

# Processo de Estágio\_TO-BE

Bizagi Modeler

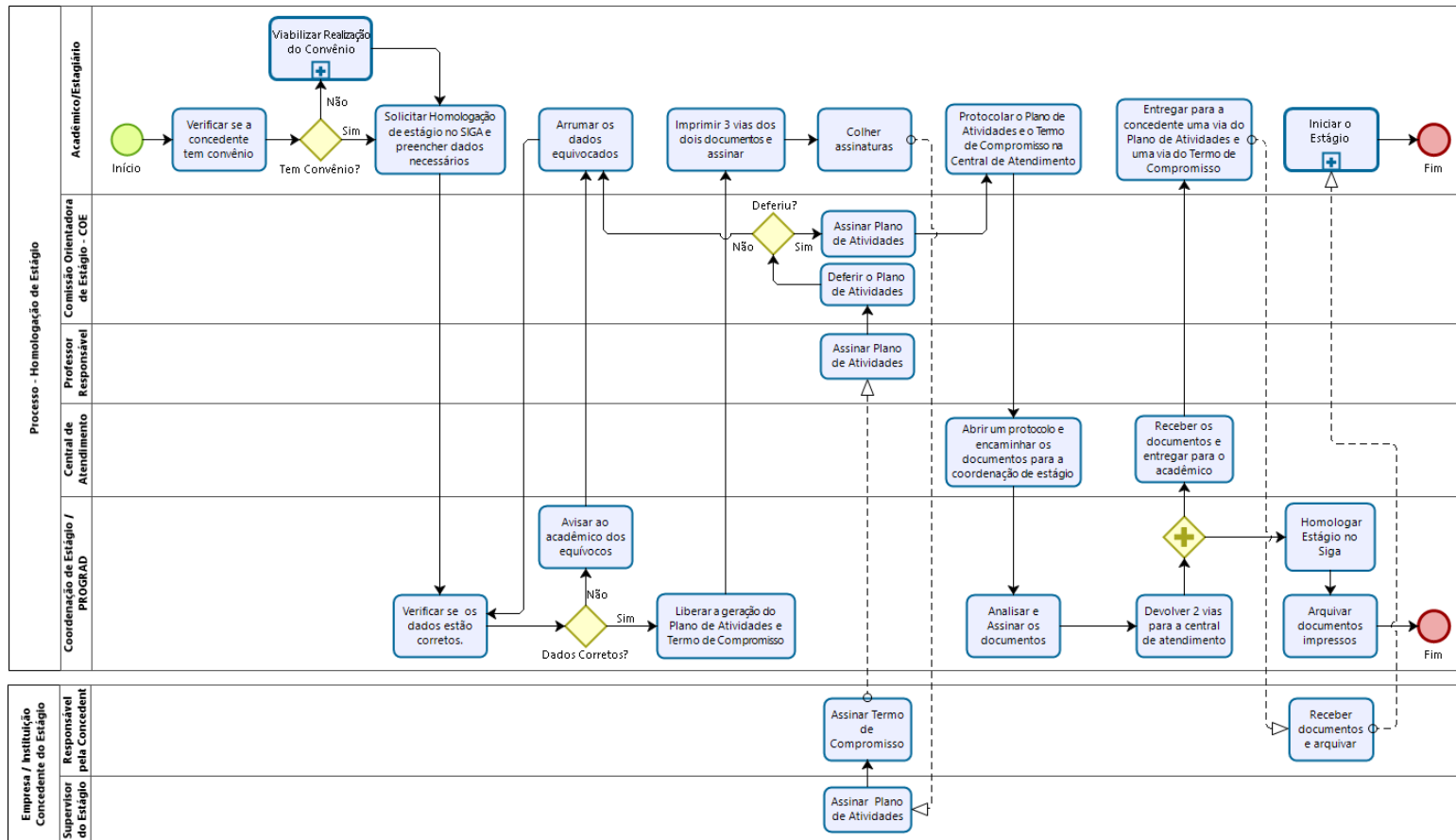
## Índice

PROCESSO DE ESTÁGIO_TO-BE .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO .....	5
1.1 PROCESSO - HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1 <input checked="" type="radio"/> Início .....	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Verificar se a concedente tem convênio .....	6
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Solicitar Homologação de estágio no SIGA e preencher dados necessários .....	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Verificar se os dados estão corretos. ....	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Liberar a geração do Plano de Atividades e Termo de Compromisso 7	
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Imprimir 3 vias dos dois documentos e assinar .....	7
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Colher assinaturas .....	7
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Avisar ao acadêmico dos equívocos .....	7
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Arrumar os dados equivocados .....	8
1.1.1.10 <input checked="" type="checkbox"/> Viabilizar Realização do Convênio .....	8
1.1.1.11 Convênio - Processo - Realizar Convênio <input type="checkbox"/> Abrir um protocolo e encaminhar os documentos para a coordenação de estágios .....	8
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Analisar e Assinar os documentos .....	8
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Devolver 2 vias para a central de atendimento .....	8
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Homologar Estágio no Siga .....	8
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Arquivar documentos impressos .....	9
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Receber os documentos e entregar para o acadêmico .....	9
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Entregar para a concedente uma via do Plano de Atividades e uma via do Termo de Compromisso .....	9
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Deferir o Plano de Atividades .....	9
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Assinar Plano de Atividades .....	9
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Protocolar o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso na Central de Atendimento .....	10
1.1.1.21 <input checked="" type="radio"/> Fim .....	10
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Assinar Plano de Atividades .....	10
1.1.1.23 <input checked="" type="checkbox"/> Iniciar o Estágio .....	10
1.2 ESTÁGIO - PROCESSO - EXECUTAR ESTÁGIOS EMPRESA / INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO .....	10

