

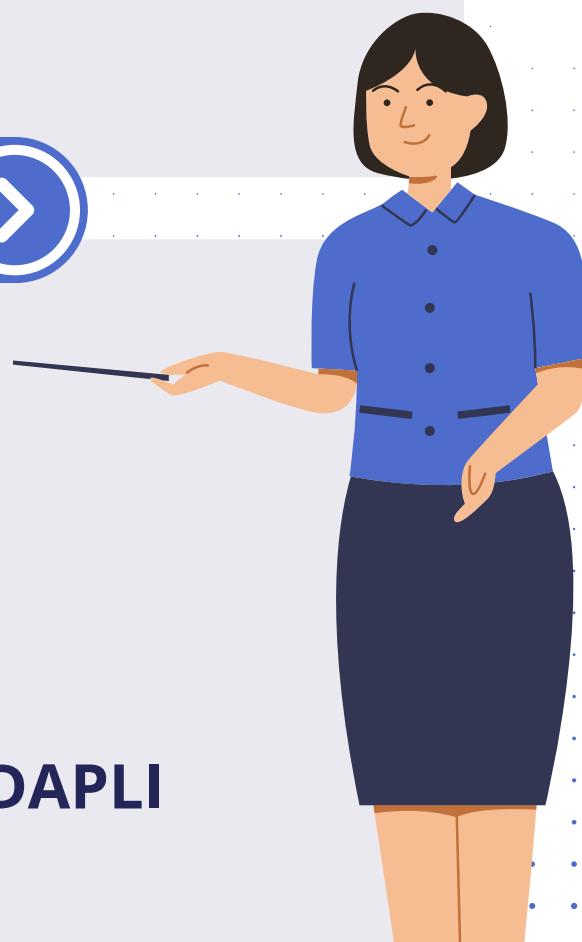
**MANUAL DE ORIENTAÇÕES NO MÓDULO
DE ESTÁGIO DO SISTEMA INTEGRADO DE
GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS (SIGAA)**

**ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
DAS LICENCIATURAS
DOCENTE**

UPDATE



UnB 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**

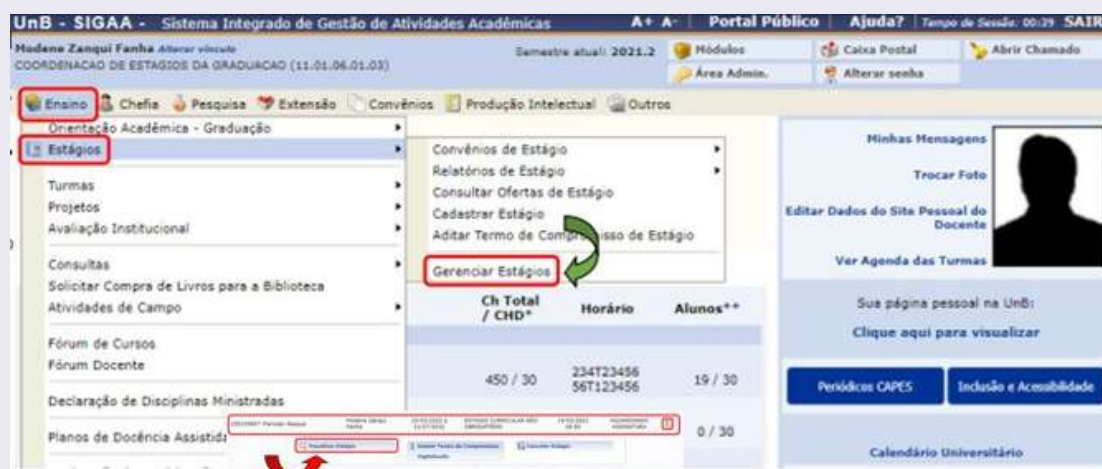
1. Fazer login no SIGAA e acessar o “Portal Coord. Graduação” (secretaria do curso de graduação) ou “Portal do Docente” (professor(a) orientador(a)), como indicado na Figura abaixo com uma seta vermelha e amarela, respectivamente .

