

# MANUAL DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

**Coordenação da Central de Estágios (CENEUFS)**

**Formalização de Estágios- SIGAA**

Esse manual visa fornecer orientações às instituições concedentes de estágios. Após acessar o endereço **www.sigaa.ufs.br**, você deve clicar no botão **ENTRAR NO SISTEMA**

Universidade Federal de Sergipe

São Cristóvão, 25 de Novembro de 2015

**SIGAA**  
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Entrar pelo Modo de Acessibilidade

**ENTRAR NO SISTEMA**

**ACADÊMICO**

BIBLIOTECA

ENSINO

EXTENSÃO

GRADUAÇÃO

PESQUISA

PÓS-GRADUAÇÃO

STRICTO SENSU

LATO SENSU

OUVIDORIA

**Docentes**  
Acesse as páginas públicas dos docentes da UFS.

**Autenticação de Documentos**  
Efetue a autenticação dos documentos emitidos pelo SIGAA.

**Chefes, Coordenadores e Presidentes dos Colegiados**  
Consulte os chefes de departamentos, coord. de núcleos e presidentes dos colegiados.

**Centros**  
Conheça os centros da UFS.

**Departamentos**  
Conheça os departamentos da UFS.

**Programas de Pós-Graduação**  
Conheça os programas de pós-graduação da UFS.

**Obs.: Os dados utilizados nos exemplos desse manual são ilustrativos, eles são apresentados visando instruir o usuário na utilização do sistema.**

Ao clicar para entrar no sistema, a tela a seguir é exibida. Selecione o módulo SIGAA/ACADÊMICO e insira o login e senha fornecidos pela Central de Estágios e clique no botão **ENTRAR**.

**UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)	<b>SIGADMIN</b> (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---	--

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

 [Entrar no Modo de Acessibilidade](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

**Professor ou Funcionário,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

**Aluno,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

 [Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.](#)  
 [Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.](#)

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)2105-6600 | Copyright © 2009-2015 - UFRN v3.5.16 -r95769M

Após entrar no sistema, clique em **“Portal do Concedente de Estágio”**.

**UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

**LAURO TAVARES E. LTDA**  
CENTRAL DE ESTÁGIO (11.10.03.03)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

### MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental e Médio	Técnico	Formação Complementar	Graduação
Lato Sensu	Stricto Sensu	Pesquisa	Extensão	Monitoria
Ações Acadêmicas Integradas	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante	Ouvidoria	Ambientes Virtuais
Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Convênios de Estágio	Residências em Saúde
Vestibular	Gestão de Espaços Físicos	NEE	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica
SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin		

### PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Portal do Tutor	CPDI	Portal da Reitoria
Portal da Avaliação Institucional	Relatórios de Gestão	<b>Portal do Concedente de Estágio</b>
Portal do Preceptor de Estágio	Portal do Familiar	

Ao acessar o módulo de concedente de estágio as seguintes opções serão exibidas:



**Cadastrar Oferta de Estágio:** Permite a instituição cadastrar uma oferta de estágio para que os(as) alunos(as) possam candidatar-se à vaga criada. Essa opção é o primeiro passo para iniciar o processo de formalização de estágio.

**Consultar Oferta de Estágio:** Lista e gerencia as ofertas de estágio oferecidas pela instituição. É nessa opção que a concedente de estágio irá visualizar as inscrições e selecionar os(as) estagiários(as) para as vagas ofertadas e/ou alterar as informações das ofertas cadastradas, a exceção do período de inscrição que se necessário, deve ser solicitado à Central de Estágios.

**Gerenciar Estagiários:** Através dessa opção, a concedente poderá acompanhar o processo de estágio. Além disso, é nessa opção que deverá: **Inserir os dados do seguro, cadastrar aditivo, acompanhar as assinaturas, emitir termo de compromisso e o termo aditivo, solicitar o cancelamento do estágio...**

**Assinatura de Estágio Pendentes:** Permite a assinatura nos termos de estágios.

**Gerenciar Supervisores(as):** Nesta aba é possível visualizar os dados dos(as) supervisores(as) que possuem vínculos com a concedente, como o **E-mail, o Login**. Caso o(a) supervisor(a) não possua acesso, é possível cadastrar o login e senha nessa mesma aba.