1.2.1	Elementos do processo .....	10
1.2.1.1	<input type="checkbox"/> Assinar Plano de Atividades .....	10
1.2.1.2	<input type="checkbox"/> Assinar Termo de Compromisso .....	11
1.2.1.3	<input type="checkbox"/> Receber documentos e arquivar .....	11
2	CONVÊNIO .....	12
2.1	PROCESSO - REALIZAR CONVÊNIO .....	13
2.1.1	Elementos do processo .....	13
2.1.1.1	<input type="checkbox"/> Protocolar documentos na Central de Atendimentos.....	13
2.1.1.2	<input type="checkbox"/> Receber documentos e encaminhar para coordenação de estágios 13	
2.1.1.3	<input type="checkbox"/> Analisar se os documentos estão corretos .....	13
2.1.1.4	<input type="checkbox"/> Avisar o acadêmico dos equívocos.....	13
2.1.1.5	<input type="checkbox"/> Arrumar os equívocos.....	13
2.1.1.6	<input type="checkbox"/> Encaminhar para o Setor de Convênio .....	13
2.1.1.7	<input type="checkbox"/> Encaminhar documentos para Procuradoria .....	14
2.1.1.8	<input type="checkbox"/> Analisar documento .....	14
2.1.1.9	<input type="checkbox"/> Encaminhar para o gabinete do Reitor .....	14
2.1.1.10	<input type="checkbox"/> Assinar os documentos .....	14
2.1.1.11	<input type="checkbox"/> Registrar dados no Siga e avisar acadêmico .....	14
2.1.1.12	<input type="checkbox"/> Providenciar ajustes.....	14
2.1.1.13	<input type="checkbox"/> Preencher Termo de Convênio, Carta de Intenções e Carta de Aceite 14	
2.1.1.14	<input type="checkbox"/> Imprimir documentos, assinar e colher assinaturas .....	14
2.2	EMPRESA CONCEDENTE .....	15
2.2.1	Elementos do processo .....	15
2.2.1.1	<input type="checkbox"/> Assinar documentos .....	15
3	ESTÁGIO .....	16
3.1	PROCESSO - EXECUTAR ESTÁGIOS .....	17
3.1.1	Elementos do processo .....	17
3.1.1.1	<input type="checkbox"/> Iniciar o estágio.....	17
3.1.1.2	<input type="checkbox"/> Analisar necessidade de Aditivo ao Termo de Compromisso .....	17
3.1.1.3	<input type="checkbox"/> Solicitar Aditivo no Siga e Preencher dados necessários .....	17
3.1.1.4	<input type="checkbox"/> Analisar se os dados estão corretos .....	17
3.1.1.5	<input type="checkbox"/> Liberar geração do documento para o estagiário .....	18
3.1.1.6	<input type="checkbox"/> Imprimir documento e assinar .....	18

3.1.1.7	<input type="checkbox"/> Colher demais assinaturas .....	18
3.1.1.8	<input type="checkbox"/> Avisar o acadêmico dos equívocos no documento .....	18
3.1.1.9	<input type="checkbox"/> Arrumar os dados equivocados .....	18
3.1.1.10	<input type="checkbox"/> Executar as atividades regulares do Estágio .....	18
3.1.1.11	<input type="checkbox"/> Analisar necessidade de Rescisão ao Termo de Compromisso .....	18
3.1.1.12	<input type="checkbox"/> Solicitar Rescisão no Siga e Preencher dados necessários.....	19
3.1.1.13	<input type="checkbox"/> Executar as atividades regulares do Estágio .....	19
3.1.1.14	<input type="checkbox"/> Abrir um protocolo e encaminhar o documento para a coordenação de estágio	19
3.1.1.15	<input type="checkbox"/> Assinar documento .....	19
3.1.1.16	<input type="checkbox"/> Encaminhar duas vias para a Central de Atendimentos .....	19
3.1.1.17	<input type="checkbox"/> Homologar dados no Siga e Arquivar documentos.....	19
3.1.1.18	<input type="checkbox"/> Entregar documento ao acadêmico .....	20
3.1.1.19	<input type="checkbox"/> Entregar via da concedente .....	20
3.1.1.20	<input type="checkbox"/> Levar documento para protocolar na Central de Atendimentos....	20
3.2	EMPRESA CONCEDENTE .....	20
3.2.1	Elementos do processo .....	20
3.2.1.1	<input type="checkbox"/> Assinar documento .....	20

