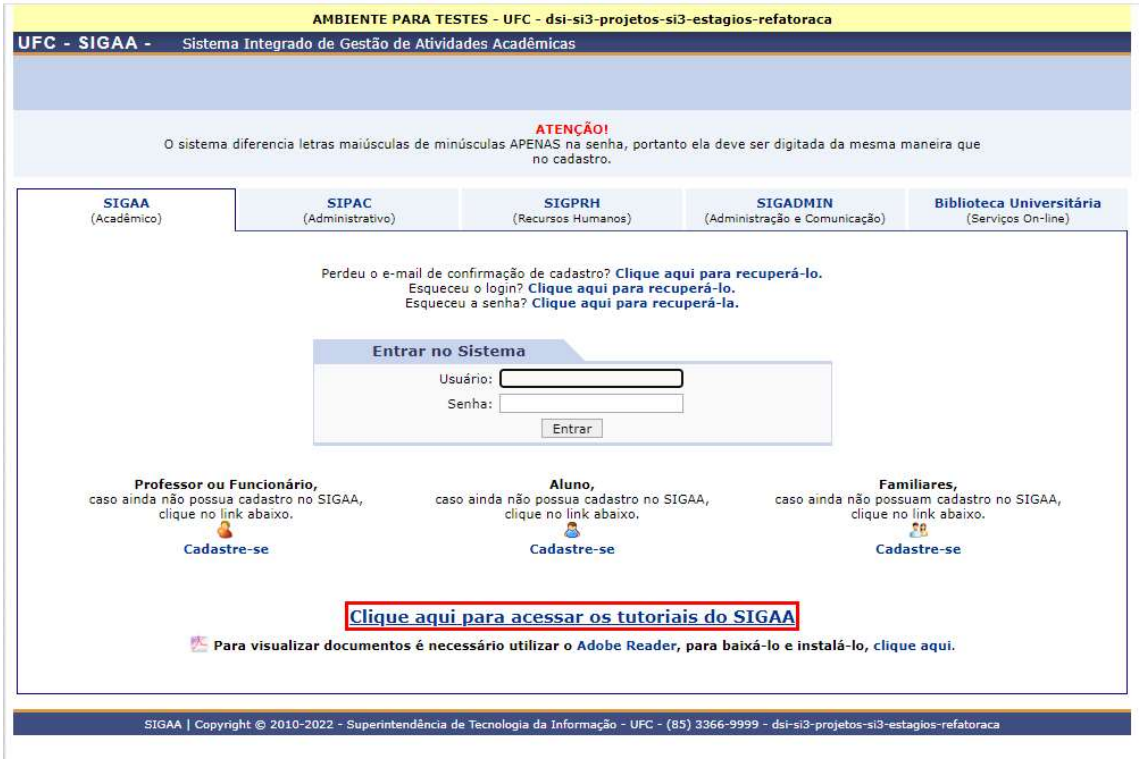
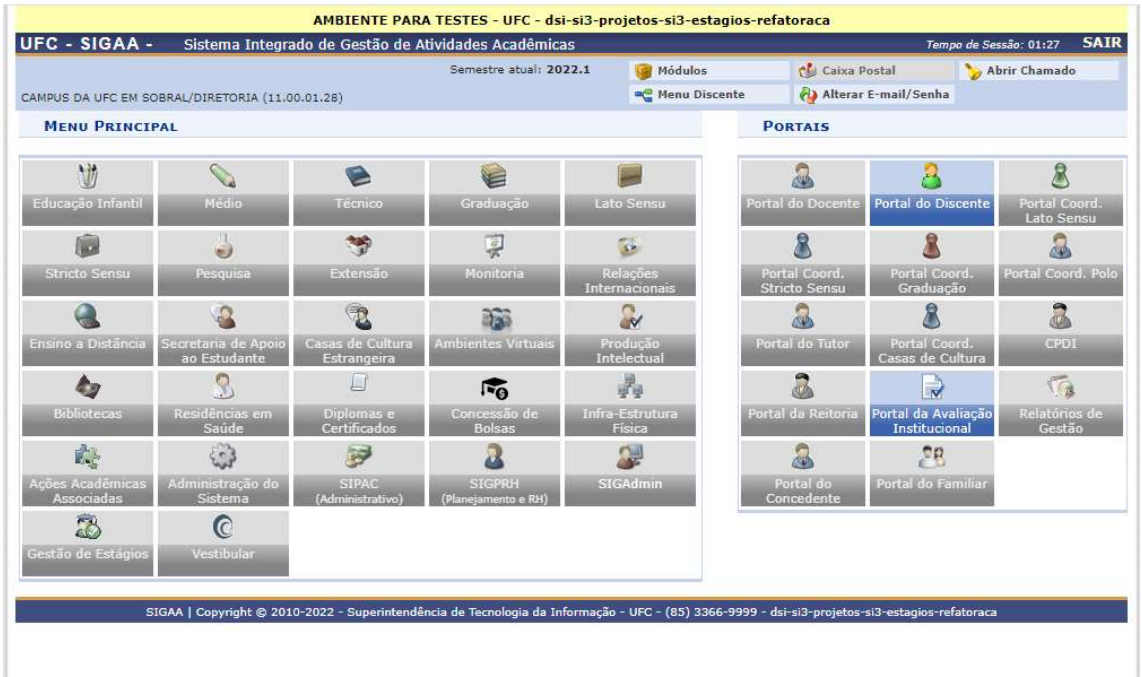
MANUAL DO SIGAA-MÓDULO ESTÁGIOS

