor do Estágio na empresa concedente devem se cadastrar como usuário externo no SEI da UFJF seguindo as orientações contidas no link <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>.

Após realizar o cadastro no SEI, para a liberação no sistema, o(a) estudante deverá preencher o Formulário de Solicitação de Liberação de Usuário Externo (disponível em:

<https://www2.ufjf.br/cat/wp-content/uploads/sites/19/2020/10/6-Termos-de-Concord%C3%A2ncia-e-Veracidade-Usuario-Externo-SEI-UFJF-1.pdf>).

Em caso de dificuldade, realizar o contato com a Central de Atendimento através do e-mail usuarioexterno.cat@ufjf.edu.br ou pelo WhatsApp (32) 2102-3911.

Em seguida, solicitar ao supervisor(a) e responsável legal pela concedente que façam o mesmo.

14 - Os(as) estudantes devem receber um e-mail automático da Secretaria da Unidade do seu curso assim que for aberto o processo, informando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.

15 - O(a) estudante deve acessar o SEI e **assinar os documentos “PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso” e “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades”**.

16 - Após serem colhidas as assinaturas **do(a) estudante, do(a) professor(a) Orientador(a), do(a) Supervisor(a) do Estágio, do(a) Representante da COE, do(a) representante da concedente e do(a) representante do agente de integração (caso tenha agente de integração) o processo SEI deverá ser enviado pela Secretaria da Unidade do(a) estudante para a Gerência de Estágios da UFJF que verificará se todos os documentos estão devidamente assinados e também assinará os documentos.**

17 - Realizados estes procedimentos, a Gerência de Estágios homologará o estágio no SIGA 3 e informará por e-mail ao estudante que os documentos estão disponíveis para download.

18 - O(a) estudante deverá entrar no SEI, clicar sobre o número do processo, selecionar os documentos “PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso” e “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades” e clicar no botão Gerar PDF

(localizado na lateral direita superior da tela) e enviá-los por e-mail para a Concedente do estágio e estará liberado a iniciar o estágio.

Caso o(a) estudante tenha dúvidas, deve enviar e-mail para estagio.prograd@ufjf.edu.br

PARA CADASTRO DE TERMO ADITIVO DE ESTÁGIO:

01 - Para cadastrar aditivo ao termo de compromisso de estágio, é necessário que o(a) estudante acesse o ícone de estágios no **SIGA 3 com seu login e senha** através do link: <https://siga.ufjf.br/>, clicar em meus estágios e em seguida selecionar a opção de realizar aditivo. Os aditivos devem ser cadastrados no **SIGA 3** com antecedência mínima de 15 dias úteis anteriores à data de término do termo de compromisso.

O(a) estudante deve selecionar a opção correspondente à sua necessidade dentre as disponíveis no SIGA.

PRORROGA VIGÊNCIA	A	TERMO ADITIVO UTILIZADO PARA PRORROGAR A VIGÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO. REQUER NOVO PLANO DE ATIVIDADES.
ALTERA CARGA HORÁRIA DIÁRIA OU SEMANAL		TERMO ADITIVO UTILIZADO PARA ALTERAR A CARGA HORÁRIA DIÁRIA OU SEMANAL
ALTERA EMPRESA SEGURADORA OU NÚMERO DA APÓLICE		TERMO ADITIVO QUE ALTERA O NOME DA EMPRESA SEGURADORA OU O NÚMERO DA APÓLICE DO SEGURO.
ALTERA MODALIDADE ESTÁGIO	DO	TERMO ADITIVO PARA ALTERAR A MODALIDADE DO ESTÁGIO. REQUER NOVO PLANO DE ATIVIDADES.
ALTERA PROFESSOR ORIENTADOR		TERMO ADITIVO UTILIZADO PARA ALTERAR O PROFESSOR ORIENTADOR DO ESTÁGIO. REQUER NOVO PLANO DE ATIVIDADES.
ALTERA RAZÃO SOCIAL DA CONCEDENTE		TERMO ADITIVO UTILIZADO PARA ALTERAR A RAZÃO SOCIAL DA CONCEDENTE QUE MANTÉM O MESMO CNPJ.
ALTERA SUPERVISOR ESTÁGIO	DO	TERMO ADITIVO QUE ALTERA O SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA CONCEDENTE. REQUER NOVO PLANO DE ATIVIDADES.
ALTERA VALOR DA BOLSA		TERMO ADITIVO UTILIZADO PARA ALTERAR O VALOR DA BOLSA DO ESTÁGIO.
COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA		TERMO ADITIVO UTILIZADO PARA COMPLEMENTAR CARGA HORÁRIA DE DISCIPLINA DE ESTÁGIO. REQUER NOVO PLANO DE ATIVIDADES.

**ALTERA
VIGÊNCIA**

A **TERMO ADITIVO PARA ALTERAR A VIGÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO. DATA DE INÍCIO E FIM DEVEM ESTAR NO PERÍODO ORIGINAL DO ESTÁGIO**

02 - Realizado o cadastro, o(a) estudante deve seguir os passos a partir do item **10** acima.