



**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL  
PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS  
TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA**

<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional de Desenvolvimento Institucional</b> PO – Procedimento Operacional	
<b>Tutorial:</b> Guia do usuário do SIGAA para as práticas de estágios	<b>Identificação</b> NCCA/CGE/DEE/Proplan/01	Versão 01

## Sumário

<b>Apresentação</b> .....	1
<b>A Central de Estágios – Visão geral</b> .....	1
o Portais Envolvidos .....	1
o Regulamentação .....	1
<b>CADASTRO E A REALIZAÇÃO DE UM CONVÊNIO DE ESTÁGIO</b> .....	2
<b>Análise da solicitação do convênio de estágio</b> .....	8
o Situações do Convênio .....	8
<b>Cadastrar estágio</b> .....	10
<b>Relatórios de estágios</b> .....	15
o Validação de Relatórios.....	16
<b>Aditamento de estágio ou Termo Aditivo</b> .....	18
<b>Rescisão de estágio</b> .....	20
<b>Certificado do supervisor</b> .....	21
<b>Vídeos</b> .....	22



## Apresentação

Este Guia objetiva orientar sobre o uso do módulo **Central de Estágios** no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA)

## A Central de Estágios – Visão geral

### Portais Envolvidos

- **Módulo Central de Estágios**

Coordenadoria de Estágios - PROGRAD - Responsável pelo gerenciamento do Módulo Central de Estágios

- **Portal do Coordenador de Graduação** - responsável pelo gerenciamento dos estágios, com a função de solicitar convênio, cadastrar oferta de estágios, registrar seleção de estagiários, cadastrar estágios, acompanhar dados do estágio, inclusive relatórios periódicos e finais.

- **Coordenador de Estágios vinculados às Unidades**

Servidor docente, nomeado pela Unidade Acadêmica como responsável pela administração dos estágios dos alunos da unidade, através da Central de Estágios, que solicita a celebração de convênios, realiza o cadastro de oferta de vagas, registra seleção de estagiários e acompanha os dados do estágio.

- **Portal do Docente**

Docente orientador de estágio que controla as funções referentes aos relatórios de estágio de seus orientandos, além de solicitar convênios.

- **Portal Discente**

Discente acompanha as ofertas de estágio disponibilizadas para seu curso e nela se inscreve, além de realizar o preenchimento de relatórios referentes ao seu estágio

- **Portal Concedente de Estágio**

Após convênio firmado com a UFOP, o responsável pela concedente pode ofertar vagas de estágio, selecionar os alunos e acompanhar os dados do estágio, através de relatórios periódicos.

### Regulamentação

[Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008](#) - Dispõe sobre o estágio de estudantes;

[Orientação Normativa Nº. 2, de 24 de Junho de 2016](#) - Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.



**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL  
PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS  
TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA**

RESOLUÇÃO CEAA/CONSUNI/UFOB Nº 009, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021- que aprova o Regulamento de Ensino de Graduação - REG da Universidade Federal Oeste da Bahia.

## CADASTRO E A REALIZAÇÃO DE UM CONVÊNIO DE ESTÁGIO

### SOLICITAR UM CONVÊNIO VIA SIGAA POR DOCENTES

Docente e coordenador de graduação podem solicitar convênio de estágio e técnicos administrativos que for designado como gestor local da unidade acadêmica, os quais tem acesso ao SIGAA.

Antes de dar início no cadastro da concedente, conferir o check list abaixo para iniciar o cadastro do convênio

- Ofício da Organização manifestando interesse na celebração no Convênio
- Contrato Social/Estatuto Social da Organização;
- Documentos pessoais do representante legal da Organização (CPF, RG, Comprovante de residência atualizado em nome do responsável pela assinatura do termo);
- Relatório de visita técnica a empresa
- Anuência da direção do Centro à celebração do convênio

Para Coordenadores de Curso:

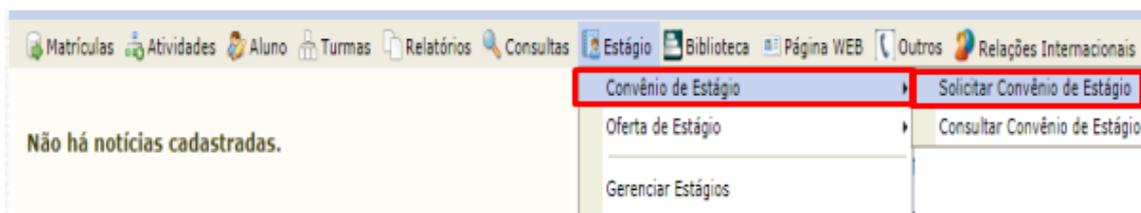
MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
 Infantil	 Fundamental	 Médio	 Técnico	 Técnico Integrado	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Graduação	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Rel
 Ensino a Distância	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Assistência ao Estudante	 Portal do Tutor	 Portal do Professor Mediador	 CPDI
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca	 Diplomas	 Portal da Reitoria	 Relatórios de Gestão	 Portal do Concedente de Estágio
 Institucional	 Gestão	 Planejamento	 Desenvolvimento	 Tutoria	 Gestão de Pessoas	 Gestão de Processos	 Gestão de Qualidade



