HOMOLOGAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO no SIGA e assinaturas de todas as partes no SEI.

PASSO 1 – O(A) ESTUDANTE faz cadastro do estágio no SIGA/ESTÁGIOS

PASSO 2 – Após a análise da Coordenação de Estágios/PROGRAD:

2.1. Se houver pendências, corrigir.

2.2. Se não forem apontadas pendências e após a liberação para impressão dos formulários, baixe o Termo de Compromisso do Estágio (TCE) e o Plano de Atividades do Estágio (PAE) em formato PDF e envie sem assinaturas para o e-mail [estagio.prograd@ufjf.edu.br](mailto:estagio.prograd@ufjf.edu.br).

**Assunto do e-mail: nome do(a) estudante – matrícula - curso**

OBS.: Se a Concedente possuir modelo próprio de TCE, encaminhe o modelo de TCE da Concedente juntamente com o PAE no modelo da UFJF (ambos sem assinaturas) para o e-mail [estagio.prograd@ufjf.edu.br](mailto:estagio.prograd@ufjf.edu.br).

**Assunto do e-mail: nome do(a) estudante – matrícula - curso**

PASSO 3 – A Coordenação de Estágios/PROGRAD receberá o e-mail do(a) estudante com o TCE e PAE anexados e abrirá um processo no SEI.

PASSO 4 - A Coordenação de Estágios/PROGRAD enviará um e-mail para o(a) estudante que o processo no SEI foi aberto e que será necessário que ele(a) faça um cadastro como usuário(a) externo.

PASSO 5 – O(A) estudante fará cadastro no SEI como usuário(a) externo.

Orientações para o cadastro em <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>. Dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento pelo e-mail [faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

PASSO 6 – O(A) estudante deverá informar ao(à) representante da Concedente e ao(à) Supervisor(a) da Concedente para fazerem o cadastro externo.

Orientações para o cadastro em <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>. Dúvidas entrar em contato com a Central de Atendimento pelo e-mail [faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**ATENÇÃO: o cadastro como usuário externo é feito somente uma vez, na primeira vez que o usuário precisar acessar o Sistema SEI.**

PASSO 7 - O(A) estudante, o(a) representante da Concedente e o(a) supervisor(a) da Concedente receberão um e-mail automático do SEI quando os documentos estiverem liberados para assinatura.

PASSO 8 – PARA ASSINATURA DE USUÁRIO EXTERNO:

8.1. Acessar o SEI no link:

https://sei.ufjf.br/sip/login.php?sigla\_orgao\_sistema=UFJF&sigla\_sistema=SEI

8.2. Acessar o processo

8.3 Entrar no documento e clicar no **ícone da caneta**. Para assinar basta digitar a senha do SEI.

PASSO 9 – O professor orientador e o professor representante da Comissão Orientadora de Estágios(COE) já possuem cadastro prévio no SEI para acesso aos documentos.

Assim, também receberão um e-mail automático do SEI quando os documentos estiverem liberados para assinatura.

9.1. Acessar o SEI no link: https://www2.ufjf.br/sei/

9.2. Acessar o processo.

9.3. Entrar no documento e clicar no **ícone da caneta**. Para assinar basta digitar a senha do SEI.

PASSO 10 – A Coordenação de Estágios/PROGRAD enviará um e-mail ao(à) estudante avisando que o processo foi homologado no SEI.

PASSO 11 – O(A) estudante acessará o SEI 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).

PASSO 12 - O(A) estudante encaminhará por e-mail o TCE e o PAE homologados para a Concedente.

PASSO 13 - O(A) estudante iniciará o estágio.