

Manual do usuário do SIGAA para as Práticas de
Estágio

Sumário

Apresentação	2
A Central de Estágios – Visão geral	2
○ Portais Envolvidos	2
○ Regulamentação	2
CADASTRO E A REALIZAÇÃO DE UM CONVÊNIO DE ESTÁGIO	3
Análise da solicitação do convênio de estágio	9
○ Situações do Convênio	9
Cadastrar estágio	11
Relatórios de estágios	15
○ Validação de Relatórios.....	16
Aditamento de estágio ou Termo Aditivo	18
Rescisão de estágio	20
Certificado do supervisor	21

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 UFOB, 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/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

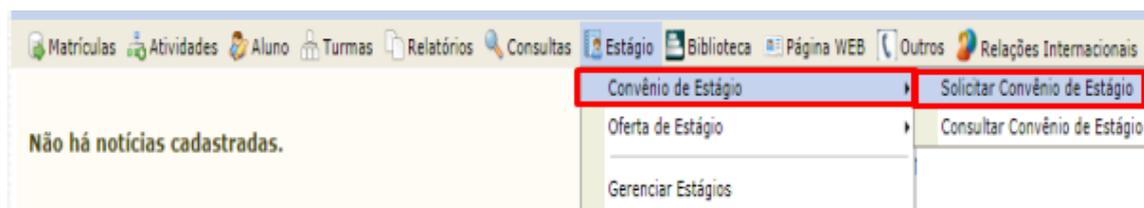
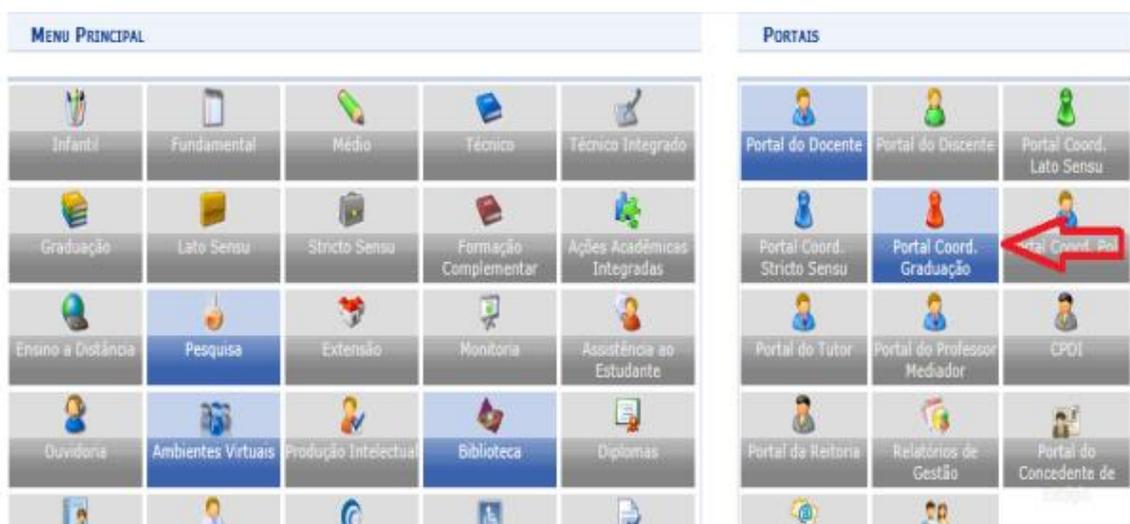
SOLICITAR UM CONVÊNIO VIA SIGAA POR DOCENTES