(Cadastro de Estágio Não Obrigatório)



- Na tela acima entrar com o usuário e a senha do SIGAA



- Será apresentada a tela acima onde o aluno deverá entrar no portal do Discente

- O aluno deverá escolher a aba “Estágios > Termo de Estágio > Cadastrar Termo de Estágio Não Obrigatório”

- O formulário acima será apresentado para que o aluno o preencha com as informações solicitadas.

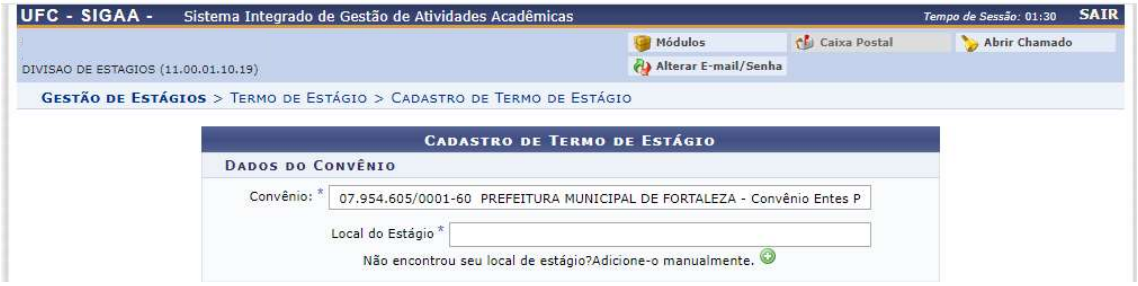
- ✓ **OBS.: os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.**

ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO CNPJ

O aluno deverá informar o número do CNPJ do local onde será realizado o estágio.

- ✓ **OBS.: para estágios realizados em escolas, o CNPJ informado deverá ser do Governo do Estado ou do Município, conforme o caso.**

- ➢ Caso o estágio seja realizado através de um Agente de Integração (CIEE, IEL, NUBE, etc...), deverá ser informado o CNPJ desse Agente.



- ➢ O exemplo acima mostra um recorte para um estágio que será realizado na Prefeitura de Fortaleza, que poderá ser em uma escola ou em qualquer outra unidade que pertença à estrutura organizacional da Prefeitura.
- ➢ O mesmo vale para órgãos pertencentes ao Governo do Estado do Ceará ou qualquer ente público.

Observe que foi aberto um campo “Local do Estágio”. Esse campo deverá ser preenchido com o nome do local onde o estágio será **efetivamente** realizado.

- ✓ **OBS.: caso o local do estágio já conste na base de dados do SIGAA, o mesmo será apresentado bastando o aluno**

clicar no nome do local apresentado e prosseguir com o preenchimento dos demais campos.

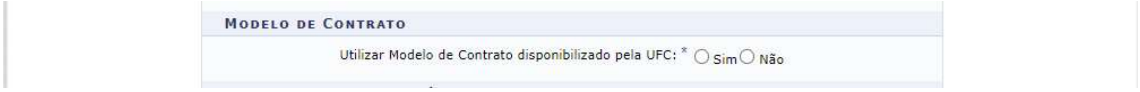
- Se o local do estágio não constar na base de dados do SIGAA o aluno deverá preencher o campo manualmente clicando em .

