

MANUAL DE ORIENTAÇÕES NO MÓDULO
DE ESTÁGIO DO SISTEMA INTEGRADO DE
GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS (SIGAA)

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
DAS LICENCIATURAS
DOCENTE



PREFÁCIO

A Universidade de Brasília (UnB) aprovou, em 16 de setembro de 2021, em sua 631ª Reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), o Regulamento Geral de Estágios de Graduação (Resolução CEPE nº 104/2021). Com isso, a Diretoria de Planejamento e Acompanhamento das Licenciaturas (DAPLI) juntamente com o Decanato de Ensino e Graduação (DEG) vem trabalhando para otimizar a tramitação e a assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE) e dos documentos relacionados, tais como: Termo Aditivo, Termo de Rescisão e Relatórios de Atividades. Para isso, ativamos o módulo de estágios do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Este manual foi elaborado para orientar os(as) docentes das licenciaturas da UnB no uso do Módulo de Estágios do SIGAA.

Prof. Dr. Diêgo Madureira de Oliveira -
Decano de Ensino de Graduação

Prof. Dr. Eloisa Nascimento Silva Pilati -
Diretora de Planejamento e
Acompanhamento Pedagógico
das Licenciaturas

Marlos Pinheiro Barcelos -
Administrador

Amador Gonçalves de Siqueira Junior -
Assistente em Administração

Prof. Marcelo Pinheiro Cigales -
Coordenador - Coordenação de
Integração das Licenciaturas (CIL)

Ana Paula de Oliveira Prado -
Estagiária de Graduação em Letras

Matheus Silva de Castro -
Estagiário de Graduação em Design

SUMÁRIO

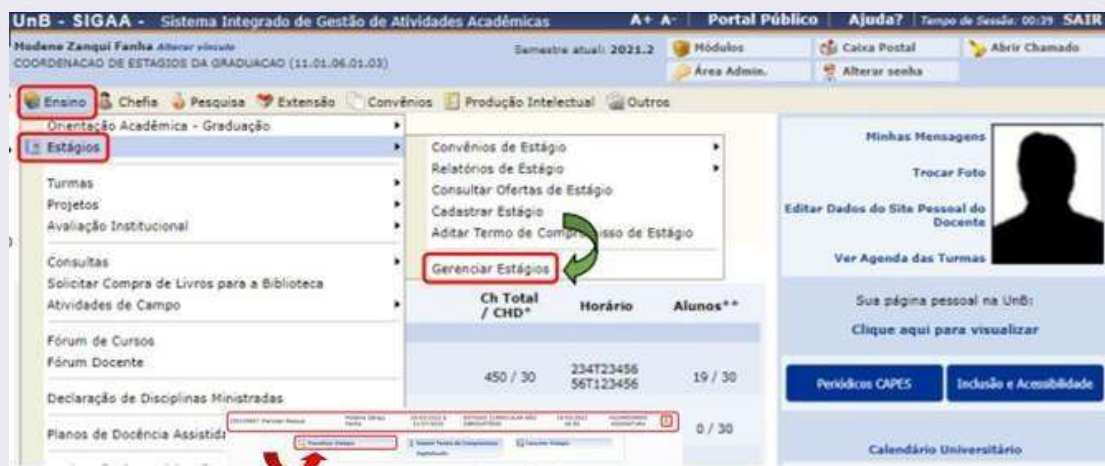
Informações iniciais sobre estágio de licenciatura	04
Instruções iniciais para o pré-cadastro do estágio de licenciatura	06
Iniciar a abertura do processo no sigaa (pré-cadastro)	06
Cadastrar supervisor(a) de estágio de licenciatura	13
Horário do estágio	14
Seguro contra acidentes pessoais.....	14
Enviei o pré-cadastro para meu(minha) professor(a) orientador(a) mas errei algum dado, o que eu faço?.....	16
Tempo que o pré-cadastro ficará disponível para retornar o estágio ativo	17
Envio de termo de rescisão ou cancelamento de estágio obrigatório de licenciatura	18
Meu estágio está ativo, como faço para mandar o arquivo PDF assinado para empresa/local de estágio?	18
Para gerenciar seu estágio e preencher o relatório final....	19

MANUAL DE ORIENTAÇÕES NO MÓDULO DE ESTÁGIO DO SIGAA – COORDENAÇÃO /SECRETARIA/DOCENTES – LOGIN NO SIGAA → MÓDULO DE ESTÁGIOS

→ GERENCIAR ESTÁGIOS

1. 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 .
2. Ao entrar no portal, selecionar as opções:
 - a) Para o(a) PROFESSOR ORIENTADOR(A): Ensino → Estágios → Gerenciar Estágios.
 - b) Para a SECRETARIA: Estágios → Gerenciar Estágios.





