

---

# Estágio Obrigatório na UFJ: Primeiros Passos

Jataí - 2023

---

---

**Os processos de Estágio Obrigatório** devem ser cadastrados no [SEI/UFJ](#).

Este documento tem as seguintes seções:

- [Preparação para criar o processo no SEI](#)
  - [Criação de Processos de Estágio Individual](#)
  - [Criação de Processos de Estágio Coletivo](#)
  - [Lista de Estudantes](#)
  - [Termo de Compromisso](#)
  - [Termo Aditivo](#)
  - [Concluir o Processo de Estágio](#)
-

## Preparação

Antes de abrir o processo SEI, o(a) coordenador(a) de estágio deve realizar os passos abaixo:

**1ª passo:** Solicitar ao estudante que realize seu primeiro acesso no SEI;

**2ª passo:** Verificar com o setor de Convênios se o concedente tem convênio ativo com a UFJ;

**3ª passo:** Verificar se o(a) **supervisor(a) de estágio** da empresa concedente tem cadastro no SEI/UFJ.

Caso não tenha, solicitar que realize o cadastro;

**4ª passo:** Verificar se o(a) **representante** da empresa concedente tem cadastro no SEI/UFJ. Caso não tenha, solicitar que realize o cadastro ;

**5ª passo:** Em caso de convênio via agente de integração, o(a) Coordenador(a) de Estágio do curso deve realizar cadastro na plataforma digital do referido agente, para assinatura do TCE.

---

# Abrir Processo no SEI

- Estágio Curricular Obrigatório Individual
- Estágio Curricular Obrigatório Coletivo
  - Utilizado quando um grupo de estudantes da mesma turma for realizar estágio em uma mesma concedente

A abertura do processo de Estágio Curricular Obrigatório é uma ação do COORDENADOR(A) DE ESTÁGIO DO CURSO

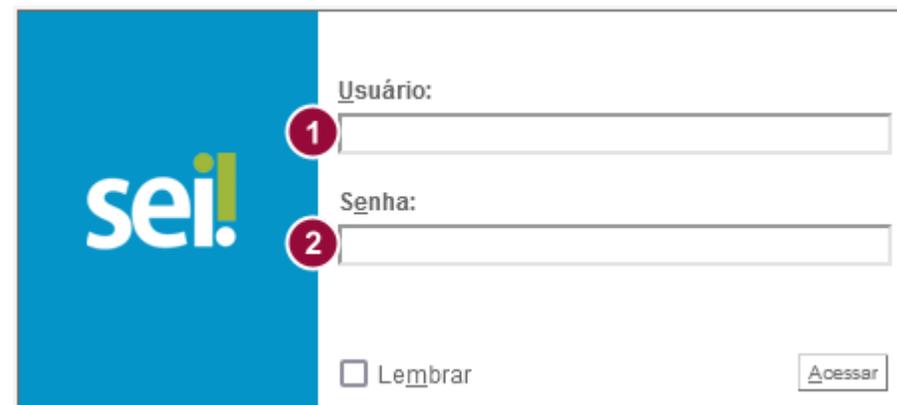
---

# Abrir Processo - Individual

1 - Clique em [SEI/UFJ](#) para acessar o ambiente SEI

1 - Informe o login único

2 - Senha, o mesmo utilizado para acessar o [SIGAA](#)



1

2

Usuário:

Senha:

Lembrar

Acessar

Tela 1

---

# Abrir Processo - Individual

2 – Selecione o ícone iniciar processo



Tela 2

3 – Escolha o Tipo de Processo

1- Clique para que apareça os tipos de processos disponíveis

2 – Selecione: “Graduação: Estágio Obrigatório Individual”

## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: **1**

Administração Geral: Comunicação Oficial

Administração Geral: Normas

Graduação: Calendário Acadêmico

Graduação: Colação de Grau

Graduação: Estágio Obrigatório Coletivo

**2** Graduação: Estágio Obrigatório Individual

Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional

Tela 3

# Abrir Processo - Individual

4 – Preencha os dados do processo

1 - Informe a Turma e o Nome do Estudante

2 - Informe o Nome do estudante/coordenador

3 - Inclua o semestre do estágio e o curso

4 - Selecione a opção "Público"

5 - Salvar

## Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

Graduação: Estágio Obrigatório Individual

Especificação:

Turma / Nome do Estudante 1

Classificação por Assuntos:

125.22 - GRADUAÇÃO: INSCRIÇÃO E MATRÍCULA EM DISCIPLINAS (Ordenamento, encomenda e social)



Interessados:

nomes do estudante / coordenador 2



Observações desta unidade: 3

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

4  Público

5 Salvar Voltar

Tela 4

# Abrir Processo - Individual

6 - Após a abertura do processo, o **Coordenador de Estágio de curso** deve:

Gerar um .pdf da [Lista de estudantes matriculados na turma de Estágio/SIGAA](#) e inserir no SEI;

Gerar o [Termo de Compromisso de Estágio](#) e disponibilizar para assinaturas;

Gerar o [Plano de Atividades](#) e disponibilizar para assinaturas.

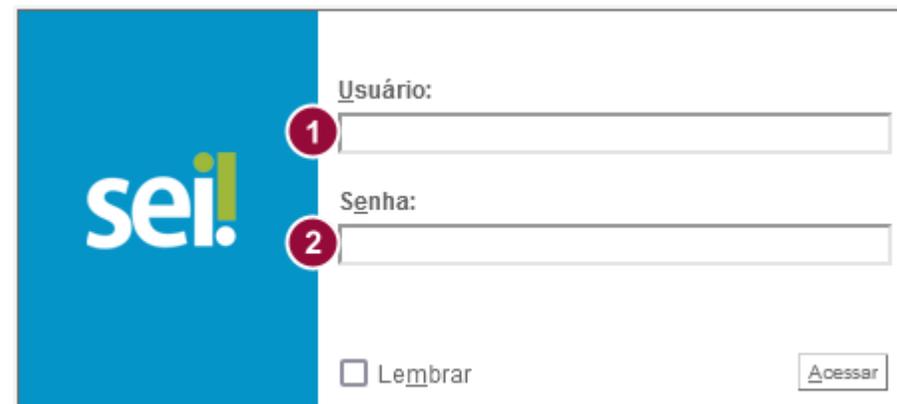
---

# Abrir Processo - Coletivo

1 - Clique em [SEI/UFJ](#) para acessar o ambiente SEI

1 - Informe o login único

2 - Senha, o mesmo utilizado para acessar o [SIGAA](#)



Usuário:

1

Senha:

2

Lembrar

Acessar

Tela 1

---

# Abrir Processo - Coletivo

2 – Selecione o ícone iniciar processo



Tela 2

3 – Escolha o Tipo de Processo

1- Clique para que apareça os tipos de processos disponíveis

2 – Selecione: “Graduação: Estágio Obrigatório Coletivo”

## Iniciar Processo

**Escolha o Tipo do Processo:** **1**

Administração Geral: Comunicação Oficial

Administração Geral: Normas

Graduação: Calendário Acadêmico

Graduação: Colação de Grau

**2** Graduação: Estágio Obrigatório Coletivo

Graduação: Estágio Obrigatório Individual

Tela 3

# Abrir Processo - Coletivo

## 4 - Preencha os dados do processo

- 1 - Informe a Turma e o Nome do Estudante
- 2 - Informe o Nome de todos os estudantes/ coordenador
- 3 - Inclua o semestre do estágio e o curso
- 4 - Selecione a opção "Público"
- 5 - Salvar

## Iniciar Processo

**Tipo do Processo:**  
Graduação: Estágio Obrigatório Individual

**Especificação:**  
Turma / Nome do Estudante 1

**Classificação por Assuntos:**  
125.22 - GRADUAÇÃO: INSCRIÇÃO E MATRÍCULA EM DISCIPLINAS (Ordenamento, encomenda e cozia

**Interessados:**  
nomes do estudante / coordenador 2

**Observações desta unidade:** 3

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público 4

5

Tela 4

# Abrir Processo - Coletivo

6 - Após a abertura do processo, o **Coordenador de Estágio de curso** deve:

Gerar um .pdf da [Lista de estudantes matriculados na turma de Estágio/SIGAA](#) e inserir no SEI;

Gerar o [Termo de Compromisso de Estágio](#) e disponibilizar para assinaturas;

Gerar o [Plano de Atividades](#) e disponibilizar para assinaturas.