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

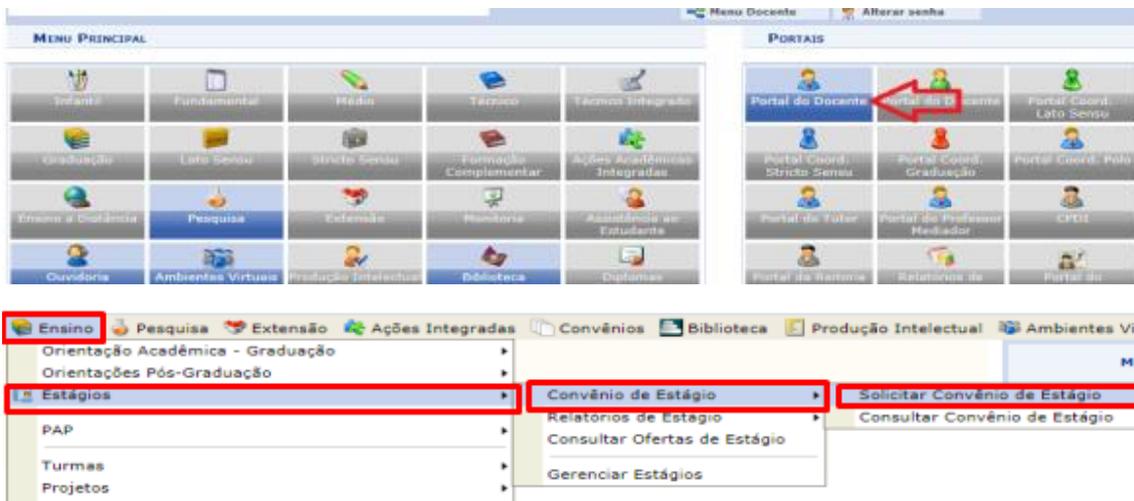
- Ofício da Organização manifestando interesse na celebração no Convênio
- Contrato Social/Estatuto Social da Organização;
- Documentos pessoais do representante legal da Organização (CPF, RG, Comprovante de residência atualizado em nome do responsável pela assinatura do termo);
- Relatório de visita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

Para Coordenadores de Curso:



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: *	<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 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 ?

Cancelar Próximo >>

* 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.

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 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 ?

DOCUMENTOS ACESSÓRIOS

Descrição:

Arquivo: Escolher ficheiro | Nenhum ficheiro selecionado

<< 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

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: -- SELECIONE --
Cargo:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar Supervisor"/>	

<input type="button" value=" << Voltar"/>	<input type="button" value=" Cancelar"/>	<input type="button" value=" 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.

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"/>		
Representante:	<input type="text" value="ADMA KATIA LACERDA CHAVES"/>		
<input type="button" value=" << Voltar"/>		<input type="button" value=" Cancelar"/>	<input type="button" value=" Próximo >>"/>

Central de Estágios

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 retornada 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 Conveniente 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: 67.875.827/0001-15
Nome: CONCEDEnte DE ESTÁGIO
Nome Fantasia: CONCEDEnte
O Concedente é um Órgão Federal: Não
O Concedente é um Agente de Integração: Não
CEP: 59060-000
Logradouro: LOGRADOURO, N.º: 180
Bairro: DAVU
Complemento:
UF: RN
Município:
Tel. Fixo: ()
Tel. Celular: ()
Arquivo CNPJ: cnpj_teste.jpg
Arquivo Contrato Social: contrato-pdt.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 VITORIAS VIEIRA ALMEIDA DE SA
CEP: 59078-900
Logradouro: Campus Universitario RR 101
Bairro: Lagoa Nova
UF: RN
Município: NATA
Tel. Fixo: () 8599-8599
Tel. Celular: () 8599-8599

RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

DADOS DO RESPONSÁVEL

CPF: 837.260.007-01
Nome: RESPONSAVEL PELO CONCEDENTE
RG: 2977269
Órgão de Expedição: SSP
Cargo: DIRETOR
Email: direto@concedente.com.br
Arquivo CPF de Responsável: Cp2.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.

