

CÓDIGO	POP PGD - 01	Página 1 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO COLETIVO - GV
VERSÃO	3	DATA	14/07/2026	RESPONSÁVEL
Gerência de Graduação – UFJF -GV				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Preencher o TCE, o PAE e o Anexo I	Preencher a documentação referente ao estágio obrigatório coletivo, composta pelo Termo de Compromisso de Estágio (TCE) , pelo Plano de Atividades de Estágio (PAE) e pelo Anexo I (lista contendo o nome e os dados dos estudantes), utilizando a planilha de estágio coletivo. Após o preenchimento, encaminhar a documentação ao Setor de Estágios, pelo e-mail estagios.gv@ufjf.br , para análise inicial e posterior homologação.	COE/ Prof. Responsável pela disciplina
2	Verificar dados	Analisar dados informados no TCE (Termo de Compromisso de Estágio), no PAE (Plano de Atividades de Estágio) e no Anexo1.	Setor de estágios
3	Dados preenchidos corretamente?	Se a documentação estiver correta, o Setor de Estágios comunicará a aprovação por e-mail à COE e/ou ao(a) professor(a) responsável. Em seguida, seguir diretamente para o Passo 7 . Se a documentação apresentar inconsistências, seguir para o Passo 4 .	Setor de estágios
4	Solicitar correção dos dados	As pendências que deverão ser corrigidas serão indicadas pelo servidor via e-mail.	Setor de estágios
5	Corrigir dados	Corrigir os dados, segundo solicitação do Setor de Estágios, e reenviar a documentação, via e-mail, para nova análise.	COE/ Prof. Responsável pela disciplina
6	Retornar ao Passo 2	Reanalisar documentação de estágio após correção dos dados.	Setor de estágios
7	Enviar TCE, PAE e Anexo I para Secretaria	Após a análise da documentação e o recebimento do e-mail de aprovação pelo Setor de Estágios, encaminhar, por e-mail, o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), o Plano de Atividades de Estágio (PAE) e o Anexo I à secretaria do curso para abertura do processo no SEI.	COE ou prof. responsável pela disciplina
8	Solicitar cadastros no SEI	Realizar cadastro como usuário externo do SEI, seguindo as orientações contidas no link https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ Em caso de dificuldade, fazer contato com usuarioexterno.cat@ufjf.br ou pelo WhatsApp (32) 2102-3911. Os estudantes, o(a) supervisor(a), o(a) responsável legal pela concedente (se for o caso de estágio “extramuro”) necessitam se cadastrar como usuário externo para que seja possível a disponibilização, pela secretaria do curso, dos documentos para assinatura eletrônica.	Discente, Supervisor(a) do estágio, representante legal da concedente

CÓDIGO	POP PGD - 01	Página 2 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO COLETIVO - GV
VERSÃO	3	DATA	14/07/2026	RESPONSÁVEL
Gerência de Graduação – UFJF -GV				

9	Abrir um novo processo no SEI	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. Preencher os campos: - Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> - Especificação: <i>Coletivo, Código e nome da Disciplina e Turma</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 Prof. Responsável pela disciplina</i> - Nível de acesso: <i>restrito</i> - Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> Clicar em “salvar” e o processo será criado.	Secretaria do curso
10	Inserir TCE no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: - 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>	Secretaria do curso
11	Converter TCE em imagem e salvar documento	Após conversão do TCE em imagem, clicar no ícone Imagem  e inserir o Termo de Compromisso. Clicar em salvar e fechar a janela. *Para o documento ser inserido como uma imagem é necessário estar no formato JPEG 843 x 1193 pixels.	Secretaria do curso

CÓDIGO	POP PGD - 01	Página 3 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO COLETIVO - GV
VERSÃO	3	DATA	14/07/2026	RESPONSÁVEL
Gerência de Graduação – UFJF -GV				

