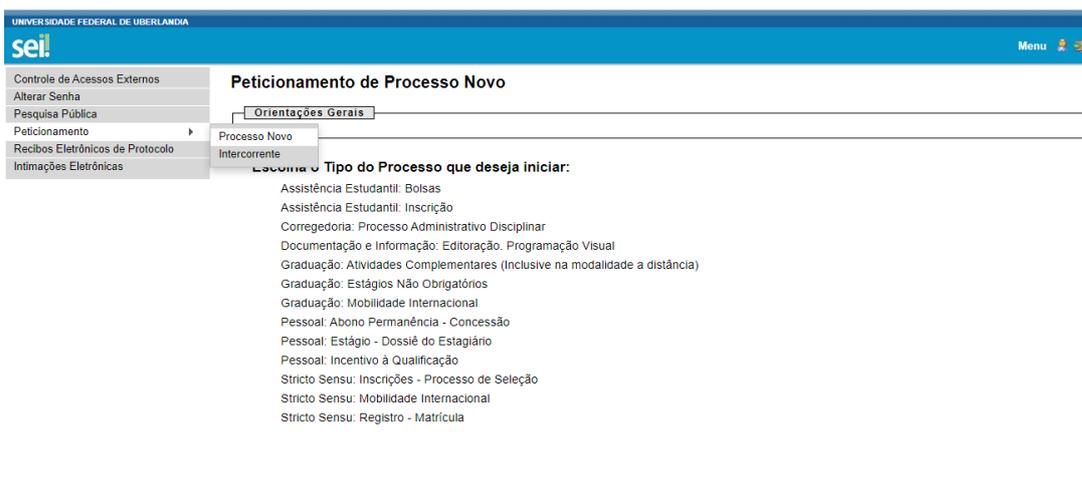


## Tutorial entrega de horas de estágio externo

- 1) O (a) discente deve se cadastrar como usuário externo (ver tutorial próprio). Se for servidor da UFU, verifique instruções no item 14 deste tutorial.
- 2) Acessar “peticionamento” “processo novo”;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei! Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Petitioning of New Process

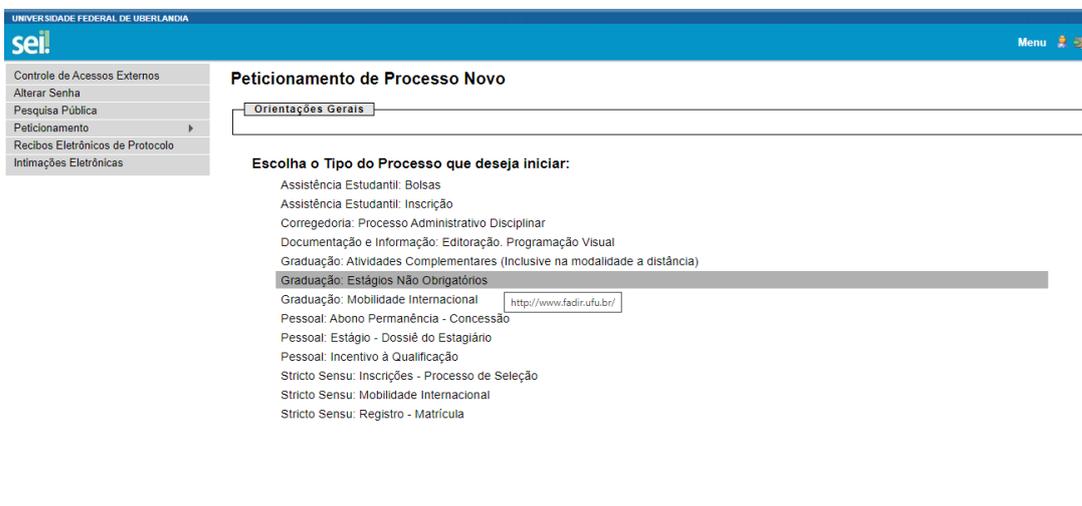
Orientações Gerais

Processo Novo  
Intercorrente

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Assistência Estudantil: Bolsas
- Assistência Estudantil: Inscrição
- Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar
- Documentação e Informação: Editoração, Programação Visual
- Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na modalidade a distância)
- Graduação: Estágios Não Obrigatórios
- Graduação: Mobilidade Internacional
- Pessoal: Abono Permanência - Concessão
- Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário
- Pessoal: Incentivo à Qualificação
- Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção
- Stricto Sensu: Mobilidade Internacional
- Stricto Sensu: Registro - Matrícula

- 3) Clicar em “Graduação: estágios não obrigatórios”



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei! Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Petitioning of New Process