- **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 UFOB), 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:

Data de Efetivação: até

Agente de Integração: Sim Não

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

ANÁLISE DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Situação:

Arquivo do Termo de Convênio: Nenhum ficheiro selecionado

Data de Assinatura:

Vigência: *

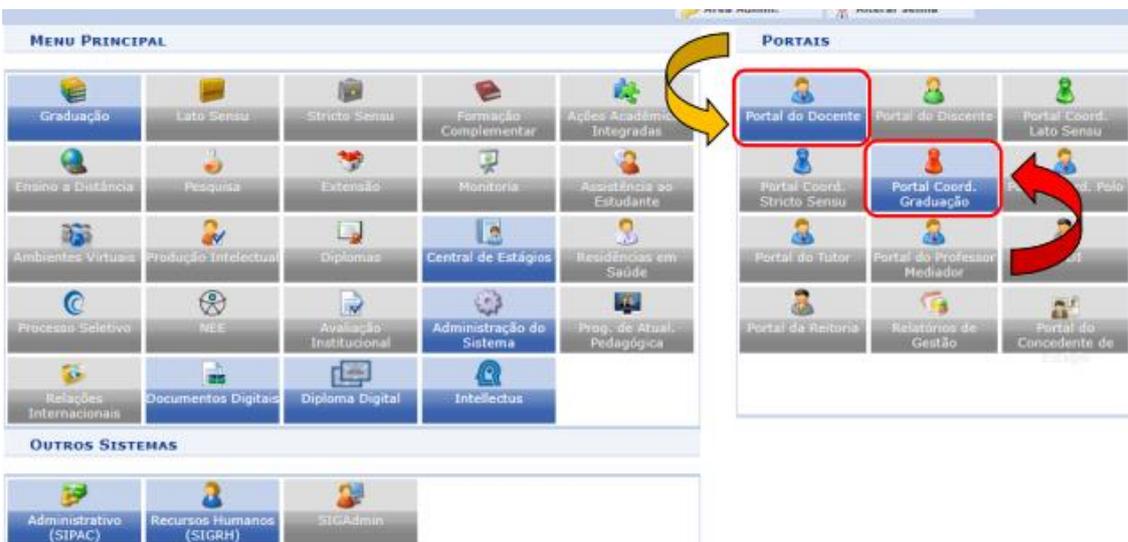
<< Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

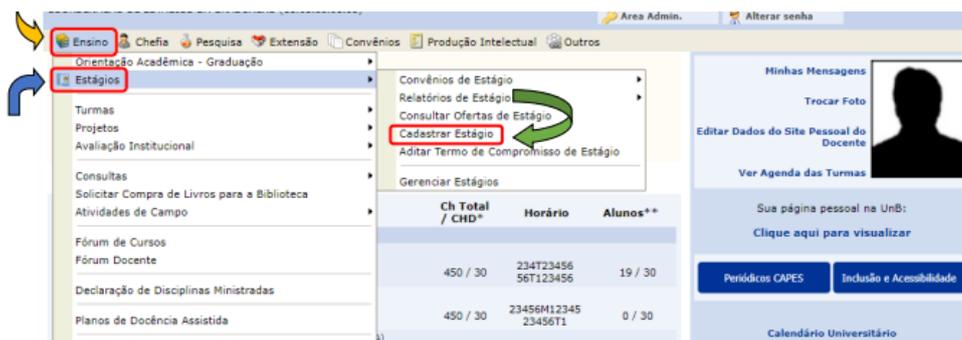
Cadastrar estágio

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



OU



Pesquisar pelo discente:

(x) fechar mensagens

CENTRAL DE ESTÁGIOS > CADASTRO DE ESTÁGIO

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Central de Estágios

CENTRAL DE ESTÁGIOS > CADASTRO DE ESTÁGIO

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente: xxxxxxxx

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 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:

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 OBRIGATORIO

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 OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO		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:

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

PLANO DE ATIVIDADES *

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

Cancelar Salvar **Continuar >>**

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 **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
Acesso 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

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 que deve ser descartado pois não é o padrão utilizado na UFOB. 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”.



