TUTORIAL ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

ENTRANDO NO SEI

Para a realização dos estágios não obrigatórios de discentes da UFCAT, será utilizado o SEI-UFG. Abaixo é demonstrado como realizar o acesso inicial à ferramenta.



Figura 1: Apresentação dos ambientes do SEI-UFG



Figura 2: Acesso no SEI para estudantes da UFCAT

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS	
Geração de Senha pa	ra Usuário Externo
	conta de e-mail.
Gerar nova senha Voltar	Um e-mail automático é disparado para a conta cadastrada. Verificar caixa de <i>spam.</i>

Figura 3: Geração da nova senha

INICIANDO PROCESSO DE ESTÁGIO

Passo 1: Antes de abrir o processo verifique se você cumpre o período mínimo para realização de estágio não obrigatório, verifique quem será seu professor orientador (UFCAT) como a Coordenação de estágio do seu curso e só seu supervisor (da empresa concedente) tem cadastro no SEI da UFG, caso não tenha, peça para ele realizar o cadastro.

Passo 2: Depois de entrar, clique em "Peticionamento" > "Processo Novo" e preencha todos os campos solicitados de acordo com as figuras 4 a 8 abaixo:

LININED SIDADE FEDERAL DE COLÁS	
sei.	Menu 🕏 🐋
Controle de Acessos Externos Alterar Senha	Peticionamento de Processo Novo
Peticionamento F Recibos Eletrônicos de Protocolo I Intimações Eletrônicas	Processo Novo Processo Novo Processo Novo Processo Novo Processo Processo previamente cadastrados possám ser Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) possibilita que tipos de processos previamente cadastrados possám ser Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) possibilita que tipos de processos previamente cadastrados possám ser Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) possibilita que tipos de processos previamente cadastrados possám ser Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) possibilita que tipos de processos previamente cadastrados possám ser Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) possibilita que tipos de processos previamente cadastrados possám ser Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) possibilita que tipos de processos previamente cadastrados possám ser Peticionamento Peticionamento Peticionamento presencial ao protocolo para abertura. Inicialmente, seu uso atende aos estudantes Peticionamento Peticionamento Peticionamento Peticionamento presencial ao protocolo para abertura. Inicialmente, seu uso atende aos estudantes Peticionamento Peticio
	Orientações Gerais:
	 Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome; Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar; Cada documento do processo a ser peticionado deve ser adicionado separadamente, uma aum, com o preenchimento dos dados próprios; Pare o mouse sobre os ícones [®] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente. Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo <u>importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR</u>, para que o texto seja pesquisável.
	É dever do usuário externo ou pessoa jurídica representada guardar os documentos originais que foram inseridos no sistema. A apresentação dos mesmos poderá ser solicitada a qualquer momento pela UFG.
	Com relação aos estudantes da graduação, escolha o tipo de processo de acordo com sua <u>Regional de ensino</u> . Os procedimentos dos processos são disciplinados pelo Regulamento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG) e Instrução Normativa n.01/2018 publicada pela Câmara Superior de Graduação da UFG. Para orientações procure o Centro de Gestão Acadêmica (CGA) de sua Regional.
	Leia o <u>Manual para o usuário externo do SEI estudante</u> .
	ATENÇÃO ESTUDANTES: SELECIONEM O CARGO DE <u>DISCENTE</u> PARA ASSINAR A PETIÇÃO.
	Para maiores informações, acesse o portal <u>UFGVirtual</u> .

Figura 4: Abertura de novo processo

 Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido e OCE, para que o texto seja pesquisável. 	en papel e posteriormente digitalizado, sendo i <u>mportante o uso do recurso de reconhecimento órtico</u> -
E dever do nonário externo ou pessoa jurídica representada guardar os e solicitada a qualquer momento pela UFG.	documentos originais que foram inseridos no sistema. A apresentação dos mesmos poderá ser
Com relação aos estudantes da graduação, escolha o tipo de processo <u>da acon</u> Geral dos Cursos de Geaduação (RGCG) e Instrução Normativa n.01/2018 pr Acaslêmica (CGA) de sua Regional.	r <u>do com sus Regional de anxino</u> . Os procedimentos dos processos são disciplinados pelo Regulament ablicada pela Câmara Saperior de Graduação da UFG. Para orientações procure o Centro de Gestão
Leia o <u>Manual para o usuário externo do SEI estudante</u> .	
ATENÇÃO ESTUDANTES: SELECIONEM O CARGO DE <u>DISCENT</u>	E PARA ASSINAR A PETIÇÃO.
Para maiores informações, acesse o portal <u>UPGVirtual</u> .	
Tipo do Processao: UF 🛞	Inserir o tipo de processo desejado na barra de
estágio não Todos V	pesquisa: "Pessoal: Estágio não obrigatório_
Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:	Contrato de Estágio."
Regional Golânia: Pessoal: Estágio não obrigatório: Contrato de Estágio	
Processo para or enudarmes da UFG (Regional Goldnia) requervar uticitados ya milial interes da UFC os em amortan finitivo liter	à emissão de Termo de Compromisso de Estágio, pera realização estágio não conversialas

