

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

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO  
DAS LICENCIATURAS  
**DOCENTE**



UnB

**FUTURO  
É AGORA**

| DEG | DAPLI

## 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

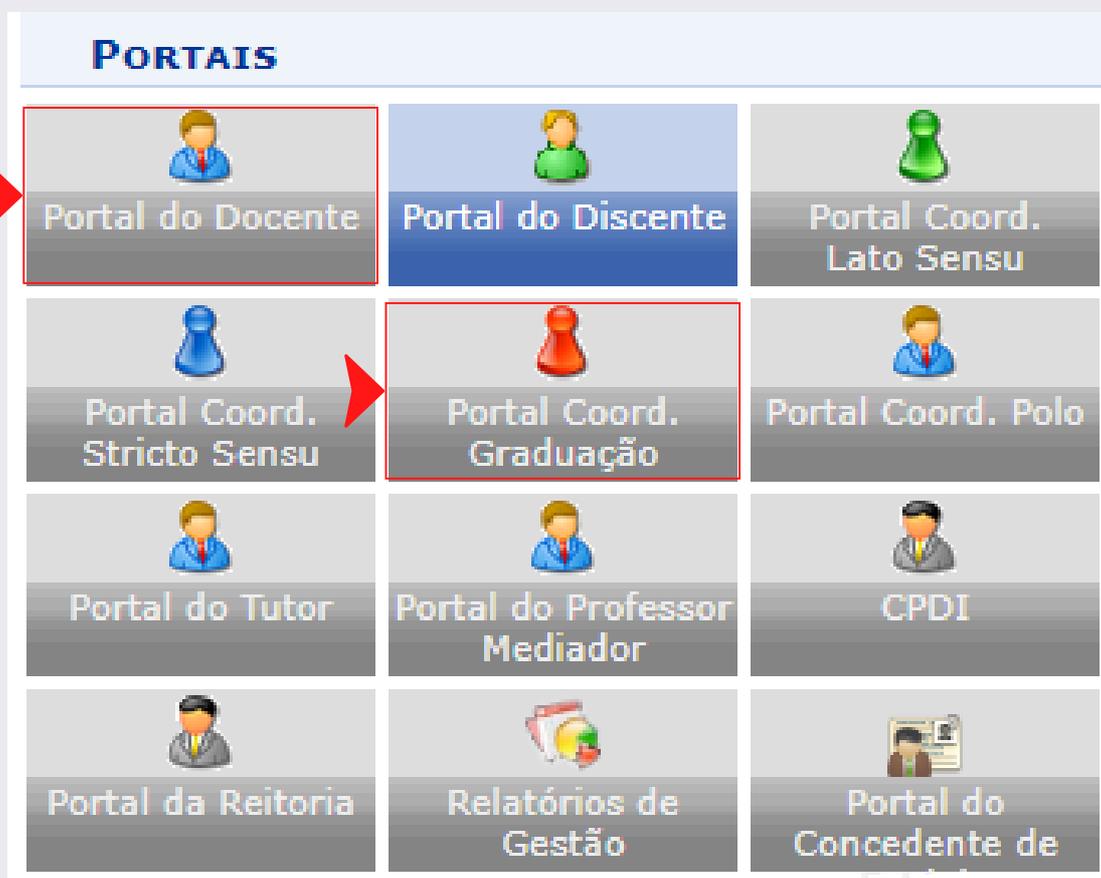
**MANUAL DE ORIENTAÇÕES NO MÓDULO DE ESTÁGIO  
DO SIGAA - COORDENAÇÃO/SECRETARIA/DOCENTES -  
LOGIN NO SIGAA → MÓDULO DE ESTÁGIOS  
→ GERENCIAR ESTÁGIOS**