3. Ao entrar no Gerenciamento de Estágios, abrirá uma janela com todos(as) discentes vinculados(as) m sua supervisão com os seguintes dados: matrícula do(a) discente, nome, data do período das atividades de estágio, a modalidade do estágio (obrigatório ou não obrigatório), dia e hora do cadastro do estágio e status do processo (Aguardando Assinatura). **Clicar em Visualizar Estágio.**



4. Ao clicar em Visualizar Estágio (lupa), verificar se todos os dados digitados pelo(a) discente estão corretos, tais como: a carga horária semanal, professor(a) orientador(a), data de início e data final do estágio, o seguro contra acidentes pessoais da MBM e o plano de atividades da Cláusula Quinta.

Observação: A data final do estágio não pode ultrapassar o último dia letivo do semestre, conforme a Resolução CEPE nº 104/2021.

Dados da Operação de Estágio

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
 CNPJ:
 Nome:
 Responsável:
 Logradouro:
 Número:
 Bairro:
 Complemento:
 UF:
 Município: BRASÍLIA

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 211017745
 Nome: ALESSANDRA SOARES DE SOUZA
 Curso: PEDAGOGIA/PED. LICENCIADO
 Status: ATIVO

Supervisores Adicionados (1)

Supervisor	Cargo
RENATA PENA RESENDE GONÇALVES	DIRETORA

SUPERVISORES COM MATRÍCULA ADICIONADOS (0)

Supervisor	Matrícula	Cargo
------------	-----------	-------

DADOS DO ESTÁGIO

Situação do Estágio: CONCLUÍDO
 Motivo do Parecer:
 Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
 Carga Horária Semanal: 10
 Alterna Teoria e Prática? Sim

Professor Orientador do Estágio: ETIENNE BALDEZ LOUZADA BARBOSA
 Início do Estágio: 07/11/2022
 Fim do Estágio: 16/12/2022

Horário do Estágio: terça-feira: das 13:00 às 18:00; quinta-feira: das 13:00 às 18:00
 Valor da Bolsa: 0,00
 Aux. Transporte:

Plano de Atividades: Plano de atividades: 1. Diagnóstico e reconhecimento da realidade escolar (por meio da leitura do PPP e de outros documentos da instituição); 2. Observação participativa (atitude proativa junto a professora ou professor, interação com as crianças); 3. Prática pedagógica (desenvolvimento de uma atividade a ser realizada com as crianças).

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES Pessoas

CNPJ: 87.883.807/0001-06
 Seguradora: MBM SEGURADORA S.A.
 Apólice do Seguro: 09098200132213
 Valor Seguro: 10.000,00
 Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum Arquivo

[🔍 VISUALIZAR](#) [📄 BAIXAR ARQUIVO](#)

TERMO DO ESTÁGIO

Termo de Compromisso
 Termo de Compromisso Assinado Pelas Partes

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS DE ESTÁGIO

Status	Data da Operação	Responsável
AGUARDANDO ASSINATURA	16/10/2022 12:19	ALESSANDRA SOARES DE SOUZA
ATIVO	21/10/2022 21:09	ETIENNE BALDEZ LOUZADA BARBOSA
CONCLUÍDO	17/12/2022 02:00	ADMIN

[<< Voltar](#)

5. Se os dados inseridos no SIGAA não estiverem corretos, clique em "Voltar" no final da página.

[🔍 VISUALIZAR](#) [📄 BAIXAR ARQUIVO](#)

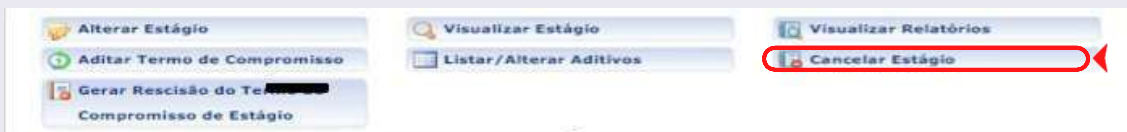
TERMO DO ESTÁGIO

Termo de Compromisso

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS DE ESTÁGIO

Status	Data da Operação	Responsável
AGUARDANDO ASSINATURA	15/03/2022 18:55	Pierozan Resque

[<< Voltar](#)



6. Selecione o motivo do cancelamento (Erro de Cadastro)
→ apague o dado que aparece em Data do Cancelamento
→ insira a data do cancelamento correta (no ícone do calendário) → coloque sua Senha → Confirmar.

ATENÇÃO: O dado que aparecer em Data do Cancelamento deverá, necessariamente, ser apagado para que fique disponível o calendário com a data atual.

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas | Portal Público | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:00

REGISTRO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11-01-06-01-02)

PORTAL DO DOCENTE > CANCELAR ESTÁGIO

o Usuário,
a efetivação do cancelamento do Estágio, é necessário a aprovação do Coordenador do Curso ao qual o estágio está vinculado.