12	Inserir o PAE no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: • 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>	Secretaria do curso
13	Converter PAE em imagem e salvar documento	Após converter PAE em imagem, clicar no ícone Imagem  e inserir o Plano de Atividades no formulário correspondente. Clicar em salvar e fechar a janela. *Para o documento ser inserido como uma imagem é necessário estar no formato JPEG 843 x 1193 pixels.	Secretaria do curso
14	Inserir Anexo I no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM GERAL 003 - Declaração” Esse formulário será utilizado para o Anexo I, em razão da inexistência de formulário específico no SEI. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: Anexo 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>	Secretaria do curso
15	Converter Anexo I em imagem e salvar o documento	Após converter Anexo I em imagem, clicar no ícone Imagem  e inserir o documento no formulário ADM GERAL 003 - Declaração. Clicar em salvar e fechar a janela. *Para o documento ser inserido como uma imagem é necessário estar no formato JPEG 843 x 1193 pixels.	Secretaria do curso
16	Liberar Anexo I para assinatura dos discentes e dar acesso ao processo	Ir no documento Anexo I (adicionado via “ADM GERAL 003 - Declaração”) e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” localizado no menu de ferramentas. Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da Unidade (já estará disponível na caixa de seleção), adicionar o nome ou e-mail de cada discente no campo	Secretaria do curso

CÓDIGO	POP PGD - 01	Página 4 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO COLETIVO - GV
VERSÃO	3	DATA	14/07/2026	RESPONSÁVEL
Gerência de Graduação – UFJF -GV				

		“Liberar Assinatura Externa para”. Selecionar a opção “Com visualização integral do processo”. Por fim, clicar em “Liberar”. *Prazo para disponibilização do processo: 60 (sessenta) dias	
17	Liberar Plano de Atividades para assinatura externa	Ir no documento “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades” e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” localizado no menu de ferramentas. Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da Unidade (já estará disponível na caixa de seleção), adicionar o e-mail do(s) supervisor(es) do estágio. Selecionar a opção “Com visualização integral do processo”. Por fim, clicar em “Liberar” *Os usuários externos receberão automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI. *Se os supervisores forem servidores da UFJF (estágio “intramuro”), eles devem assinar via bloco de assinatura, pois não são usuários externos.	Secretaria do curso
18	Liberar Termo de Compromisso para assinatura externa	Ir no documento “PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso” e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” localizado no menu de ferramentas. Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da Unidade (já estará disponível na caixa de seleção), adicionar o e-mail do responsável pela empresa/concedente do estágio (se estágio fora da UFJF). Selecionar a opção “Com visualização integral do processo”. Por fim, clicar em “Liberar”. *Os usuários externos receberão automaticamente um e-mail avisando que os documentos foram liberados para assinatura em seu perfil do SEI. *Se o representante do local de estágio for servidor(a) da UFJF (estágio “intramuro”), ele deverá assinar via bloco de assinatura, pois não é um usuário externo.	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.	Secretaria do curso

CÓDIGO	POP PGD - 01	Página 5 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO COLETIVO - GV
VERSÃO	3	DATA	14/07/2026	RESPONSÁVEL
Gerência de Graduação – UFJF -GV				

20	Inserir Declaração no processo	- Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD ESTÁGIO 01.3: Declaração de Orientação -Professor” ou GERAL 03: Declaração, para alguma outra declaração. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: - 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: restrito (informação pessoal)	Secretaria do curso
21	Preencher e salvar	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”. *Não assinar o documento!	Secretaria do curso
22	Criar novo bloco de assinatura para o Professor Orientador e representante COE	Selecionar o Plano de Atividades (e declarações, se necessárias) e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas). Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Homologação de Estágio – Coletivo, código e nome da Disciplina e Turma. Na caixa “Unidades para Disponibilização”, selecionar a Unidade do Professor Orientador e do representante da COE do curso, se o professor e membro da COE forem de outra unidade.	Secretaria do curso
23	Inserir documentos no bloco de assinatura	Selecionar os documentos “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades”, “PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso (quando o estágio é na própria UFJF)” e a(s) declaração(ões) inserida(s) no Passo 20 (se for o caso), procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 22) e clicar em Incluir.	Secretaria do curso
24	Disponibilizar Bloco para assinatura	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” .	Secretaria do curso
25	Avisar ao Professor orientador, ao representante da COE e ao supervisor (se estágio na UFJF)	Retornar ao processo e clicar no botão “Enviar Correspondência Eletrônica” (localizado na barra de ferramentas). Adicionar o e-mail do Professor orientador e do representante da COE e enviar uma mensagem solicitando a sua assinatura, via SEI, no documento “PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades” e nas declarações, se houver. * Se a concedente do estágio for a UFJF, os supervisores e o representante do	Secretaria do curso