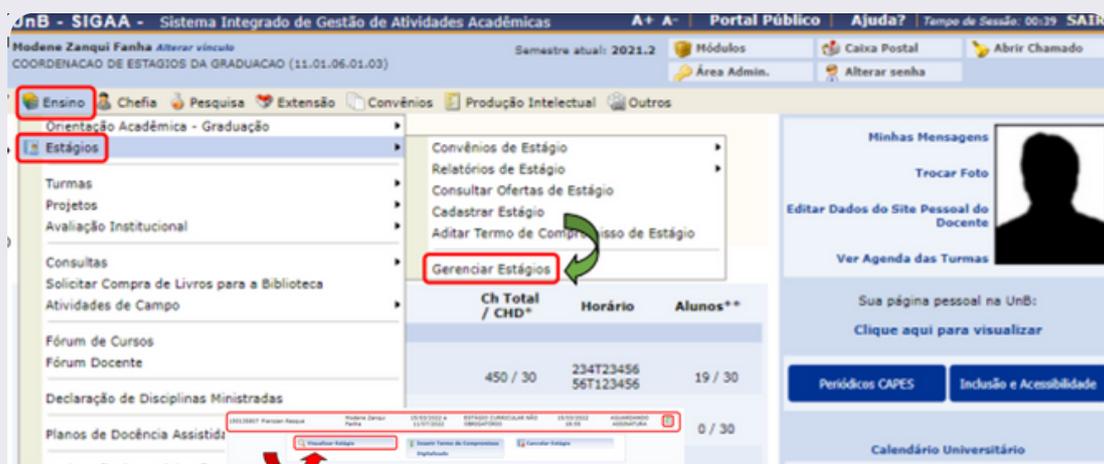
1. Fazer login no SIGAA e acessar o “Portal Coord. Graduação” (secretaria do curso de graduação) ou “Portal do Docente” (professor(a) orientador(a)), como indicado na Figura abaixo com uma seta vermelha e amarela, respectivamente.

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) à 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](#).



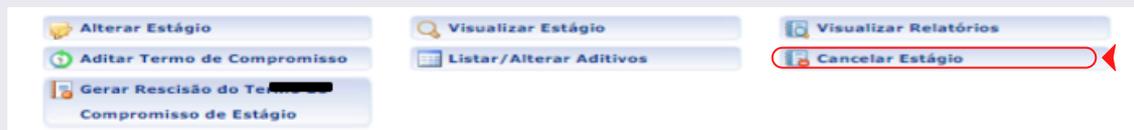
4. Ao clicar em Visualizar Estágio (lupa), verificar se todos os dados digitados pelo(a) discente estão corretos, tais como: a carga horária semanal, professor(a) orientador(a), data de início e data final do estágio, o seguro contra acidentes pessoais da MBM e o plano de atividades da Cláusula Quinta.

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

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO		
<b>DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO</b>		
Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO		
CNPJ:		
Nome:		
Responsável:		
Logradouro:		
Número:		
Bairro:		
Complemento:		
UF:		
Município: BRASÍLIA		
<b>DADOS DO DISCENTE</b>		
Matrícula:		
Nome:		
Curso:		
Status: ATIVO		
<b>SUPERVISORES ADICIONADOS (1)</b>		
Supervisor		Cargo
RENATA PENA RESENDE GONÇALVES		DIRETORA
<b>SUPERVISORES COM MATRÍCULA ADICIONADOS (0)</b>		
Supervisor	Matrícula	Cargo
<b>DADOS DO ESTÁGIO</b>		
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).		
<b>DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS</b>		
CNPJ:		
Seguradora:		
Apólice do Seguro:		
Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum Arquivo		
<a href="#">🔍: VISUALIZAR</a> <a href="#">📄: BAIXAR ARQUIVO</a>		
<b>TERMOS DO ESTÁGIO</b>		
Termo de Compromisso		
Termo de Compromisso Assinado Pelas Partes		
<b>HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS DE ESTÁGIO</b>		
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
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a>		

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

<a href="#">🔍: VISUALIZAR</a> <a href="#">📄: BAIXAR ARQUIVO</a>		
<b>TERMOS DO ESTÁGIO</b>		
Termo de Compromisso		
<b>HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS DE ESTÁGIO</b>		
Status	Data da Operação	Responsável
AGUARDANDO ASSINATURA	15/03/2022 18:55	Pierozan Resque
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a>		



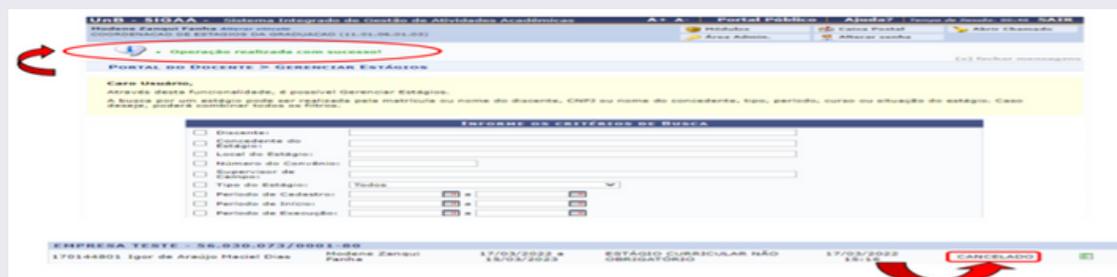
6. Selecione o motivo do cancelamento (Erro de Cadastro)  
→ apague o dado que aparece em Data do Cancelamento  
→ insira a data do cancelamento correta (no ícone do calendário)  
→ coloque sua Senha → Confirmar.