# 1 HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO



Versão:

1.0

Autor:

CA01

## 1.1 PROCESSO - HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Início

#### Descrição

Para fazer um estágio obrigatório, o acadêmico deve estar obrigatoriamente matriculado em uma disciplina de estágio, além disso, alguns cursos têm exigências próprias para que o acadêmico possa fazer um estágio obrigatório. No caso do estágio não obrigatório, o acadêmico não precisa estar matriculado em uma disciplina de estágio, mas tem que estar matriculado em alguma disciplina do seu curso naquele semestre e ter um professor orientador, além disso, alguns cursos têm algumas sugestões e/ou regras de quando o aluno deve começar a estagiar. Exclusivamente para os alunos dos cursos de "Sistema de Informação" e "Ciência da Computação" mesmo o estágio não sendo obrigatório, o acadêmico deve estar matriculado em uma disciplina de estágio. Os estágios não obrigatórios devem ser obrigatoriamente remunerados, com a concessão de auxílio transporte e a apólice do seguro firmada pela concedente. Em anexo as regras de cada curso. O site da coordenação de estágios é < <http://www.ufjf.br/coordestagios/> >.

#### Ações de apresentação

#### [Normas de Estágio.docx](#)

#### 1.1.1.2 Verificar se a concedente tem convênio

#### Descrição

O acadêmico só pode fazer estágio em uma instituição ou empresa que tenha convênio com a UFJF para fins de concessão de estágio. O acadêmico verifica se a empresa onde ele conseguiu estágio tem convênio com a UFJF para fins de concessão de estágio através do site da UFJF no link < <http://www.ufjf.br/proex/convênios/> > ou através do Siga-Estágios.

#### 1.1.1.3 Solicitar Homologação de estágio no SIGA e preencher dados necessários

#### Descrição

Através do Siga, o acadêmico solicita a homologação de estágio, através de um ícone, depois preenche os dados necessários para a geração dos documentos, porém sem ter acesso aos mesmos.

Primeiro tem os campos de marcação que vai direcionar o que o acadêmico precisará preencher, e determinará qual modelo de Plano de Atividades e Termo de Compromisso serão gerados. Os dados necessários estão na planilha de requisitos em anexo. E os dados dos acadêmicos já registrados no SIGA não precisam ser inseridos novamente (nome, matrícula, curso,

período, CPF, RG e data de nascimento). Se o aluno já tiver um estágio, para a solicitação do novo estágio não deixar cadastrar mais de 30 horas semanais e coincidir horários.

## Ações de apresentação

### [SIGA Estágio.xlsx](#)

1.1.1.4  Verificar se os dados estão corretos.

#### Descrição

A coordenação de estágio recebe uma notificação no Siga com a solicitação de homologação de estágio, e através do SIGA, verifica a solicitação e os dados inseridos pelo acadêmico. Depois avisa ao acadêmico em um campo no Siga, quais são os equívocos ou pendência nos dados. Se estiver tudo correto, dá um ok e libera a geração dos documentos via SIGA pelo próprio acadêmico. Em ambos os casos o aluno recebe um e-mail com o aviso de que tem que fazer correções ou que já estão liberados os documentos para impressão. **Criação de uma tela de verificação de pendências para a Coordenação de Estágios (pedidos a serem analisados e com pendências).**

1.1.1.5  Liberar a geração do Plano de Atividades e Termo de Compromisso

#### Descrição

Conforme as especificidades, que estarão nos dados preenchidos pelo acadêmico, o Siga gera automaticamente o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso específicos (são 11 modelos de plano de atividades e 7 modelos de termo de compromisso). Estando os dados corretos, a coordenação de estágio libera a geração dos documentos para o acadêmico, que recebe um aviso por e-mail. O acadêmico verifica através do Siga que já está liberado. Depois que a coordenação analisar os dados e liberar para o aluno imprimir, o aluno não consegue mais alterar nenhum dado no Siga, somente a "descrição das atividades". Se o aluno já tiver o documento liberado para impressão, ele consegue imprimir mais de uma vez.

1.1.1.6  Imprimir 3 vias dos dois documentos e assinar

#### Descrição

O acadêmico consegue imprimir os documentos que serão gerados em PDF quantas vezes forem necessárias. Ter no siga informação que o acadêmico tem que imprimir 3 vias de cada documento e de quem são as vias (aluno, concedente e coordenação de estágio), e que as 3 vias devem ser assinadas por todos e entregues na central de atendimento. Ter no documento indicação que foi impresso pelo siga (com marcação "esse documento foi gerado pelo próprio aluno via siga" e data, alteração de layout e formatação, código de autenticidade), para evitar fraudes.

1.1.1.7  Colher assinaturas

#### Descrição

Depois de impresso o acadêmico leva os documentos para os demais assinarem. Agora a assinatura só ocorrerá após os dados dos documentos terem sido analisados pela coordenação de estágios.