Figura 5: Seleção do tipo de processo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS	Menu # a
Controle de Acessos Externos Atterar Sonha Peticionamento Recibos Eletrónicos de Protocolo Intimações Eletrónicas	Peticionamento de Processo Novo Peticionamento de Processo Novo Peticionamento de Processo: Regional Golânia: Pessoal: Estágio não obrigatório: Contrato de Estágio
	Orientações sobre o Tipo de Processo Processo para os estudantes da UFG (Regional Goária) requerem à emissão de Termo de Compromisso de Estágio, para realização estágio não obrigatório via edital interno da UFG ou em Formulário de Peticonamento Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): Emessão de TCE - Paulo Eduardo de Oliveira Neto Interessado: (?) Paulo Eduardo de Oliveira Neto
	Documentos Os documentos devem ser caregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Niveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados e análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Documento Principal: Requerimento Estágio não obtigatório. (dique aqui para editar contexido) Nivel de Acesso: Hipótese Legal: Or Restrito
	Ao final, clicar em "Peticionar" Peticionar

Figura 6: Preenchimento dos dados iniciais do novo processo. Preencher na especificação "Emissão de TCE - nome" ou "Emissão de Termo Aditivo - nome"

🗄 Salvar 🛛 🖉 🦕 🥔 N I S. 🚥 X. x ² 8 _A 4 _a X. 🖸 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖂 1 Ω 🗍 Ε Ε 🗦 🖓 🖾 🖁 Salvar	•
NOME COMPLETO DO ESTUDANTE: CURSO: MATRÍCULA: NOME DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA CONCEDENTE: CNPJ DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA CONCEDENTE: NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR: NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO: E-MAIL DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO: E-MAIL DO SUPERVISOR: ÁREA DE FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO DO SUPERVISOR: CARGA HORÁRIA SEMANAL: () 20h () 30h () 40h ()h DIRETO COM A EMPRESA? SE SIM, QUAL? VIA AGENTE INTEGRADOR? SE SIM, QUAL? VALOR DA BOLSA OU CONTRAPRESTAÇÃO: VALOR DA DOLSA OU CONTRAPRESTAÇÃO: VALOR DA SEGURADORA: N° DA APÓLICE:	Preencher todos os campos do requerimento. <u>Atenção</u> : Documento editável. Favor não excluir os campos do requerimento.
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: (relacionar as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário na instituição/emp concedente do estágio - Consultar o Professor Orientador da UFG e o Supervisor do local de estágio).	resa

Figura 7: Preenchimento dos campos solicitados. ATENÇÃO: Antes de preencher os campos solicitados, consultar o coordenador de estágios do curso para designação do professor orientador

sel :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome	_		×
€ sei.ufg.br			Ð
Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrôni	ica		-
	Assinar	Fe <u>c</u> har	
A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na ace condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, ser administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilid dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de do decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solici qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimen tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerad Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica a recebimento de intimações eletrônicas.	eitação dos termos e o prévio, e na assinatura ndo responsável civil, p ade: a conformidade er cumentos digitalizados tado, sejam apresentado comunicações process a representada; a obser nto pelo SEI, considerar do sempre o horário ofi ao SEI, a fim de verifica	a dos penal e ntre os até que dos para uais rvância ndo-se cial de tr o	-
Usuário Externo:			r
Paulo Eduardo de Oliveira Neto			
Cargo/Função:	Inserir cargo: I	Discer	nte
Senha de Acesso ao SEI:	Assinar com s de acesso ao ambiente de externo do SE	senha usuár EI-UF(io G

Figura 8: Conclusão da abertura do processo

Passo 3: Após concluir a abertura do processo (Figura 8) você terá acesso aos processos gerados no SEI e poderá visualizar os trâmites e documentos gerados (Figuras 9 e 10). Você receberá um e-mail quando a documentação for gerada no processo, não há necessidade de entrar em contato. O prazo vai depender da demanda da Coordenação Geral de Estágios.

ATENÇÃO: Caso o estágio seja concedente via convênio direto, após o peticionamento a Coordenação Geral de Estágios emitirá o TCE e o Plano de Atividades e encaminhará para a coleta das assinaturas eletrônicas.