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

A imagem é uma captura de tela do sistema SIGAA, especificamente a tela 'CANCELAR ESTÁGIO'. O formulário contém seções para 'DADOS DO DISCENTE', 'DADOS DO CONCEDENTE', 'DADOS GERAIS DO ESTÁGIO' e 'DADOS DO CANCELAMENTO'. No campo 'Motivo do Cancelamento', o valor 'ERRO DE CADASTRO' está selecionado e circulado em vermelho. Abaixo dele, o campo 'Data do Cancelamento' também está circulado em vermelho, com uma seta verde apontando para um ícone de calendário. Na seção 'CONFIRME SUA SENHA', o campo 'Senha' está preenchido com caracteres ocultos e circulado em vermelho, com uma seta azul apontando para ele. O botão 'Confirmar' está circulado em vermelho e possui uma seta amarela apontando para ele. O texto 'Portal do Docente' é visível na base da página.

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

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

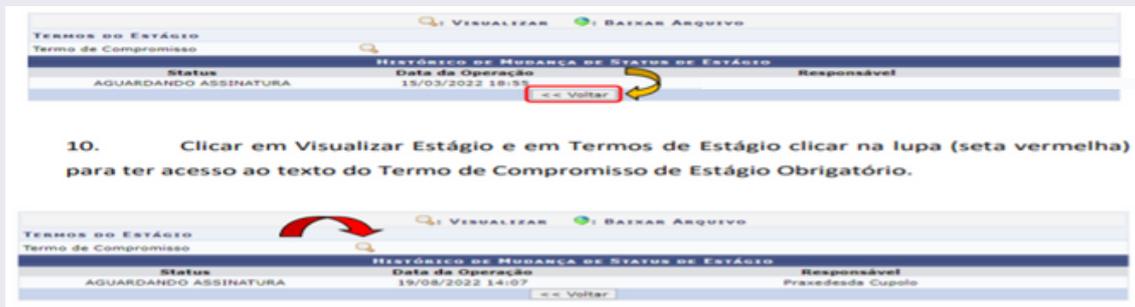


8. Caso o(a) Coordenador(a), o(a) Secretário(a) ou Professor(a) Orientador(a) queira corrigir o(s) erro(s) do pré-cadastro, deve clicar em: Gerenciar Estágio → Alterar Estágio → CORRIGIR OS DADOS.



**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

Pelo presente Instrumento, o(a) discente \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ Período do Curso \_\_\_\_\_, matrícula 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.

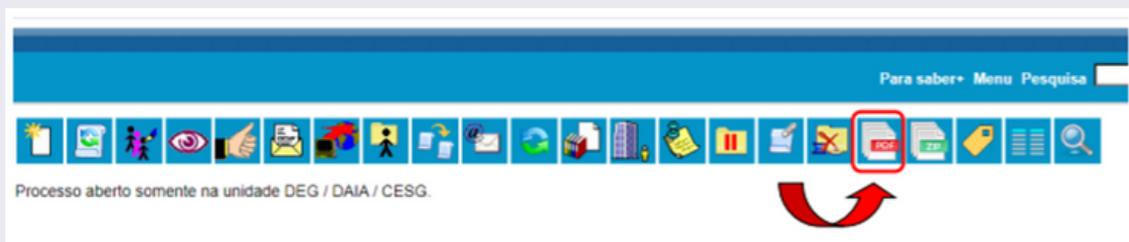
**Observação:** Copie todo o documento, incluindo as 10 cláusulas. Modifique a Cláusula segunda inserindo o nome da escola que o estudante irá estagiar. Esse termo é para a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

