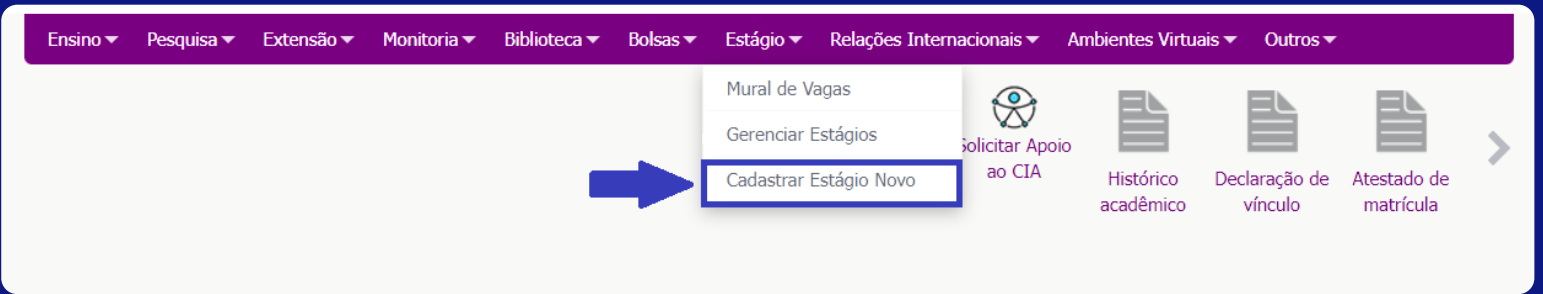


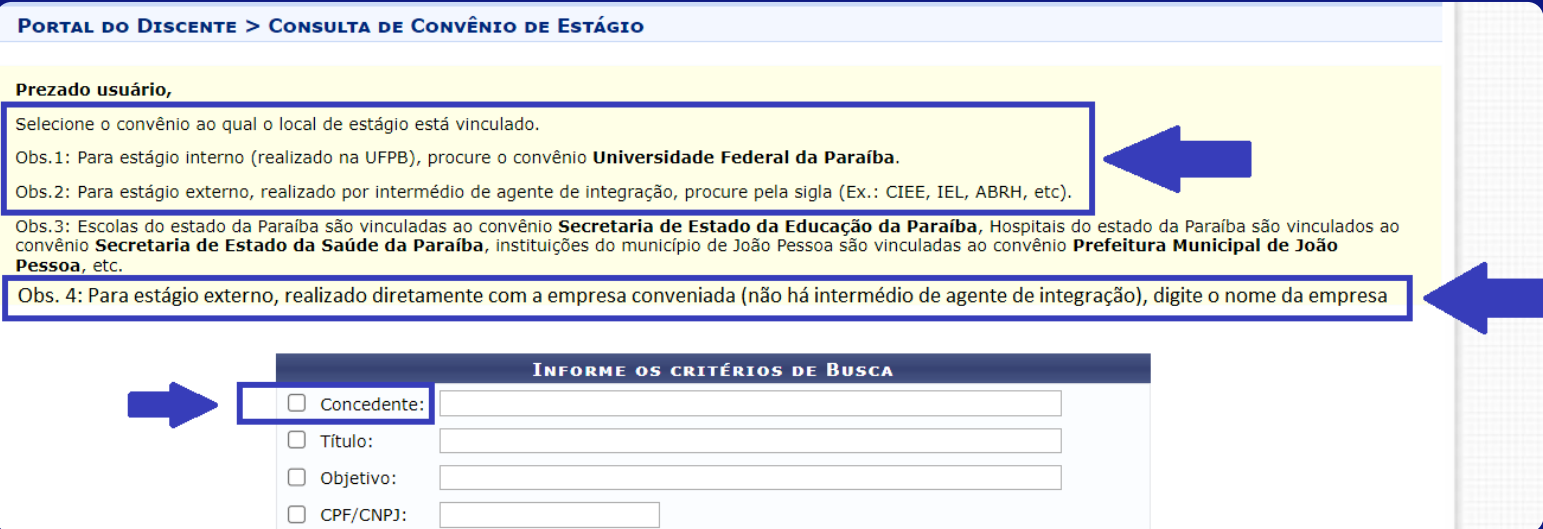
CADASTRO NO SIGAA - Estágio Não-Obrigatório