---

# Lista de Estudantes

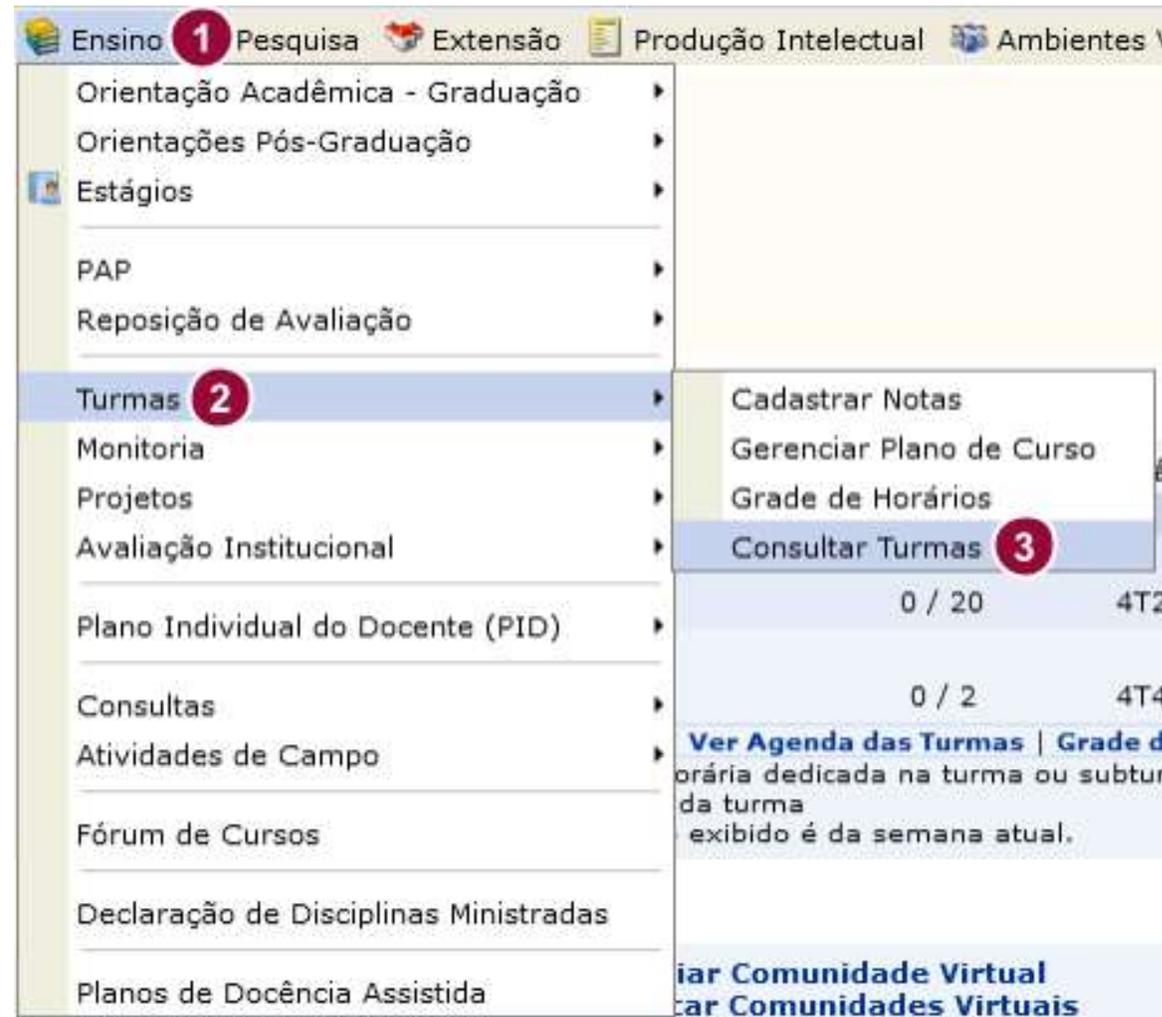
1 - Acesse o [SIGAA](#).