1.1.1.8  Avisar ao acadêmico dos equívocos

#### Descrição

Estando algum dado incorreto ou equivocado, a coordenação de estágio descreve as correções no siga e o acadêmico recebe um e-mail, que tem pendências no Siga Estágio.

#### 1.1.1.9 Arrumar os dados equivocados

##### Descrição

O acadêmico entra no SIGA e arruma os campos com os dados equivocados, conforme solicitado e explicado no próprio Siga, ainda sem acesso ao documento. Depois a coordenação de estágios vai analisar os dados novamente.

#### 1.1.1.10 Viabilizar Realização do Convênio

##### Descrição

Se a instituição ou empresa onde o acadêmico for fazer o estágio não tiver convênio com a UFJF para fins de concessão de estágio, o acadêmico tem que providenciar esse convênio. Ele baixa no site da UFJF no link < <http://www.ufjf.br/coordestagios/formulários/formulários/convênios/> > o "Termo de Convênio" e a "Carta de Intenções", preenche e imprime três vias (uma da concedente e duas da coordenação de convênios), leva para a concedente assinar e depois protocola os documentos da Central de Atendimento, que manda para a coordenação de estágio. A coordenação de estágios manda os documentos para o setor de convênio, que tem 30 dias para a tramitação junto à procuradoria. O Plano de Atividades passa a não ser mais parte integrante da documentação do convênio. (Terá que ter algum documento a respeito das atividades e do supervisor - Carta de Aceite?)

Observação: Uma empresa qualquer, pode também querer firmar um convênio com a UFJF, para isso ela faz o mesmo procedimento.

##### Processo

#### 1.1.1.11 [Convênio - Processo - Realizar Convênio](#) Abrir um protocolo e encaminhar os documentos para a coordenação de estágios

##### Descrição

A central de atendimento recebe os documentos do acadêmico, abre um protocolo e encaminha os documentos para a coordenação de estágios no dia útil seguinte.

#### 1.1.1.12 Analisar e Assinar os documentos

##### Descrição

A coordenação de estágio confere a validade dos documentos e estando de acordo assina os mesmos, depois encaminha duas vias de volta para a Central de Atendimentos.

#### 1.1.1.13 Devolver 2 vias para a central de atendimento

##### Descrição

A coordenação de estágios avisa o acadêmico que ele já pode buscar as duas vias (do acadêmico e da concedente) na central de atendimentos.

#### 1.1.1.14 Homologar Estágio no Siga

##### Descrição



Os dados já estarão inseridos no Siga, será necessário só dar um OK (dado pela pessoa que assinou?) para finalizar o processo , o que libera o acadêmico para começar o estágio na data de início da vigência do Termo de Compromisso. Depois disso o aluno não consegue mais alterar dados referentes à homologação de estágios, consegue agora somente, pedir Aditivo ou Rescisão ao Termo de Compromisso. Ou pedir a homologação de um novo estágio.

#### 1.1.1.15 Arquivar documentos impressos

##### Descrição

A coordenação de estágios arquiva suas vias dos documentos impressos.

#### 1.1.1.16 Receber os documentos e entregar para o acadêmico

##### Descrição

A central de atendimentos recebe as duas vias de cada documento vindo da coordenação de estágio, e entrega para o acadêmico quando o mesmo for buscar.

#### 1.1.1.17 Entregar para a concedente uma via do Plano de Atividades e uma via do Termo de Compromisso

##### Descrição

Após buscar as duas vias dos dois documentos na Central de Atendimentos, o acadêmico guarda uma via e entrega uma para a concedente.

#### 1.1.1.18 Deferir o Plano de Atividades

##### Descrição

O responsável pela Comissão Orientadora de Estágio - COE do respectivo curso, confere as informações contidas na Descrição das Atividades Previstas no Plano de Atividades e defere ou não o plano. No link < <http://www.ufjf.br/coordestagios/inicial/coes/> > encontram-se os presidentes das respectivas Comissões Orientadoras de Estágio, conforme o curso. Quando o curso não tem uma COE constituída, a coordenação do curso que defere e assina. Se a COE não deferir o Plano de Atividades devido algum equívoco na descrição das atividades previstas, o acadêmico entra no Siga novamente e arruma essas informações, e com isso inicia o processo de novo, sem necessidade de alteração do Termo de Compromisso, exceto se a data de início do estágio anteceder a assinatura da coordenação de estágios. Pois em hipótese alguma os documentos serão assinados com data retroativa, e os documentos devem ser assinados antes da data de início do estágio firmado no Termo de Compromisso.

#### 1.1.1.19 Assinar Plano de Atividades

##### Descrição

Estando de acordo com a Descrição das Atividades Previstas no Plano de Atividades e deferindo, o responsável pela Comissão Orientadora de Estágio do respectivo curso, depois de deferir, assina o Plano de Atividades.