CÓDIGO	POP PGD - 01	Página 6 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO COLETIVO - GV
VERSÃO	3	DATA	14/07/2026	RESPONSÁVEL
Gerência de Graduação – UFJF -GV				

		local de estágio também assinarão via bloco de assinaturas, que deverá ser disponibilizado pela Secretaria à Unidade dos servidores, sendo necessário os informar da disponibilização, via e-mail, e solicitar as assinaturas.	
26	Assinar documento	Acessar o SEI Clicar na caneta e digitar a senha do SEI no campo indicado. *Após assinaturas, enviar e-mail para a secretaria do curso informando.	Discente, Supervisor, Representante da Concedente, orientador e representante da COE
27	Conferir assinaturas	Caso falte alguma assinatura, enviar e-mail ao(à) discente ou ao Orientador ou representante da COE avisando. Caso todas partes já tenham assinado, seguir para o próximo Passo 29 .	Secretaria do curso
28	Alterar a unidade de disponibilização do Bloco de assinaturas	Alterar a unidade de disponibilização do Bloco de assinaturas criado no Passo 22 para “ CAMPUSGV-ESTÁGIO ”, mantendo os mesmos documentos inseridos no Passo 23 . Caso não tenha sido criado o bloco porque os professores são da mesma unidade, este é o momento de criá-lo para disponibilização ao Setor de Estágios-GV.	Secretaria do curso
29	Enviar processo para o Setor de Estágios	Antes do início previsto para o estágio, ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ CAMPUSGV-ESTÁGIO ” e marcar “ Enviar e-mail de notificação ”.	Secretaria do curso
30	Assinar TCE representando instituição de ensino	Caso o Setor de Estágios verifique que a documentação está correta e que todos os demais envolvidos já realizaram as respectivas assinaturas, abrir o documento "PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso" e clicar no ícone da caneta. Para assinar, basta o(a) servidor(a) digitar a senha do SEI. Caso seja identificada alguma incorreção ou a ausência de assinatura, o processo deverá ser devolvido à Secretaria do curso ou COE para as providências cabíveis. Estando a documentação regular, o servidor do Setor de Estágios deverá assinar o documento e manter o processo na unidade.	Setor de estágios
31	Cadastrar estágio no SIGA	Cadastrar os dados do estágio no SIGA.	Setor de estágios
32	Cientificar Professor responsável pela disciplina ou COE	Ir no processo, clicar no ícone “ Enviar Correspondência Eletrônica ” (localizado na barra de ferramentas), adicionar o e-mail do Prof. Responsável pela disciplina ou representante da COE e enviar uma mensagem avisando-o da homologação do estágio.	Setor de estágios

CÓDIGO	POP PGD - 01	Página 7 de 7	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO COLETIVO - GV
VERSÃO	3	DATA	14/07/2026	RESPONSÁVEL
Gerência de Graduação – UFJF -GV				

33	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ” 	Setor de estágios
34	Baixar o PDF dos documentos	Entrar no SEI, clicar sobre o número do processo, selecionar os documentos “ PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso ”, “ PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades ” e o “ ADM GERAL 003 – Declaração ” (Anexo I) e clicar no botão Gerar PDF (localizado na lateral direita superior da tela).	COE/ Prof. Responsável pela disciplina
35	Enviar documentos para a Concedente	Enviar os documentos gerados em PDF por e-mail à Concedente, se estágio “extramuro”.	COE/ Prof. Responsável pela disciplina
36	Iniciar estágio	Iniciar estágio na data prevista.	Discentes