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](#).



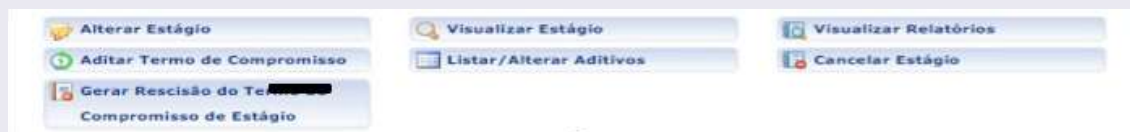
4. Ao clicar em Visualizar Estágio (lupa), verificar se todos os dados digitados pelo(a) discente estão corretos, tais como: a carga horária semanal, professor(a) orientador(a), data de início e data final do estágio, o seguro contra acidentes pessoais da MBM e o plano de atividades da Cláusula Quinta.

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		
DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO		
Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO		
CNPJ:		
Nome:		
Responsável:		
Logradouro:		
Número:		
Bairro:		
Complemento:		
UF:		
Município: BRASILIA		
DADOS DO DISCENTE		
Matrícula:		
Nome:		
Curso:		
Status: ATIVO		
SUPERVISORES ADICIONADOS (1)		
Supervisor	Cargo	
RENATA PENA RESENDE GONÇALVES	DIRETORA	
SUPERVISORES COM MATRÍCULA ADICIONADOS (0)		
Supervisor	Cargo	
DADOS DO ESTÁGIO		
Situação do Estágio: CONCLUÍDO		
Motivo do Parecer:		
Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO		
Carga Horária Semanal: 10		
Professor Orientador do Estágio: ETIENNE BALDEZ LOUZADA BARBOSA	Altera Teoria e Prática? Sim	
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	Aux. Transporte:	
Valor da Bolsa: 0,00		
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 PESSOAIS		
CNPJ:		
Seguradora:		
Apólice do Seguro:		
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.

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.

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.

SENADO FEDERAL - 00.530.279/0001-15

19/08/2022 a 17/08/2023 ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO 19/08/2022 14:00 ATIVO

19/08/2022 a 17/08/2023 ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO 19/08/2022 14:07 AGUARDANDO ASSINATURA

Alterar Estágio Visualizar Estágio Inserir Termo de Compromisso Digitalizado

Cancelar Estágio

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.

SENADO FEDERAL - 00.530.279/0001-15

19/08/2022 a 17/08/2023 ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO 19/08/2022 14:00 ATIVO

19/08/2022 a 17/08/2023 ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO 19/08/2022 14:07 AGUARDANDO ASSINATURA

Alterar Estágio Visualizar Estágio Inserir Termo de Compromisso Digitalizado

Cancelar Estágio

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. 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 _____,
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
interveniência 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 SECRETARIA 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 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.



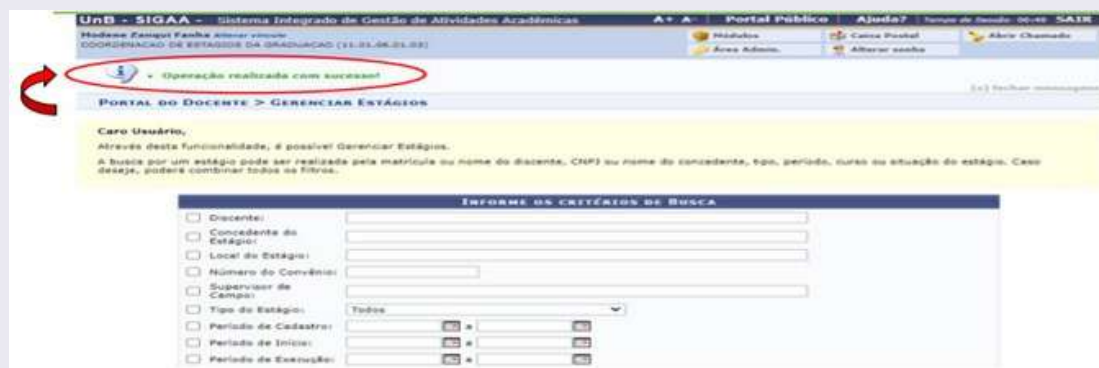
14. Em seguida, selecione apenas o Termo de Compromisso de Estágio e gere o arquivo PDF de

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.

