



CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 1 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	3	DATA	23/08/2023	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Gerência de Estágios

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Cadastrar estágio obrigatório ou não obrigatório	Cadastrar estágio obrigatório ou não obrigatório no SIGA-3, preenchendo os dados solicitados, para análise e futura homologação.	Discente
2	Verificar dados	Analisar cadastro de estágio obrigatório e não obrigatório do aluno.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
3	Dados preenchidos corretamente?	Se sim, seguir diretamente para o Passo 7 . Se não, ir para o Passo 4 .	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
4	Solicitar correção dos dados via SIGA-3	As pendências que deverão ser corrigidas serão indicadas pelo servidor via SIGA-3.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
5	Corrigir dados	Corrigir os dados no SIGA-3, segundo solicitação da Gerência de Estágios, e reenviar via SIGA-3 para nova análise.	Discente
6	Retornar ao Passo 2	Analisar cadastro de estágio obrigatório e não obrigatório do aluno.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
7	Liberar documentos	Liberar para baixar o Plano de Atividades e do Termo de Compromisso no SIGA-3.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
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 Secretaria de Unidade, da Coordenação de Curso ou da COE do Curso.	SIGA
9	Baixar, converter os PDFs em JPEGs e enviar os documentos	O discente deve baixar os documentos que são liberados pelo SIGA-3 em PDF e converter em JPEG e enviá-los para a Secretaria da Unidade, para a Coordenação do Curso ou para a COE do Curso.	Discente

CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 2 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	3	DATA	23/08/2023	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Gerência de Estágios

10	Solicitar cadastros no SEI	<p>Se cadastrar como usuário externo do SEI segundo as orientações contidas no link https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/.</p> <p>Em caso de dificuldade, fazer contato com usuarioexterno.cat@ufjf.br , WhatsApp (32) 2102-3911 ou endereço de e-mail: faleconosco@ufjf.br.</p> <p>Solicitar ao supervisor(a) e responsável legal pela concedente que façam o mesmo.</p>	Discente, Supervisor(a) do estágio, representante legal da concedente; representante legal do agente de integração.
11	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>nome do discente - matrícula - curso - código da disciplina (se estágio obrigatório)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</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 do Curso/COE/Secretaria do curso
12	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"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
13	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> <p>*Para o documento ser inserido como uma imagem é necessário estar no formato JPEG 843 x 1193 pixels.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso


CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 3 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	3	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Gerência de Estágios

14	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"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
15	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> <p>*Para o documento ser inserido como uma imagem é necessário estar no formato JPEG 843 x 1193 pixels.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
16	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>*Prazo para disponibilização do processo: 60 (sessenta) dias</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
17	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>*Os usuários externos receberão automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso

CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 4 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	3	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Gerência de Estágios

18	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 e do responsável pela empresa/concedente do estágio. 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 do Curso/COE/Secretaria do curso
19	Será necessário a inclusão de alguma declaração pelo Professor Orientador?	Se sim, ir para o Passo 20 . Se não, ir diretamente para o Passo 22 .	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
20	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” ou “PROGRAD ESTÁGIO 01.4: Declaração de Ciência - Professor” ou “PROGRAD ESTÁGIO 01.5: Declaração de TCC -Professor” ou “PROGRAD ESTÁGIO 01.8: Declaração de Ciência para Estágio Não Obrigatório Presencial” ou “PROGRAD ESTÁGIO 01.9: Declaração de Ciência do(a) Orientador(a) para Estágios Não Obrigatórios Presenciais”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito (informação pessoal)</i> 	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso


CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 5 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	3	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Gerência de Estágios

