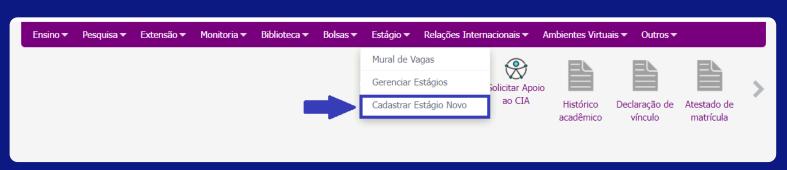
CADASTRO NO SIGAA - Estágio Não-Obrigatório

Como emitir o Termo de Compromisso de Estágio

ACESSAR O SISTEMA SIGAA



LEIA AS INSTRUÇÕES DO SISTEMA

LLIA AO II	NOTRO ÇOLO DO SIGILIMA.
PORTAL DO DISCENTE >	> Consulta de Convênio de Estágio
Prezado usuário,	
Selecione o convênio ao qual	al o local de estágio está vinculado.
Obs.1: Para estágio interno ((realizado na UFPB), procure o convênio Universidade Federal da Paraíba .
Obs.2: Para estágio externo,	, realizado por intermédio de agente de integração, procure pela sigla (Ex.: CIEE, IEL, ABRH, etc).
	a Paraíba são vinculadas ao convênio Secretaria de Estado da Educação da Paraíba , Hospitais do estado da Paraíba são vinculados ao ta do da Saúde da Paraíba , instituições do município de João Pessoa são vinculadas ao convênio Prefeitura Municipal de João
Obs. 4: Para estágio extern	no, realizado diretamente com a empresa conveniada (não há intermédio de agente de integração), digite o nome da empresa
_	Informe os critérios de Busca
	Concedente:
	☐ Título:
	Objetivo:
	☐ CPF/CNP3:

Tela para inserir os dados do Estágio Não-Obrigatório:						
Portal do Discente > Cadastro de Estágio						
Caro Usuário, Através dessa tela, você poderá cadastrar todas as informações do Estágio referente ao discente selecionado.						
Atenção, Após o cadastro o estágio não estará ativo, será exibido o Termo de Compromisso do Estágio (TCE) que também estará disponível no MENU através da opção TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO. O termo deverá ser assinado pelas partes e feito o upload no sistema, através do MENU, na opção UPLOAD DE TERMO DE COMPROMISSO. Após feito o upload do termo de compromisso o estágio assumirá o status ATIVO.						
: Histórico 🚇: Atestado de Matrícula						
Dados da Oferta de Estágio						
Dados do Concedente do Estágio						
Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO						
CPF/CNPJ:						
Nome:						
DADOS DO DISCENTE						
Matrícula:						
Nome:						
Curso: ADMINISTRAÇÃO (BACHARELADO)/CCSA - João Pessoa						
Status: ATIVO						
Necessidades Especiais: Tipo Sanguíneo:						
Telefone:						
Celular:						
E-Mail:						
Dados do Estágio						
Dados do Estágio						
Tipo do Estágio: ☀ ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO ✔						
Carga Horária Semanal: 🖈 0 horas Alterna Teoria e Prática: 🔘 Sim 🧿 Não						
Valor da Bolsa: ★ ao dia						
Professor Orientador do Estágio:						

Etapas para preenchimento das informações:

- 1) Selecione "Estágio Não Obrigatório" no campo "Tipo do Estágio".
- 2) Digite a carga horária semanal, conforme instrução da organização concedente de estágio.
- 3) Marque NÃO em "Alterna Teoria e Prática".

de Administração.

- 4) Digite o valor da bolsa e do auxílio transporte. É obrigatório ter remuneração e auxílio.
- 5) Digite o nome do(a) docente orientador(a) do estágio (convide antes de inserir um nome), que deve ser vinculado ao Departamento



CADASTRO NO SIGAA - Estágio Não-Obrigatório

Como emitir o Termo de Compromisso de Estágio

Para estágio realizado por INTERMÉDIO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO:

6) Digite o CNPJ da empresa local do estágio. Não é o CNPJ do agente de integração. Os demais dados serão preenchidos automaticamente.