### **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.



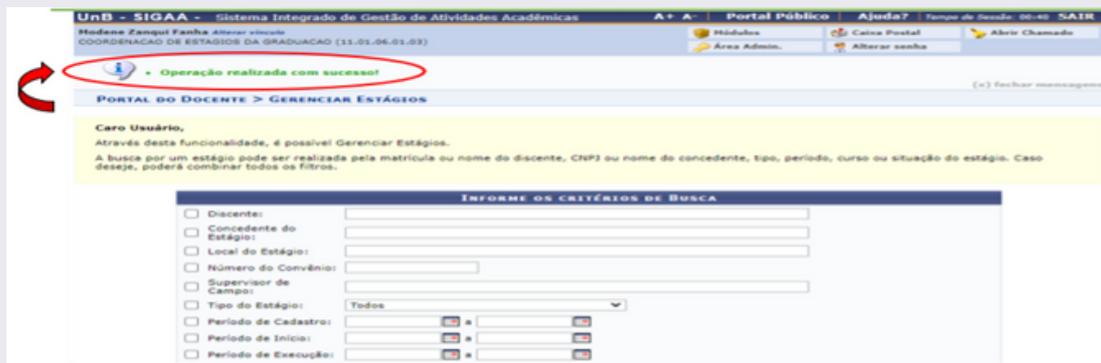
14. Em seguida, selecione apenas o Termo de Compromisso de Estágio e gere o arquivo PDF

### **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 balão 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.

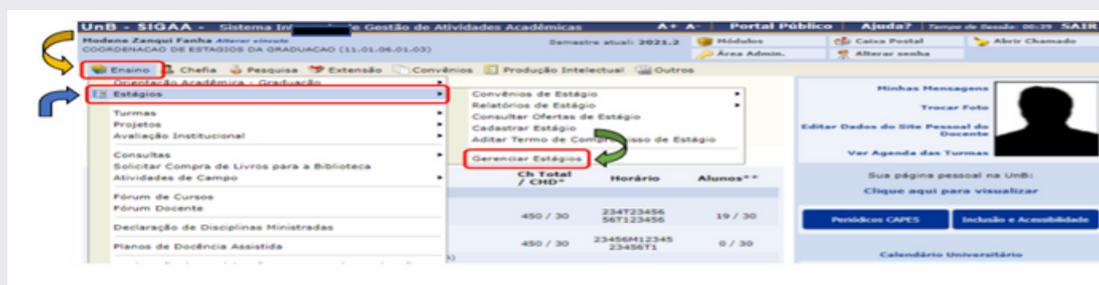


16. Verifique a mensagem: Operação Realizada com Sucesso!



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(à) 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 à 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 of activities with columns for 'Ch Total / CHD\*\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The table lists activities such as 'FEC0440 - MICROBIOLOGIA CLÍNICA PRÁTICA - T02 (ABERTA)' and '2021.2 Local: UAC AT 11/63'. The right sidebar contains 'Minhas Mensagens' and 'Dados Pessoais'.

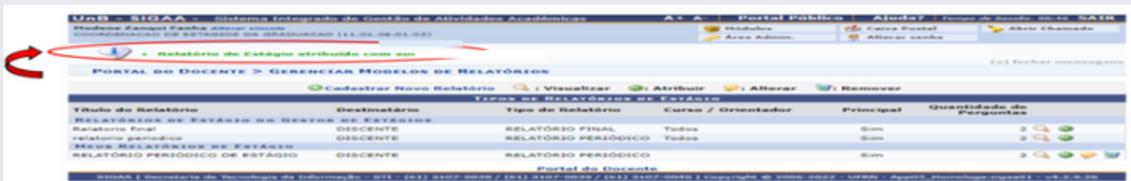
Ch Total / CHD**	Horário	Alunos**
450 / 30	234723456 567123456	19 / 30
450 / 30	23456M12345 23456T1	0 / 30
30 / 30	6T23 (17/01/2022 - 05/05/2022)	10 / 11
30 / 30	5H34 (17/01/2022 - 05/05/2022)	11 / 11

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.

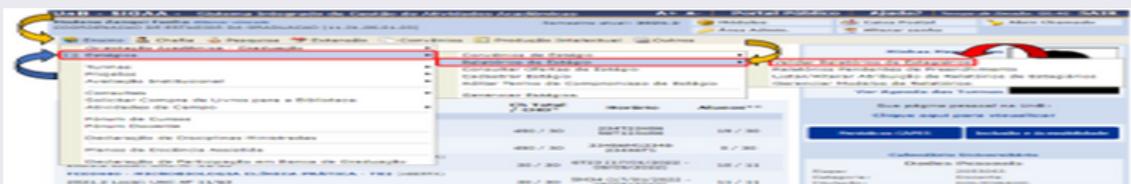


23. Verifique a mensagem: Relatório de Estágio atribuído com sucesso!



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.