Caso o estágio seja em concedente via Agente de Integração (IEL, CIEE, START, AGIEL, etc.), após o peticionamento a Coordenação Geral de Estágios emitirá o Plano de Atividades, que deverá ser enviado pelo estudante ou empresa concedente ao Agente Integrador (após assinaturas) para emissão do TCE por meio das próprias plataformas digitais desses agentes.

sei.					Menu 💄 🌖
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Petericinamenta Recibos Eletrônicos de Protocolo Immações Eletrônicas	Recibos Eletrôn	m: Tipo de Peticionan Todos	nento:	Recibos eletrônicos de protocolo - solicitações realizadas pelo(a) estud	[Peoquéar] [Fechar]
	$\mathbf{\nabla}$		\sim		Lista de Recibos (7 registros):
	Data e Horário	Número do Processo	2 Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
	05/09/2018 09:13:32	23070.017285/2018-27	0306763	Processo Novo	
	05/09/2018 07:32:45	23070.017275/2018-91	0306580	Processo Novo	
	20/07/2018 17:43:32	23070.012979/2018-78	0246798	Intercorrente	
	16/07/2018 16:20:49	23070.012980/2018-01	0239470	Processo Novo	
	16/07/2018 16:16:54	23070.012979/2018-78	0239460	Processo Novo	لم
	17/04/2018 11:34:42	23070.007437/2018-83	0139074	Processo Novo	

Figura 9: Recibos eletrônicos de protocolo para acompanhamento do processo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS						
sei						Menu 💄 🥑
Controle de Acessos Externos Altorar Senha Peticionamento Rocibos Eletrônicos de Protocolo Intimações Eletrônicas	Controle de Acessos Extern	OS Clicar no número o visualizar trâmite e	do processo para e documentos		Lista de Ace	ssos Externos (6 registros):
	23070.011521/2021-05	Documento	Про	02/03/2021	06/02/2121	Ações
	20070.010985/2018-91 23070.010985/2018-91 23070.012879/2018-78 23070.012879/2018-78 23070.123456/2017-75 23070.123456/2017-75 Processos abertos pelo(a) estudante. Processo com <i>link</i> ativo (em azul) estão disponíveis para consulta do andamento ou de documentos. Processos sem o <i>link</i> estão com a permissão de acesso expirada ou revonada	1486520 0327760 Documentos com acesso permitido. Ao clicar no <i>link</i> o documento pode ser visualizado ou assinado (depende da permissão)	Acordão Ata	2006/220 19/10/2018 2007/2018 2007/2018	30/07/2018 19/08/2018	Documento disponivel para assinatura do usuário externo. Clicar no icone para assinar.

Figura 10: Controle de acessos aos processo e documentos e solicitações de assinaturas

PROCESSO INTERCORRENTE – (Para envios de relatórios e desligamento)

O processo intercorrente é utilizado para inclusão dos relatórios de estágio ao processo já iniciado anteriormente. Anexar o relatório contendo todas as assinaturas.

Caso o estágio não foi iniciado pelo SEI os relatórios e desligamento deverão ser encaminhados via e-mail (<<u>cge.prograd@ufcat.edu.br</u>>).

UNIVERSIDADE F	EDERAL DE GOIÁS									
sei.										
Acesso	Externo com Disponil	bilização Parcia	l de Do	ocumentos			Clicar em "Pe Intercorrente" relatórios de e	ticionamento para inserir os estágio no	Peticionamento Intercorrente	Gerar <u>P</u> DF Gerar <u>Z</u> I
					Autuação		processo	Ŭ		
Processo:		23070.011521/2021-05		Dados do processo e	do					
Tipo:	<i>B</i>	Teste Peticionamento		interessado						
Data de Gera	çao:	02/03/2021	an Marta	interesedues						
interessados.		Paulo Eduardo de Olive	ra neto							
Lista de Proto	colos (3 registros):									
\checkmark	Processo / Documento			Tipo		Data			Unidade	Ações
	1913669	Documentos	1	Anexo teste		02/03/2021			UFG	
	1913670	do processo	Histó	rico Cidarg - UFG		02/03/2021			UFG	
	1913671		Recibo E	letrônico de Protocolo		02/03/2021	02/03/2021		UFG	
								1		
Lista de Anda	mentos (4 registros):									
	Data/Hora	Unidade					Descrição			
	02/03/2021 18:18	UFG	Processo	remetido pela unidade UFG						
	02/03/2021 18:18	UFG	Disponibi Criado au	ilizado acesso externo para Paulo Ed utomaticamente por meio do módulo I	uardo de Oli Peticioname	veira Neto (quemliga@g nto e Intimação Eletrôni	gmail.com) até 06/02/212 cos em razão de Peticion	1 (36500 dias). Para dispor amento Eletrônico realizad	nibilização de documentos. o.	
	02/03/2021 18:18	UFG	O Usuári	o Externo Paulo Eduardo de Oliveira	Neto efetivo	u Peticionamento de Pre	ocesso Novo, tendo gera	do o recibo 1913671 (Recit	o Eletrônico de Protocolo)	
	02/03/2021 18:18	UFG	Processo	público gerado						
	Histórico de a	andamento do pr	ocesso	- tramitação						

