


		<h2 style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão</h2>			
Código	POP 01 COE		Página 1 de 2	Título	Cadastro de estágio no SIGA
Versão	1	Data	27/09/2022	Responsável	Comissão Orientadora de Estágio (COE)

Item	Passos	Descrição	Responsáveis
1	Orientação de Cadastro no SIGA 3	Aguardar orientação de cadastro de estágio, enviada pela COE Nutrição, contendo local, período e demais informações sobre o estágio.	Discente
2	Cadastrar estágio obrigatório	Cadastrar estágio obrigatório no SIGA 3 (siga.ufjf.br), conforme orientação recebida pela COE, preencher os dados solicitados, para análise e futura homologação.	Discente
3	Cadastrar estágio obrigatório	Na tela inicial do SIGA 3, clicar no ícone “ Estágios ” e em seguida em “ Cadastrar Estágio ”.	Discente
4	Cadastrar estágio obrigatório	Após o preenchimento completo, clicar no ícone “ Salvar ” e “ Enviar ” para análise.	Discente
5	Corrigir dados, caso solicitado	Corrigir os dados no SIGA 3, segundo solicitação da Coordenação de Estágios, e reenviar via SIGA para nova análise.	Discente
6	Acompanhar liberação	Acompanhar diariamente o <i>status</i> dos seus documentos no SIGA 3, se “ em análise ” aguardar, se “ liberado para impressão ”, seguir para o próximo passo.	Discente
7	Baixar, converter os PDFs em JPEGs e enviar os documentos	O discente deve baixar (não imprimir) os documentos que são liberados pelo SIGA em PDF, converter em JPEG 843 x 1193 pixels e enviá-los para o email: coe.nutricao@ufjf.br .	Discente
8	Abrir processo no SEI	Verificar procedimentos em POP 02 COE.	COE
9	Assinar documento	Acessar o processo pelo link: https://sei.ufjf.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 . Para assinar, clicar no ícone “ Assinar Documento ”  e digitar a senha do SEI no campo indicado.	Discente, supervisor, representante da UC, orientador e presidência da COE
10	Conferir assinaturas no documento	No link acima (SEI usuário externo) conferir as assinaturas efetuadas no plano de atividades e termo de compromisso e se em até 5 dias úteis antes do início do estágio faltar alguma, enviar e-mail para COE (coe.nutricao@ufjf.br) informando.	Discente
11	Homologação estágio	Aguardar email da PROGRAD informando que o estágio foi homologado (aprovado).	Discente
12	Enviar documentos para unidade concedente	Baixar o plano de atividades e termo de compromisso do SEI e enviar para o email da unidade concedente. OBS: o email da UC se encontra nas orientações de cadastro no SIGA (item 1) enviado pela COE.	Discente
13	Iniciar estágio	Iniciar estágio.	Discente