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 Alterar perfil  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.06.01.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Área Admin. Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > 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
ENCANTO VERDE PAISAGISMO E AMBIENTAÇÃO LTDA		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 - App03 - Home 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 Alterar perfil  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.06.01.02)

PORTAL DO DOCENTE > RESPOSTAS DO RELATÓRIO

DADOS DO RELATÓRIO

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

RESPOSTAS

1. Como foi o seu estágio?  
EVUUEDEIJCWIEOPKO-PELIVE

2. A empresa é legal?  
CXWQj-e-ps-askjchshhdhc

Voltar Validar Solicitar Correção Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - App03 - Home 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 Alterar perfil  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.06.01.02)

Relatório Validado com sucesso

PORTAL DO DOCENTE > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

INFORME OS DADOS DA BUSCA

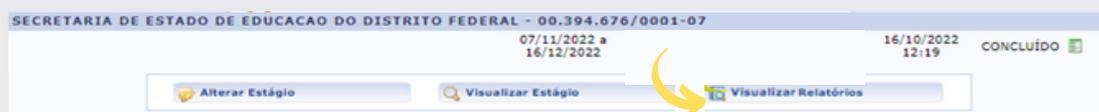
Concedente:   
 CPF/CNPJ:   
 Discente:   
Orientador: Modena Zanqui Fanha  
 Curso: Todos  
 Tipo de Relatório: Todos  
 Situação: AGUARDANDO VALIDAÇÃO

Buscar Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - App03 - Home sigaa01 - v4.2.9.26

29. Vá em Gerenciar Estágios → Visualizar Relatórios.

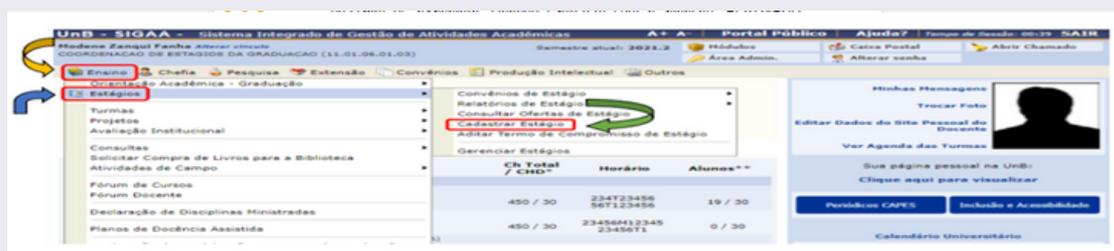


30. A situação deverá estar como "Aprovado".

**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.

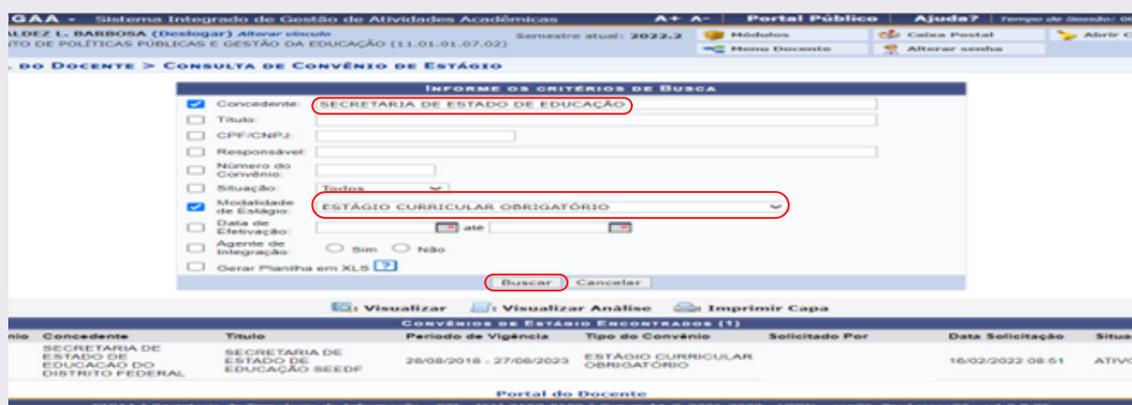


32. Insira a matrícula, busque e selecione o(a) discente. Em seguida, clique na seta verde.



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 'CADASTRO DE ESTÁGIO' form in the 'PORTAL DO DISCENTE' section. The 'TIPO DE LOCAL' dropdown menu is set to 'Interno', highlighted with a yellow arrow. The 'SETOR DE ESTÁGIO' field is also highlighted with a red box. Other fields include 'DADOS DO CONCEDEnte DO ESTÁGIO', 'DADOS DO DISCENTE', and 'DADOS DO ESTÁGIO' with various input fields for hours, value, and type of supervisor.