# Cadastrar Oferta de Estágio

Ao clicar em “Cadastrar oferta de Estágio” preencha as informações solicitadas, clique em “**LI E ACEITO OS REQUISITOS DE ESTÁGIO**” e depois clique no botão **PRÓXIMO**.

**ATENÇÃO:** Não confundir o período de inscrição com a vigência do estágio.

**Obs.:** Visualize as informações dos pré-requisitos de estágio não obrigatório, pois é importante ter conhecimento sobre as exigências dos cursos para que o processo se formalize mais rápido.

**Obs.:** Se a vaga for para um(a) candidato(a) aprovado(a) internamente, gentileza colocar no “**Título da Oferta**” vaga destinada ao(a) aluno(a) X e o **período de inscrição de apenas 01 (um) dia** – tempo suficiente para o(a) aluno(a) se inscrever. Dessa forma, não cria expectativa nos demais alunos e agiliza o processo. **Lembre-se de no dia seguinte selecionar o estagiário na aba “Consultar oferta de Estágio”.**

Alterar senha Ajuda

PORTAL DO CONCEDENTE DE ESTÁGIO > OFERTA DE ESTÁGIO

Caro Usuário(a),

Através dessa opção, é possível Cadastrar Ofertas de Estágio. Os discentes dos Cursos para os quais as vagas serão ofertadas podem se candidatar a estas através do Portal Discente.

### DADOS DA INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO

CNPJ: 1 [REDACTED]  
Nome: I [REDACTED]  
Responsável: F [REDACTED]  
Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO  
A Instituição é um Órgão Federal: Não  
A Instituição é um Agente Integrador: Não  
Área de atuação: Tecnologia da Informação

### INFORME DO DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

Tipo do Estágio: \* -- SELECIONE --  
Título da Oferta: \* [REDACTED] ?  
Número de Vagas: \* [REDACTED]  
Valor da Bolsa: [REDACTED]  
Modalidade do Aux. Transporte: \* -- SELECIONE -- ?  
Início da Inscrição: \* [REDACTED] Fim da Inscrição: \* [REDACTED]  
Carga Horária Semanal: \* 0 horas Alterna Teoria e Prática:  Sim  Não  
Turno do Estágio: \* Matutino

### CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS

Curso: \* [REDACTED]

### DESCRIÇÃO DA OFERTA \*

[REDACTED]

LI E ACEITO OS REQUISITOS DO ESTÁGIO: [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#) ?

Cancelar Próximo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao clicar no botão **PRÓXIMO**, a seguinte tela é exibida com o resumo dos dados da oferta de estágio para confirmação. Se todos os dados estiverem corretos, clique no botão **CADASTRAR**.

UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

CENTRAL DE ESTÁGIO (11.10.03.03) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO CONCEDENTE DE ESTÁGIO > OFERTA DE ESTÁGIO**

**DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO**

**DADOS DA INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO**

**Tipo do Convênio:** ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO  
**CNPJ:**   
**Nome:** ARAUJO TAVARES ENGENHARIA LTDA  
**Responsável:**

**DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO**

**Título:** TESTE  
**Número de Vagas:** 1 **Carga Horária Semanal:** 20  
**Valor da Bolsa:** R\$ 1,00 **Aux. Transporte:** R\$ 0,10 Diário  
**Início da Publicação:** 24/11/2015 **Fim da Publicação:** 24/11/2015

**CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS**

**Cursos**

ENGENHARIA AGRONOMICA/DEAS

**DESCRIÇÃO DETALHADA DA OFERTA**

teste


**Cadastrar** << Voltar Cancelar

Portal do Concedente de Estágio

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)2105-6600 | Copyright © 2009-2015 - UERN v3.5.16 - r95823M

Após o cadastro da vaga, acompanhe as inscrições realizadas e selecione o(a) aluno(a) através da aba **“CONSULTAR OFERTA DE ESTÁGIO”**.