A tela acima será apresentada para que o aluno preencha os campos de cadastro de local do estágio.

- Após o preenchimento dos campos acima, o aluno deverá aguardar a homologação pela Agência de Estágios (será emitido um alerta nesse sentido na parte superior do SIGAA).

- ✓ **OBS.: os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.**

ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO MODELO DE CONTRATO



- Na página da Agência de Estágios no portal da UFC encontra-se um modelo de Termo de Compromisso de

Estágio Não Obrigatório cujo formulário, no SIGAA, segue seu padrão.

- Caso o aluno esteja utilizando esse modelo, deverá assinalar o campo “sim”.
- Caso o aluno esteja utilizando um outro modelo (CIEE, IEL, NUBE, etc...), assinalar o campo “não”. Nesse caso, os dados requeridos no SIGAA deverão ser preenchidos de acordo com as informações disponíveis no contrato de estágio.

ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO HORÁRIO DO ESTÁGIO

- No campo “Carga horária semanal”, informar o total de horas do estágio. No exemplo acima foi informado “10 horas por semana”.
- No campo “Dia da semana’’, clicar na setinha e informar o primeiro dia da semana que o aluno irá estagiar. No exemplo acima foi informado “Segunda-Feira”.
- No campo “Horário” digitar o horário inicial e final do primeiro dia da semana correspondente.
- Clicar em “Adicionar Horário”.

➢ A tela acima será apresentada.

✓ **OBS.: repetir a operação até que todos os dias do estágio sejam informados.**

✓ **IMPORTANTE!** A quantidade de horas semanais registrada deve ser igual à Carga Horária diária informada.

✓ É comum os alunos informarem a carga horária total semanal e, ao distribuírem o horário do estágio por dia da semana, haver divergência na quantidade total de horas semanais, o que não é permitido pelo sistema.

➢ Caso haja a necessidade de correção de alguma informação de horário equivocada, basta clicar no ícone da lixeira e em seguida fazer as alterações necessárias.

➢ Se todas as informações de horário estiverem corretas a tela acima será apresentada.

➢ Após o preenchimento das informações o aluno deverá marcar a opção “Declaro, sob as penalidades da lei, que as informações prestadas acima são verdadeiras”.

- Em seguida, clicar no botão “Submeter ao Orientador”.

- Se todos os dados informados estiverem corretos, a mensagem acima será exibida (**Operação realizada com sucesso**).
- Nesse momento, o Professor Orientador receberá um e-mail informando que existe Termo de Compromisso de Estágio a ser avaliado.
- Após avaliação do Orientador, será enviado um e-mail para o aluno informando que seu Termo de Compromisso de Estágio foi avaliado.
- O aluno deverá acessar o ambiente do SIGAA e encaminhar seu Termo de Compromisso de Estágio não Obrigatório, que deverá ser assinado pelo representante da concedente e pelo aluno.