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 'CADASTRO DE ESTÁGIO' form with 'TIPO DE LOCAL' set to 'Externo', highlighted with a green arrow. The 'LOCAL DE ESTÁGIO' section is expanded, showing fields for 'CPF/CNPJ', 'Nome', 'CEP', 'Logradouro', 'Bairro', 'UF', 'Município', 'Tel. Fixo', and 'Tel. Celular'. A red arrow points to the 'LOCAL DE ESTÁGIO' section header.

**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 form is divided into sections: 'DADOS DO CONCEDEnte DO ESTÁGIO', 'DADOS DO DISCENTE', and 'DADOS DO ESTÁGIO'. In the 'DADOS DO ESTÁGIO' section, the 'Tipo de Orientador' dropdown menu is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, showing the selected option 'Docente Interno'. Other fields include 'Tipo do Convênio', 'CPF/CNPJ', 'Nome', 'Matrícula', 'Nome', 'Curso', 'Status', 'Tipo do Estágio', 'Carga Horária Semanal', 'Valor da Bolsa', 'Tipo de Local', 'Alterna Teoria e Prática', and 'Valor Aux. Transporte'.

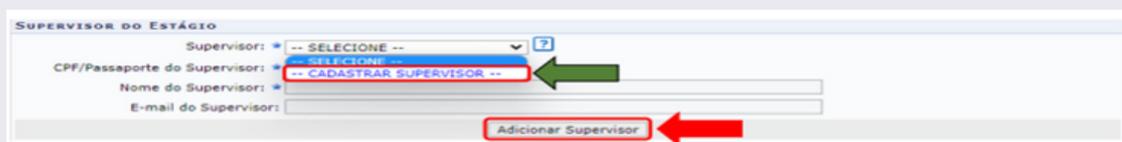
The screenshot shows the 'UnB - SIGAA' interface for 'CADASTRO DE ESTÁGIO'. The form is divided into sections: 'DADOS DO CONCEDEnte DO ESTÁGIO', 'DADOS DO DISCENTE', and 'DADOS DO ESTÁGIO'. In the 'DADOS DO ESTÁGIO' section, the 'Tipo de Orientador' dropdown menu is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, showing the selected option 'Docente Voluntário'. Other fields include 'Tipo do Convênio', 'CPF/CNPJ', 'Nome', 'Matrícula', 'Nome', 'Curso', 'Status', 'Tipo do Estágio', 'Carga Horária Semanal', 'Valor da Bolsa', 'Tipo de Local', 'Alterna Teoria e Prática', and 'Valor Aux. Transporte'.

**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.



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:  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

Campos de preenchimento obrigatório.

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

## VISÃO GERAL DO PROCESSO

**Início do processo:** Contrato prévio (docente ou discente) preenchimento e assinatura



Assinatura do docente no TCE



Processo no SIGAA (Inserir TCE/Relatório no SEI)



Inserir novamente no SIGAA (Validar TCE/Relatório)



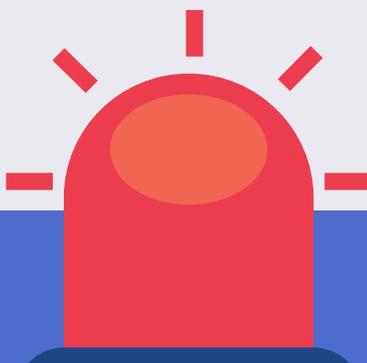
Enviar FIAE/TCE para e-mail da regional de ensino



CRE - Acesso planilha disponibilizada no grupo de whatsapp



Finalização do Estágio



## FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

- O professor valida o relatório de atividades de estágio.
- Estágio concluído
- Pode concluir por Rescisão, Cancelamento ou Validação do Relatório de Atividades de Estágio.



UnB

**FUTURO  
É AGORA**

**DEG | DAPLI**