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

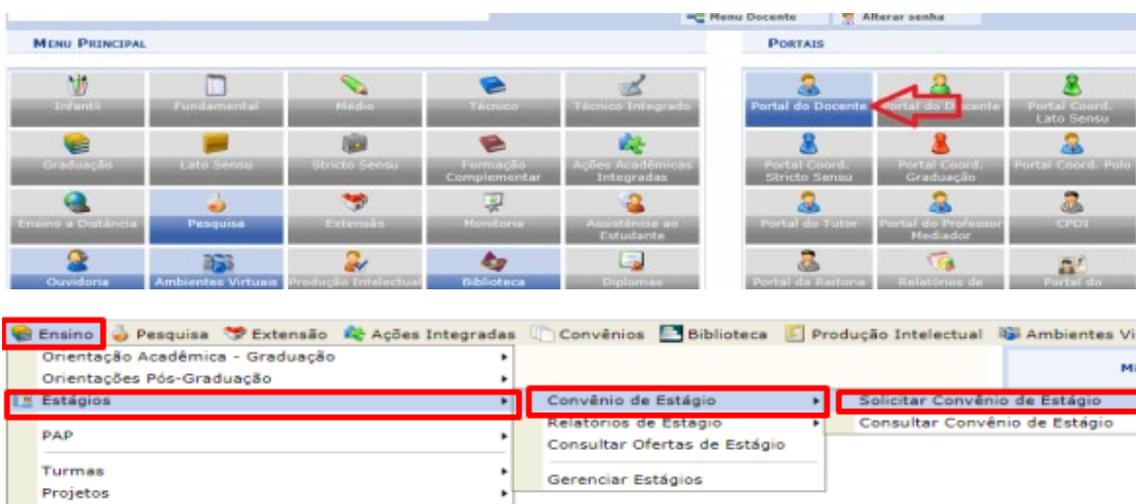
## PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

### TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA



#### Para docentes:

Acessando o portal docente, Clique no menu “Ensino” “Estágios” ◊ “Convênio de Estágio” ◊ “Solicitar Convênio de Estágio”.



Será exibido um passo a passo, no qual deverão ser inseridos os dados solicitados acerca do convênio, do/a responsável, do/a supervisor/a e da Unidade Concedente:

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5
Cadastrar Dados do Convênio	Cadastrar Dados do Responsável	Cadastrar Dados do Supervisor	Cadastrar Dados do Conveniente de Estágio	Analisar Convênio de Estágio

#### CADASTRO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Título:

Objetivos:

Justificativas:

Âmbito:

Tipo do Convênio:  ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO  ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO  ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

O Concedente é um Agente de Integração  
 O Concedente é um Hospital  
 O Concedente é um Órgão Público

Número de Convênio Externo:

Tipo de Oferta de Vaga:



**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL  
PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS  
TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA**

- No campo **TÍTULO** o usuário deverá preencher com o nome do convênio ex: *Convênio de estágio entre a Universidade Federal do Oeste da Bahia e a <<Nome da Concedente>>*
- Em **OBJETIVOS**: Deverá informar para quais objetivos o convênio deverá ser celebrado “*Proporcionar aos alunos da Ufob, regularmente matriculados, estágio na Instituição Concedente*”
- em **JUSTIFICATIVAS**, deverá ser informado o porquê da necessidade deste convênio;
- O **ÂMBITO** Nacional ou Internacional
- Em **TIPO DE CONVÊNIO**, o usuário deverá escolher a opção que deseja celebrar o convênio. Se será para uma modalidade específica ou todas as modalidades de estágio em um só instrumento jurídico a mais recomendada **ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO**;
- Em seguida o solicitante deverá clicar nas caixas de opção, caso a concedente seja um “Agente de Integração”, um “Hospital Universitário” ou um “Órgão Público”, o qual direcionará para uma ação específica do SIGAA em momento oportuno;
- Em **NÚMERO EXTERNO DE CONVÊNIO**, somente será preenchido em casos de convênios com concedentes que não permitem a utilização do modelo de minuta proposta pela UFOB
- No Campo **TIPO DE OFERTA DE ESTÁGIO**, o usuário escolherá entre três opções que determinará uma ação específica do SIGAA no momento da oferta de vagas de estágio;
  - I. Ofertado pela Empresa – Apenas a concedente poderá cadastrar oferta de vagas de estágio;
  - II. Ofertado pela Coordenação do Curso – Apenas a coordenação do curso a qual terá vagas disponíveis, poderá cadastrar oferta de vagas de estágio;
  - III. Ofertado pela Empresa ou Coordenação do Curso – Tanto a concedente quanto a coordenação do curso poderão cadastrar oferta de vagas de estágio;

### Dados da concedente

**DADOS DO CONCEDENTE**

Pessoa:  Jurídica  Física

CNPJ:

Nome:

Nome Fantasia:

CEP:  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro:  Avenida  N.º:

Bairro:  Complemento:

UF:  Bahia  Município:  Salvador

Tel. Fixo: (  )  Tel. Celular: (  )

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CONCEDENTE**

CPF/CNPJ:  Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Contrato Social:  Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Central de Estágios



**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL  
PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS  
TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA**

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

- No item **PESSOA**, deverá o usuário escolher entre Pessoa Física para profissionais autônomos ou Pessoa Jurídica;
- No campo **CNPJ** ou **CPF** (dependendo da opção escolhida no item anterior), deverá ser preenchido com o número do Cadastro nacional de Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física, devendo ser utilizado somente números, sem a utilização de pontos, barras e hífen;
- No campo **NOME**, deverá ser preenchido com a Razão Social constante no cartão CNPJ da concedente; em caso de Pessoa Física, preencher com o nome da pessoa, constante no cartão CPF;
- No campo **NOME FANTASIA**, deverá ser inserido conforme consta no cartão CNPJ;
- No campo **CEP**, deverá ser informado o Código de Endereçamento Postal constante no cartão CNPJ (Pessoa Jurídica) ou o CEP informado pela concedente (Pessoa Física);
- No campo **LOGRADOURO**, escolher entre as opções: Avenida, Bloco, Fazenda, Praça, Quadra, Rodovia, Rua ou Travessa, em seguida informar o nome do logradouro cadastrado no cartão CNPJ (Pessoa Jurídica) ou no comprovante de endereço informado pela concedente (Pessoa Física);
- No campo **NÚMERO**, informar o número do prédio, estabelecimento, casa etc., o qual se localiza o imóvel sede da concedente;
- Em seguida, informar o **BAIRRO** de localização do imóvel sede da concedente;
- No campo **COMPLEMENTO** deverá ser informado dado como: nome do prédio, condomínio etc.;
- No campo **UF** deverá ser informada a Unidade Federativa, a qual consta uma lista pré-determinada no SIGAA
- No campo **MUNICÍPIO**, o usuário escolherá o município de acordo com a lista pré-definida, conforme a Unidade Federativa escolhida.
- Deverão ser informados os campos Telefone Fixo e Telefone Celular, se houver.