DADOS DO DISCENTE
Discente: _____
Curso: _____

DADOS DO CONCEDENTE
Concedente: EMPRESA TESTE
SUPERVISORES ADICIONADOS (1)
Supervisor: _____ Cargo: _____

DADOS GERAIS DO ESTÁGIO
Tipo do Estágio: ESTAGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATORIO
Plano de Atividades: XASdeSDeeds
Carga Horária Semanal: 10 Alterna Teoria e Prática? : Não
Professor Orientador do Estágio: _____
Início do Estágio: 17/03/2022 Fim do Estágio: 15/03/2023
Hora de Início: _____ Hora de Término: _____
Valor da Bolsa: _____ Valor Aux. Transporte: 12,00 ao dia

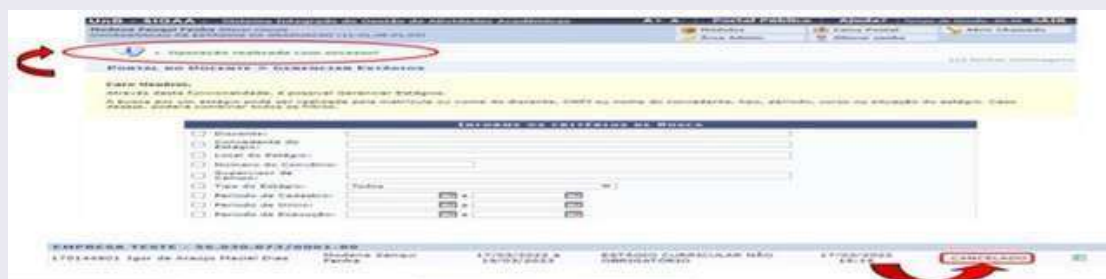
DADOS DO CANCELAMENTO
Motivo do Cancelamento: ERRO DE CADASTRO
Observação: _____
Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado
Data do Cancelamento: _____

CONFIRME SUA SENHA
Senha: * [*****]
[Confirmar] [Voltar] [Cancelar]

Portal do Docente

7. Verifique a mensagem “Operação Realizada com Sucesso” e o status “Cancelado”.

Observação: Avise ao/m discente o motivo da recusa do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), para que ele(ela) possa fazer um novo pré-cadastro.



8. Caso o(a) Coordenador(a), o(a) Secretário(a) ou Professor(a) Orientador(a) queira corrigir o(s) erro(s) do pré-cadastro, deve clicar em: Gerenciar Estágio → Alterar Estágio → CORRIGIR OS DADOS.



ATENÇÃO! Só é possível alterar professor(a) orientador(a) e supervisor(a) quando o status estiver como AGUARDANDO ASSINATURA. Depois que o estágio estiver como ATIVO, deverá ser feito um Termo Aditivo para alterações. Se todos os dados inseridos no SIGAA estiverem corretos, clique em "Voltar" no final da página.

9. Clique em Visualizar Estágio, Termos de Estágio e depois na lupa (indicada na imagem abaixo pela seta vermelha) para ter acesso ao texto do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório.



10. Clicar em Visualizar Estágio e em Termos de Estágio clicar na lupa (seta vermelha) para ter acesso ao texto do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório.



10. Copie todo o texto do Termo de Compromisso de Estágio preenchido pelo(a) discente.

TERMO DE COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

do Curso _____,
matricula nº _____, RG nº _____,
CPF nº _____, regularmente matriculado e com efetiva frequência, doravante denominado **ESTAGIÁRIO** e SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO SEEDF, doravante denominada **CONCEDENTE**, neste ato representada pelo(a) SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO, o(a) Sr(a). HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA, portador(a) do RG nº 963.428 SSP/DF e do CPF nº 334.825.351-91, com a intervenção obrigatória da Universidade de Brasília, doravante denominada **UnB**, neste ato representada pelo(a) Professor(a) Orientador(a) conforme disposto na Resolução CEPE 104/2021, em conformidade com o que determina a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e com a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 - Ministério da Economia, resolvem firmar o presente Termo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Durante o estágio, O ESTAGIÁRIO realizará as atividades previamente planejadas de acordo com o Plano de Atividades, constante na CLÁUSULA QUINTA deste termo, sob a orientação do(a) Professor(a) _____, matrícula SIAPE (inserir matrícula SIAPE), da UnB e sob a supervisão do(a) Sr(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, da Concedente, representada por sua SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, a Sra. HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Deverá a concedente comunicar imediatamente à Instituição de Ensino, quando da alteração do Supervisor de Campo.

CLÁUSULA SEGUNDA - O Estágio se realizará na rede pública de ensino, escola _____ (incluir nome da escola) vinculada à SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO SEEDF, no período de ____/____/____ a ____/____/____ correspondendo ao cumprimento da carga horária, no total de ____ horas.

CLÁUSULA TERCEIRA - A jornada de atividade do ESTAGIÁRIO será cumprida preferencialmente na(s) _____ (dia(s) da semana): das ____ : ____ h às ____ : ____ h, totalizando ____ horas semanais.

