



CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 1 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - ADAPTADO
VERSÃO	1	DATA	01/09/2020	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar homologação	Solicitar a homologação do estágio no SIGA e preencher os dados necessários.	Discente
2	Verificar dados	Receber e verificar os dados da solicitação de homologação.	Coordenação de Estágio PROGRAD
3	Dados preenchidos corretamente?	Se não, ir para o Passo 4 . Se sim, seguir diretamente para o Passo 7 .	Coordenação de Estágio PROGRAD
4	Solicitar correção dos dados via SIGA	As pendências serão indicadas pelo servidor via SIGA, então o discente recebe o aviso tanto via SIGA quanto via e-mail.	Coordenação de Estágio PROGRAD
5	Corrigir dados	Corrigir os dados no SIGA e reenviar a mesma solicitação via SIGA	Discente
6	Retornar ao Passo 2	-	Coordenação de Estágio PROGRAD
7	Liberar documentos	Liberar a geração do Plano de Atividades e do Termo de Compromisso no SIGA.	Coordenação de Estágio PROGRAD
8	Baixar e enviar os documentos	Baixar os documentos Plano de Atividades e Termo de Compromisso via SIGA, em formato PDF, convertê-los no formato JPEG na resolução 843 x 1193 pixels e enviá-los para o e-mail coord.esa@engenharia.ufjf.br . Assunto: Nome do aluno – matrícula – curso. Site para converter os documentos: https://imagem.online-convert.com/pt/converter-para-jpg	Discente
9	Solicitar cadastros no SEI	Solicitar, por e-mail, ao discente que faça cadastro no SEI como usuário externo e que ele informe ao supervisor e ao responsável pela empresa/concedente do estágio para se cadastrem também no SEI como usuários externos. Orientações para o cadastro em https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ . Avisar também que eles receberão um e-mail automático do SEI quando os documentos estiverem liberados para assinatura.	Coordenação Estágios/Prograd Discente Supervisor Representante / responsável da Concedente

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

10	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á 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"> Especificação: <i>nome do discente - matrícula - curso</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 de Curso ou COE
11	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"> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Coordenação de Curso ou COE
12	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>	Coordenação de Curso ou COE


CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 3 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - ADAPTADO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios

13	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"> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Coordenação de Curso ou COE
14	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>	Coordenação de Curso ou COE
15	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>Motivo: Digitar “Documentação de estágio”.</p> <p><i>*Prazo para disponibilização do processo: 60 (sessenta) dias</i></p>	Coordenação de Curso ou COE
16	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><i>*Os usuários externos receberão automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.</i></p>	Coordenação de Curso ou COE


CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 4 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - ADAPTADO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios

17	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, do responsável pela empresa/concedente do estágio e do agente de integração, se houver. 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 de Curso ou COE
18	Sera necessário a inclusão de declaração pelo Professor Orientador?	Se sim, ir para o Passo 19 . Se não, ir diretamente para o Passo 21 .	Coordenação de Curso ou COE
19	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”(férias) ou “PROGRAD ESTÁGIO 01.4: Declaração de Ciência -Professor”(IRA) ou “PROGRAD ESTÁGIO 01.5: Declaração de TCC - Professor”(frequência).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação de Curso ou COE
20	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 de Curso ou COE
21	Criar novo bloco de assinatura para o Professor Orientador responsável e COE	<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 e a unidade da COE do curso de graduação do discente.</p>	Coordenação de Curso ou COE

CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 5 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - ADAPTADO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios

22	Inserir documentos no bloco de assinatura	Selecionar os documentos “ PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades ” e a declaração inserida no Passo 19 (caso seja necessária), procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 21) e clicar em Incluir .	Coordenação de Curso ou COE
23	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 21 e abri-lo. Selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	Coordenação de Curso ou COE
24	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 de Curso ou COE
25	Assinar documento	Entrar no documento e clicar no ícone da caneta . Para assinar basta digitar a senha do SEI. *Após eles assinarem os documentos irá aparecer um aviso no processo na mesa inicial do SEI.	Discente Supervisor Representante Professor Orientador
26	Conferir assinaturas	Caso falte alguma assinatura mandar e-mail para o discente para que ele solicite as assinaturas faltantes aos representantes da concedente.	Coordenação de Curso ou COE
27	Enviar processo para a COE	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 de Curso ou COE
28	O Plano de Atividades foi deferido?	Se sim, seguir para o Passo 29 . Se não, enviar e-mail para o discente solicitando correções e retornar para o Passo 1 .	COE
29	Assinar Plano de Atividades	Ir no documento e clicar no ícone da caneta . Para assinar basta digitar a senha do SEI.	COE
30	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 ”.	Coordenação de Curso ou COE
31	Analisar e Assinar os documentos	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, informar à Coordenação de Curso ou à COE .	Coordenação de Estágio PROGRAD

CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 6 de 6	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO - ADAPTADO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Coordenação de Estágios

32	Homologar estágio	Homologar o estágio no SIGA.	Coordenação de Estágio PROGRAD
33	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Coordenação de Estágio PROGRAD
34	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.	Coordenação de Estágio PROGRAD
35	Baixar o PDF dos documentos	Entrar no SEI, clicar sobre o numero 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
36	Enviar documentos para a Concedente	Enviar os documentos gerados em PDF por e-mail para a Concedente.	Discente
37	Iniciar estágio	-	Discente