Figura 11: Peticionamento para incluir um relatório de atividades

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS		
sei		Menu 💄 🤕
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Peticionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo Intimações Eletrônicas	Peticionamento Intercorrente Orientações Este pelicionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao númer documentos poderão ser incluidos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.	Pedidonar Fegha ro do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os
Processo selecionado para inserção de documento.	Processo Tipo:	Peticionamento Intercorrente Data de Autuação Ações Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado 19/09/2017 X
Realizar <i>upload</i> do relatório parcial ou final Nomear o documento	Documentos Os documentos devem ser carregados abaxo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre condicionados à nafilse por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de Documento (tamanho máximo: 5Mb): [InSerir arquivos no formato PDF.] O documento de estágio Descumento (tamanho máximo: 5Mb): [InSerir arquivos no formato PDF.] O documento de estágio Escolher arquivo: astrelo_corrNF 39084.pdf Complemento do Tipo de Documento () Tipo de Documento: () Complemento do Tipo de Documento () Relatário Parcial de estágio / final de estágio Nivel de Acesso: ()	e os dados informados e os documentos. Os Niveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão prévio aviso. into deverá ser assinado pelo(a): estudante; coordenador(a) s; supervisor(a) e orientador(a).
Escolher o formato de "captura" do documento	Formato: O Nato-Digital © Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Cópia Simples V Adicionar Nome do Arquivo Data Tamanho	Clicar em "Adicionar" para inserir o documento. Documento Nivel de Acesso Formato Acões Petidonar Fegha

Figura 12: Inclusão do arquivo de relatório de atividades

el.							Μ	lenu 🤶 🗧
ontrole de Acessos Externos terar Senha	Peticionamento Int	tercorrente						
eticionamento 🕨							Petici	ionar Fech
ecibos Eletrônicos de Protocolo	Orientações							
timações Eletrônicas	Este peticionamento serve para documentos poderão ser incluío	a protocolizar document dos diretamente no pro	tos em processos já existente: cesso indicado ou em process	 Condicionado ao númer o novo relacionado. 	ro do processo e parametrizações da administraç	ção sobre o Tipo de F	Processo correspondent	te, os
	Processo							
	<u>N</u> úmero:	Tipo:						
		Validar						
	Processo		Tipo		Peticionamento Intercorre	ente	Data de Autuação	Acões
	23070.123456/2017-75	Pessoal: Apuraçã	io de Irregularidade, Respons	abilidade ou Denúncia	Em Processo Novo Relacionado ao Pro	ocesso Indicado	19/09/2017	X
	Os documentos devem ser carr	regados abaixo, sendo	de sua exclusiva responsabili	lade a conformidade entre	e os dados informados e os documentos. Os Niv	eis de Acesso que fo	orem indicados abaixo e	starão
	Os documentos Os documentos devem ser carr condicionados à análise por ser Documento (tamanho màximu Escolher arquivo Nenhum ar	regados abaixo, sendo rvidor público, que pode o: 5Mb): rqo selecionado	de sua exclusiva responsabili erà alterà-los a qualquer mom	lade a conformidade entre ento sem necessidade de	e os dados informados e os documentos. Os Niv prévio aviso.	eis de Acesso que fo	orem indicados abaixo e	starão
	Documentos Os documentos devem ser carr condicionados à análise por ser Documento (tamanho máxim Escolher arquivo) Nenhum ar Tipo de Documento: (?)	regados abaixo, sendo rvidor público, que pode o: 5Mb): rq o selecionado	de sua exclusiva responsabili rà alterà-los a qualquer mom Complemento do Tip	lade a conformidade entre ento sem necessidade de o de Documento: ?	e os dados informados e os documentos. Os Niv prévio aviso.	eis de Acesso que fo	orem indicados abaixo e	starão
	Documentos Os documentos devem ser carr condicionados à analise por ser Documento (tamanho máxim Escolher arquivo Nenhum ar Tipo de Documento: (?) Nivel de Acesso: (?)	regados abaixo, sendo rvidor público, que pod o: 5Mb): rqo selecionado	de sua exclusiva responsabili erà alterà-los a qualquer mom Complemento do Tip	lade a conformidade entre ento sem necessidade de o de Documento: 🤊	e os dados informados e os documentos. Os Niv prévio aviso	eis de Acesso que fo	nem indicados abaixo e	starão
	Documentos Os documentos devem ser carr condicionados à análise por ser Documento (tamanho máximi Escolher arquivo Nenhum ar Tipo de Documento: ? Nivel de Acesso: ? Formato: ? Nato-Digita	regados abaixo, sendo vividor público, que pode o: SMb): rq o selecionado il O Digitalizado (de sua exclusiva responsabili erà alterà-los a qualquer mom Complemento do Tip V	iade a conformidade entre ento sem necessidade de o de Documento: ?	e os dados informados e os documentos. Os Niv prévio aviso.	eis de Acesso que fo	rrem indicados abaixo e	starão
~	Documentos Os documentos devenes ser car condicionados à análise por ser Documento (tamanho máxim Escolher arquivo Nenhum ar Tipo de Documento: (*) Nivel de Acesso: (*) Formato: (*) Nato-Digita	regados abaixo, sendo o: SMb): rq o selecionado I O Digitalizado (ulivo	de sua exclusiva responsabili erà alterà-los a qualquer mom Complemento do Tip V	lade a conformidade entre into sem necessidade de o de Documento: ?	e os dados informados e os documentos. Os Niv prévio aviso. Documento	eis de Acesso que fo	rem indicados abaixo e	starão Ações
	Documentos Os documentos devem ser carr condicionados à análise por ser Documento (tamanho máxim Escolher arquivo Nerhum ar Tipo de Documento: ?) Nivel de Acesso: ?) Formato: ?) Nato-Digita Nome do Arg Relation trual de estigi	regados abaixo, sendo vividor público, que pod e: SMb): I Digitalizado [Ugivo]	de sua exclusiva responsabile de alterà-los a qualquer mom Complemento do Tip V Adiconar Data 02/03/2021 17 02 17	iade a conformidade entre into sem necessidade de o de Documento: ? Tamanho 144.24 Kb	e os dados informados e os documentos. Os Niv prévio aviso. Documento Relation Final de Estágio	eis de Acesso que fo	rem indicados abaixo e Formato Digitalizado	starão Ações
	Documentos Os documentos devem ser car condicionados à análise por ser Documento (tamanho màxim Escolher arquivo) Nenhum ar Tipo de Documento: (?) Nivel de Acesso: (?) Formato: (?) Nato-Digita Nome do Arq Relatório final de esclop	regados abaixo, sendo vividor público, que pod o: SMb): qo. selecionado I. Digitalizado (uivo) o.pat	de sua exclusiva responsabili erà alterà-los a qualquer mom Complemento do Tip V Adiconar Data 02/03/2021 17 02 17	iade a conformidade entre nto sem necessidade de o de Documento: ?	e os dados informados e os documentos. Os Niv prévio aviso. Documento Relation Final de Estajo	eis de Acesso que to	rem indicados abaixo e Formato Digitalizado	starão Ações