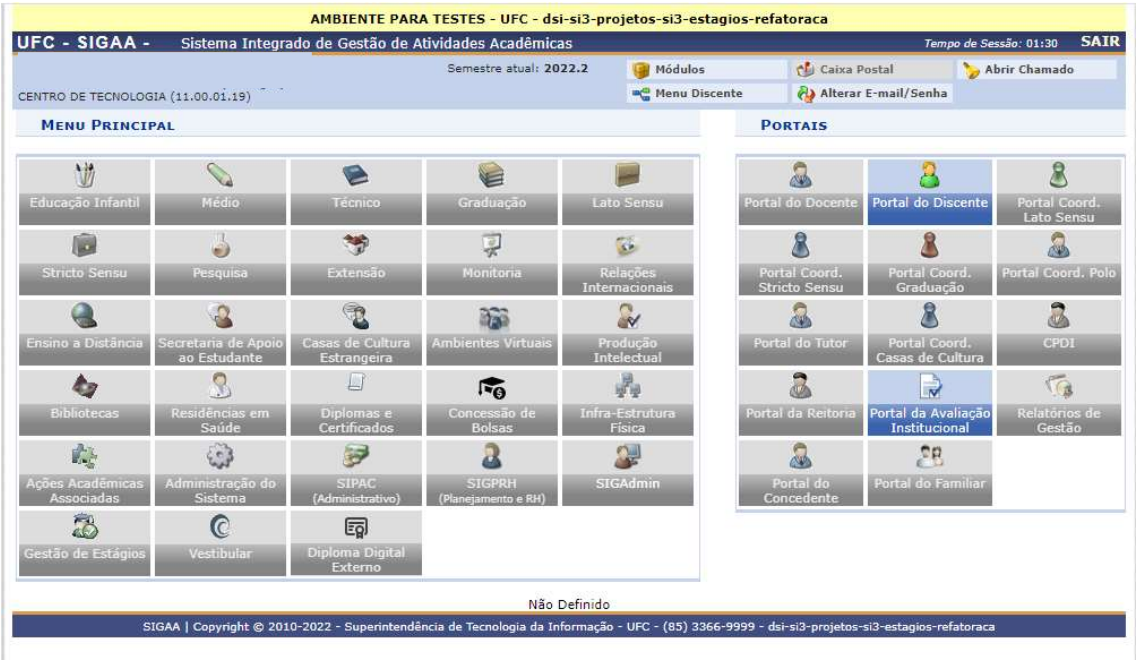
  - ✓ **OBS. 1: se o aluno estiver usando o modelo da UFC do Termo de Compromisso de Estágio, deverá gerar o arquivo PDF e encaminhar para assinatura da concedente.**

- ✓ **OBS. 2: se o aluno estiver usando o Termo de Compromisso de Estágio modelo da concedente, o documento já deverá estar assinado e o aluno deverá anexá-lo (fazer upload) através de opção disponível no SIGAA em campo apropriado.**

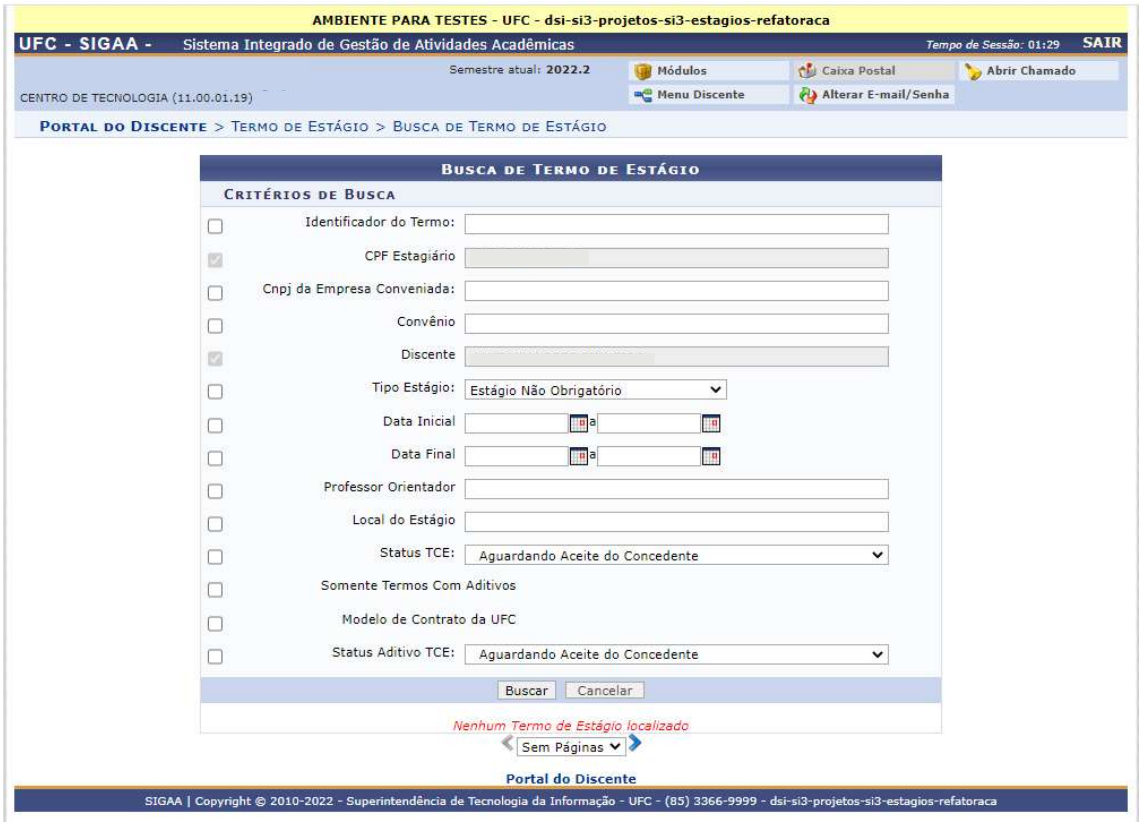
- Após a coleta da assinatura da concedente, o aluno deverá "escanear" o documento assinado pelas partes e fazer o upload desse arquivo, no próprio SIGAA, e submeter à homologação da Agência de Estágios.
- A Agência de Estágios fará a verificação das informações prestadas pelo aluno e, caso esteja de acordo com o prescrito na legislação, homologará o Estágio e encaminhará ao aluno o Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório devidamente assinado e homologado.
- As demais operações (cadastro do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, Aditivo – quando houver alteração no contrato, Rescisão – cancelamento do contrato) seguem a mesma lógica.

ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

- Entrar no SIGAA > Portal do Discente.



- O aluno deverá escolher a aba estágios > Relatório de Atividades de Estágio > Cadastrar Relatório de Atividades de Estágio, conforme demonstrado acima.



- A tela acima será apresentada com os campos de busca já preenchidos.

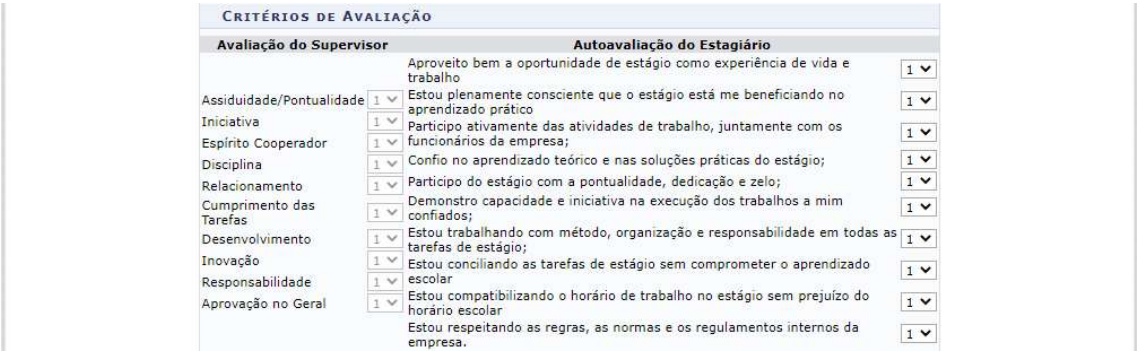
- Ao clicar no botão “Buscar”, serão apresentados os “Termos de Estágio Encontrados”, conforme demonstrado acima.
- O aluno deverá “clicar” em para adicionar o relatório de atividades.

- O formulário acima será apresentado com os dados do estágio já preenchidos. O período inicial ao qual o relatório se refere já vem pré-preenchido (vide destaque).

- O aluno deverá preencher o período final do relatório.

  - ✓ **OBS.: por lei, o relatório de atividades deverá ser apresentado a cada seis meses de estágio.**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO



- ✓ O formulário acima deverá ser preenchido conforme a avaliação tenha sido feita pelo Supervisor ou Estagiário.
- ✓ Para isso, o aluno deverá "clicar" em e escolher, para cada critério de avaliação, a nota atribuída pelo supervisor e/ou pelo aluno.

RESUMO DAS ATIVIDADES E AUDITORIA

- ➢ No campo "RESUMO DAS ATIVIDADES", o aluno deverá descrever as atividades desenvolvidas no estágio.
- ➢ Em "AUDITORIA", o aluno deverá assinalar o campo:

E em seguida "clicar" no botão "Submeter ao Orientador"

- ✓ **OBS.: nessa etapa o Orientador receberá um e-mail informando que existe documento a ser homologado.**

- ✓ Depois de aceito pelo Orientador, o relatório será encaminhado para a Agência de Estágios (via SIGAA), que fará a validação do mesmo.
- ✓ Após o recebimento e aceite pela Agência de Estágios, o aluno receberá um e-mail informando que seu relatório foi devidamente homologado.

- ✓ **OBS.: o aluno poderá imprimir os documentos devidamente assinados e homologados.**