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)

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

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

Hodere Zanqui Faria Alterar usuário

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.06.01.03)

Semestre atual: 2021.2

Portal Público

Ajuda?

Tempo de Sessão: 00:45 SAIR

Modulos

Calor Postal

Área Admin.

Alterar senha

Abrir Chamado

Portal do Docente > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ CPF/CNPJ:

☐ Concedente do Estágio:

☐ Discente:

☒ Matrícula:

Orientador:

170004244

Buscar

Cancelar

ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)

Matrícula	Discente	Situação	Curso
CONCEDENTE: CONCEDENTE TESTE 6 - 72.775.983/0001-49			
ORIENTADOR:			
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 © 2006-2022 - UFRN - App03_Homologação01 - v4.2.9.26

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

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Hodere Zanqui Faria Alterar usuário

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.06.01.03)

Semestre atual: 2021.2

Portal Público

Ajuda?

Tempo de Sessão: 00:45 SAIR

Modulos

Calor Postal

Área Admin.

Alterar senha

Abrir Chamado

Portal do Docente > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO

Relatório de Estágio atribuído com sucesso!

RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

Título do Relatório	Destinatário	Nome do Relatório	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
RELATÓRIO DE ESTÁGIO DE INÍCIO	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	TURISMO	Sim	0
RELATÓRIO DE ESTÁGIO DE FIM	DISCENTE	RELATÓRIO PERÍODO	TURISMO	Sim	0
RELATÓRIO DE ESTÁGIO DE FIM	DISCENTE	RELATÓRIO PERÍODO	TURISMO	Sim	0

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - App03_Homologação01 - v4.2.9.26

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

Hodere Zanqui Faria Alterar usuário

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.06.01.03)

Semestre atual: 2021.2

Portal Público

Ajuda?

Tempo de Sessão: 00:45 SAIR

Modulos

Calor Postal

Área Admin.

Alterar senha

Abrir Chamado

Portal do Docente > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO

Validar Relatórios de Estágios

RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

Título do Relatório	Destinatário	Nome do Relatório	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
RELATÓRIO DE ESTÁGIO DE INÍCIO	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	TURISMO	Sim	0
RELATÓRIO DE ESTÁGIO DE FIM	DISCENTE	RELATÓRIO PERÍODO	TURISMO	Sim	0
RELATÓRIO DE ESTÁGIO DE FIM	DISCENTE	RELATÓRIO PERÍODO	TURISMO	Sim	0

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - App03_Homologação01 - v4.2.9.26

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

Modena Zanqui Faria Alencar Junior
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11-01-06-01-02)

Portal Público | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:48 | SAIR

Módulos: Caixa Postal, Área Admin., Alterar senha, Abrir Chamado

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

Matrícula	Discente	Período de Referência	Tipo de Relatório	Preenchido	Situação
ENCANTO VERDE PAISAGISMO E AMBIENTAÇÃO LTDA		15/08/2021 - 15/02/2022	RELATÓRIO PERIÓDICO	21/03/2022	AGUARDANDO VALIDAÇÃO

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - DTI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - Apoio: Tecnologia SIGAA - 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

Modena Zanqui Faria Alencar Junior
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11-01-06-01-02)

Portal Público | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:48 | SAIR

Módulos: Caixa Postal, Área Admin., Alterar senha, Abrir Chamado

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 de Preenchimento: 21/03/2022

