



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

Unidade: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Sistema de Desenvolvimento Institucional de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Tutorial: Guia do usuário do SIGAA para as práticas de estágios	Identificação NCCA/CGE/DEE/Proplan/01	Versão 02

Sumário

Apresentação	1
Central de Estágios – Visão geral	1
o Portais Envolvidos	1
o Regulamentação	1
Solicitação de convênio de estágio.....	2
Análise da solicitação do convênio de estágio	9
o Situações do Convênio	9
Cadastrar estágio	10
Relatórios de estágios	16
o Validação de Relatórios.....	17
Aditamento de estágio ou Termo Aditivo.....	19
Rescisão de estágio	21
Certificado do supervisor	22
Vídeos	23



Apresentação

Este Guia objetiva orientar sobre a utilização do módulo **Central de Estágios** no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA).

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 designado 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;

RESOLUÇÃO CEAA/CONSUNI/UFOP Nº 009, de 03 de dezembro de 2021, que aprova o Regulamento de Ensino de Graduação - REG da Universidade Federal Oeste da Bahia;



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Resolução CEEA/CONSUNI/UFOB nº 025, de 23 de novembro de 2023, que altera a RESOLUÇÃO CEEA-CONSUNI-UFOB Nº 009-2021.

Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPGP/PROPLAN nº 01/2023, de 28 de setembro de 2023, que estabelece normas para o registro e realização de estágio nacional e internacional e institui o uso do módulo Central de Estágios do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA) e suas rotinas para os cursos de graduação da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPGP/PROPLAN nº 02/2024, de 24 de janeiro de 2024, que retifica a Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPGP/PROPLAN nº 01/2023, de 28 de setembro de 2023.

Solicitação de convênio de estágio

Docentes, coordenador de curso ou outro servidor designado podem solicitar convênio de estágio da unidade acadêmica.

Para o cadastro do convênio é necessário:

- 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 sobre a celebração do convênio.

Para Coordenadores de Curso:

The screenshot displays the SIGAA system interface. On the left, the 'MENU PRINCIPAL' section contains a grid of icons for various academic areas: Infantil, Fundamental, Médio, Técnico, Técnico Integrado, Graduação, Lato Sensu, Stricto Sensu, Formação Complementar, Ações Acadêmicas Integradas, Ensino a Distância, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Assistência ao Estudante, Ouvidoria, Ambientes Virtuais, Produção Intelectual, Biblioteca, and Diplomas. On the right, the 'PORTAIS' section contains a grid of icons for different user roles: Portal do Docente, Portal do Discente, Portal Coord. Lato Sensu, Portal Coord. Stricto Sensu, Portal Coord. Graduação (highlighted with a red arrow), Portal do Tutor, Portal do Professor Mediador, CPDI, Portal da Reitoria, Relatórios de Gestão, and Portal do Concedente de Estágio. Below these sections, a navigation bar shows tabs for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, and Outros. The 'Estágio' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: Convênio de Estágio (highlighted with a red box), Solicitar Convênio de Estágio (highlighted with a red box), Oferta de Estágio, Consultar Convênio de Estágio, and Gerenciar Estágios. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.'



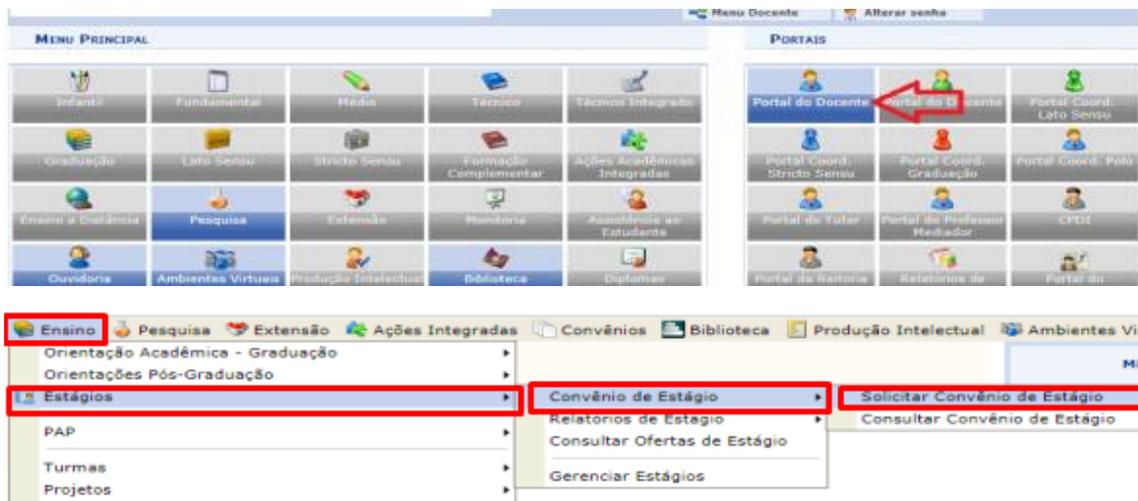
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Para docentes:

Ao acessar o portal docente, clique no menu “Ensino” > “Estágios” > “Convênio de Estágio” > “Solicitar Convênio de Estágio”.