#### 1.1.1.20 Protocolar o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso na Central de Atendimento

##### Descrição

O aluno entrega os documentos na central de atendimentos, abrindo um protocolo, e a central de atendimentos encaminha para a coordenação de estágio.

#### 1.1.1.21 Fim

##### Descrição

O estágio termina no dia previsto de término, firmado no Termo de Compromisso, ou no aditivo ou na rescisão.

#### 1.1.1.22 Assinar Plano de Atividades

##### Descrição

Se for estágio obrigatório, o professor responsável pela disciplina assina o Plano de Atividades, se for estágio não obrigatório, assina o professor orientador escolhido pelo acadêmico ou indicado pela coordenação do curso ou pela COE.

#### 1.1.1.23 Iniciar o Estágio

##### Descrição

Após os documentos, Plano de Atividades e Termo de Compromisso, estarem assinados por todos, o acadêmico já pode iniciar o estágio na data prevista de início de estágio firmado no Termo de Compromisso e executar as atividades regulares do mesmo. Além de fazer relatórios conforme a periodicidade indicada pelo professor orientador, nunca passando de seis meses. Depois de iniciado o estágio, o acadêmico pode precisar ainda, de mais dois documentos (aditivos e rescisão), que tem processo próprio para homologação dos mesmos.

##### Processo

## 1.2 ESTÁGIO - PROCESSO - EXECUTAR ESTÁGIO EMPRESA / INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

### 1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.2.1.1 Assinar Plano de Atividades

##### Descrição

Quem assina o Plano de Atividades é o responsável por supervisionar o estagiário na concedente, essa pessoa deve ser da mesma área de atuação profissional do estagiário, e estar em dia com o seu conselho profissional, se for o caso.

### 1.2.1.2 Assinar Termo de Compromisso

#### Descrição

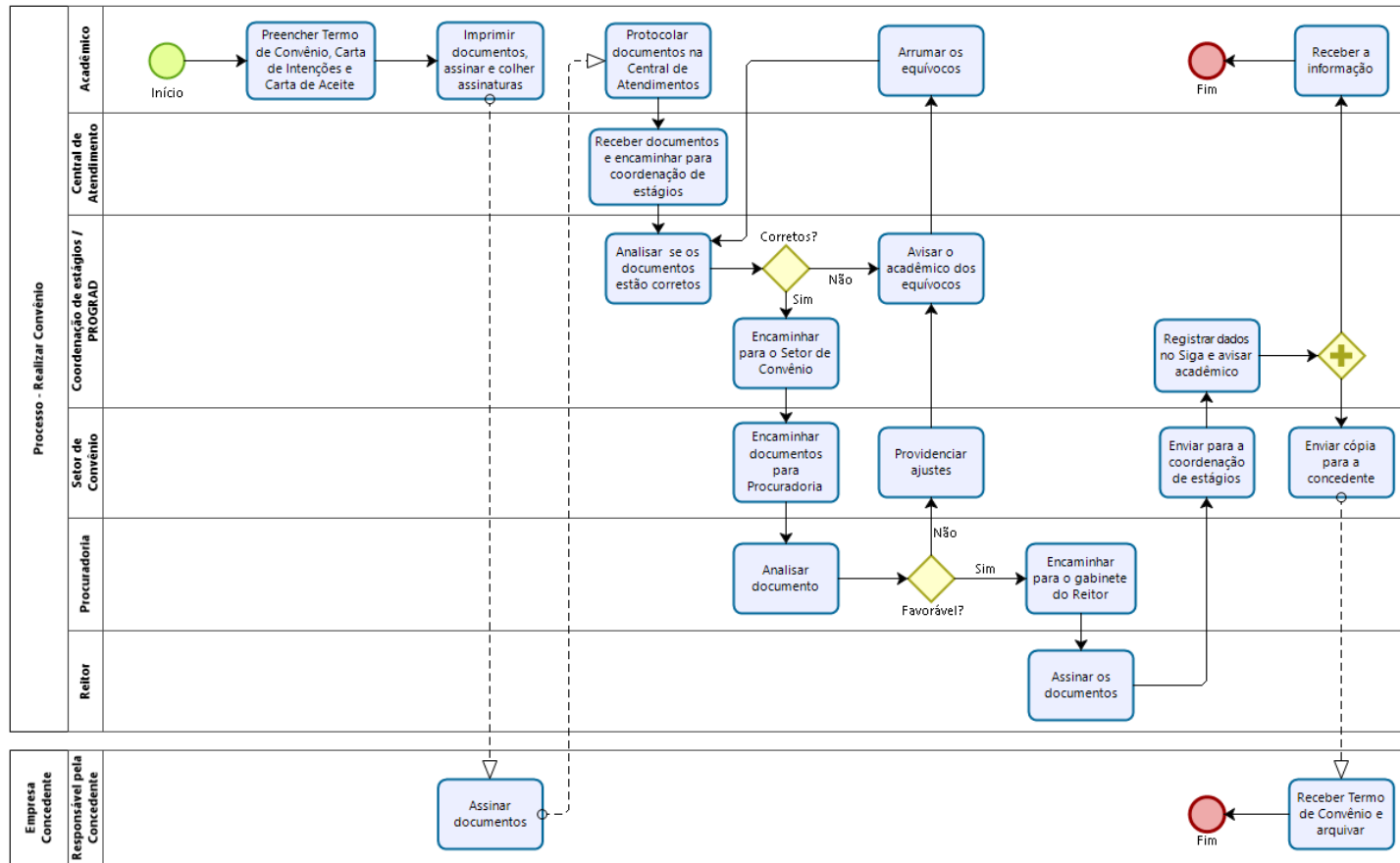
Quem assina o Termo de Compromisso é o responsável pela concedente (proprietário ou diretor), e não o responsável pela supervisão do estagiário, ou seja, pode ser ou não a mesma pessoa que assinou o Plano de Atividades.