Observação: Copie todo o documento, incluindo as 10 cláusulas. Modifique a Cláusula segunda inserindo o nome da escola que o estudante irá estagiar. Esse termo é para a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

COLETA DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO TCE VIA SEI

11. Abra um processo SEI para estágio obrigatório, conforme as orientações da Circular DEG/DAIA nº 07/2022, e colar todo o texto do TCE. **ATENÇÃO:** Verificar se todo o texto foi copiado (todas as cláusulas e informações) no TCE gerado no SIGAA. Como o TCE é o documento jurídico de estágio, todo o texto deve permanecer sem alterações.
12. Solicite as assinaturas eletrônicas externas, via SEI: do(a) discente, do(a) representante da escola, do(a) supervisor(a) e do(a) professor(a) orientador(a).
13. Após todas as assinaturas no Termo de Compromisso de Estágio dentro do processo SEI, gere o arquivo PDF do documento assinado para dar continuidade a tramitação no SIGAA. Clique no número do processo e depois no símbolo de PDF.



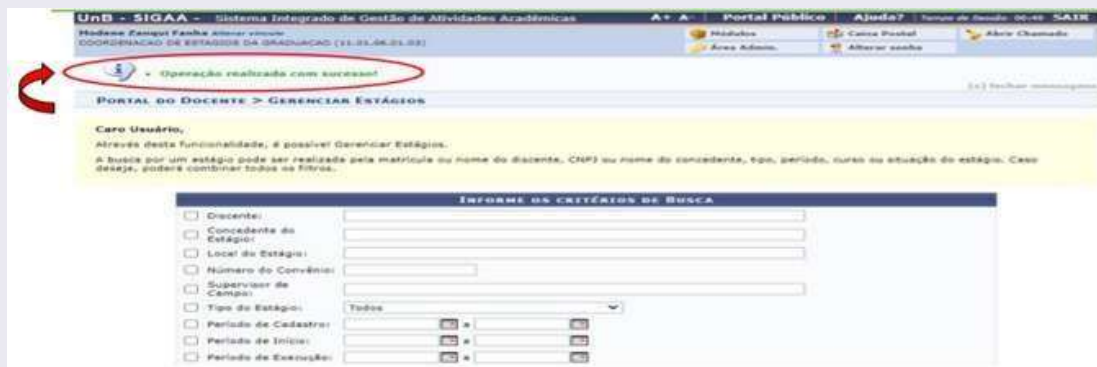
14. Em seguida, selecione apenas o Termo de Compromisso de Estágio e gere o arquivo PDF

INSERIR O ARQUIVO PDF DO TCE ASSINADO NO SIGAA

15. No SIGAA, clique em Ações → Inserir Termo de Compromisso Digitalizado → Termo de Compromisso de Estágio (Escolher arquivo) → Enviar Arquivo. Para confirmar se o arquivo inserido é o correto, clique no botão verde. Se o arquivo inserido precisar ser trocado, basta clicar em Escolher arquivo e selecionar o novo arquivo. Com o documento correto, clique em Enviar Arquivo.



16. Verifique a mensagem: Operação Realizada com Sucesso!



17. Para conferir se o TCE está com status ATIVO, vá em: Ensino → Estágios → Gerenciar Estágios.

Observação: vão aparecer todos(as) discentes com estágios Ativos sob sua supervisão, tanto estágio curricular obrigatório quanto os estágios não obrigatórios.



TEMPO QUE O PRÉ-CADASTRO FICARÁ DISPONÍVEL PARA TORNAR O ESTÁGIO ATIVO

18. Caso o cadastro não seja ativado no prazo de 10 dias, o SIGAA passará automaticamente o pré-cadastro para o status CANCELADO e enviará uma notificação por e-mail ao(m) discente.

19. Quando isso acontecer, o(a) discente deverá realizar um novo pré-cadastro. Vale lembrar que se o TCE estiver, após esse prazo de 10 dias, com data retroativa, o(a) discente deverá atualizar o documento de estágio junto a empresa/integradora/escola com uma nova data de início de suas atividades de estágio, para depois realizar o pré-cadastro novamente.

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO: Os relatórios periódicos parcial e final de estágio são requisitos exigidos pela Lei de Estágios nº 11.788/2008. No caso dos estágios curriculares obrigatórios, por se tratar de um estágio semestral, o(a) discente deverá apresentar somente o relatório final, que será disponibilizado pelo sistema para preenchimento no momento em que o(a) discente estiver finalizando o semestre. Lembrando que, conforme a Resolução CEPE nº 104/2021, os estágios curriculares obrigatórios tem como data limite de conclusão de suas atividades, o último dia do semestre letivo. O próprio sistema SIGAA avisará o(a) professor(a) orientador(a) e o(a) discente sobre o preenchimento do relatório com antecedência de 30 dias do prazo final da entrega. A UnB disponibilizará um modelo de Relatório Periódico Final para ser utilizado por todos(as).

