

CÓDIGO	POP PGD – 09	Página 1 de 4	TÍTULO	CONVÊNIO PARA ESTÁGIO
VERSÃO	1	DATA	27/09/2023	Gerência de Estágios

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Proponente acessa o site da Gerência de Estágios	Discente informa ao Representante Legal ou a pessoa por ele delegada que acesse o site da Gerência de Estágios para propor o convênio para estágio	Representante Legal da concedente
2	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 02: Convênio para 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>(pode deixar em branco)</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Gerência de Estágios
3	Inserir Minuta do Acordo no processo (Apenas para convênio com agente de integração)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 02.1 - Minuta Do Acordo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: <i>(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>público</i> 	Gerência de Estágios
4	Preencher e salvar	<p>Para Agentes de Integração, pode-se utilizar a minuta padronizada da UFJF ou a minuta cedida pelo Agente de Integração. Em ambos os casos, após habilitado o documento para edição, importe o conteúdo da minuta (externo) para o documento.</p> <p>Posteriormente, clicar em “salvar”.</p>	Gerência de Estágios
5	Inserir documento no Bloco de Assinatura	<p>Ir no documento criado no Passo 3, clicar no ícone Incluir em Bloco de Assinatura. Selecionar o bloco direcionado para o a Secretaria da PROGRAD e clicar no botão Incluir.</p>	Gerência de Estágios



CÓDIGO	POP PGD – 09	Página 2 de 4	TÍTULO	CONVÊNIO PARA ESTÁGIO
VERSÃO	1	DATA	27/09/2023	RESPONSÁVEL Gerência de Estágios

6	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura para o a Secretaria da PROGRAD e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”.</p>	Gerência de Estágios
7	Assinar minuta do acordo	<p>Entrar no menu Bloco de Assinaturas (localizado no menu lateral da página inicial do SEI) e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar no documento e assiná-lo.</p>	Pró-Reitor de Graduação
8	Inserir Carta no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 02.2 - Carta - Convênio Estágio”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerência de Estágios
9	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).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Gerência de Estágios
10	Inserir Termo de Convênio no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 02.3 - Termo De Convênio De Estágio”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerência de Estágios
11	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).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Gerência de Estágios

CÓDIGO	POP PGD – 09	Página 3 de 4	TÍTULO	CONVÊNIO PARA ESTÁGIO
VERSÃO	1	DATA	27/09/2023	RESPONSÁVEL
				Gerência de Estágios

12	Inserir Anexo I ao Termo de Convênio	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 02.4: Anexo I - Termo de Convênio”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerência de Estágios
13	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).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Gerência de Estágios
14	Inserir Plano de Trabalho - Convênio	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 02.5: Plano de Trabalho - Convênio”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerência de Estágios
15	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).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Gerência de Estágios
16	Solicitar que o Representante Legal se cadastre no SEI	<p>Solicitar que o Representante Legal se cadastre no SEI-UFJF como Usuário Externo, seguindo os procedimentos do link: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/.</p>	Gerência de Estágios
17	Realizar cadastro no SEI	-	Representante Legal

CÓDIGO	POP PGD – 09	Página 4 de 4	TÍTULO	CONVÊNIO PARA ESTÁGIO
VERSÃO	1	DATA	27/09/2023	RESPONSÁVEL Gerência de Estágios

18	Liberar assinatura dos documentos para o Representante	<p>Ir no documento criado no Passo 3, clicar no ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa .</p> <p>Selecionar o E-mail da Unidade e inserir o e-mail do Representante Legal na caixa “Liberar Assinatura Externa para:”. Por fim, clicar em Liberar.</p> <p>*Repetir o procedimento para os documentos do Passo 8, Passo 10, Passo 12 e Passo 14.</p>	Gerência de Estágios
19	Assinar documentos	Entrar no documento e clicar no ícone da caneta. A assinatura é feita com a senha do SEI.	Representante Legal
20	Verificar a assinatura dos documentos	Verificar a assinatura dos documentos	Gerência de Estágios
21	Inserir documentos no Bloco de Assinatura	<p>Ir no documento criado no Passo 3, clicar no ícone Incluir em Bloco de Assinatura. Selecionar o bloco criado para a Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação e clicar no botão Incluir.</p> <p>* Repetir o procedimento para o documento do Passo 10.</p>	Gerência de Estágios
22	Assinar documentos	Entrar no menu Bloco de Assinaturas (localizado no menu lateral da página inicial do SEI) e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar nos documentos e assiná-los.	Pró-Reitor de Graduação
23	Lançar convênio no SIGA-ESTÁGIOS	Ícone no SIGA 3 Estágios > Cadastros básicos > Concedente / Convênio	Gerência de Estágios
24	Enviar e-mail SEI	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Enviar Correspondência Eletrônica. Preencher os campos, informando a concedente que o convênio foi firmado.</p> <p>Por fim, clicar no botão Enviar.</p>	Gerência de Estágios
25	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” .</p>	Gerência de Estágios