Para os demais servidores designados:



Após clicar em *Cadastrar 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:



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

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:	<input type="text"/>
Objetivos:	<input type="text"/>
Justificativas:	<input type="text"/>
Âmbito:	<input type="text" value="NACIONAL"/>
Tipo do Convênio:	<input type="radio"/> ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO <input checked="" type="radio"/> ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO <input type="radio"/> ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
	<input type="checkbox"/> O Concedente é um Agente de Integração <input type="checkbox"/> O Concedente é um Hospital <input type="checkbox"/> O Concedente é um Órgão Público
Número de Convênio Externo:	<input type="text"/>
Tipo de Oferta de Vaga:	<input type="text" value="OFERTADO PELA COORDENAÇÃO DO CURSO"/>

- 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 UFOP
- 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;



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

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: N.º:

Bairro: * Complemento:

UF: Município:

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

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CONCEDENTE

CPF/CNPJ: * Nenhum ficheiro selecionado

Contrato Social: * Nenhum ficheiro selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Central de Estágios

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.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

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.

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 Conveniente 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



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

- No campo **RG DO RESPONSÁVEL**, fazer Upload do arquivo digitalizado do RG do responsável.

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

Em documentos acessórios adicionar:

- Relatório da Visita Técnica.
- Comprovante de residência.

Cadastrar dados do Supervisor

Passo 1 Cadastrar Dados do Convênio

Passo 2 Cadastrar Dados do Responsável

Passo 3 Cadastrar Dados do Supervisor

Passo 4 Cadastrar Dados do Conveniente de Estágio

Passo 5 Analisar Convênio de Estágio

CADASTRO DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF:

Nome:

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

Cargo:

E-mail:

Adicionar Supervisor

<< Voltar Cancelar Próximo >>

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.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Cadastrar dados do convenente de estágio

Passo 1 Cadastrar Dados do Convênio	Passo 2 Cadastrar Dados do Responsável	Passo 3 Cadastrar Dados do Supervisor	Passo 4 Cadastrar Dados do Convenente de Estágio	Passo 5 Analisar Convênio de Estágio
DADOS DO CONVENENTE DE ESTÁGIO				
CNPJ: * 18.641.263/0001-45				
Nome: * UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA				
Nome Fantasia: UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA				
CEP: * 47808-021 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)				
Logradouro: * Rua Professor José Seabra de Lemos N.º: []				
Bairro: * Recanto dos Pássaros Complemento: []				
UF: * BA Município: * Barreiras				
Tel. Fixo: (84) [(77) 3614-35] Tel. Celular: ([] [] [] [] [] [] [] [] [] []				
Representante: * ADMA KATIA LACERDA CHAVES				
<input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" Próximo >> "/>				
Central de Estágios				

Em geral, o Convenente 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 Cadastrar Dados do Convênio	Passo 2 Cadastrar Dados do Responsável	Passo 3 Cadastrar Dados do Supervisor	Passo 4 Cadastrar Dados do Convenente de Estágio	Passo 5 Submeter Convênio de Estágio
DADOS DA SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO				
Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO				
Tipo de Oferta de Vaga: OFERTADO POR EMPRESA OU PELA COORDENAÇÃO DO CURSO				
DADOS DO CONCEDENTE				
CNPJ: 67.875.827/0001-55				
Nome: CONCEDENTE DE ESTÁGIO				
Nome Fantasia: CONCEDENTE				
O Concedente é um órgão Federal: Não				
O Concedente é um Agente de Integração: Não				
CEP: 59860-006				
Logradouro: LOGRADOURO, N.º: 100				
Bairro: DANTAS				
Complemento: []				
UF: RN				
Município: []				
Tel. Fixo: () [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				
Tel. Celular: () [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				
Arquivo CNPJ: [] cnpj_teste.jpg				
Arquivo Contrato Social: [] contrato-pdt.jpg				
DADOS DO CONVENENTE				
CNPJ: 24.305.710/0001-83				
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: 59075-906				
Logradouro: Campus Universitário RR 101				
Bairro: Lagoa Nova				
UF: RN				
Município: Natal				
Tel. Fixo: () 9999-9999				
Tel. Celular: () 9999-9999				
RESPONSÁVEIS PELA CONVÊNIO DE ESTÁGIO				
DADOS DO RESPONSÁVEL				
CPF: 837.260.097-01				
Nome: RESON SÁVEL PELA CONCEDENTE				
RG: 2477269				
Órgão de Expedição: SSP				
Cargo: DIRETOR				
Email: direto@concedente.com.br				
Arquivo CPF de Responsável: [] CpF2.jpg				
<input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" Submeter "/> <input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" Cancelar "/>				