Figura 13: Inclusão do arquivo de relatório de atividades assinado



Figura 14: Conclusão do peticionamento intercorrente

Após a conclusão do peticionamento, a Coordenação Geral de Estágios enviará um e-mail de confirmação do recebimento da documentação. O prazo dependerá da demanda da Coordenação.

PROCESSO INTERCORRENTE - Caminho alternativo

O processo intercorrente é utilizado para incluir documentos a um processo já iniciado anteriormente.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS	
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Peticionamento	Controle de Acessos Externos
Recibos Eletrônicos de Protocolo Intimações Eletrônicas	Intercorrente Processo Documento

Figura 15: Abertura de um processo intercorrente - 2º maneira

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS	
sei!	Menu 🛔 🧃
SEL: Controle de Acessos Externos Alterar Senha Pedicionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo Intimações Eletrônicas Consultar números de processos já abertos pelo(a) estudante.	Peticionamento Intercorrente Peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os Processo Número: Tipo: 20° passo: Clicar em "validar". Peticionar Peticio
	1º passo: Inserir o número do processo inicial. Obs: Consultar o número do processo na aba "Recibos Eletrônicos de Protocolo"

Figura 16: Inserção do número do processo inicial para abertura de processo intercorrente

Peticionamento Intercorrente		
		Peticionar Fecha
Orientações Este peticionamento serve para protocolizar documento: documentos poderão ser incluídos diretamente no proce	is em processos já existentes. Condicionado ao número do j esso indicado ou em processo novo relacionado.	processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os
Processo		
<u>Número:</u> 23070.123456/2017-75 <u>Validar</u> Pessoa	al: Estágio não obrigatório_Contrato de Estágio.	^{onar} Clicar em "Adicionar"
		[Peticionar] [Fegh
Assunto d	o processo aparecerá na aba.	
Obs: nest "Pessoal: Contrato c	e caso o assunto deverá ser: Estágio não obrigatório_ de Estágio".	

Figura 17: Inserção do número do processo inicial para abertura de processo intercorrente