#### **Documentos comprobatórios da concedente**

- No campo **CPF/CNPJ**, o usuário deverá fazer Upload do arquivo digitalizado do Cartão do Conselho de Classe, CPF (para casos de Pessoa Física) ou CNPJ (para casos de Pessoa Jurídica);
- No campo **Contrato Social**, o usuário deverá fazer Upload do arquivo contrato social digitalizado, Em casos de Pessoa Jurídica Sociedade Anônima ou Associação, deverá ser inserida a Ata de Criação.

Depois de cadastradas estas informações, o usuário deverá clicar em “Próximo>>”, passando para o passo seguinte.



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

## Dados do Responsável

Passo 1 Cadastrar Dados do Convênio

Passo 2 Cadastrar Dados do Responsável

Passo 3 Cadastrar Dados do Supervisor

Passo 4 Cadastrar Dados do Convênio de Estágio

Passo 5 Analisar Convênio de Estágio

### CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Nacionalidade:  Nacional  Estrangeira

CPF: \*

Nome: \*

RG: \* Órgão de Expedição: \* UF: \* -- SELECIONE --

Cargo: \*

E-mail: \*

RG do Responsável: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado ?

CPF do Responsável: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado ?

Adicionar Responsável

#### DOCUMENTOS ACESSÓRIOS

Descrição: \*

Arquivo: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Anexar Arquivo

<< Voltar Cancelar Próximo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- No campo **CPF**, digitar o número do Cadastro de Pessoa Física (sem pontos, traços ou hífen);
- No campo **NOME**, digitar o nome do responsável legal, sem abreviaturas;
- No campo **RG**, digitar o número do Registro Geral (Identidade), sem pontos, traços ou hífen;
- No campo **ÓRGÃO DE EXPEDIÇÃO**, digitar o órgão que emitiu o documento de identidade (SSP – ITEP – Ministério da Defesa, Polícia Militar etc.);
- No campo **UF**, digitar a Unidade Federativa do órgão que emitiu o documento de identidade (estados ou Distrito Federal);
- No campo **CARGO**, digitar o cargo ocupado pelo representante legal da concedente (Diretor, Reitor, Sócio, Administrador etc.);
- No campo **E-MAIL**, digitar o endereço eletrônico do representante legal;
- No campo **CPF DO RESPONSÁVEL**, fazer Upload do arquivo digitalizado do Cadastro de Pessoa Física do responsável, caso o número não conste no documento de identidade; e
- No campo **RG DO RESPONSÁVEL**, fazer Upload do arquivo digitalizado do RG do responsável.

Após esses procedimentos, clique em “Adicionar Responsável”, para adicioná-lo.

### OBSERVAÇÃO:

Em documentos acessórios adicionar

- Relatório da Visita Técnica
- Comprovante de residência



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

## Cadastrar dados do Supervisor

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5
Cadastrar Dados do Convênio	Cadastrar Dados do Responsável	Cadastrar Dados do Supervisor	Cadastrar Dados do Conveniente de Estágio	Analisar Convênio de Estágio

CADASTRO DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO	
Nacionalidade:	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Estrangeira
CPF:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/> Órgão de Expedição: <input type="text"/> UF: <input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
Cargo:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar Supervisor"/>	
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Próximo &gt;&gt;"/>	

O usuário poderá fazer esse cadastro de supervisor, caso já tenha a informação disponível. Caso contrário poderá informar no momento do cadastro do estagiário. Assim, munido dos dados do(s) Supervisor(es) de Campo, deverá proceder da seguinte forma:

- No campo **CPF**, digitar o número do Cadastro de Pessoa Física (sem pontos, traços ou hífen);
- No campo **NOME**, digitar o nome do Supervisor de Campo, sem abreviaturas;
- No campo **RG**, digitar o número do Registro Geral (Identidade), sem pontos, traços ou hífen;
- No campo **ÓRGÃO DE EXPEDIÇÃO**, digitar o órgão que emitiu o documento de identidade (SSP – ITEP – Ministério da Defesa, Polícia Militar etc.);
- No campo **UF**, digitar a Unidade Federativa do órgão que emitiu o documento de identidade (estados ou Distrito Federal);
- No campo **CARGO**, digitar o cargo ocupado pelo representante legal da concedente (Diretor, Reitor, Sócio, Administrador etc.); e
- No campo **E-MAIL**, digitar o endereço eletrônico do representante legal.

Ao final do preenchimento das informações, o usuário deverá clicar em “Adicionar Supervisor”, permitindo que outros Supervisores sejam adicionados. Não há limite de cadastramento de supervisores.