2 - Acesse o Portal do Docente

1 - Ensino

2 - Turmas

3 - Consultar turmas



Tela 1

# Lista de Estudantes

## 3. Selecione a turma

1 - buscar a turma de estágio

2 - visualizar o menu

3 - "Listar Alunos"

PORTAL DO DOCENTE > CONSULTA GERAL DE TURMAS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

Nível: GRADUAÇÃO

Ano-Período: 2021 - 1

Unidade: -- SELECIONE --

Código do componente: UNI0007

Código da turma:

Local:

Horário:

Nome do componente:

Nome do docente:

Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --

Formato das aulas: TODAS

Situação: ABERTA

Tipo: TODAS

Modalidade de ensino: TODAS

Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

Listar somente turmas com solicitação de local pendente

Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Buscar Cancelar

Visualizar Menu

TURMAS ENCONTRADAS (1)

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Situação	Horário	Local	Aulas	Mat./Cap.
UNI0007 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO (GRADUAÇÃO)							
2021.1	Turma A	DOCENTE VINCULADO À TURMA (64h)	Regular	ABERTA	2345M1	Local do Estágio	40/60 alunos

Listar Alunos 3

Processamento da Matrícula

Visualizar Turma 2

Ver Agenda da Turma

Tela 2

# Lista de Estudantes

4. Será gerada a "Lista de Alunos na Turma", gere um arquivo PDF

## LISTA DE ALUNOS DA TURMA

**Componente:** UNI0007 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - 400h

**Turma:** A

**Docente(s):** DOCENTE VINCULADO À TURMA

**Horário:** 2345M1

### 40 DISCENTES FORAM MATRICULADOS NESSA TURMA

Matrícula	Nome	Curso	Situação
2016XXXX4	DISCENTE MATRICULADO	CURSO DO DISCENTE - Goiânia - Presencial - MVN - BACHARELADO	MATRICULADO
2016XXXX6	DISCENTE MATRICULADO	CURSO DO DISCENTE - Goiânia - Presencial - MVN - BACHARELADO	MATRICULADO

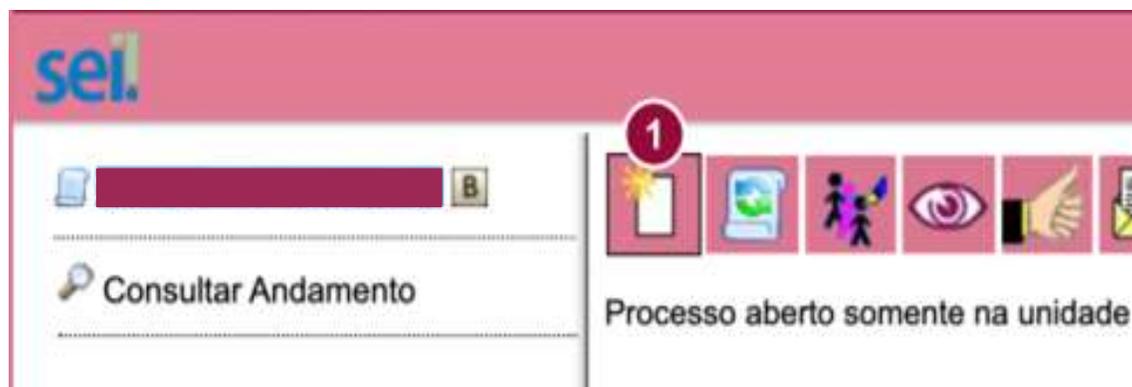
Tela 3

5. Acesse o [SEI](#) e insira o novo documento (Externo) no respectivo processo

---

# Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

1 – “Incluir Documento”



Tela 1

É uma ação do COORDENADOR(A) DE ESTÁGIO DO CURSO

---

# Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

## Gerar Documento

2 – Escolha o Tipo de Processo.

1 - Clique para que apareça os tipos de processos disponíveis

2 - Selecione “Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório”

Escolha o Tipo do Documento:  



Externo

Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)

Afastamento Parcial para Cursar Doutorado (Formulário)

Afastamento Total para Cursar Doutorado (Formulário)

Tela 2

---

# Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

## 3 - "Gerar Documento"

1 - "Termo de Compromisso"

2 - "Público"

3 - "Confirmar Dados"

### Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

**Termo de Compromisso de Estágio**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
termo de Compromisso **1**

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito **2**  Público

**3** [Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tela 3

# Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

4 – Preencha o Formulário.