Respostas

1. Como foi o seu estágio?
 EVOLUÇÃO DO DESEMPENHO - PEUVE

2. A empresa é legal?
 EXCELENTE - muito bom

Validar Solicitar Correção Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - DTI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - Apoio: Tecnologia SIGAA - 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

Modena Zanqui Faria Alencar Junior
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11-01-06-01-02)

Portal Público | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:48 | SAIR

Módulos: Caixa Postal, Área Admin., Alterar senha, Abrir Chamado

PORTAL DO DOCENTE > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

Relatório Validado com sucesso

INFORME OS DADOS DA BUSCA

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

Buscar Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - DTI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - Apoio: Tecnologia SIGAA - 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.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

Modere Zanqui Faria Alterar vínculo Semestre atual: 2021.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COORDENADOR DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO (11.01.06.01.03) Área Admin. Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE ESTÁGIO

BUSCAR DISCENTE

☒ Matrícula: 170004244
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
TURISMO - Bacharel			Não ATIVO

1 Discente(s) Encontrado(s)

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - App03_Homepage.sigaa01 - v4.2.9.28

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.

GAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Portal Público Ajuda? Tempo de Sessão: 00:40 SAIR

LUDEZ L. BARBOSA (Docente) Alterar vínculo Semestre atual: 2022.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
UNB - ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO DA EDUCAÇÃO (11.01.01.07.02) Área Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☒ Concedente: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
☐ Título:
☐ CPF/CNPJ:
☐ Responsável:
☐ Número do Convênio:
☐ Situação:
☒ Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
☐ Data de Encargamento:
☐ Agência de Integração:
☐ Gerar Planilha em XLS

Buscar Cancelar

Visualizar Visualizar Análise Imprimir Capa

Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo de Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO SEDEF	25/08/2018 - 27/06/2023	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO		16/02/2022 08:51	ATIVO

Portal do Docente

SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - App03_Homepage.sigaa01 - v4.2.9.28

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).

UNB - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Portal Público

Ajuda

Tempo de sessão: 00:05

SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

UnB - Universidade de Brasília

Setor de Estágio: 2022.1

Home Discente

Alterar senha

Abair Chamado

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO DE ESTÁGIO

Caro Usuário,
Através dessa tela, você poderá pré-cadastrar todas as informações do seu estágio.

Atenção
Após o pré-cadastro, seu estágio passará pela aprovação do coordenador de seu curso e só então o Termo de Compromisso estará disponível para assinatura e posterior ativação do estágio.

Histórico

Atestado de Matrícula

Remover Supervisor

Baixar Arquivo

Dados do Concedente do Estágio

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

CPF/CNPJ: _____

Nome: _____

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: _____

Setor de Estágio: _____

Tipo de Local: Interno

Alterna Teoria e Prática: Sim Não

Valor Aux. Transporte: 0,00 ao dia

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.

UNB - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Portal Público

Ajuda

Tempo de sessão: 00:05

SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

UnB - Universidade de Brasília

Setor de Estágio: 2022.1

Home Discente

Alterar senha

Abair Chamado

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO DE ESTÁGIO

Caro Usuário,
Através dessa tela, você poderá pré-cadastrar todas as informações do seu estágio.

Atenção
Após o pré-cadastro, seu estágio passará pela aprovação do coordenador de seu curso e só então o Termo de Compromisso estará disponível para assinatura e posterior ativação do estágio.

Histórico

Atestado de Matrícula

Remover Supervisor

Baixar Arquivo

Dados do Concedente do Estágio

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

CPF/CNPJ: _____

Nome: _____

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: _____

LOCAL DE ESTÁGIO

CPF/CNPJ: _____

Nome: _____

CEP: _____ (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: -- SELECIONE --

Bairro: _____

UF: -- SELECIONE --

Tel. Fixo: _____

Complemento: _____

Município: -- SELECIONE --

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 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).