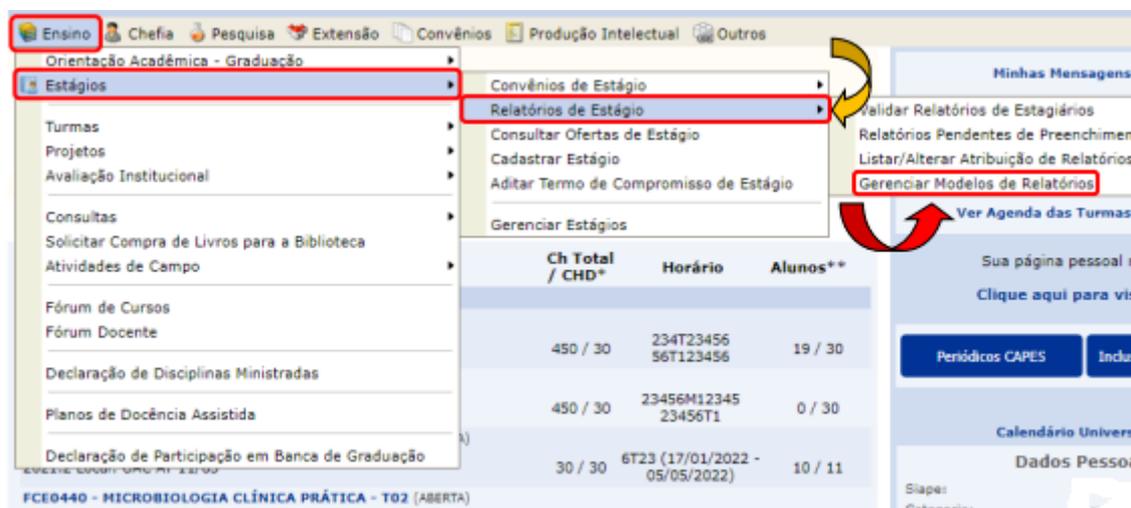
Após o discente enviar o TCE digitalizado (em pdf) ao SIGAA, o estágio terá situação “ativo” e, a partir deste momento, a coordenação de curso e/ou o docente (professor orientador do estágio) poderá atribuir relatório(s) ao discente.

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.

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/CMEM	Sim	1

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

(x) fechar mensagens

CENTRAL DE ESTÁGIOS > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

CPF/CNPJ:

Concedente do Estágio:

Discente:

Matrícula:

Orientador:

Curso:

ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Discente	Situação	Curso
CONCEDENTE: CONCEDENTE TESTE 6 - 72.775.983/0001-49				
ORIENTADOR: MODENEZ...				
<input checked="" type="checkbox"/>	17 10 44	Shun...at...y Color...elii Soares L...on i	ATIVO	TUF

Portal do Docente

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

(x) fechar mensagens

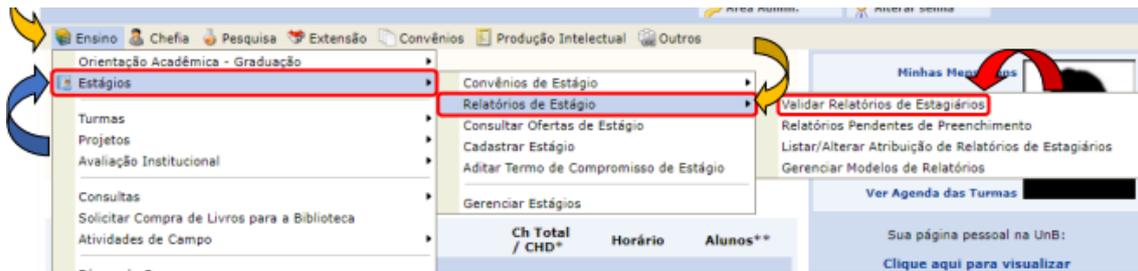
PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS

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



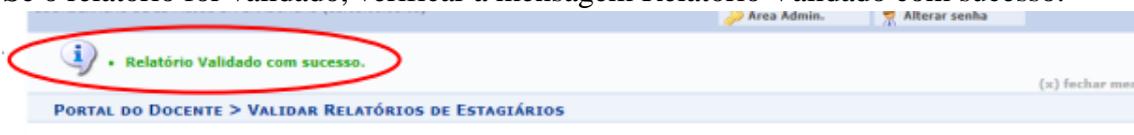
Os relatórios estarão com o status: Aguardando Validação. Para validar o relatório, clicar no ícone ao lado da lupa para validar relatório.