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



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

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 devolvido para ajustes. É possível visualizar o motivo da devolução clicando no nome RECUSADO.
- **ANALISADO** – Convênio que foi analisado pela Proplan. É necessário imprimir o Termo de Convênio, colher as assinaturas da concedente e encaminhar as duas vias do Termo assinado para o Núcleo de Convênios/Proplan.
- **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 são celebrados por, no máximo, 5 anos.

O termo de convênio é cadastrado no Sipac e encaminhado para assinatura dos partícipes.

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



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:

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

CONVÊNIO 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   

ANÁLISE DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Situação: ATIVO

Arquivo do Termo de Convênio: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Data de Assinatura:

Vigência: *

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastrar estágio

O cadastro dos estágios pode ser feito pelo coordenador do estágio ou pelo servidor designado para operacionalizar a Central de Estágios na Unidade Acadêmica. Fazer *login* no SIGAA e acessar o “Portal Coord. Graduação”, como indicado na Figura abaixo ou, no caso de servidor designado, acessar a Central de Estágios.

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	

OUTROS SISTEMAS

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

PORTAIS

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

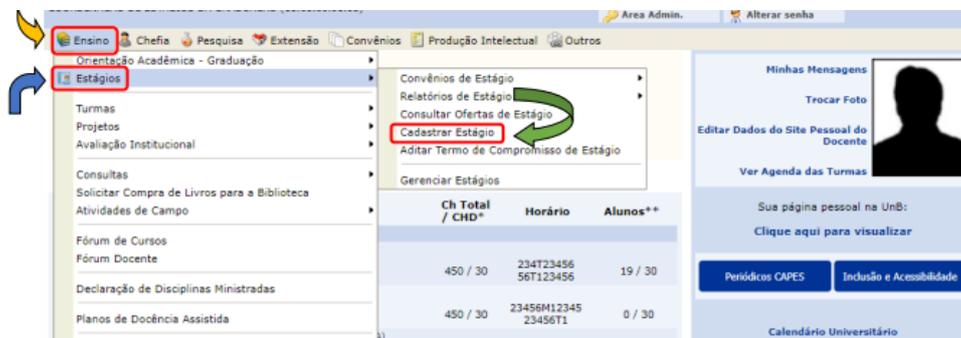


PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

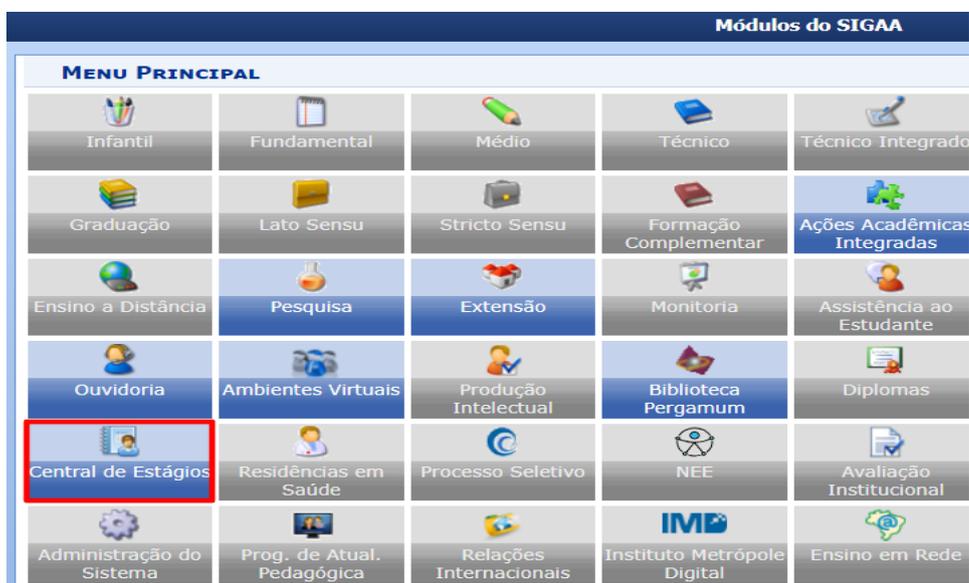
PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