UnB - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Portal Público

Graciele Pôrco L. da Anunciação (Deslogar)

Semestre atual: 2022.1

Modulos

Calendário

Menu Docente

Alterar senha

Abair Chamado

Portal do Discente > CADASTRO DE ESTÁGIO

Care Usuário,
Através dessa tela, você poderá pré-cadastrar todas as informações do seu estágio.

Atenção
Após o pré-cadastro, seu estágio passará pela aprovação do coordenador de seu curso e só então o Termo de Compromisso estará disponível para assinatura e posterior ativação do estágio.

Histórico

Atestado de Matrícula

Remover Supervisor

Salvar Arquivo

DADOS DO CONCEDEnte DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

CPF/CNPJ: FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA

DADOS DO DISCENTE

Matricula:

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 Local: Interno

Alterna Teoria e Prática: ☐ Sim ☒ Não

Valor Aux. Transporte: 0,00 ao dia

Tipo de Orientador: Docente Interna

Professor Orientador do Estágio:

UnB - SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Portal Público

Graciele Pôrco L. da Anunciação (Deslogar)

Semestre atual: 2022.1

Modulos

Calendário

Menu Docente

Alterar senha

Abair Chamado

Portal do Discente > CADASTRO DE ESTÁGIO

Care Usuário,
Através dessa tela, você poderá pré-cadastrar todas as informações do seu estágio.

Atenção
Após o pré-cadastro, seu estágio passará pela aprovação do coordenador de seu curso e só então o Termo de Compromisso estará disponível para assinatura e posterior ativação do estágio.

Histórico

Atestado de Matrícula

Remover Supervisor

Salvar Arquivo

DADOS DO CONCEDEnte DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

CPF/CNPJ: FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA

DADOS DO DISCENTE

Matricula:

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 Local: Interno

Alterna Teoria e Prática: ☐ Sim ☒ Não

Valor Aux. Transporte: 0,00 ao dia

Tipo de Orientador: Docente Voluntária

Professor Orientador do Estágio:

ATENÇÃO: Se, ao cadastrar o currículo obrigatório B 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.

A imagem mostra uma interface web para o formulário 'DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS'. O formulário contém os seguintes campos: 'CNPJ da Seguradora:', 'Nome da Seguradora:', 'Apólice do Seguro:', e 'Valor do Seguro:'. Abaixo desses campos, há uma seção para 'Apólice de Seguro Digitalizada:' com o botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado'. Um limite de 'Tamanho Máximo: 15MB' é indicado. Setas coloridas (azul, amarela, vermelha) indicam a sequência de preenchimento dos campos.

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.

A imagem mostra a interface do formulário 'VIGÊNCIA DO ESTÁGIO'. No topo, há campos para 'Data de Início do Estágio:' e 'Data de Fim do Estágio:'. Abaixo, há uma seção 'PLANO DE ATIVIDADES' com um botão 'Preencher aqui o Plano de Atividades'. Na base, há botões 'Cancelar' e 'Continuar >>'. Setas coloridas indicam a sequência de preenchimento.

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 disponível em <https://www.deg.unb.br/estagios-obrigatorios-das-licenciaturas>. 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, 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 quatro assinaturas do TCE no SEI, a Unidade, o(a) orientador(a) ou o estudante envia o TCE e o FIAE 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):**

I. Estudante/estagiário: nome e sobrenome, matrícula, telefone e e-mail;

II. Professor(a) Orientador(a) (UnB): nome, sobrenome e, matrícula;

III. Professor(a) Supervisor(a) (SEEDF): nome, sobrenome, CPF ou matrícula;

IV. Nome da Escola e Regional de Ensino;

V. 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.

VI. Carga horária TOTAL do estágio; Dias da semana para a realização do estágio e horários;

VII. Carga horária SEMANAL;



VIII. 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



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 assinatura eletrônica no SEI;
- Em vez do CPF do(a) docente supervisor(a), é possível inserir a matrícula;
- Não há mais assinatura da CESC/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.