### 1.2.1.3 Receber documentos e arquivar

#### Descrição

A concedente recebe sua via dos documentos assinados e arquivar e libera o acadêmico para começar o estágio na data de início da vigência firmado no Termo de Compromisso.

## 2 CONVÊNIO



**Versão:**

1.0

**Autor:**

CA01

## 2.1 PROCESSO - REALIZAR CONVÊNIO

---

### 2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Protocolar documentos na Central de Atendimentos

**Descrição**

O acadêmico leva as três vias dos três documentos para protocolar na Central de Atendimentos.

2.1.1.2  Receber documentos e encaminhar para coordenação de estágios

**Descrição**

A Central de Atendimentos recebe as três vias dos três documentos, abre um protocolo e encaminha os mesmos para a coordenação de estágios no dia útil seguinte.

2.1.1.3  Analisar se os documentos estão corretos

**Descrição**

A coordenação de estágios faz uma primeira análise para verificar se os dados estão corretos.

2.1.1.4  Avisar o acadêmico dos equívocos

**Descrição**

Estando algum dado equivocado, a coordenação de estágios avisa ao acadêmico, por e-mail, quais as providências ele deve tomar para poder conseguir firmar o convênio entre a UFJF e a concedente onde ele conseguiu o estágio.

2.1.1.5  Arrumar os equívocos

**Descrição**

Conforme a solicitação da coordenação de estágios, o acadêmico arruma os equívocos nos documentos ou providência outro para substituição. Depois a coordenação de estágios analisa novamente.

2.1.1.6  Encaminhar para o Setor de Convênio

**Descrição**

Se os dados estiverem corretos, a coordenação de estágios encaminha as três vias dos três documentos para o Setor de Convênio.

2.1.1.7  Encaminhar documentos para Procuradoria

**Descrição**

O setor de convênios encaminha os documentos para análise da Procuradoria.

2.1.1.8  Analisar documento

**Descrição**

A Procuradoria analisa se o convênio pode ser firmado.

2.1.1.9  Encaminhar para o gabinete do Reitor

**Descrição**

Sendo favorável ao convênio para fins de concessão de estágio, a Procuradoria encaminha os documentos para o gabinete do Reitor.

2.1.1.10  Assinar os documentos

**Descrição**

O Reitor assina as três vias do Termo de Convênio.

2.1.1.11  Registrar dados no Siga e avisar acadêmico

**Descrição**

A coordenação de estágios registra os dados do convênio e da concedente no Siga e avisa ao acadêmico que o convênio foi firmado e que ele já pode dar continuidade ao pedido de homologação de estágio.

2.1.1.12  Providenciar ajustes

**Descrição**

Se a Procuradoria não for favorável ao convênio, ela avisa ao setor de convênios quais as providências devem ser tomadas para poder firmar o convênio.

2.1.1.13  Preencher Termo de Convênio, Carta de Intenções e Carta de Aceite

**Descrição**

O acadêmico baixa no site da UFJF no link < <http://www.ufjf.br/coordestagios/formulários/formulários/convênios/> > o "Termo de Convênio" a "Carta de Intenções" e a "Carta de Aceite (?)", conforme a especificidade do estágio e da concedente (existem 4 modelos de cada documento) e preenche os dados necessários.

2.1.1.14  Imprimir documentos, assinar e colher assinaturas

**Descrição**

O acadêmico imprime três vias (uma da concedente e duas da coordenação de convênios) e leva para a concedente assinar.