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

The screenshot shows the UnB SIGAA system interface. The navigation path is highlighted with red arrows: Ensino → Estágios → Relatórios de Estágio → Gerenciar Modelos de Relatórios. The interface includes a top navigation bar with 'UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Portal Público', and 'Ajuda?'. The main content area displays a table with columns 'Ch Total / CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The table contains the following data:

Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
450 / 30	234723456 247123456	19 / 30
450 / 30	234567890 234567890	0 / 30
30 / 30	8723 (17/01/2022 - 05/05/2022)	10 / 11
30 / 30	9876 (17/01/2022 - 05/05/2022)	11 / 11

The interface also includes a sidebar with various menu items like 'Turmas', 'Projetos', 'Avaliação Institucional', and 'Conselhas'. The bottom right corner shows user information: 'Seu página pessoal na UnB: Clique aqui para visualizar', 'Perfílho CAPES', 'Inscrição e Atualização', and 'Calendário Inscritivo'.

21. Escolha o tipo de relatório e clique na seta verde para atribuir.

22. Em seguida, insira a matrícula do(a) discente → clique em Buscar → A Atribuição será automática.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Portal Público

Tempo de Sessão: 00:00 SAIR

Madene Zanqui Faria Alterar e-mail
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.04.01.02)

Semestre atual: 2021.2

Módulos: Cálculo Postal, Área Admin., Aberto Chamado, Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

CPF/CNPJ:

Concedente do Estágio:

Discente:

Matrícula:

Orientador:

Buscar Cancelar

ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)

Matrícula	Discente	Situação	Curso
CONCEDENTE: CONCEDENTE TESTE 6 - 72.775.983/0001-49			
ORIENTADOR:			
<input type="checkbox"/>	170004244	ATIVO	TURISMO/CET

Atribuir

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2004-2022 - UFRN - App02_homologacao01 - v4.2.9.26

23. Verifique a mensagem: Relatório de Estágio atribuído com sucesso!

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Portal Público

Tempo de Sessão: 00:00 SAIR

Madene Zanqui Faria Alterar e-mail
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.04.01.02)

Semestre atual: 2021.2

Módulos: Cálculo Postal, Área Admin., Aberto Chamado, Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO

Relatório de Estágio atribuído com sucesso!

Alterar senha, Alterar, Remover

Portal do Docente

24. Após o preenchimento do relatório, o(a) discente encaminhará de volta ao professor(a) para validação.

25. Para validar o relatório, clique em: Ensino → Estágios → Relatórios de Estágio → Validar Relatórios de Estágios.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Portal Público

Tempo de Sessão: 00:00 SAIR

Madene Zanqui Faria Alterar e-mail
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.04.01.02)

Semestre atual: 2021.2

Módulos: Cálculo Postal, Área Admin., Aberto Chamado, Alterar senha

ENSINO > ESTÁGIOS > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS

Validar Relatórios de Estágios

Validar

Portal do Docente

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

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

Modena Zanqui Fanha **Área Admin.** **Área Admin.** **Área Admin.**

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11-01-06-01-02)

PORTAL DO DOCENTE > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

INFORME OS DADOS DA BUSCA

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

Buscar Cancelar

Visualizar Estágio Validar Relatório

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)

Matrícula	Discente	Período de Referência	Tipo de Relatório	Preenchido	Situação
170126081	Bariani Mahanha Desterra Gottin	15/08/2021 - 15/02/2022	RELATÓRIO PERIÓDICO	21/03/2022	AGUARDANDO VALIDAÇÃO

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0030 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - Apoio: Domínio.sigaa01 - v4.2.9.26

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

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

Modena Zanqui Fanha **Área Admin.** **Área Admin.** **Área Admin.**

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11-01-06-01-02)

PORTAL DO DOCENTE > RESPOSTAS DO RELATÓRIO

DADOS DO RELATÓRIO

Concedente:
 Discente:
 Curso:
 Procedimento do Relatório:
 Tipo de Relatório:
 Período de Referência:
 Data de Disponibilização:
 Data de Preenchimento: 21/03/2022

RESPOSTAS

1. Como foi o seu estágio?
 EVOLUÇÃO DE PRÁTICA - FELIZ

2. A empresa é legal?
 SIM

Validar Solicitar Correções Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0030 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - Apoio: Domínio.sigaa01 - v4.2.9.26

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

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

Modena Zanqui Fanha **Área Admin.** **Área Admin.** **Área Admin.**

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11-01-06-01-02)

PORTAL DO DOCENTE > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

Relatório Validado com sucesso

INFORME OS DADOS DA BUSCA

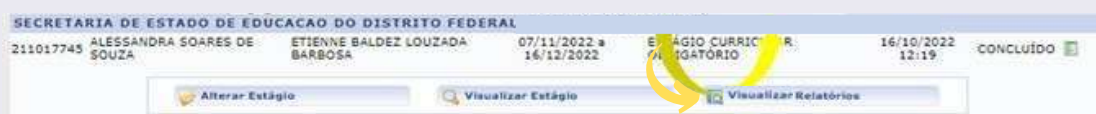
Concedente:
 CPF/CNPJ:
 Discente:
 Orientador: Modena Zanqui Fanha
 Curso: Todos
 Tipo de Relatório: Todos
 Situação: AGUARDANDO VALIDAÇÃO

Buscar Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0030 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - Apoio: Domínio.sigaa01 - v4.2.9.26

29. Vá em Gerenciar Estágios → Visualizar Relatórios.



30. A situação deverá estar como "Aprovado".

Observação: Os relatórios preenchidos no módulo de estágio do SIGAA não precisam de assinatura. Quando estiverem com a situação "APROVADO", contemplarão os requisitos da Lei 11.788/2008.