1 - Informações no site do [Estágio/UFJ](#)

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO																
<b>1. Modalidade do estágio:</b>	<table border="1"><tr><td>1</td><td>Nº da Apólice de Seguro:</td><td>Nome da Seguradora:</td></tr></table>	1	Nº da Apólice de Seguro:	Nome da Seguradora:												
1	Nº da Apólice de Seguro:	Nome da Seguradora:														
<b>2. Dados do Estudante</b>	<table border="1"><tr><td colspan="2">Nome Completo:</td></tr><tr><td colspan="2">Curso:</td></tr><tr><td>Período:</td><td>Matrícula:</td></tr></table>	Nome Completo:		Curso:		Período:	Matrícula:									
Nome Completo:																
Curso:																
Período:	Matrícula:															
<b>3. Dados da Instituição de Ensino de origem do Estudante</b>	<table border="1"><tr><td colspan="2">Nome da Instituição:</td></tr><tr><td colspan="2">Nome da Unidade Acadêmica:</td></tr><tr><td colspan="2">Coordenador de estágio do curso (responsável competente):</td></tr><tr><td colspan="2">Nome do Professor Orientador:</td></tr></table>	Nome da Instituição:		Nome da Unidade Acadêmica:		Coordenador de estágio do curso (responsável competente):		Nome do Professor Orientador:								
Nome da Instituição:																
Nome da Unidade Acadêmica:																
Coordenador de estágio do curso (responsável competente):																
Nome do Professor Orientador:																
<b>4. Dados da Concedente do Estágio</b>	<table border="1"><tr><td colspan="2">Nome da Concedente:</td><td>CNPJ:</td></tr><tr><td colspan="2">Endereço:</td><td>Cidade:</td><td>UF:</td></tr><tr><td colspan="4">CEP:</td></tr><tr><td colspan="4">Supervisor do Estágio:</td></tr></table>	Nome da Concedente:		CNPJ:	Endereço:		Cidade:	UF:	CEP:				Supervisor do Estágio:			
Nome da Concedente:		CNPJ:														
Endereço:		Cidade:	UF:													
CEP:																
Supervisor do Estágio:																

Tela 4

Os campos em destaque devem ser customizados de acordo com cada situação. Clique em **Salvar** e **Assinar**

# Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

5 – Assinar o **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)** e disponibilizar para assinaturas do estagiário e responsável legal da concedente:

1 - selecione o documento TCE e assinar.

2 - "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" para disponibilizar o TCE para as devidas assinaturas.



Tela 5

# Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

## 6 – Gerenciar Assinaturas Externas

1 - Liberar de forma individual para: Nome do Estagiário e Nome do responsável legal da concedente

**Gerenciar Assinaturas Externas**

E-mail da Unidade:  
UFJ/noreplay <noreply@ufj.edu.br>

Liberar Assinatura Externa para:  
1 NOME OU E-MAIL DO RESPONSÁVEL LEGAL  Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Liberar

Tela 6

# Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

7 – Será encaminhado e-mail para o **estagiário** e o **responsável legal da concedente** solicitando a assinatura

8 – Após liberar para as assinaturas, o Coordenador(a) de Estágios deve gerar o Plano de Atividades

---

# Plano de Atividades

## 1 - "Incluir Documento"



Tela 1

É uma ação do(a) Coordenador(a) de Estágios do curso

---

# Plano de Atividades

## Gerar Documento

2 – Escolha o Tipo de Processo.

1 - Clique para que apareça os tipos de processos disponíveis

2 - Selecione “Plano de Atividades de Estágio Obrigatório”

Escolha o Tipo do Documento:  1

2

Externo

Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)

Afastamento Parcial para Cursar Doutorado (Formulário)

Afastamento Total para Cursar Doutorado (Formulário)

Tela 2

---

# Plano de Atividades

3 - "Gerar Formulário"

1 - "Confirmar Dados"

## Gerar Formulário

**1**

**Plano de Atividades de Estágio**

**Estudante (nome completo):**

**Curso:**

**Matrícula:**

Tela 3

---

# Plano de Atividades

4 – Assinar o **PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO** e disponibilizar para assinaturas do **estagiário, orientador e supervisor do estágio**

1 - Selecione o documento Plano de Atividades de Estágio

2 - "Assinar"

3 - "Gerenciar Liberações para Assinatura externa" para disponibilizar o Plano de Atividades de Estágio para assinaturas



Tela 4

Informar ao(à) professor(a) orientador(a) o número do processo e solicitar a assinatura do Plano de Atividades.

OBSERVAÇÃO: Se o(a) supervisor(a) ou professor(a) orientador(a) for da própria UFJ, porém vinculado a Unidade diferente da produtora do processo, utilizar a funcionalidade 4" Incluir em Bloco de Assinaturas".