## Cadastrar dados do conveniente de estágio

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5
Cadastrar Dados do Convênio	Cadastrar Dados do Responsável	Cadastrar Dados do Supervisor	Cadastrar Dados do Conveniente de Estágio	Analisar Convênio de Estágio

DADOS DO CONVENIENTE DE ESTÁGIO	
CNPJ:	<input type="text" value="18.641.263/0001-45"/>
Nome:	<input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA"/>
Nome Fantasia:	<input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA"/>
CEP:	<input type="text" value="47808-021"/> (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Logradouro:	<input type="text" value="Rua Professor José Seabra de Lemos"/> N.º: <input type="text"/>
Bairro:	<input type="text" value="Recanto dos Pássaros"/> Complemento: <input type="text"/>
UF:	<input type="text" value="BA"/> Município: <input type="text" value="Barreiras"/>
Tel. Fixo:	<input type="text" value="(84) (77) 3614-35"/> Tel. Celular: <input type="text"/> <input type="text"/>
Representante:	<input type="text" value="ADMA KATIA LACERDA CHAVES"/>
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Próximo &gt;&gt;"/>	

Central de Estágios



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Em geral, o Conveniente ou Instituição de Ensino será a UFOB, motivo pelo qual este passo já vem com os dados preenchidos automaticamente. Só clicar em próximo para ir ao próximo passo

## Submeter convênio de estágio

Portal do Coordenador > Solicitação de Convênio de Estágio

Caro Usuário,  
Verifique se os dados informados estão corretos e selecione a opção Submeter, caso contrário selecione a opção '< Voltar' para Corrigir os dados necessários.  
Após a Submissão de Cadastro do Convênio, será notificado a PROGRAD, onde será analisada e retornado o parecer final.

PASSO 1	PASSO 2	PASSO 3	PASSO 4	PASSO 5
Cadastrar Dados do Convênio	Cadastrar Dados do Responsável	Cadastrar Dados de Inscrição	Cadastrar Dados do Conveniente de Estágio	<b>Submeter Convênio de Estágio</b>

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO  
Tipo de Oferta de Vaga: OFERTADO POR EMPRESA OU PELA COORDENAÇÃO DO CURSO

**DADOS DO CONCEDENTE**

CNPJ: 47.875.827/0001-55  
Nome: CONCEDENTE DE ESTÁGIO  
Nome Fantasia: CONCEDENTE  
O Concedente é um Órgão Federal: Não  
O Concedente é um Agente de Integração: Não  
CEP: 59060-008  
Logradouro: LOURADOURA, N.º: 198  
Bairro: DATA  
Complemento:  
UF: RN  
Município:  
Tel. Fixo: ()  
Tel. Celular: ()  
Arquivo CNPJ: cnpj\_teste.jpg  
Arquivo Contrato Social: contrato-pdf.jpg

**DADOS DO CONVENIENTE**

CNPJ: 24.303.710/0001-83  
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN  
Nome Fantasia: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN  
Representante: MARIA DAS VITÓRIAS VIEIRA ALMEIDA DE SA  
CEP: 59073-908  
Logradouro: Campus Universitário RR 301  
Bairro: Lagoa Nova  
UF: RN  
Município: Natal  
Tel. Fixo: () 9999-9999  
Tel. Celular: () 9999-9999

**RESPONSÁVEIS PELO CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

**DADOS DO RESPONSÁVEL**

CPF: 837.260.097-01  
Nome: RESPONSÁVEL PELA CONCEDENTE  
RG: 2977269  
Órgão de Expedição: SSP  
Cargo: DIRETOR  
Email: direto@concedente.com.br  
Arquivo CPF de Responsável: Cpf2.jpg

Submeter Voltar Cancelar

Ao finalizar a submissão do Convênio de Estágio, a proposta será encaminhada a Proplan para análise e posteriormente despachada para assinatura da Concedente.

## Análise da solicitação do convênio de estágio

### Situações do Convênio

- SUBMETIDO – Convênio cadastrado pelos docentes e gestores locais das unidades e não analisado pela Proplan.
- RECUSADO – Convênio submetido pelo docente e gestores locais das unidades, analisado pela Proplan e recusado. É possível visualizar o motivo da recusa clicando no nome RECUSADO.



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

### TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

- **ANALISADO** – Convênio que foi analisado pela Proplan e os dados cadastrais estão corretos. É necessário imprimir o Termo de Convênio, colher as assinaturas da concedente e encaminhar as duas vias do Termo assinado para a CGE.
- **APROVADO** – Convênio que o Termo já foi assinado (pelo Concedente e pela UFOP), a Proplan anexa o Termo no sistema. Somente concedente aprovado pode receber estagiários.

Uma vez recebida a solicitação de celebração do convênio de estágio, o convênio solicitado constará na Central de Estágios do SIGAA sob o status “SUBMETIDO”. O técnico responsável pela sua análise irá realizar a conferência de todos os dados pré-cadastrados pelo solicitante, confrontando com os documentos encaminhados e sua confirmação com o portal da Receita Federal do Brasil, fazendo os devidos ajustes que eventualmente sejam necessários, adicionando ao portal SIGAA os dados de tempo de vigência do convênio, que geralmente são celebrados pelo período de 5 anos, salvo quando solicitado menor prazo pela concedente, nunca podendo conter prazo maior.

O termo de convênio é cadastrado no sipac e encaminhado para assinatura dos participantes

**MENU DA CENTRAL DE ESTÁGIOS**

Ge... | Administraç...

- Convênios de Estágio**
  - Cadastrar Convênio de Estágio
  - Listar/Alterar Convênios de Estágio
  - Analisar Convênios de Estágio**
  - Aditar Convênio de Estágio
  - Cancelar Convênios em Lote
- Estágio**
  - Gerenciar Estágios
  - Cadastrar Estágio
  - Cadastrar Estágio Antigo
  - Consultar Estágios
  - Estágios a Vencer (5)
  - Aditar Termo de Compromisso de Estágio
  - Certificado do Supervisor de Estágio
- Oferta de Estágio**
  - Cadastrar Oferta de Estágio
  - Listar/Alterar Oferta de Estágio
  - Analisar Ofertas de Estágio Submetidas
  - Selecionar Alunos Aptos
- Relatórios de Estágio**
  - Validar Relatórios de Estagiários (1)
  - Relatórios Pendentes de Preenchimento
  - Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários
  - Gerenciar Modelos de Relatórios

Menu Principal

**CENTRAL DE ESTÁGIOS > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Concedente:

Título:

CPF/CNPJ:

Responsável:

Número do Convênio:

Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Data de Efetivação:  até

Agente de Integração:  Sim  Não

Buscar | Cancelar

Imprimir Capa

Analisar Convênio de Estágio  Alterar Convênio de Estágio  Reativar Convênio de Estágio

**CONVÊNIOS DE ESTÁGIO PENDENTES DE ANÁLISE (17)**

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
233.11.0221	PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA	PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA	--	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO	WILSON ALMEIDA FERREIRA VARJAO	03/09/2021 10:10	REGISTRADO   



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

### TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

**ANÁLISE DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

Situação:

Arquivo do Termo de Convênio:  Nenhum ficheiro selecionado

Data de Assinatura:

Vigência:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## Cadastrar estágio

O cadastro dos estágios pode ser feito pelo coordenador do estágio e/ou orientador de estágio (professor da disciplina de turma coletiva - Licenciatura)

Fazer login no SIGAA e acessar o “Portal Coord. Graduação” (secretaria do curso de graduação) ou “Portal do Docente” (professor(a) orientador(a)), como indicado na Figura abaixo com uma seta vermelha e amarela, respectivamente

**MENU PRINCIPAL**

Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Diplomas	Central de Estágios	Residências em Saúde
Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica
Relações Internacionais	Documentos Digitais	Diploma Digital	Intellectus	

**PORTAIS**

Portal do Docente	Portal do Docente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	Portal do Concedente de
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de

**OUTROS SISTEMAS**

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------

ou



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

### TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
450 / 30	234T23456 56T123456	19 / 30
450 / 30	23456M12345 23456T1	0 / 30

Pesquisar pelo discente:

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Buscar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Central de Estágios**

---

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Seleccionar Discente

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
ADMINISTRAÇÃO - Barreiras - BACHARELADO		Não	ATIVO

Em seguida, será exibida a lista das Instituições Concedentes e dos Agentes de Integração conveniados à UFOB. É possível realizar a busca critérios: concedente e CPF/CNPJ. Após identificar a instituição concedente ou Agente de Integração, selecione que está ofertando a vaga, clique no botão selecionar (seta verde), posicionado à direita da tela:



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

CENTRAL DE ESTÁGIOS > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Concedente:

Título:

CPF/CNPJ:

Responsável:

Número do Convênio:

Situação: ATIVO

Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Data de Efetivação:  até

Agente de Integração:  Sim  Não

**Selecionar Convênio de Estágio**

**CONVÊNIO DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (206)**

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
304.11.0222	13.589.270/0001-21 - COORDENADORIA ECUMENICA DE SERVIÇO- CESE	Convênio de estágio entre a Universidade Federal do Oeste da Bahia e a Coordenadoria Ecumenica de Serviço - CESE	26/01/2022 - 25/01/2027	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO		21/02/2022 08:57	ATIVO

Ao clicar no botão selecionar convênio de estágio, será exibida nova tela, na qual deve inserir as informações acerca da oportunidade de estágio e os outros dados solicitados pelo sistema:

Estágio Obrigatório ou Não Obrigatório;

- Carga horária semanal;
- Valor de bolsa\*;
- Valor de Auxílio Transporte\*;

Para Estágios Não Obrigatórios, é obrigatória a concessão de Valor de Bolsa e o Auxílio Transporte.

Para Estágios Obrigatórios, é facultativa a concessão de Valor de Bolsa e Auxílio Transporte.

- Professor Orientador.
- Cadastrar o Supervisor de Estágio da Concedente

CPF; Nome Completo; E-mail; Cargo

- Preencher a Tabela com o Horário de Entrada e Saída do Estágio, observando sempre os horários das aulas.
- Cadastrar os dados do Seguro contra Acidentes Pessoais\*

No caso de Estágio Não Obrigatório, o Seguro será sempre custeado pela Concedente;

No caso de Estágio Obrigatório, poderá ser usado o seguro da UFOB, se a concedente não custear:



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Nome: \_\_\_\_\_

**SUPERVISOR DO ESTÁGIO**

Supervisor:  ?

CPF/Passaporte do Supervisor:

Nome do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

**SUPERVISORES ADICIONADOS (1)**

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
SUPERVISOR TESTE	356.738.528-35	XXXXXXX

**HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA**

Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb		Dom	
	Entrada	Saída												
Matutino:														
Vespertino:														
Noturno:	19:00	23:00	19:00	23:00	19:00	23:00	19:00	23:00	19:00	23:00				

**HORÁRIOS DO DISCENTE**

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab

**DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**

CNPJ da Seguradora:

Nome da Seguradora:

Apólice do Seguro:  Valor do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada:  Nenhum arquivo selecionado ?

**Tamanho Máximo: 10MB**

**VIGÊNCIA DO ESTÁGIO**

Data de Início do Estágio:  Data de Fim do Estágio:

**PLANO DE ATIVIDADES**

o plano será juntado ao termo de compromisso e feito o upload no sistema

Ativar o Acesso Conf



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

### TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula: 2021011780  
Nome: ALUNO DE TESTE  
Curso: ADMINISTRAÇÃO - CRES/CEHU - BARREIRAS - BACHARELADO - PRESENCIAL  
Status: ATIVO

**SUPERVISORES ADICIONADOS (1)**

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
SUPERVISOR TESTE	356.738.528-35	XXXXXXX

**OFERTA DE ESTÁGIO**

Título: EDITAL 01.2021  
Descrição: TESTE

**DADOS DO ESTÁGIO**

Situação do Estágio: AGUARDANDO ASSINATURA  
Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO  
Carga Horária Semanal: 20  
Altera Teoria e Prática? Não  
Professor Orientador do Estágio: \_\_\_\_\_  
Início do Estágio: 17/03/2022  
Fim do Estágio: 20/07/2022  
Horário do Estágio: segunda-feira: das 19:00 às 23:00; terça-feira: das 19:00 às 23:00; quarta-feira: das 19:00 às 23:00; quinta-feira: das 19:00 às 23:00; sexta-feira: das 19:00 às 23:00  
Valor da Bolsa: 350,00  
Valor Aux. Transporte: 0,00 ao dia  
Plano de Atividades: o plano será juntado ao termo de compromisso e feito o upload no sistema

**DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**

CNPJ: 00.000.000/0000-00  
Seguradora: Não informado.  
Apólice do Seguro: Não informado.  
Valor Seguro: 0,00  
Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum Arquivo

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

Ativar o  
Área Com

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Discente: \_\_\_\_\_  
 Concedente do Estágio: \_\_\_\_\_  
 Número do Convênio: \_\_\_\_\_  
 Orientador: \_\_\_\_\_  
 Supervisor de Campo: \_\_\_\_\_  
 Tipo do Estágio: Todos  
 Período do Estágio: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 Curso: Todos  
 Situação: AGUARDANDO ASSINATURA  
 Exportar resultados para CSV

Buscar Cancelar

Visualizar Menu Analisar Estágio Continuar Cadastro

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (2)						
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
CENTRO DE ESTÁGIOS PPM HUMAN RESOURCES LTDA						
2021011780	ALUNO DE TESTE	.	17/03/2022 a 20/07/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	16/03/2022 20:31	AGUARDANDO ASSINATURA

Atenção! Após o cadastro o estágio não estará ativo, será exibido o Termo de Compromisso do Estágio (TCE) gerado automaticamente pelo sistema. O termo e o Plano de Trabalho deverão ser assinados pelas partes juntado em arquivo único e feito o upload no sistema, através do MENU, na opção INSERIR TERMO DE COMPROMISSO DIGITALIZADO. Após feito inserir termo de compromisso digitalizado, o estágio assumirá o status ATIVO.

Os estágios APROVADOS só ficarão ATIVOS após ser realizado o upload do termo de compromisso do estágio e o plano de trabalho “em arquivo único”.



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA



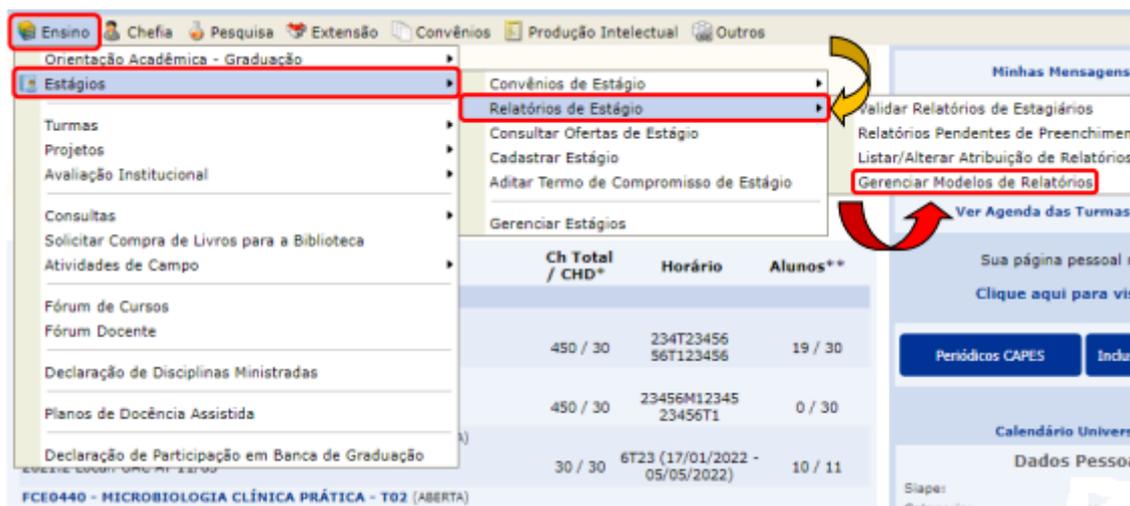
Após o discente enviar o TCE digitalizado (em pdf) ao SIGAA, o estágio terá situação “ativo” e, a partir deste momento, a coordenação de curso e/ou o docente (professor orientador do estágio) poderá atribuir relatório(s) ao discente.

## Relatórios de estágios

Os relatórios periódicos parcial e final são requisitos exigidos pela Lei de Estágios nº 11.788/2008. Os relatórios serão disponibilizados pelo(a) professor(a) orientador(a) para preenchimento quando o(a) discente estiver finalizando o período de 6 meses. Como o(a) discente pode ficar até dois anos na mesma empresa, a cada 6 meses um novo relatório deverá ser atribuído e preenchido pelo(a) discente.

Na Central de Estágios, no momento em que faltarem 30 (trinta) dias para completar seis meses de estágio ou para seu final, o Estagiário será notificado por e-mail para que venha responder ao relatório atribuído pelo Orientador. Na falta de atribuição do relatório pelo Orientador, será automaticamente utilizado o relatório criado pelo Coordenador do curso ao qual o Estagiário está vinculado.

Para o orientador atribuir o relatório, clicar em: Ensino → Estágios → Relatórios de Estágio → Gerenciar Modelos de Relatórios.



Escolher o tipo de relatório e clicar na seta verde (→) para atribuir.



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

### TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Cadastrar Novo Relatório Visualizar Atribuir Alterar Remover

TIPOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO					
Título do Relatório	Destinatário	Tipo de Relatório	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS					
Nenhum Relatório Cadastrado.					
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DOS COORDENADORES DE CURSO					
Relatório Final de Estágio	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	AGRONOMIA/CMB	Sim	1
Relatório Final de Estágio Supervisionado Química - Licenciatura (Discente)	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	QUÍMICA - LICENCIATURA/CCET	Sim	1
Relatório	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	MEDICINA VETERINÁRIA/CMB	Sim	1
Relatório Final	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO/CMB	Sim	1

Em seguida, inserir a matrícula do(a) discente → clicar em Buscar → Selecionar → Atribuir.