sei!				Menu	ঃ হা
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Peticionamento Recibas Eletrônicos de Protocolo Intimações Eletrônicas	Peticionamento Intercorren	te cumentos em processos já existentes. Condicionado ao número d no processo indicado ou em processo novo relacionado.	o processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de	Peticionar Processo correspondente, os] Feghar
Processo selecionado para inserção de documento.	Processo Número:	Tipo: Tipo Apuração de Irregulanidade, Responsabilidade ou Denúncia	Peticionamento Intercorrente Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	Data de Autuação Aç 19/09/2017	ções X
Realizar upload do relatório parcial ou final	Documentos Os documentos devem ser carregados abaixo condicionados à análise por servidor público, o condicionados à análise por servidor público, de Documento (tamanho máximo: SMb): InSe Escolher arquivo asterio_corr. NF 38084 / Tipo de Documento: (*) Tipo de Documento: (*)	sendo de sua exclusiva responsabilidade a contormidade entre or un poderia alterá-los a qualquer momento sem recessidade de pri rir arquivos no formato PDF. O documento de estágios; Complemento do Tipo de Documento () for Dancia de outres (Sei de autores	adaos informados e os documentos. Os Niveis de Acesso que vio aviso. o deverá ser assinado pelo(a): estudante; coo supervisor(a) e orientador(a). ones "?" mostram explicações sobre o campo ; enchido.	iorem indicados abaixo estarão rdenador(a) a ser	āo
documento	Investore Nivel de Acesso: ? Formato: ? Nato-Digital Image: Nome do Arquivo	Conferência com o documento digitalizado: Conferência com o documento digitalizado: Cópia Simples V Adcionar Data Tamanho	Clicar em "Adicionar" para inserir o documento. Documento Nivel de Acess	o Formato Aç	ções

Figura 18: Preenchimento do tipo e formato de documento a ser inserido

role de Acessos Externos	Peticionamento In	tercorrente						
ar Senha							Petici	onar Fe
ionamento	Orientacões						_	
ações Eletrônicas	Orientações							
	Este peticionamento serve par documentos poderão ser inclui	a protocolizar docume idos diretamente no p	entos em processos já existente rocesso indicado ou em proces:	s. Condicionado ao número so novo relacionado.	do processo e parametrizações da administraçã	ão sobre o Tipo de P	rocesso correspondent	e, os
	Processo							
	Némer							
	Numero:	Validar): 					
	Deressee		Ter		Detining the Internet	- 4-	Data da Autorazia	A
	Processo		lipo		Peticionamento Intercorrer	nte	Data de Autuação	Ações
	23070.123456/2017-75 Documentos Os documentos devem ser car condicionados à análise por se	Pessoal: Apura regados abaixo, send rvidor público, que po	ção de Irregularidade, Respons lo de sua exclusiva responsabili derá alterá-los a qualquer mon	abilidade ou Denúncia dade a conformidade entre o ento sem necessidade de p	Em Processo Novo Relacionado ao Proc os dados informados e os documentos. Os Niver révio aviso.	cesso Indicado is de Acesso que for	19/09/2017 rem indicados abaixo es	starão
	23070.123456/2017-75 Documentos Os documentos devem ser car condicionados à análise por se Documento (tamanho máxim Escolher arquivo) Nenhum a	Pessoal: Apura regados abaixo, send rividor público, que po lo: 5Mb): irqo selecionado	ção de Irregularidade, Respons lo de sua exclusiva responsabili oderă alteră-los a qualquer mon	abilidade ou Denúncia dade a conformidade entre o rento sem necessidade de pr	Em Processo Novo Relacionado ao Proc os dados informados e os documentos. Os Nivel révio aviso.	cesso Indicado	19/09/2017 rem indicados abaixo es	starão
	23070.123456/2017-75 Documentos devem ser car condicionados à análise por se Documento (tamanho màxim Escolher arquivo) Nenhum a Tipo de Documento: 📀	Pessoal: Apura regados abaixo, send rvidor público, que po io: 5Mb): rqo selecionado	ção de Irregularidade, Respons lo de sua exclusiva responsabili derà alterà-los a qualquer mon Complemento do Tip	abilidade ou Denûncia dade a conformidade entre o eento sem necessidade de pi po de Documento: (?)	Em Processo Navo Relacionado ao Proc os dados informados e os documentos. Os Nivei révno aviso	is de Acesso que for	19/09/2017	starão
	23070.123456/2017-75 Documentos Os documentos devem ser car condicionados à análise por se Documento (tamanho máxim) Escolher arquivo Nenhum a Tipo de Documento: ? Nivel de Acesso: ?	Pessoal: Apura regados abaixo, send rvidor público, que po io: 5Mb): irqo selecionado	ção de Irregularidade, Respons lo de sua exclusiva responsabili derá alterá-los a qualquer mon Complemento do Tir V	abilidade ou Denúncia dade a conformidade entre o entro sem necessidade de p so de Documento: ?	Em Processo Novo Relacionado ao Proc es dados informados e os documentos. Os Nivel révio aviso	is de Acesso que for	rem indicados abaixo e	starão
	23070 123456/2017-75 Documentos Oc documentos devem ser car condicionados à análise por se Documento (tamanho máxim Escolher arquivo) Nenhum a Tipo de Documento: ? Nivel de Acesso: ? Formato: ? Nato-Digita	Pessoal: Apura regados abaixo, send rvidor público, que po o: 5Mb): al Digitalizado	ção de Irregularidade, Respons lo de sua exclusiva responsabili detrá alterá-los a qualquer morr Complemento do Tip V	abilidade ou Denúncia dade a conformidade entre c mento sem necessidade de p co de Documento: ?	Em Processo Novo Relacionado ao Proc os dados informados e os documentos. Os Nivel révio aviso.	is de Acesso que for	19/09/2017	starão
	23070.123456/2017-75 Documentos Os documentos devem ser car condicionados à análise por se Documento (tamanho máxim Escother arquivo) Nenhum a Tipo de Documento: ? Nivel de Acesso: ? Formato: ? Natio-Digita	Pessoai: Apura regados abaixo, send redados abaixo,	ção de Irregularidade, Respons lo de sua exclusiva responsabili derá alterá-los a qualquer mon Complemento do Tip V Adicionar Data	abilidade ou Denúncia dade a conformidade entre o mento sem necessidado de pr oo de Documento: ? Tamanho	Em Processo Novo Relacionado ao Proc os dados informados e os documentos. Os Nivel révio aviso.	is de Acesso que for	19/08/2017 rem indicados abaixo es	* starão
	23070.123456/2017-75 Documentos Os documentos devem ser car condicionados à análise por s Documento (tramanho máxim Escolher arquivo Nenhum a Tipo de Documento: ? Nivel de Acesso: ? Formato: ? Nome do Arr Relatórico final de estác	Pessoai: Apura regados abaixo, send regados abaixo, send redistro, send regados abaixo, send	çâo de Irregularidade, Respons lo de sua exclusiva responsabili derá alterá-los a qualquer mor Complemento do Tig Adiconae Data 02/03/2021 17 02-17	abilidade ou Denúncia dade a conformidade entre o enento sem necessidade de pr po de Documento: ? Tamanho 144.24 Kb	Em Processo Novo Relacionado ao Proc os dados informados e os documentos. Os Nivel révio aviso. Documento Relativo Final de Estágio	is de Acesso que for	19/08/2017 rem indicados abaixo es Formato Digitalizado	starão