TEMPO QUE O PRÉ-CADASTRO FICARÁ DISPONÍVEL PARA TORNAR O ESTÁGIO ATIVO

31. O(A) professor(a) orientador(a) poderá iniciar processo no SIGAA de cadastro do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório. Para isso, deverá clicar em: cadastrar termo de compromisso de estágio.

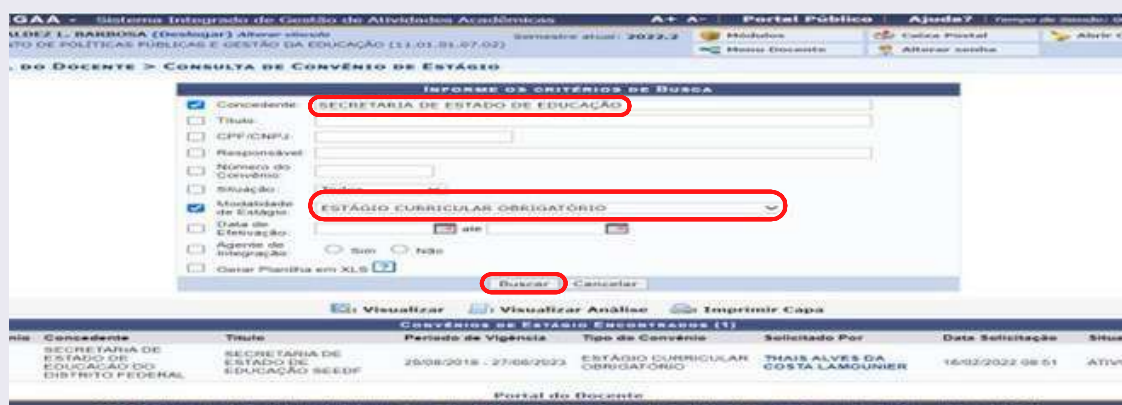


32. Insira a matrícula, busque e selecione o(a) discente. Em seguida, clique na seta verde.



33. Ao abrir a nova janela, selecione: MODALIDADE DE ESTÁGIO → ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO. Pesquise em "Concedente" a empresa conveniada para estágio e clique em BUSCAR. Ao encontrar a empresa conveniada, clique na seta verde.

OBSERVAÇÃO: Se a empresa não tiver convênio com a UnB, deverá selecionar: UNB - ESTÁGIO OBRIGATÓRIO e clicar na seta verde.



34. Na nova janela, selecione: Tipo do Estágio (Obrigatório), Carga Horária Semanal, Professor Orientador do Estágio (professor(a) da UnB) e Tipo de Local.

35. Na opção "TIPO DE LOCAL: Interno ou Externo", clique na opção INTERNO para estágio realizado no âmbito da UnB ou na opção EXTERNO para estágio realizado fora da UnB.

36. Quando o estágio for realizado no âmbito da UnB: o(a) discente deverá informar, em SETOR DE ESTÁGIO, o local da UnB onde serão realizadas as atividades (departamento, hospital e etc).

The screenshot shows the 'PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO DE ESTÁGIO' page. The 'TIPO DE LOCAL' dropdown menu is highlighted with a red box and a yellow arrow pointing to it, indicating it should be set to 'Interno'. The 'SETOR DE ESTÁGIO' field is also highlighted with a red box.

37. Ao escolher EXTERNO, será possível realizar o preenchimento com os dados do LOCAL DE ESTÁGIO, no qual o(a) discente irá inserir os dados da empresa/escola.

The screenshot shows the 'PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO DE ESTÁGIO' page. The 'TIPO DE LOCAL' dropdown menu is highlighted with a red box and a green arrow pointing to it, indicating it should be set to 'Externo'. The 'LOCAL DE ESTÁGIO' section is highlighted with a red arrow, showing fields for 'CPF/CNPJ', 'Nome', 'CNPJ', 'Logradouro', 'Bairro', 'UF', 'Tel. Fixo', 'Complemento', 'Município', and 'Tel. Celular'.

QUEM SERÁ MEU PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)? O(a) Professor(a) do seu Curso de Graduação é que vai assinar o Termo de Compromisso ou documento de estágio!

38. Para selecionar o(a) professor(a) orientador(a), quando o(a) professor(a) for servidor(a) EFETIVO da UnB (do quadro ou substituto(a); selecione TIPO DE ORIENTADOR: DOCENTE INTERNO e insira os dados do(a) professor(a).

39. Quando o(a) professor(a) for VOLUNTÁRIO(A); selecionar em TIPO DE ORIENTADOR: DOCENTE VOLUNTÁRIO e inserir os dados do(a) professor(a).