OU



OU



>



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Pesquisar pelo discente:

CENTRAL DE ESTÁGIOS > CADASTRO DE ESTÁGIO

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Central de Estágios

MENU DA CENTRAL DE ESTÁGIOS

Ge... | **Administraç...**

- ▣ **Convênios de Estágio**
 - ▣ Cadastrar Convênio de Estágio
 - ▣ Listar/Alterar Convênios de Estágio
 - ▣ Analisar Convênios de Estágio (1)
 - ▣ Aditar Convênio de Estágio
 - ▣ Cancelar Convênios em Lote
- ▣ **Estágio**
 - ▣ Gerenciar Estágios
 - ▣ Cadastrar Estágio**
 - ▣ Cadastrar Estágio Antigo
 - ▣ Consultar Estágios
 - ▣ Estágios a Vencer (12)
 - ▣ Aditar Termo de Compromisso de Estágio
 - ▣ Certificado do Supervisor de Estágio

CENTRAL DE ESTÁGIOS > CADASTRO DE ESTÁGIO

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (7)

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 UFOP. 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 bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada (referência: valor de uma bolsa PIBIC para estágios de 20 horas semanais ou proporcional, quando for o caso), auxílio transporte e a contratação do seguro pela parte concedente.

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: * SUPERVISOR TESTE ?

CPF/Passaporte do Supervisor: * 356.738.528-35

Nome do Supervisor: * SUPERVISOR TESTE

E-mail do Supervisor: * lyubomira2063@uorak.com

Adicionar 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: _____ 0,00

Apólice de Seguro Digitalizada: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?

Tamanho Máximo: 10MB

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: * 17/03/2022

Data de Fim do Estágio: * 20/07/2022

PLANO DE ATIVIDADES *

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

Ativar o Acesso Cont

PLANO DE ATIVIDADES *

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

Cancelar Salvar Continuar >>



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	XXXXXX

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
Alterna 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
Adm. Cont.

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”.

Alterar Estágio Visualizar Estágio **Inserir Termo de Compromisso Digitalizado** Cancelar Estágio



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.

The screenshot shows the SIGAA system interface. The 'Ensino' menu is expanded, and 'Estágios' is selected. The 'Estágios' sub-menu is also expanded, showing options like 'Convênios de Estágio', 'Relatórios de Estágio', 'Consultar Ofertas de Estágio', 'Cadastrar Estágio', 'Aditar Termo de Compromisso de Estágio', and 'Gerenciar Estágios'. The 'Relatórios de Estágio' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Another red arrow points to the 'Gerenciar Modelos de Relatórios' option in the right-hand sidebar.

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

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



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

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)

Matrícula	Discente	Situação	Curso
CONCEDENTE: CONCEDENTE TESTE 6 - 72.775.983/0001-49			
ORIENTADOR: MODENE 7			
<input checked="" type="checkbox"/>	17 10 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!**

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS

Cadastrar Novo Relatório Visualizar Atribuir Alterar Remover

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
relatório periódico	DISCENTE	RELATÓRIO PERIÓDICO	Todos	Sim	2

Validação de Relatórios

O orientador do estágio fará a validação dos relatórios. Para isso, clique em Ensino → Estágios → Relatórios de Estágio → Validar Relatórios de Estágios.

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Outros

Orientação Acadêmica - Graduação

Estágios

Turmas

Projetos

Avaliação Institucional

Consultas

Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca

Atividades de Campo

Convênios de Estágio

Relatórios de Estágio

Consultar Ofertas de Estágio

Cadastrar Estágio

Aditar Termo de Compromisso de Estágio

Gerenciar Estágios

Validar Relatórios de Estagiários

Relatórios Pendentes de Preenchimento

Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários

Gerenciar Modelos de Relatórios

Ch Total / CHD* Horário Alunos**

Minhas Mensagens

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal na UnB: Clique aqui para visualizar



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 validá-lo, clique no ícone ao lado da lupa.