CENTRAL DE ESTÁGIOS > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

CPF/CNPJ:

Concedente do Estágio:

Discente:

Matrícula:

Orientador:

Curso: Todos

Buscar Cancelar

ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Discente	Situação	Curso
CONCEDENTE: CONCEDENTE TESTE 6 - 72.775.983/0001-49				
ORIENTADOR: MODENE 2				
<input checked="" type="checkbox"/>	17 0 44	Shun ,at_ y Color _elii Soraes l ,on i	ATIVO	TUF

Atribuir

Portal do Docente

Verificar a mensagem: **Relatório de Estágio atribuído com sucesso!**

Relatório de Estágio atribuído com sucesso!

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS

Cadastrar Novo Relatório Visualizar Atribuir Alterar Remover

TIPOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO					
Título do Relatório	Destinatário	Tipo de Relatório	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS					
Relatório final	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	Todos	Sim	2
relatorio periodico	DISCENTE	RELATÓRIO PERIÓDICO	Todos	Sim	2

### Validação de Relatórios

Apenas o(a) professor(a) orientador(a) poderá validar os relatórios

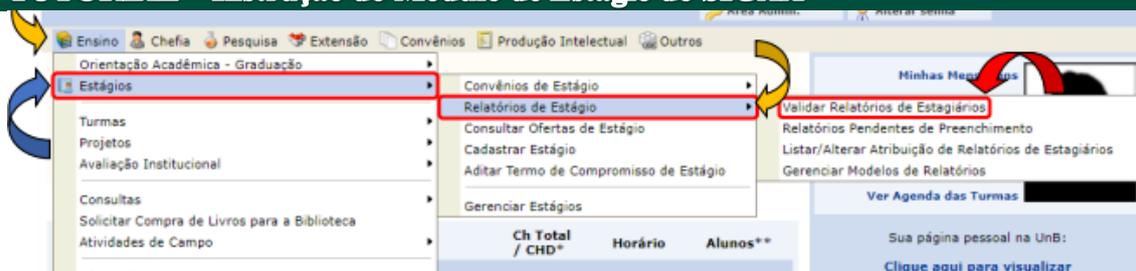
Para validar o relatório, clicar em: Ensino → Estágios → Relatórios de Estágio → Validar Relatórios de Estágios



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

### TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA



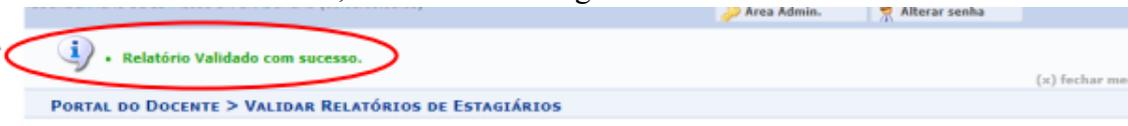
Os relatórios estarão com o status: Aguardando Validação. Para validar o relatório, clicar no ícone ao lado da lupa para validar relatório.



O (A) professor(a) poderá validar (seta verde) ou solicitar correções (seta vermelha), figura abaixo.



Se o relatório for validado, verificar a mensagem Relatório Validado com sucesso.





# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

### TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Vai em Gerenciar Estágios → Visualizar Relatórios.



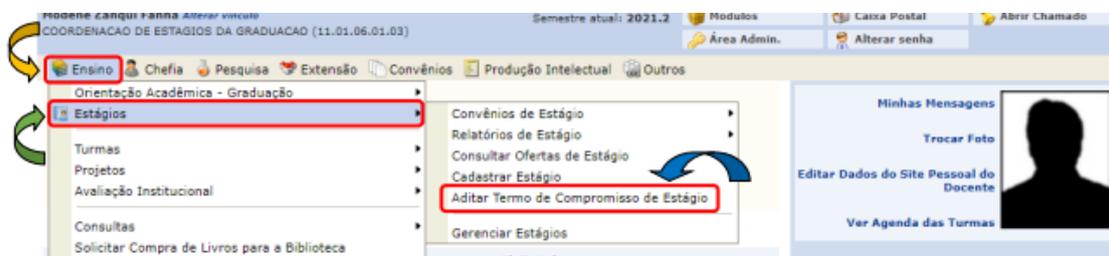
A situação deverá estar como APROVADO.

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (37)					
Matricula	Discente	Período de Referência	Tipo de Relatório	Preenchido	Situação
ASSOCIAÇÃO DE IRRIGANTES E AGRICULTORES DA BAHIA					
		10/11/2022 - 09/02/2023	RELATÓRIO FINAL	04/03/2023	APROVADO
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA - CDP					

### Aditamento de estágio ou Termo Aditivo

O(a) discente deverá encaminhar o arquivo escaneado do Termo Aditivo, no formato pdf, para o(a) professor(a) orientador(a) com as assinaturas: do(a) representante da empresa, do(a) diretor do centro. O arquivo escaneado do Termo Aditivo, no formato pdf, deve estar digitalizado com qualidade, legível e com nitidez!

Para Aditar Termo Aditivo, clicar em: Portal do Docente → Ensino → Estágios → Aditar Termo de Compromisso de Estágio



Ou pelo gestor local de estágios da Unidade



Digitar a matrícula do(a) discente → clicar em buscar



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

### TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

PORTAL DO DOCENTE > ADITAR TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

#### INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Discente:

Concedente do Estágio:

Local do Estágio:

Número do Convênio:

Supervisor de Campo:

Tipo do Estágio: Todos

Período de Cadastro:  a

Período de Início:  a

Período de Execução:  a

Curso: Todos

Situação: Ativo

Portal do Docente

Clicar na setinha verde (→), inserir as atividades no Plano de Atividades (Ações).