## 2 . 2   E M P R E S A   C O N C E D E N T E

---

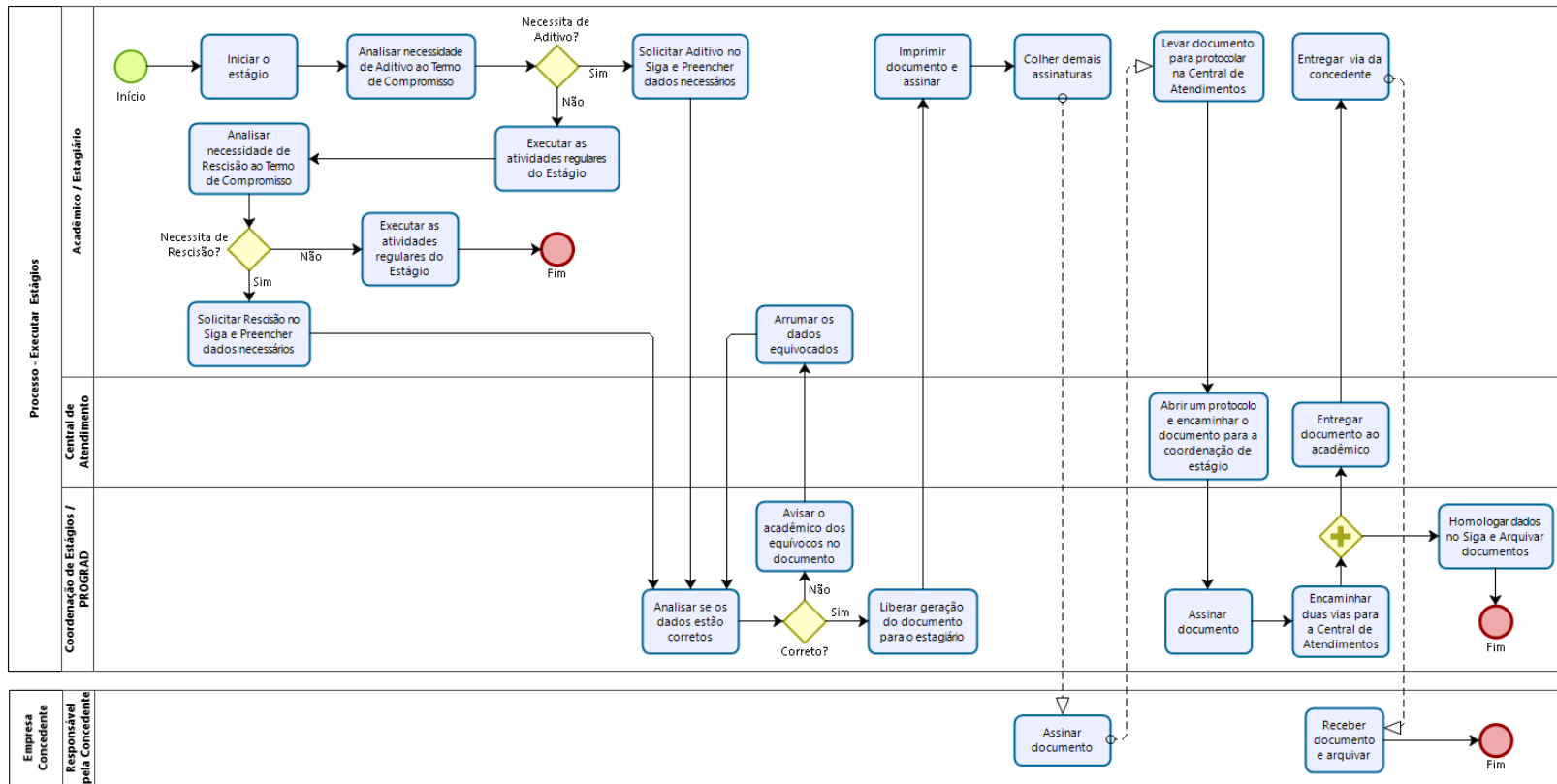
### 2.2.1   ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 2.2.1.1   Assinar documentos

**Descrição**

O responsável pela concedente assina as três vias dos três documentos.

# 3 ESTÁGIO





Versão:

1.0

Autor:

CA01

## 3.1 PROCESSO - EXECUTAR ESTÁGIOS

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 3.1.1.1 Iniciar o estágio

##### Descrição

Após o início do estágio, o acadêmico pode necessitar de mais dois documentos: Aditivo ao Termo de Compromisso e Rescisão ao Termo de Compromisso. Esses dois documentos ficam disponíveis no Siga enquanto o acadêmico estiver estagiando.

#### 3.1.1.2 Analisar necessidade de Aditivo ao Termo de Compromisso

##### Descrição

É necessário apresentar o Aditivo ao Termo de Compromisso quando alguma informação contida no Termo de Compromisso precisar ser alterada ou adicionada. No caso da adição do tempo de vigência do estágio, deve-se respeitar o prazo máximo de dois anos de estágio na mesma concedente.

#### 3.1.1.3 Solicitar Aditivo no Siga e Preencher dados necessários

##### Descrição

Caso o acadêmico necessite adicionar ou alterar alguma coisa no Termo de Compromisso, ele deve solicitar, no Siga, o Aditivo ao Termo de Compromisso, através do seu ícone. Existem oito modelos de Aditivo (carga horária, modalidade, professor orientador, razão social, seguro, supervisor, valor da bolsa e vigência), conforme a adição ou alteração no Termo de Compromisso. Alguns Aditivos ao Termo de Compromisso exigem um novo Plano de Atividades, com as mesmas especificidades do anterior. Por isso, conforme o tipo de Aditivo solicitado, aparece junto o campo para o preenchimento do novo Plano de Atividades.