The screenshot shows the 'UnB - SIGAA' interface for 'CADASTRO DE ESTÁGIO'. The 'DADOS DO ESTÁGIO' section has 'Tipo de Orientador' set to 'Docente Interno'. A red arrow points to this dropdown menu.

DADOS DO CONCEDEnte DO ESTÁGIO	
Tipo do Convênio:	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CPF/CNPJ:	
Nome: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	

DADOS DO DISCENTE	
Matrícula:	
Nome:	
Curso:	
Status:	ATIVO

DADOS DO ESTÁGIO	
Tipo do Estágio:	-- SELECIONE --
Carga Horária Semanal:	0 horas 0 minutos
Valor da Bolsa:	0,00
Tipo de Orientador:	Docente Interno
Professor Orientador do Estágio:	

The screenshot shows the 'UnB - SIGAA' interface for 'CADASTRO DE ESTÁGIO'. The 'DADOS DO ESTÁGIO' section has 'Tipo de Orientador' set to 'Docente Voluntária'. A red arrow points to this dropdown menu.

DADOS DO CONCEDEnte DO ESTÁGIO	
Tipo do Convênio:	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CPF/CNPJ:	
Nome: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	

DADOS DO DISCENTE	
Matrícula:	
Nome:	
Curso:	
Status:	ATIVO

DADOS DO ESTÁGIO	
Tipo do Estágio:	-- SELECIONE --
Carga Horária Semanal:	0 horas 0 minutos
Valor da Bolsa:	0,00
Tipo de Orientador:	Docente Voluntária
Professor Orientador do Estágio:	

ATENÇÃO: Se o estágio curricular obrigatório for remunerado, a escola deve ter convênio com a UnB e os campos: valor da bolsa e vale transporte, deverão ser preenchidos (destaques em verde). Todos os campos com asterisco azul (*) são de preenchimento obrigatório!



CADASTRAR SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO

40. Nos campos do Supervisor do Estágio, clique em: Supervisor → Selecionar Cadastrar Supervisor → incluir Nome e CPF → clicar em Adicionar Supervisor.



41. No momento de cadastrar o(a) supervisor(a), os dados de CPF, NOME e CARGO são obrigatórios. No campo Cargo, escreva a palavra SUPERVISOR ou SUPERVISORA. Quando aparecer a mensagem "Supervisor cadastrado com sucesso", clique em VOLTAR.

Observação: os dados de RG e e-mail não são obrigatórios.



42. Selecione o supervisor → clicar em Adicionar Supervisor

HORÁRIO DO ESTÁGIO

43. Para cadastrar o horário do estágio na grade horária, não pode ocorrer choque de horários com as disciplinas ou outras atividades acadêmicas. Conforme a Lei 11.788/2008, art. 10, inciso II: a carga horária máxima por dia deverá ser de 6 horas e a carga horária semanal máxima de 30 horas.

Observação: a lei permite, excepcionalmente, que carga horária semanal seja de 40h, sendo a carga horária diária máxima de 8h, desde que prevista no Plano Político Pedagógico do Curso (PPC) e aprovada em reunião colegiada.

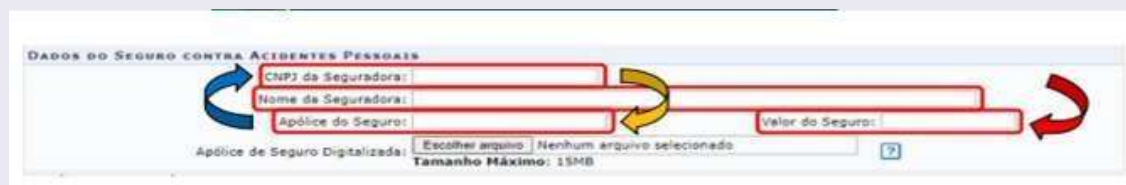
SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

Período	Entrada	Saída	Ass.	Entrada	Saída	Ass.	Entrada	Saída	Ass.	Entrada	Saída	Ass.	Entrada	Saída	Ass.
08:00 - 08:30	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
08:30 - 09:00	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
09:00 - 09:30	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
10:00 - 10:30	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
10:30 - 11:00	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
11:00 - 11:30	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
11:30 - 12:00	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
13:00 - 13:30	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
13:30 - 14:00	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
14:00 - 14:30	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
14:30 - 15:00	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
15:00 - 15:30	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
15:30 - 16:00	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
16:00 - 16:30	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108
16:30 - 17:00	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108	...	...	PTC0108

44. No caso dos Estágios Curriculares Obrigatórios, a UnB fornece o seguro contra acidentes pessoais da MBM Seguradora. Os dados a serem inseridos nos campos são: CNPJ da Seguradora (87.883.807/0001-06), Nome da Seguradora (MBM SEGURADORA S.A.), Apólice do Seguro (09.0982.001.52213), Valor da Apólice (R\$ 10.000,00). A apólice pode ser obtida através do link:

Apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais Coletivos para Discentes da UnB.

Observação: não precisa anexar o arquivo PDF da apólice do seguro.



DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora:

Nome da Seguradora:

Apólice do Seguro:

Valor do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tamanho Máximo: 15MB

45. Preencha: a data de início do estágio (não pode ser data retroativa de 1 dia!); data de fim do estágio (último dia letivo do semestre); as atividades no plano de trabalho → clique em Continuar → depois, clique em Confirmar.



VICÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio:

Data de Fim do Estágio:

PLANO DE ATIVIDADES

Preencher aqui o Plano de Atividades

Cancelar Continuar

46. Verifique a mensagem: Operação Realizada com Sucesso!

Para dar continuidade na tramitação do processo, proceda as etapas de Gerenciar Estágio, conforme as orientações iniciais deste manual

FLUXO PARA PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS NO SIGAA/SEI

I - O estagiário(a) e o(a) orientador(a) devem definir juntos a escola, o supervisor, a carga horária e o plano de atividades.



II - O estagiário faz o pré-cadastro do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no SIGAA/Estágio e no link: ([CLIQUE AQUI](#)). Em seguida, a unidade ou orientador(a) deve inserir o TCE no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).



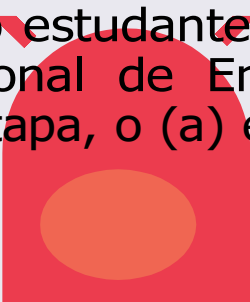
III - No SEI, a unidade ou orientador(a) salva o TCE e o libera para assinatura externa do(a) professor(a) orientador(a), do(a) estudante estagiário(a) e da Regional de ensino(precisa apenas do nome completo e matrícula), totalizando **três** assinaturas. O(A) professor(a) supervisor(a) precisará apenas do nome completo e matrícula.



IV - O(a) professor(a) orientador(a) salva o TCE com as assinaturas em PDF, sobe o arquivo no SIGAA/Estágio na área do estudante e o ativa mediante senha do sistema.



V - Após o recolhimento das três assinaturas do TCE no SEI, sobe novamente o TCE assinado para o SIGAA e então a Unidade, o(a) orientador(a) ou o estudante envia o TCE em PDF para a Regional de Ensino via e-mail. Finalizando esta etapa, o (a) estudante já pode iniciar o estágio.



INFORMAÇÕES PARA O PRÉ- CADASTRO DO(A) ESTUDANTE ESTAGIÁRIO(A):

- Estudante/estagiário: nome e sobrenome, matrícula, telefone e e-mail;
- Professor(a) Orientador(a) (UnB): nome, sobrenome e, matrícula;
- Professor(a) Supervisor(a) (SEEDF): nome, sobrenome, CPF ou matrícula;

- Nome da Escola e Regional de Ensino;
- Período de estágio dia/mês/ano a dia/mês/ano;

- A data de início deve ser contada a partir de uma semana após o início das aulas letivas do Calendário da SEEDF;
- A data final não pode ultrapassar o último dia letivo do calendário da UnB.

- Carga horária TOTAL do estágio;
- Dias da semana para a realização do estágio e horários;
- Carga horária SEMANAL;

DEG | DAPLI

- Plano de atividades:
 - Descrição das atividades do estágio, não é preciso especificar a carga de cada atividade;
 - É importante que estejam no Plano de Atividades apenas as horas destinadas as atividades presenciais na escola.
 - Momentos de preparação pedagógica para o estágio não devem ser inseridos.

Para a SEEDF: TCE + Plano de atividades + Ficha cadastral

Para a escolas particulares: somente TCE



UnB

**FUTURO
É AGORA**

DEG | DAPLI

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- O processo no SEI pode ser iniciado pelo docente orientador, pela Coordenação ou pela Secretaria do curso. A Unidade Acadêmica definirá o fluxo interno de tramitação dos documentos;
- Recomendamos a antecedência mínima de 10 dias em relação ao início previsto das atividades de estágio para envio do processo para análise e assinatura;
- Não é necessário observar a ordem para a assinatura eletrônica no SEI;
- Em vez do CPF do(a) docente supervisor(a), é possível inserir a matrícula;
- Não há mais assinatura da CESG/DAIA, a conferência do Termo de Compromisso de Estágio é responsabilidade do professor orientador da UnB conforme a [Resolução CEPE nº 104/2021](#);
- Caso o(a) docente orientador(a) não tenha o contato do(a) professor(a) supervisor(a) da escola ou precise de uma escola para que seus estudantes realizem o estágio, poderá fazer solicitação diretamente para a Coordenações Regionais de Ensino;



- Os processos SEI gerados não devem ser tramitados para nenhum setor do DEG, apenas servirão para coleta de assinaturas e geração de PDFs;
- Cabe a cada curso, o arquivo dos TCEs e Relatórios de estágio, os processos SEI já servem como arquivo virtual;
- A Dapli/DEG criou um Grupo no Teams exclusivo para tirar dúvidas sobre estágio. Acessem o link para entrar no grupo: [CLIQUE AQUI.](#)



**FUTURO
É AGORA**

DEG | DAPLI