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (60)						
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Situação	Termo de Responsabilidade	Ações
CAMARA DE DIRIGENTES LOGISTAS DE BARREIRAS - 36.200.688/0001-09						
00011670	MARLENE PERLINA DE OLIVEIRA	EDUARDO DA COSTA COELHO	21/02/2022 a 21/03/2023	ATIVO	TCE - 21/02/2022 - 21/03/2023	

Verificar as informações, colocar a nova vigência (não pode haver lacuna entre o último dia de estágio do termo de compromisso inicial e a data inicial do termo aditivo), colocar a cláusula de alteração, clicar em “Próximo”.

#### ADITIVO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Vigência Atual: 04/03/2022 à 01/03/2023

Novo Prazo de Vigência:

Cláusula: \*

Confirme a alteração inserindo sua senha → clicar em “Confirmar”.

#### PLANO DE ATIVIDADES

CDCSCDCSDd

#### ADITIVO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Vigência Atual: 15/03/2022 à 11/07/2022

Novo Prazo de Vigência: 15/03/2022 à 12/07/2022

Cláusula: Alterar a vigência do termo de compromisso de estágio até o dia 12/07/2022.

#### CONFIRME SUA SENHA

Senha: \*

Em Ações (canto direito) → clicar no calendário.

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (55)						
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Situação	Termo de Responsabilidade	Ações
CAMARA DE DIRIGENTES LOGISTAS DE BARREIRAS - 36.200.688/0001-09						
00011670	MARLENE PERLINA DE OLIVEIRA	PELOTEIRO DA COSTA COELHO	21/02/2022 a 21/03/2023	ATIVO	TCE - 21/02/2022 - 21/03/2023 1º ADITIVO - 21/02/2022 - 21/09/2023	



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Posteriormente, clicar no penúltimo ícone (anexar Arquivo do Termo Aditivo), escolher o arquivo pdf do Termo Aditivo assinado por todos os envolvidos (discente, supervisor(a) e professor(a) orientador(a) → clicar em Confirmar.

**ADITIVOS CADASTRADOS**

Termo	Data da Operação	Data da Última Modificação	Nova Vigência	Situação
1º ADITIVO	08/03/2023		21/09/2023	PENDENTE DE ASSINATURA

**Cláusula:** Alterar a vigência do termo de compromisso de estágio até o dia 21/09/2023.

**DADOS DO ADITIVO**

**Termo** 1º Termo Aditivo **Nova Vigência** 21/09/2023

**Cláusula:** Alterar a vigência do termo de compromisso de estágio até o dia 21/09/2023.

**ARQUIVO ADITIVO DO TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

Data fim para inserção do Termo Aditivo: **12/03/2023**

PDF Digitalizado do Aditivo: \* Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

**Confirmar** << Voltar Cancelar

Operação realizada com sucesso!

PORTAL DO DOCENTE > LISTAR/ALTERAR ADITIVOS

## Rescisão de estágio

O(a) discente deverá encaminhar o arquivo escaneado do Termo de Rescisão, no formato pdf, para o(a) professor(a) orientador(a) com as assinaturas: do(a) supervisor(a) e do(a) discente.

Para inserir Rescisão de Termo, clicar em: Portal do Docente → Ensino → Estágios → Gerenciar Estágio.

Ensino > Estágios > Gerenciar Estágios

Clicar no ícone Ações (ao lado de aguardando assinatura), “Cancelar Estágio”.



# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

município: Barreiras

**DADOS DO CANCELAMENTO**

Motivo do Cancelamento: -- SELECIONE -- [?]

Observação: RESCISÃO  
DESISTÊNCIA  
OUTRO

Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Data do Cancelamento: \*

**ARQUIVO DO TERMO DE RESCISÃO DO ESTÁGIO**

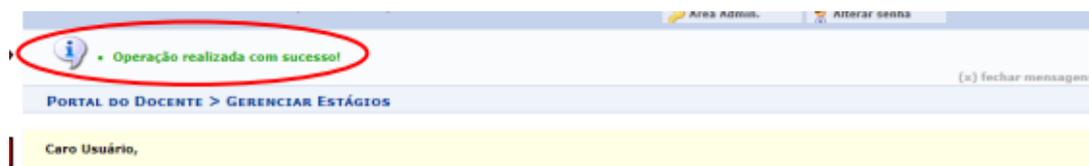
Termo de Rescisão do Estágio: Procurar... Nenhum arquivo selecionado. [?]

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

Confirmar << Voltar Cancelar

Verificar a mensagem: “Operação realizada com sucesso!” e o status “Rescindido”.



## Certificado do supervisor

Nesta funcionalidade, o usuário poderá emitir uma declaração ao Supervisor de Campo que acompanhou as atividades de um determinado estagiário. Serão listados apenas os discentes que tiveram seus estágios concluídos, onde o usuário deverá efetuar uma pesquisa com filtro, utilizando uma ou mais das seguintes opções:





# PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (81)							
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação	Ações
ASSOCIAÇÃO DE IRRIGANTES E AGRICULTORES DA BAHIA - 63.077.937/0001-85							
2.1.1.00	ASSOCIAÇÃO DE IRRIGANTES E AGRICULTORES DA BAHIA - 63.077.937/0001-85	ILYDO SCHOFFELMANN MATTOS	01/10/2021 a 31/03/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	22/11/2021 16:05	CONCLUÍDO	
			22/11/2021 a	ESTÁGIO CURRICULAR	01/08/2022		

Alterar Estágio    Visualizar Estágio    Visualizar Relatórios

**Certificado do Supervisor de Estágio**

Vídeos

[Celebração dos Convênios de Estágios e Termos Aditivos](#)

[Cadastros de Estágios na Central de Estágios](#)

[Gerenciamento de Estágios](#)

[Ofertas de Estágios](#)