Figura 19: Anexar o arquivo desejado e "peticionar". Mais de um relatório de atividades pode ser anexado em uma única abertura de processo intercorrente

sel :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome	-		×
ei.ufg.br			Ð
Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrôni	ica		*
	Assinar	Fe <u>c</u> har	
A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aco condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, ser administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilid dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de do decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solici qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimen tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerad Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica a recebimento de intimações eletrônicas.	eitação dos termos e o prévio, e na assinatur ndo responsável civil, y ade: a conformidade e cumentos digitalizados tado, sejam apresenta comunicações process o representada; a obse to pelo SEI, considera do sempre o horário of ao SEI, a fim de verifica	a dos penal e ntre os até que dos para suais rvância ndo-se icial de ar o	-
Usuário Externo:			r
Paulo Eduardo de Oliveira Neto			
Cargo/Função:		Diecor	ato
Discente	inseni cargo.	DISCEI	ne
Senha de Acesso ao SEI:	Assinar com de acesso ac ambiente de externo do S	senha usuári El-UF0	io G

Figura 20: Conclusão do peticionamento intercorrente

PASSOS DA UNIDADE ACADÊMICA (Coordenador de Estágio do Curso e Professor Orientador)

A Unidade Acadêmica receberá o processo para análise do Plano de Atividades através do "Bloco de assinaturas" do SEI, posteriormente retornará o processo à PROGRAD.

Em períodos de férias do Coordenador de estágio do curso o Plano de Atividades poderá ser assinado pelo Vice-coordenador de curso, ou Diretor da Unidade Acadêmica.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS							Para saber+ Me	enu Pesquisa		Unidad	e do docente 🛛 🗮 N 🌻
Administração Controle de Processos Iniciar Processo Patema Programado	Þ	Con	trole de	Processos	J 🍪 🛙	ì 🏴 🛷					
Pesquisa Base de Conhecimento Textos Padrão		Ver pr	ocessos atribu a aba "Blo	lídos a mim co de Assinatura"	7	Ver por marcadores		Visualização o	letalhada		
Modelos Favoritos		— ۲				32 registros:					44 registros
Blocos de Assinatura	r	\checkmark		Rece	bidos		\checkmark		Gerado	5	
Blocos laternos Contatos			•	23070. 23070.	/2021- /2021-			 ₽ 2 2 2 	3070. / 3760. /	2021- 2021-	
Processos Sobrestados				23070. 23070	2021- 2021-			2 2 2	3070. 3070	2020-	(mauro.medeiros)
Acompanhamento Ouvidoria				23070.	(2021-	(ana_glecia)		↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓	3070.	2021-	
Marcadores Pontos de Controle			A Ø	23070. 23070.	/2021- /2021-	(pauloeduardo) (pauloeduardo)		 ₽ 2 2 2 	3070. / 3070. /	2021- 2021-	
Estatísticas	•			23070.	(2021-	(pauloeduardo)		e 2	3070.	2021-	

Figura 21: Identificação dos documentos enviados para a assinatura, via "Bloco de assinaturas", pela Coordenação Geral de Estágios às Unidades Acadêmicas