#### 3.1.1.4 Analisar se os dados estão corretos

##### Descrição

A coordenação de estágios recebe um e-mail com solicitação de Aditivo ou de Rescisão e analisa se os dados preenchidos no Siga estão corretos., Se estiver correto, emite o aceite; se houver algum erro, informa as correções, que devem ser feitas em um campo no Siga. O acadêmico, em ambos os casos, recebe um e-mail avisando.

### 3.1.1.5 Liberar geração do documento para o estagiário

#### Descrição

Estando corretos os dados, o acadêmico recebe um e-mail avisando-o de que seus documentos já estão liberados para impressão no Siga.

### 3.1.1.6 Imprimir documento e assinar

#### Descrição

O acadêmico pode gerar o documento em pdf no Siga, imprimir três vias e assinar.

### 3.1.1.7 Colher demais assinaturas

#### Descrição

O acadêmico leva as três vias para a concedente assinar.

### 3.1.1.8 Avisar o acadêmico dos equívocos no documento

#### Descrição

Estando algum dado equivocado ou pendente, a coordenação de estágios passa as instruções do que o acadêmico deve fazer no Siga e, então, ele receberá um e-mail avisando-o de que deve entrar no Siga para arrumar os dados e informando-o qual o prazo ele tem para isso.

### 3.1.1.9 Arrumar os dados equivocados

#### Descrição

O acadêmico, tendo recebido o e-mail, entra no Siga para arrumar, conforme solicitado e orientado pela coordenação de estágios. Depois a coordenação de estágios vai analisar novamente.

### 3.1.1.10 Executar as atividades regulares do Estágio

#### Descrição

Mesmo o acadêmico não precisando de adicionar ou modificar nada no Termo de Compromisso, ele executa as atividades regulares do estágio até a data do fim da vigência estipulada no Termo de Compromisso, fazendo relatórios conforme a periodicidade indicada pelo professor orientador, porém, nunca passando de seis meses.

### 3.1.1.11 Analisar necessidade de Rescisão ao Termo de Compromisso

#### Descrição

É necessário apresentar a Rescisão ao Termo Aditivo quando uma das partes (estagiário, concedente ou UFJF) quiser rescindir o Termo de Compromisso, ou seja, terminar o estágio antes da data do prazo final de vigência firmado no Termo de Compromisso.

### 3.1.1.12 Solicitar Rescisão no Siga e Preencher dados necessários

#### Descrição

Caso o acadêmico ou a concedente ou a UFJF queiram Rescindir o Termo de Compromisso, o acadêmico deve solicitar no Siga a Rescisão ao Termo de Compromisso, através do seu ícone.

### 3.1.1.13 Executar as atividades regulares do Estágio

#### Descrição

Mesmo o acadêmico não precisando de Rescindir o Termo de Compromisso, ele executa as atividades regulares do estágio até a data do fim da vigência estipulada no Termo de Compromisso, fazendo relatórios conforme a periodicidade indicada pelo professor orientador, porém, nunca passando de seis meses.

### 3.1.1.14 Abrir um protocolo e encaminhar o documento para a coordenação de estágio

#### Descrição

A central de atendimento recebe os documentos do acadêmico, abre um protocolo e encaminha os documentos para a coordenação de estágios no dia útil seguinte.

### 3.1.1.15 Assinar documento

#### Descrição

Estando de acordo com os documentos, a coordenação de estágio assina os mesmos, e encaminha de volta para a Central de Atendimento duas vias.

### 3.1.1.16 Encaminhar duas vias para a Central de Atendimento

#### Descrição

A coordenação de estágio avisa o acadêmico de que ele já pode buscar as duas vias (do acadêmico e da concedente) na central de atendimentos.

### 3.1.1.17 Homologar dados no Siga e Arquivar documentos

#### Descrição

A coordenação de estágios dá um "ok" no Siga para finalizar o processo e arquiva os documentos impressos.

### 3.1.1.18 Entregar documento ao acadêmico

#### Descrição

A central de atendimentos recebe as duas vias de cada documento vindas da coordenação de estágio, e entrega-as ao acadêmico quando o mesmo as for buscar.

### 3.1.1.19 Entregar via da concedente

#### Descrição

Após buscar as duas vias dos dois documentos na Central de Atendimentos, o acadêmico guarda uma via e entrega outra à concedente.

### 3.1.1.20 Levar documento para protocolar na Central de Atendimentos

#### Descrição

O aluno entrega os documentos na central de atendimentos, abrindo um protocolo, e esta encaminha-os à coordenação de estágio.

## 3 . 2   E M P R E S A   C O N C E D E N T E

---

### 3.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 3.2.1.1 Assinar documento

#### Descrição

Quem assina a Rescisão e o Aditivo é o responsável pela concedente, ou seja, a mesma pessoa que assinou o Termo de Compromisso.