LOCAL DE ESTÁGIO				
CPF/CNPJ: *				
Nome: *				
CEP: *	(clique na	lupa para buscar o endereço do CEP info	ormado)	
Logradouro: 🖈	Avenida 🗸		N.°:	
Bairro: *		Complemento:		
UF: ★	#Ignorado/Exterior 🗸	Município: 🖈 🛭	loão Pessoa	~
Tel. Fixo:		Tel. Celular: ()	

Para estágio realizado diretamente com a EMPRESA CONVENIADA À UFPB:

6) Digite o setor da empresa que será desenvolvido o estágio.

, 3	' '	9	
LOCAL DE ESTÁGIO			
Nome do Local de Está	nio: *		

7) Em SUPERVISOR* de estágio, selecione o nome do supervisor indicado pela organização concedente de estágio.

Supervisor do Estágio	
Supervisor: * SELECIONE	₹ ?
CPF/Passaporte do Supervisor:	
Nome do Supervisor: *	
E-mail do Supervisor: *	
	Adicionar Supervisor

* Caso o nome do supervisor não esteja cadastrado, basta selecionar a opção "CADASTRAR SUPERVISOR" e informar os dados pessoais dele nos campos específicos (CPF, nome, RG, cargo, e-mail)

- 8) Clicar em "Adicionar Supervisor".
- 9) Em "Horário de Entrada e Saída", preencha conforme o horário em que realizará o estágio.
- 10) Em "Dados do Seguro contra Acidentes Pessoais, preencha todos os campos de acordo com as informações fornecidas pela organização concedente de estágio.

Horário de Entrada e Saída												
Período	Dom		Seg		Ter		Qua		Qui		Sex	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Matutino:												
Vespertino:												
Noturno:												
Horários do Discente												
Horários		Dom Seg Ter		Ter	Qua		Qui		Sex			
Dados do Seguro contra Acidentes Pessoais CNPJ da Seguradora: * Nome da Seguradora: *												
Apólice do Seguro: ★ Valor do Seguro: ★												

- 11) Em "Vigência de Estágio", preencher a data de início e fim do estágio conforme definido pela organização concedente de estágio.
- 12) Em "Plano de Atividades", digitar as atividades que desempenhará no estágio.
- 13) Clique em "Próximo" e siga as demais telas.



CADASTRO NO SIGAA - Estágio Não-Obrigatório

Como emitir o Termo de Compromisso de Estágio

ÚLTIMAS ETAPAS DO CADASTRO NO SIGAA

14

AGUARDAR

Aguardar o NEPPA aprovar o estágio no sistema SIGAA

SITUAÇÃO EM ANÁLISE

15

IMPRIMIR

Após estágio aprovado pelo NEPPA*

SITUAÇÃO AGUARDANDO ASSINATURAS

16

ASSINATURAS

Assinar e Coletar a assinatura da empresa. Envie para o e-mail do NEPPA solicitando a assinatura da Coordenação

17

UPLOAD/ DOWNLOAD O NEPPA fará o upload do TCE no SIGAA e o discente fará o download do mesmo no SIGAA

18

ESTÁGIO ATIVO Realize as atividades do estágio e insira o relatório periódico e final no SIGAA

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

MODELO

Modelo do apêndice A5 da resolução de estágio nº 01/2020. Adicione os elementos do apêndice A1.

ASSINATURAS E UPLOAD NO SIGAA

Colete todas as assinaturas: professor orientador, supervisor do estágio e, por último, da coordenadora de estágio. Faça o upload no SIGAA, aba estágio.

RELATÓRIO PERIÓDICO

A cada 6 meses de estágio, o discente é
OBRIGADO a inserir o relatório no SIGAA. Fazer
o upload com 5 dias de antecedência.

RELATÓRIO FINAL

Ao final do estágio, o discente é OBRIGADO a inserir o relatório no SIGAA. Fazer o upload com 5 dias de antecedência.

CERTIFICADO

Para o certificado ser emitido, o discente é OBRIGADO a inserir o(s) relatório(s) periódico(s) e o relatório final no SIGAA.



^{*}Caso o estágio ocorra diretamente com a empresa conveniada com a UFPB, imprima o TCE gerado automaticamente pelo SIGAA. Colete as assinaturas.

^{*}Caso o estágio ocorra por agente de integração, será o TCE do agente de iintegração que deverá ser assinado e não o gerado pelo SIGAA, .