Orientações Gerais

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Assistência Estudantil: Bolsas
- Assistência Estudantil: Inscrição
- Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar
- Documentação e Informação: Editoração, Programação Visual
- Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na modalidade a distância)
- Graduação: Estágios Não Obrigatórios**
- Graduação: Mobilidade Internacional <http://www.fadir.ufu.br/>
- Pessoal: Abono Permanência - Concessão
- Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário
- Pessoal: Incentivo à Qualificação
- Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção
- Stricto Sensu: Mobilidade Internacional
- Stricto Sensu: Registro - Matrícula

- 4) Em “especificação”, escrever “entrega de horas de estágio externo”;
- 5) Clicar na “ficha de entrega de horas de estágio externo” para preenchimento de dados;

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

### Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Graduação: Estágios Não Obrigatórios

#### Orientações sobre o Tipo de Processo

<http://www.fadir.ufu.br/>

#### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: João da Silva

#### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: [Ficha de Entrega de Horas de Estágio Externo](#) (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito      Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:       Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito      Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Voltar

## 6) Preencher os dados e ler atentamente as observações constantes da ficha;

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE</b>	
Nome do Aluno:	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/> Turma: <input type="text"/>
<b>2. DADOS DO ESTÁGIO EXTERNO</b>	
Órgão Concedente do Estágio Externo (Nome Completo):	<input type="text"/>
Data de Início do Estágio Externo:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Data Final do Estágio Externo: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Total de Horas do Estágio Externo:	<input type="text"/>
Total de Horas a Serem Utilizadas (Para Completar as 300 horas Necessárias):	<input type="text"/>
<b>Observações:</b>	
<p>1 - Todas as horas de estágio interno obrigatório realizadas no ESAJUP serão computadas. Em relação ao estágio externo, somente serão necessárias aquelas suficientes para completar as 300 horas exigidas pelo Projeto Pedagógico do Curso de Direito.</p> <p>2 - Se o discente não tiver o número suficiente de horas advindas de um só estágio externo para complementar as 300 horas, ele poderá indicar mais de um.</p> <p>3 - Este formulário deve ser preenchido e enviado pelo(a) discente somente após ter sido informado sobre o total de horas de estágio interno (ESAJUP), via e-mail.</p> <p>4 - As horas de estágio externo somente serão contabilizadas com o preenchimento desta ficha, a ser enviada por este sistema SEI e acompanhada IMPRETERIVAMENTE dos seguintes documentos:</p> <p style="margin-left: 20px;">A) <u>Termo de compromisso</u> devidamente formalizado (com assinaturas da UFU e órgão concedente).</p> <p style="margin-left: 20px;">B) <u>Certidão do órgão concedente</u>, especificando data de início e término do estágio e número total de horas. Cada órgão possui a sua (Não temos modelo específico).</p> <p style="margin-left: 20px;">C) <u>Relatório final de atividades do estágio externo</u>, devidamente assinado pelo órgão concedente do estágio. Caso na certidão (letra B), conste que o aluno foi considerado APTO no estágio, o relatório final fica dispensado.</p> <p>5 - Ao anexar os documentos, o discente deverá identificá-los, nos termos sublinhados das letras A, B e C do Item 4, sob pena de serem desconsiderados.</p>	

## 7) Após preencher a ficha e salvar, clicar em escolher arquivo (pdf) e indicar se é certidão, relatório ou termo;

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: João da Silva

---

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Ficha de Entrega de Horas de Estágio Externo (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito      Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

---

Documentos Essenciais (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:       Complemento do Tipo de Documento:

Relatório      Legal:   
Termo

Formato:  Nato-digital    Digitalizado  

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- 8) No complemento escrever “de compromisso” para termo; “do órgão concedente” para certidão e “final de atividades do estágio externo” para relatório.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: João da Silva

---

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Ficha de Entrega de Horas de Estágio Externo (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito      Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

---

Documentos Essenciais (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:       Complemento do Tipo de Documento:

Relatório      Legal:   
Termo

Formato:  Nato-digital    Digitalizado  

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- 9) Após, anexar os documentos devidamente identificados, clicar em “peticonar”.

- 10) Caso haja necessidade de correção das informações prestadas, relacionadas aos documentos comprobatórios das horas de estágio externo, o (a) aluno (a) deverá utilizar o “peticionamento intercorrente”. Conforme orientação constante no próprio SEI, “este 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 documentos

poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado”.

The screenshot shows the SEI system interface for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA'. The main menu on the left includes 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petiçãoamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Petiçãoamento' menu is expanded, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Intercorrente' option is selected, displaying a table titled 'Lista de Acessos Externos (8 registros)'. The table has columns for 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. The data rows are as follows:

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000999.00000161/2020-79		20/10/2020	26/09/2120	
0000999.00000155/2020-11		02/10/2020	08/09/2120	
0000999.00000154/2020-77		28/09/2020	04/09/2120	
0000999.00000153/2020-22		28/09/2020	04/09/2120	
0000999.00000149/2020-64		28/09/2020	04/09/2120	
0000999.00000146/2020-21		22/09/2020	29/08/2120	
0000999.00000145/2020-86		21/09/2020	28/08/2120	
0000999.00000144/2020-31		21/09/2020	28/08/2120	

11) Clicar em petiçãoamento intercorrente e indicar o número do processo inicial criado. O “tipo” aparecerá automaticamente.