# Plano de Atividades

## 5 – Gerenciar Assinaturas Externas

1 - Liberar de forma individual para: Nome do Estagiário e Nome do responsável legal da concedente

**Gerenciar Assinaturas Externas**

E-mail da Unidade:  
UFJ/noreplay <noreply@ufj.edu.br>

Liberar Assinatura Externa para:  
**1** NOME OU E-MAIL DO RESPONSÁVEL LEGAL  Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Liberar

Tela 5

# Plano de Atividades

6 – Será encaminhado e-mail para o **estagiário** e o **supervisor** solicitando a assinatura

7 – Gerado o Termo de Compromisso de Estágio, o Plano de Atividades e coletadas todas as assinaturas, o estudante estará legalmente apto para o desenvolvimento das atividades.

**O processo deve ficar aberto na Unidade**

---

# Termo Aditivo (se for necessário)

Caso haja necessidade de termo aditivo, este deve ser assinado pelo estagiário, responsável legal da concedente e Coordenador(a) de Estágios do curso

# Termo Aditivo (se for necessário)

1 - "Incluir Documento"



Tela 1

---

# Termo Aditivo (se for necessário)

## Gerar Documento

2 – Escolha o Tipo de Processo.

1 - Clique para que apareça os tipos de processos disponíveis

2 - Selecione “Termo Aditivo – Estágio Obrigatório”

Escolha o Tipo do Documento:  



Externo

Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)

Afastamento Parcial para Cursar Doutorado (Formulário)

Afastamento Total para Cursar Doutorado (Formulário)

Tela 2

---

# Termo Aditivo (se for necessário)

3 – "Gerar Formulário"

1 - "Confirmar Dados"

## Gerar Formulário

**1**

Termo Aditivo - Estágio Obrigatório - Individual

1 - MODALIDADE DO ESTÁGIO:

**Estágio Curricular:**

- Obrigatório  
 Não obrigatório

N.º da Apólice de seguro:

Tela  
3

---

# Termo Aditivo (se for necessário)

4 – Assinar o **TERMO ADITIVO** e disponibilizar para assinaturas do **estagiário e representante legal da concedente**

1 - Selecione o documento Termo Aditivo

2 - "Assinar"

3 - "Gerenciar Liberações para Assinatura externa" para disponibilizar o Termo Aditivo – Estágio Obrigatório para assinaturas



Termo Aditivo - Estágio Obrigatório - I

1 - MODALIDADE DO ESTÁGIO

**Estágio Curricular:**  
Obrigatório

**N.º da Apólice de seguro:**  
222222

Tela 4

---

# Concluir Processo

1 – Ateste de Estágio Obrigatório Individual.

1 - "Incluir Documento"



Tela 1

Este documento é gerado pelo [Coordenador\(a\) de Estágios do curso](#)

---

# Concluir Processo

## Gerar Documento

2 – Escolha o Tipo de Processo.

1 - Clique para que apareça os tipos de processos disponíveis

2 - Selecione **“Ateste de Estágio Obrigatório Individual”**

Escolha o Tipo do Documento:  1

2

Externo

Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)

Afastamento Parcial para Cursar Doutorado (Formulário)

Afastamento Total para Cursar Doutorado (Formulário)

Tela 2

---

# Concluir Processo

3 - "Gerar Formulário"

1 - "Confirmar Dados"

## Gerar Formulário

**1** Confirmar Dados [Voltar](#)

**Ateste de Estágio Obrigatório Individual**

**O estudante concluiu o estágio?**

Sim

Não

**O estudante obteve 100% de frequência?**

Sim

Não

Tela 3

---

# Concluir Processo

4 - Este documento deve ser assinado exclusivamente pelo Coordenador(a) de Estágios do curso.

1 - "Assinar"

2 - "Concluir Processo"



**O estudante concluiu o estágio?**

Sim

**O estudante obteve 100% de frequência?**

Sim

# Concluir Processo

## OBSERVAÇÕES:

- 1 – Após concluído, o processo deve permanecer na Unidade Acadêmica
    - sugerimos a criação de bloco interno para organização
  - 2 – **Não devem ser inseridos documentos de frequências, notas ou relatórios no processo SEI**
    - Estas informações deverão ser alimentadas no SIGAA e/ou Google Drive.
-



Esperamos que você obtenha êxito.

Caso precise de ajuda, não hesite em nos contatar.

e-mail: [estagios@ufj.edu.br](mailto:estagios@ufj.edu.br)

---