Como emitir o Termo de Compromisso de Estágio

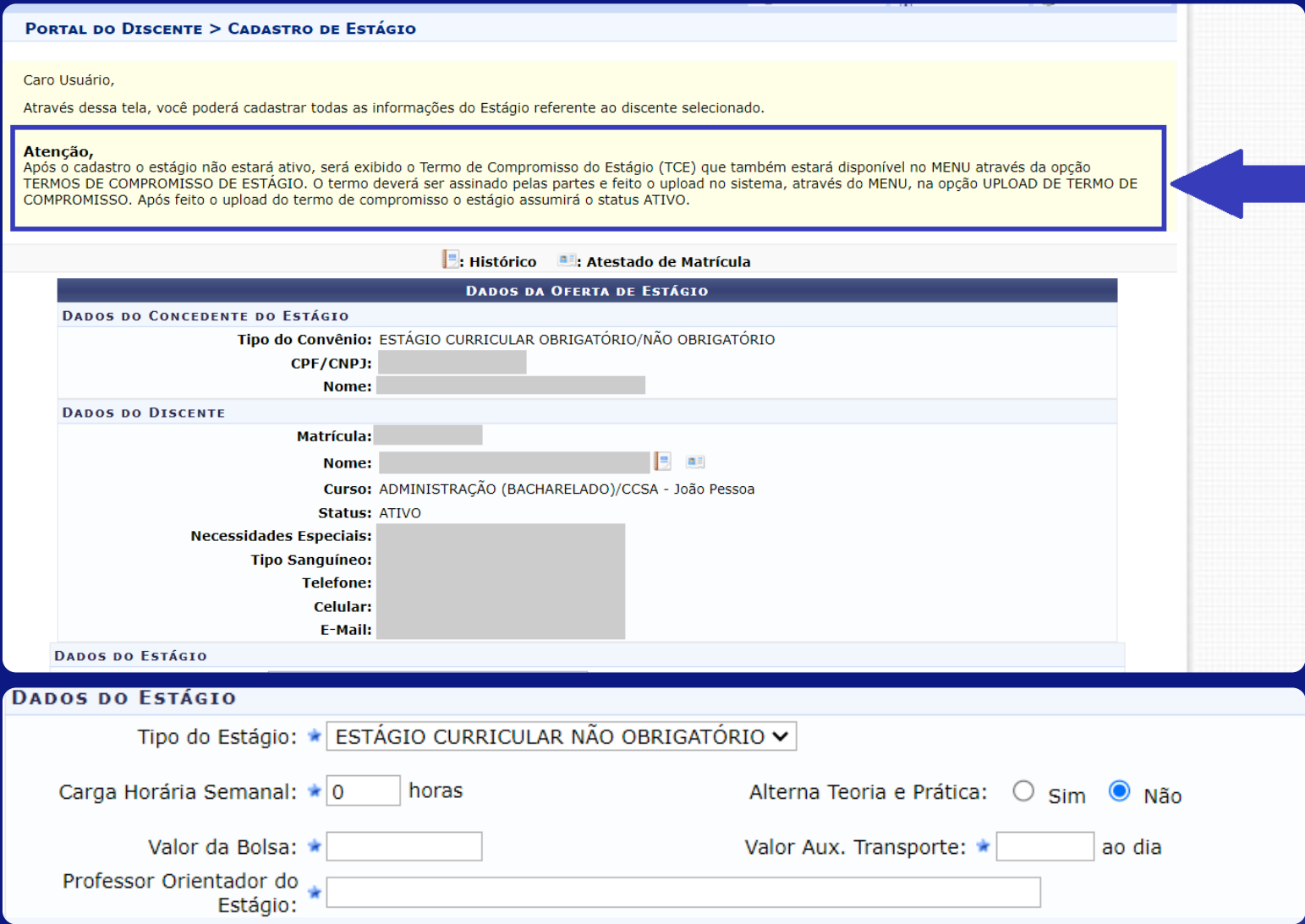
ACESSAR O SISTEMA SIGAA



LEIA AS INSTRUÇÕES DO SISTEMA:



Tela para inserir os dados do Estágio Não-Obrigatório:



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".
- 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 de Administração.

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 informado)

Logradouro: *Avenida

N.º:

Bairro: *

Complemento:

UF: *#Ignorado/Exterior

Município: *João 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.

LOCAL DE ESTÁGIO

Nome do Local de Estágio: *

- 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	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

*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, .

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.