The screenshot shows the 'Petiçãoamento Intercorrente' form in the SEI system. The form has a title bar with 'Petiçãoamento Intercorrente' and buttons for 'Peticonar' and 'Fechar'. Below the title bar is a section titled 'Orientações' with a text box containing the following text: 'Este petiçãoamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.' Below this is a section titled 'Processo' with two input fields: 'Número:' and 'Tipo:'. The 'Número:' field has a 'Validar' button next to it. At the bottom right of the form are buttons for 'Peticonar' and 'Fechar'.

12) Após, clicar em “adicionar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
**sei** Menu

Controle de Acessos Externos  
 Alterar Senha  
 Pesquisa Pública  
 Petitionamento  
 Recibos Eletrônicos de Protocolo  
 Intimações Eletrônicas

### Petitionamento Intercorrente

[Petitionar](#) [Fechar](#)

**Orientações**  
 Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**  
 Número: 0000999 00000161/2020-79 [Limpar](#) Tipo: Graduação: Estágios Não Obrigatórios [Adicionar](#)

[Petitionar](#) [Fechar](#)

- 13) O (A) aluno (a) deve realizar o “download” do arquivo pdf editável (anexo) da ficha de entrega de horas de estágio externo e, após preenchê-la novamente com as devidas correções (inclusive com as informações que estavam corretas), deve esse documento ser impresso e digitalizado em pdf para que, após, seja inserido no SEI. Após anexar o documento, clicar em “petitionar”.**

Controle de Acessos Externos  
 Alterar Senha  
 Pesquisa Pública  
 Petitionamento  
 Recibos Eletrônicos de Protocolo  
 Intimações Eletrônicas

### Petitionamento Intercorrente

[Petitionar](#) [Fechar](#)

**Orientações**  
 Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**  
 Número:  [Limpar](#) Tipo:

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
0000999 00000161/2020-79	Graduação: Estágios Não Obrigatórios	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	20/10/2020	<a href="#">X</a>

**Documentos**  
 Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.  
 Documento (tamanho máximo: 10Mb):  
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

[Petitionar](#) [Fechar](#)

- 14) Para o(a) aluno(a) servidor(a) da UFU, o procedimento é bem semelhante. No entanto, será feito com o usuário interno que já possui, conforme as seguintes instruções:**

**À parte, fora do ambiente SEI, preencha a ficha editável, que está na página da FADIR, na aba estágio supervisionado, indique o total de horas estagiadas conforme a certidão de horas.**

**15) Após, entre no SEI, com esta ficha e os documentos salvos em pdf, separadamente.**

- Iniciar processo na unidade que o(a) servidor(a) tenha acesso;**
- Digitar na pesquisa “estágio” e marcar “graduação: estágios não obrigatórios”;**
- Em “especificação”, escrever: “entrega de documentos comprobatórios de estágio não obrigatório”;**
- Em “interessados” escrever: “SETAA”;**
- No nível de acesso clicar em “restrito” e fundamento: “informação pessoal art. 31 da Lei nº 12.527/2011”;**
- SALVAR**
- Será criado o processo, com o seu respectivo número.**
- Clique em incluir documento externo;**
- Tipo de documento: ficha;**
- preencha nome na árvore: “de entrega de estágio não obrigatório”;**
- coloque a data do documento (se não tiver data, pode ser a do dia da inclusão);**
- marcar “nato digital”;**
- remetente: escreva seu próprio nome;**
- interessado: vai aparecer SETTA;**
- nível de acesso: “restrito” “informação pessoal”;**
- escolher arquivo;**
- confirmar dados.**

**Para inserir os demais documentos, o procedimento é o mesmo, um por um.**

**Observar que se o documento tiver sido digitalizado (por ser o original físico – muitos estágios são antigos, em que o termo e os demais documentos eram entregues em cópia, uma via para o estagiário), ao invés de marcar “nato digital” marque “digitalizado nesta unidade” e, em “tipo**

**de conferência” escolha “documento original” ou se for cópia, escolha “cópia simples”.**

**Após finalizar a inserção de todos os documentos (ficha, termo de compromisso, certidão de horas e relatório final), clique em ENVIAR PROCESSO para SETAA.**

**Aconselhável você clicar também em ‘manter aberto na unidade atual’ para o seu acompanhamento.**