



CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 1 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	2	DATA	12/03/2020	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Cadastrar estágio obrigatório ou não obrigatório	Cadastrar estágio obrigatório ou não obrigatório no SIGA, preenchendo os dados solicitados, para análise e futura homologação	Discente
2	Verificar dados	Analisar cadastro de estágio obrigatório e não obrigatório do aluno.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
3	Dados preenchidos corretamente?	Se sim, seguir diretamente para o Passo 7 . Se não, ir para o Passo 4 .	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
4	Solicitar correção dos dados via SIGA	As pendências que deverão ser corrigidas serão indicadas pelo servidor via SIGA.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
5	Corrigir dados	Corrigir os dados no SIGA, segundo solicitação da Coordenação de Estágios, e reenviar via SIGA para nova análise.	Discente
6	Retornar ao Passo 2	Analisar cadastro de estágio obrigatório e não obrigatório do aluno.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
7	Liberar documentos	Liberar a geração do Plano de Atividades e do Termo de Compromisso no SIGA.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
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 ou da COE do Curso.	SIGA
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, para a Coordenação do Curso ou para a COE do Curso.	Discente

CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 2 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	2	DATA	12/03/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios				

10	Solicitar cadastros no SEI	<p>Se cadastrar como usuário externo do SEI segundo as orientações contidas no link https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/. Cadastro externo como USUÁRIO SEI: seguir as orientações em https://www2.ufjf.br/sei/usuarioexterno/.</p> <p>Em caso de dificuldade, fazer contato com usuarioexterno.cat@ufjf.edu.br , WhatsApp (32) 2102-3911 ou endereço de e-mail: faleconosco@ufjf.edu.br.</p> <p>Solicitar ao supervisor(a) e responsável legal pela concedente que façam o mesmo.</p>	Discente, Supervisor(a) do estágio, representante legal da concedente; representante legal do agente de integração.
11	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROGRAD ESTÁGIO 01: Homologação de Estágio”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>nome do discente - matrícula - curso - código da disciplina (se estágio obrigatório)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>adicionar o nome/e-mail do discente</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
12	Inserir Termo de Compromisso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
13	Preencher e salvar documento	<p>Clicar no ícone Imagem  e inserir o Termo de Compromisso enviado por e-mail pelo discente. Clicar em salvar e fechar a janela.</p> <p>*Para o documento ser inserido como uma imagem é necessário estar no formato JPEG 843 x 1193 pixels.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso


CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 3 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	2	DATA	12/03/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios

14	Anexar o Plano de Atividades no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
15	Preencher e salvar documento	<p>Clicar no ícone Imagem  e inserir o Plano de Atividades enviado por e-mail pelo discente. Clicar em salvar e fechar a janela.</p> <p>*Para o documento ser inserido como uma imagem é necessário estar no formato JPEG 843 x 1193 pixels.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
16	Dar ao discente acesso ao processo	<p>Clicar sobre o número do processo e selecionar o botão “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” (localizado no menu de ferramentas).</p> <p>Digitar o nome do discente na caixa “Destinatário” e selecionar a opção “Acompanhamento integral do processo”. Por fim, clicar em “Disponibilizar”.</p> <p>*Prazo para disponibilização do processo: 60 (sessenta) dias</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
17	Liberar Plano de Atividades para assinatura externa	<p>Ir no documento “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades” e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” 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 discente e do supervisor do estágio. Por fim, clicar em “Liberar”</p> <p>*Os usuários externos receberão automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso


CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 4 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	2	DATA	12/03/2020	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios

18	Liberar Termo de Compromisso para assinatura externa	<p>Ir no documento “PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso” e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” 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 discente e do responsável pela empresa/concedente do estágio. Por fim, clicar em “Liberar”</p> <p>*Os usuários externos receberão automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
19	Sera necessário a inclusão de alguma declaração pelo Professor Orientador?	Se sim, ir para o Passo 20 . Se não, ir diretamente para o Passo 22 .	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
20	Inserir Declaração no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 01.3: Declaração de Orientação -Professor” ou “PROGRAD ESTÁGIO 01.4: Declaração de Ciência - Professor” ou “PROGRAD ESTÁGIO 01.5: Declaração de TCC -Professor”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito (informação pessoal)</i> 	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
21	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p> <p>*Não assinar o documento!</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
22	Criar novo bloco de assinatura para o Professor Orientador	<p>Selecionar qualquer um dos documentos inseridos anteriormente e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Homologação de Estágio – Nome do professor orientador.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, selecionar a Unidade do Professor Orientador.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso

CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 5 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	2	DATA	12/03/2020	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios

23	Inserir documentos no bloco de assinatura	Selecionar os documentos “ PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades ”, “ PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso ” e a declaração inserida no Passo 20 (caso seja necessária), procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 22) e clicar em Incluir .	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
24	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 22 e abri-lo. Selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
25	Avisar ao Professor orientador	Retornar ao processo e clicar no botão “ Enviar Correspondência Eletrônica ” (localizado na barra de ferramentas). Adicionar o e-mail do Professor Orientador e enviar uma mensagem solicitando a sua assinatura via SEI no documento “ PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades ” e inserção das declarações.	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
26	Assinar documento	Acessar o processo pelo link: https://sei.ufjf.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFJF&sigla_sistema=SEI . Clicar na caneta e digitar a senha do SEI no campo indicado. *Após assinaturas, enviar e-mail informando.	Discente, Supervisor, Representante da Concedente, orientador
27	Conferir assinaturas	Caso falte alguma assinatura, enviar e-mail ao(à) discente avisando.	Coordenação de Estágio PROGRAD
28	Enviar processo para a COE (se não for a própria COE a responsável pela tramitação do processo)	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade da COE do curso de graduação do discente.	Coordenação do Curso/Secretaria do curso
29	Assinar Plano de Atividades	Ir no documento e clicar no ícone da caneta . Para assinar basta digitar a senha do SEI. *Caso os documentos não estejam disponíveis para assinatura basta retornar ao menu lateral da tela inicial do SEI, clicar em Bloco de Assinaturas, procurar o bloco criado no Passo 22 e clicar em “ Cancelar Disponibilização ”.	COE
30	O Plano de Atividades foi deferido?	Conferir se o Plano de Atividades foi deferido. Se sim, seguir para o Passo 31 . Se não, enviar e-mail para o discente solicitando correções e retornar para o Passo 1 .	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
31	Enviar processo para PROGRAD	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COORD-ESTAG-PROGRAD ”.	COE

CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 6 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	2	DATA	12/03/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios				

32	Alterar a unidade de disponibilização do Bloco de assinaturas	Alterar a unidade de disponibilização do Bloco de assinaturas criado no Passo 22 e enviar para a COORD-ENSINO-CURRICULO-GRAD , mantendo os mesmos documentos inseridos o Passo 23 .	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
33	Enviar processo para Coordenação de Estágios /PROGRAD	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COORD-ENSINO-CURRICULO-GRAD ” e marcar “ Enviar e-mail de notificação ”.	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
34	Analisar e Assinar os documentos	Caso a Coordenação de Estágios verifique estar 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, a Coordenação de Estágios devolve o processo para a COE/Coordenação de Curso/ Secretaria de curso. Caso esteja correto, assinar e manter o processo no setor.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
35	Homologar estágio	Homologar o estágio no SIGA.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
36	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ” 	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
37	Cientificar discente	Ir no processo, clicar no ícone “ Enviar Correspondência Eletrônica ” (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.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
38	Baixar o PDF dos documentos	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).	Discente
39	Enviar documentos para a Concedente	Enviar os documentos gerados em PDF por e-mail para a Concedente.	Discente
40	Iniciar estágio	Iniciar estágio.	Discente