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.



Vai em Gerenciar Estágios → Visualizar Relatórios.



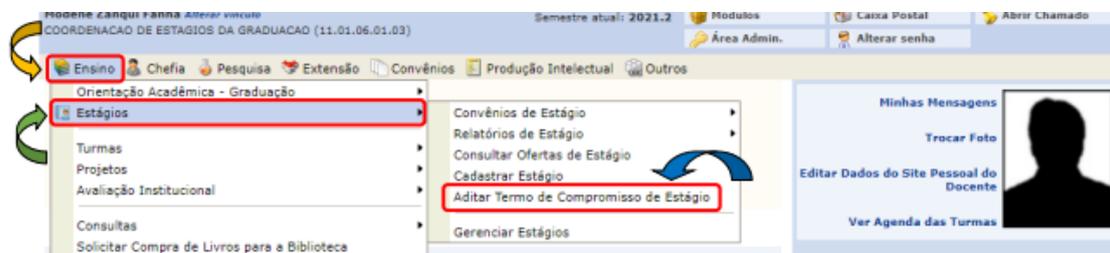
A situação deverá estar como APROVADO.

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

[Visualizar](#)
[Baixar Arquivo](#)
[Alterar Aditivo](#)
[Anexar Arquivo do Termo Aditivo](#)
[Excluir Aditivo](#)

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.

[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: * Nenhum arquivo selecionado. [?](#)

[Confirmar](#) << [Voltar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatórios

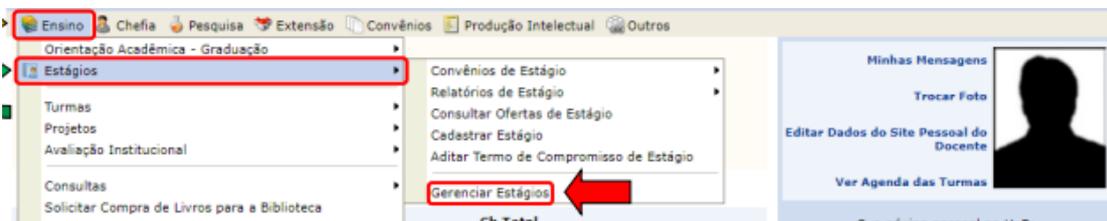
 **Operação realizada com sucesso!** [\(x\) Fechar mensagens](#)

[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.



The screenshot shows the 'Portal do Docente' navigation menu. The 'Ensino' menu is expanded, and 'Estágios' is selected. A sub-menu is displayed with the following options: 'Convênios de Estágio', 'Relatórios de Estágio', 'Consultar Ofertas de Estágio', 'Cadastrar Estágio', 'Aditar Termo de Compromisso de Estágio', and 'Gerenciar Estágios'. The 'Gerenciar Estágios' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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

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

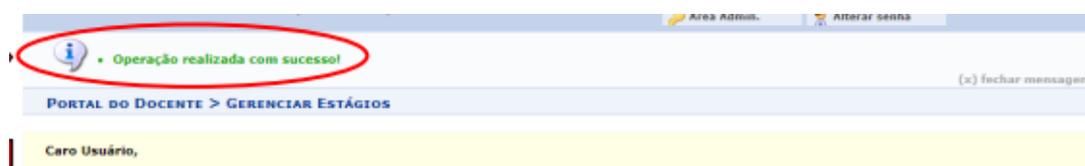
Termo de Rescisão do Estágio: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado. [?]

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:

(x) fechar me

MENU DA CENTRAL DE ESTÁGIOS

Geral Administração

- 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 (10)
 - 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

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							
201.00	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

Cadastrar estágio antigo