UNIVERSID	ADE FEDERAL DE GOL	S				
sei.					Para saber+ Menu Pesquisa Un	idade do Docente 🛛 🗸 🧾 🚺 💄 🥕 到
Bloco	os de Assina	tura				
					Assinar Pesquisa	r Novo Concluir Excluir Imprimir
Palavras-	chave para pesquisa:					
Sigla:		2º passo: clic bloco corresp	ar no número do oondente		1º passo - localizar o bloco designado para sua assinatura. O bloco terá o nome de cada docente no campo "Descrição".	
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Lista de Blocos (7 registros): Ações
	9913	Disponibilizado	UFG		Bloco de assinatura do Professor: "Carlos Marques"	/ 🎽 🤤
	7901	Disponibilizado	CGA		Substituição de faltas e impedimentos	/ 🗎 🥥
	7773	Aberto	CIDARQ		NUP -DAP	/ 🖺 🔔 🖉 🖌 😼
-	7361	Disponibilizado	CIDARQ	GR PROAD SecPlan SeTI	Bioco - Processo 23070 022972/2020-89 - cobrança TCU - processos de Contratos e licitações	階 🔊
	6055	Aberto	CIDARQ	SeTI	Assinatura Leandro - SeTI	/ 🖺 🔔 🖉 🖌 🔞
	3817	Aberto	CIDARQ	DAP	DAP - Officio a ser encaminhado ao Hospital das Clínicas - Para edição em conjunto, caso necessário.	/ 🦹 🔔 🖉 🖌 🧕
	3482	Disponibilizado	SeTI		Grupo do CSI	/ 🗎 🤤
	Observação: F podem ser exe seguir os pass O estado do B assinatura do Prograd.	Recomendamos não utili coutadas diretamente pe sos sugeridos neste tuto lloco deve ser "Disponib documento. A unidade g	izar as funcionalidades qu la coluna "Ações" antes irial. ilizado" para possibilitar a leradora do bloco será a	ue de a]

Figura 22: Os docentes devem identificar o bloco que será identificado com seu nome e seguir os passos para a assinatura e devolução do bloco à Coordenação Geral de Estágios



Figura 23: Assinatura dos documentos

UNIVERS	DADE FEDER	AL DE GOIÁS						
sei!						Para saber+ Menu Pesquisa	Unidade do docer	ite 💉 🏥 N 💄 🥓 ᆀ
Docu	imento	s do Bloco de Assinatu	ra 9913					
								Assinar Imprimir Eechar
							Lista de Process	oe/Documentos (1 registro):
	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
	1	23070.011521/2021-05	1917186	03/03/2021	Despacho			/ 💼
	Fechar o bloco para retornar à tela de visualização dos blocos de assinatura da unidade							

Figura 24: Retorno do "Bloco de assinaturas" para a Coordenação Geral de Estágios

Apps 🐤	Arquivos UFG Virt 0	mod-sei-pen/USAG 🐹 Registr	o Regional 🚦 Página Inicial do Mi 👧 SE	sei.ufg.br diz		
UNIVERS	SIDADE FEDERAL DE GOIÁ	s		Confirma a devolução do Bloco "991	3*?	
sei					OK Cancelar r+ Menu Pesquisa	Unidade do docente 💉 🗮 🛚 🌲 🥓 🌖
Bloc	os de Assina	tura				
Palavra Sigla:	s-chave para pesquisa:			Após a assinatura o unidade Prograd. <u>Atenção</u> - todos visualizam todo não assinar doo sua assinatura.	lo documento solicitado retornar o bloco à (as) os(as) servidores(as) da unidade s os blocos disponibilizados. Cuidado para umentos que não sejam direcionados à	Emquiser Novo Conduir Excluir Ipreprint Conce "retornar bloco" - devolve o bloco à unidade geradora Lista de Bictos (7 registros):
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
	9913	Disponibilizado	UFG		Bloco de assinatura do Professor: "Carlos Marques"	/ 🕻 😇
	7901	Disponibilizado	CGA		Substituição de faltas e impedimentos	/ % 🤤
	7773	Aberto	CIDARQ		NUP -DAP	/ 🗎 🎝 🌌 🖌 🧭
•	7361	Disponibilizado	CIDARQ	GR PROAD SecPlan SeTI	Bloco - Processo 23070.022972/2020-89 - cobrança TCU - processos de Contrat licitações	tos e 📲 🔊
	6055	Aberto	CIDARQ	SeTI	Assinatura Leandro - SeTI	/ 階 🚚 📝 🖌 🧭
	3817	Aberto	CIDARQ	DAP	DAP - Ofício a ser encaminhado ao Hospital das Clínicas - Para edição em conju caso necessário.	into, 📝 🖹 🔔 📝 🖌 🔞
	3482	Disponibilizado	SeTI		Grupo do CSI	/ 🗎 🤤

Figura 25: Devolução do "Bloco de assinaturas" à unidade geradora (PROGRAD), que dará andamento ao processo