CENTRAL DE ESTÁGIOS > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

INFORME OS DADOS DA BUSCA

Concedente:
 CPF/CNPJ:
 Discente:
 Orientador:
 Curso: Todos
 Tipo de Relatório: Todos
 Situação: AGUARDANDO VALIDAÇÃO

Buscar Cancelar

Visualizar Estágio Validar Relatório

Matricula	Discente	Período de Referência	Tipo de Relatório	Preenchido	Situação
011111	Ne. ni ah-he D	16/08/2021 - 15/02/2022	RELATÓRIO PERIÓDICO	21/03/2022	AGUARDANDO VALIDAÇÃO

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - Home - sigaa01 - v4.2.9.26

O orientador poderá validar (seta verde) ou solicitar correções (seta vermelha), figura abaixo.

Curso: FARMACIA

Procedência do Relatório: GESTOR DE CONVENIO DE ESTAGIOS

Tipo de Relatório: RELATÓRIO PERIÓDICO

Período de Referência: 16/08/2021 - 15/02/2022

Data da Disponibilização: 16/02/2022

Data do Preenchimento: 21/03/2022

RESPOSTAS

1. Como foi o seu estágio?
EWDJDEIÇJGWEOPKG-PELWE

2. A empresa é legal?
CXWQJc-e-ps-oskjschdohdhc

<< Voltar Validar Solicitar Correção Cancelar

Portal do Docente

Ao confirmar a validação, aparecerá a mensagem *Relatório Validado com sucesso.*

Relatório Validado com sucesso.

PORTAL DO DOCENTE > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

Para verificar o status, clique em Gerenciar Estágios → Visualizar Relatórios.

16/08/2021 a 06/03/2023 ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO 09/03/2022 15:41 ATIVO

Visualizar Estágio Visualizar Relatórios Cancelar Estágio

Gerar Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

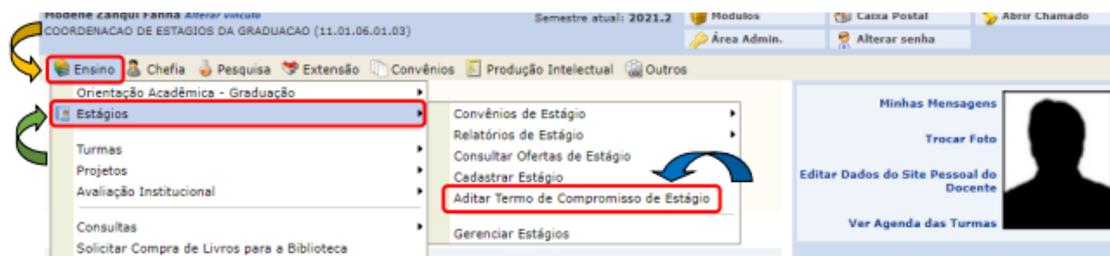
A situação deverá estar como APROVADO.

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 de legível.

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:

Período de Cadastro: a

Período de Início: a

Período de Execução: a

Curso:

Situação:

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	PERLINA DE OLIVEIRA	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	PERLINA DE OLIVEIRA	21/02/2022 a 21/03/2023	ATIVO	TCE - 21/02/2022 - 21/03/2023 1º ADITIVO - 21/02/2022 - 21/09/2023	

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.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA GESTÃO POR PROCESSOS

TUTORIAL – Instrução do Módulo de Estágio do SIGAA

Visualizar Baixar Arquivo Alterar Aditivo Anexar Arquivo do Termo Aditivo Excluir Aditivo

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.

Cancelar

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

* Processo de encaminhamento eletrônico

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 Chefia Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Outros

Orientação Acadêmica - Graduação

Estágios

- Convênios de Estágio
- Relatórios de Estágio
- Consultar Ofertas de Estágio
- Cadastrar Estágio
- Aditar Termo de Compromisso de Estágio
- Gerenciar Estágios

Ch Total

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal na UNB

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

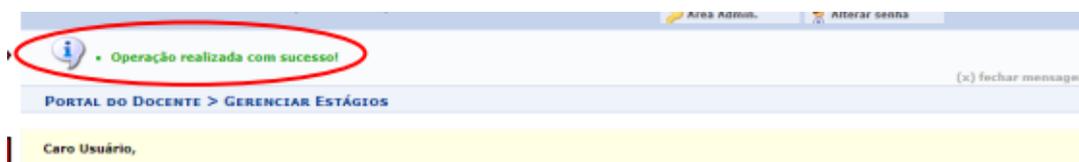
Termo de Rescisão do Estágio: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado. [?]

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							
20100	TI...R...R...DUS...RO	TI...Y...OC...S...C...F...V...M...P...S M...L...T...I...S	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		

Vídeos

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

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

[Gerenciamento de Estágios](#)

[Ofertas de Estágios](#)