21	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 do Curso/COE/Secretaria do curso
22	Criar novo bloco de assinatura para o Professor Orientador	<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.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
23	Inserir documentos no bloco de assinatura	<p>Selecionar os documentos “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades”, “PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso” e as declarações inseridas no Passo 20 (caso seja necessária), procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 21) e clicar em Incluir.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
24	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 22 e abri-lo. Selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
25	Avisar ao Professor orientador	<p>Retornar ao processo e clicar no botão “Enviar Correspondência Eletrônica” (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>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.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso
26	Assinar documento	<p>Acessar o processo pelo link: https://sei.ufjf.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFJF&sigla_sistema=SEI. Clicar na caneta e digitar a senha do SEI no campo indicado.</p> <p>*Após assinaturas, enviar e-mail informando.</p>	Discente, Supervisor, Representante da Concedente, orientador
27	Conferir assinaturas	<p>Caso falte alguma assinatura, enviar e-mail ao(à) discente avisando.</p>	Coordenação do Curso/COE/Secretaria do curso

CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 6 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	3	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Gerência de Estágios

28	Enviar processo para a COE (se não for a própria COE a responsável pela tramitação do processo)	<p>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.</p> <p>*Caso não tenha sido criada a unidade para a COE do curso no SEI, criar novo bloco de assinatura para o(a) Professor(a) que responde pela COE do curso e disponibilizar o termo de compromisso e o plano de atividades, seguindo os procedimentos indicados no Passo 22.</p> <p>*Caso se deseje criar uma unidade no SEI para a COE do curso basta seguir o POP disponível em https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/07/POP-SEI-01-Cadastro-de-Unidade-no-SEI.pdf.</p>	Coordenação do Curso/ Secretaria do curso
29	Assinar Plano de Atividades	<p>Acessar os documentos no processo que foi enviado no passo 28 ou no bloco criado no passo 28 (no caso das COEs não cadastradas como unidade no SEI)</p> <p>Ir no documento e clicar no ícone da caneta. Para assinar basta digitar a senha do SEI.</p> <p>*Caso os documentos não estejam disponíveis para assinatura basta retornar ao menu lateral da tela inicial do SEI, clicar em Bloco de Assinaturas, procurar o bloco criado no Passo 22 e clicar em “Cancelar Disponibilização”.</p>	COE
30	O Plano de Atividades foi deferido?	<p>Conferir se o Plano de Atividades foi deferido. Se não, enviar e-mail para o discente solicitando correções em novo cadastro, retornando ao Passo 1, e enviar o processo para a Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação, seguindo direto para o Passo 32 e informando, via e-mail, o não deferimento do estágio.</p> <p>Se sim, seguir para o Passo 31.</p>	Coordenação do Curso/COE/ Secretaria do curso
31	Criar novo bloco de assinatura para Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação	<p>Selecionar o termo de compromisso 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.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disponibilização”, selecionar a Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação, e seguir para o Passo 32.</p>	Coordenação do Curso/COE/ Secretaria do curso
32	Enviar processo para Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação /PROGRAD	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “COORD- ENSINO-CURRICULO-GRAD” e marcar “Enviar e-mail de notificação”.</p>	Coordenação do Curso/COE/ Secretaria do curso

CÓDIGO	POP PGD – 01	Página 7 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO
VERSÃO	3	DATA	23/08/2023	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) – Gerência de Estágios

33	Analisar e Assinar os documentos	<p>Caso a Gerência de Estágios verifique estar tudo correto, ir no documento e clicar no ícone da caneta. Para assinar basta digitar asenha do SEI.</p> <p>*Caso tenha sido informado o indeferimento, informa ao discente e concluir o processo.</p> <p>*Caso exista alguma incorreção ou falta de assinatura e não se trate do indeferimento da COE, a Gerência de Estágios devolve o processo para a COE/Coordenação de Curso/ Secretaria de curso.</p> <p>Caso esteja correto, assinar e manter o processo no setor.</p>	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
34	Homologar estágio	Homologar o estágio no SIGA-3.	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
35	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”</p> 	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
36	Cientificar discente	<p>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. Anexar o termo de compromisso e o plano de atividades devidamente assinados.</p>	Coordenação de Ensino e Currículo de Graduação
37	Baixar o PDF dos documentos	<p>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).</p>	Discente
38	Enviar documentos para a Concedente	Enviar os documentos gerados em PDF por e-mail para a Concedente.	Discente
39	Iniciar estágio	Iniciar estágio.	Discente