

		<b>Procedimento Operacional Padrão</b>			
<b>Código</b>	POP 03 COE		Página 1 de 2	<b>Título</b>	<b>Cadastro de estágio não obrigatório do curso de Nutrição</b>
<b>Versão</b>	1	<b>Data</b>	05/10/2022	<b>Responsável</b>	Comissão Orientadora de Estágio (COE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Procurar a vaga de estágio	Entrar em contato com instituições/empresas/profissionais liberais lembrando que é necessário ter nutricionista como supervisor e que estágios não obrigatórios devem ser remunerados (bolsa, transporte e seguro contra acidentes pessoais)	Discente
2	Definir professor orientador do Departamento de Nutrição	Entrar em contato com os professores do Departamento de Nutrição e verificar qual poderá orientar o estágio	Discente
3	Verificar se a Unidade Concedente (UC) é conveniada	Acessar o <b>SIGA 3 - Estágios</b> (Estágios > Cadastros Básicos > Concedente / Convênio) e verificar se a UC tem convênio vigente com a UFJF. Caso a UC esteja conveniada, passar para item 5 Caso a UC não seja conveniada com a UFJF, seguir para o item seguinte.	Discente
4	Proposição de convênio	Propor convênio com a UFJF seguindo os passos disponíveis no link <a href="https://www2.ufjf.br/estagio/convenios/propor-convenio/">https://www2.ufjf.br/estagio/convenios/propor-convenio/</a> Dúvidas sobre a proposição de convênio enviar e-mail para <a href="mailto:convenio.estagio@ufjf.br">convenio.estagio@ufjf.br</a>	Unidade Concedente
5	Cadastrar estágio	Cadastrar estágio não obrigatório no <b>SIGA 3 – Estágios</b> preenchendo os dados solicitados	Discente
6	Verificar dados	Analisar cadastro de estágio não obrigatório do aluno.	Gerência estágios
7	Liberar documentos	Liberar a geração do Plano de Atividades e do Termo de Compromisso no SIGA.	Gerência estágios
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 COE/Nutrição.	SIGA
9	Baixar, e enviar documentos	Baixar os documentos que são liberados pelo SIGA em PDF, converter em JPEG na resolução 843 X 1192 e enviar para a COE/Nutrição. Colocar no assunto do e-mail “Nome, matrícula, Nutrição, estágio não obrigatório”	Discente
10	Solicitar	Cadastrar como usuário externo do SEI segundo as	Discente

	cadastros no SEI	orientações contidas no link <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> . Em caso de dificuldade, fazer contato com <a href="mailto:usuarioexterno.cat@ufjf.edu.br">usuarioexterno.cat@ufjf.edu.br</a> ou WhatsApp (32) 2102-3911	Representante legal Nutricionista
11	Abrir processo no SEI	Iniciar processo no SEI inserindo documentos de estágio e disponibilizando para assinatura de todos os envolvidos no processo	COE/ Nutrição
12	Assinar documento	Acessar o processo pelo link: <a href="https://sei.ufjf.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFJF&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.ufjf.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFJF&amp;sigla_sistema=SEI</a> . Clicar na <b>caneta</b> e digitar a senha do SEI no campo indicado.	Discente, Supervisor Representante da Concedente, orientador
13	Conferir assinaturas	Caso falte alguma assinatura, enviar e-mail ao(à) discente avisando.	COE/ Nutrição
14	Enviar processo para PROGRAD	Enviar processo para Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação/PROGRAD e marcar “manter processo aberto na unidade atual” e “enviar e-mail de notificação”.	COE/ Nutrição
15	Homologar estágio	Homologar o estágio no SIGA.	Gerência estágios
16	Cientificar discente	Enviar Correspondência Eletrônica para o discente 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.	Gerência estágios
17	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 “PROGRADESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades” e clicar no botão <b>Gerar PDF</b> (localizado na lateral direita superior da tela)	Discente
18	Enviar documentos para a Concedente	Enviar os documentos gerados em PDF por e-mail para a Concedente.	Discente
19	Iniciar estágio	Iniciar estágio.	Discente
20	Enviar relatório para professor orientador	Enviar relatório com as atividades desenvolvidas no estágio, quinzenalmente, para o professor orientador	Discente