# Consultar Oferta de Estágio

Ao clicar em **“Consultar Oferta de Estágio”** localize a oferta utilizando os critérios de busca disponíveis. Para visualizar a lista de alunos(as) inscritos na vaga, clique no ícone do **“OLHO”**. Para visualizar informações da oferta clique em  ou, se precisar alterá-las, clique no ícone do **“LAPIS”**

UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAI

CENTRAL DE ESTÁGIO (11.10.03.03) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO CONCEDENTE DE ESTÁGIO > CONSULTAR OFERTAS DE ESTÁGIO**

**Caro Usuário,**

Nesta tela você poderá buscar **Ofertas de Estágio** cadastradas, combinando os filtros para refinar sua consulta. Podendo também **Visualizar** as informações cadastradas.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**




Instituição:

Título da Oferta:




Período de Publicação:  a

Curso:

Exibir Somente vigentes

 **Visualizar Oferta de Estágio**  **Visualizar Inscrições**  **Alterar Oferta de Estágio**

**OFERTAS DE ESTÁGIO ENCONTRADAS (1)**

Título da Oferta	Turno do Estágio	Vagas Disponíveis	Valor da Bolsa	Início da Publicação	Fim da Publicação	Status	
VAGA PARA ENGENHARIA CIVIL	Matutino	2	R\$ 400,00	23/03/2015	26/03/2015	APROVADO	  

**Portal do Concedente de Estágio**

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)2105-6600 | Copyright © 2009-2015 - UFRN v3.5.16 -r95823M



Ao clicar em “**Visualizar Inscrições**”, será exibida a lista dos(as) alunos(as) inscritos(as) na vaga, conforme imagem abaixo. Nessa tela, é possível visualizar as informações dos(as) candidatos(as), bem como o currículo anexado por eles(as).

Para selecionar o(a) aluno(a) desejado, utilize o botão “**selecionar estagiário**”.

**UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** Tempo de Sessão: 01:29 **SAIR**

CENTRAL DE ESTÁGIO (11.10.03.03)  Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO CONCEDENTE DE ESTÁGIO > CONSULTAR OFERTAS DE ESTÁGIO > VISUALIZAR INSCRIÇÕES**

**Caro Usuário,**  
Nesta tela serão exibidos todos os discentes Inscritos na **Oferta de Estágio** selecionada. Para cada discente é possível visualizar seu currículo.  
Também é possível **Selecionar Estagiário**. Uma vez selecionado para uma das vagas da **Oferta de Estágio**, é necessário que a **Coordenação do seu curso Efetive o seu cadastro** como estagiário através do Portal do Coordenador de Curso de Graduação, assim o estágio será validado.

**DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO**

**Título da Oferta:** VAGA PARA ENGENHARIA CIVIL  
**Número de Vagas:** 2 **Valor da Bolsa:** R\$ 400,00  
**Início da Publicação:** 23/03/2015 **Fim da Publicação:** 26/03/2015

**DESCRIÇÃO DA OFERTA**  
Trabalhar no período da manhã no setor de orçamento e planejamento com visitas nas obras.

: Visualizar Currículo : Visualizar Currículo Lattes : Selecionar Estagiário

**LISTA DE INSCRITOS (29)**

Matrícula	Nome	Telefone	Email	Situação	
20132		32072107		Aguardando Seleção	

**ENGENHARIA CIVIL**

Curso Extra: INFORMÁTICA Operador de Computador: Conhecimentos dos aplicativos Windows Seven, domínio do pacote Office (Word 2010, Excel 2010, Access e Power Point 2010) e de internet 9. Obs: Segue abaixo um arquivo contendo o histórico Escolar.

Ao selecionar o(a) estagiário(a) o seguinte formulário será exibido, preencha todas as informações e clique em **CADASTRAR**, e assim a solicitação de estágio será avaliada pela universidade.

**Obs:** No campo “horário de entrada e saída” cada linha refere-se ao turno do estágio, **MATUTINO**, **VESPERTINO** E **NOTURNO**, respectivamente.

Com a seleção do(a) estagiário(a) concluída, o processo poderá ser acompanhado na aba “**GERENCIAR ESTAGIÁRIOS**”.

**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula:

Nome:

Curso: ENGENHARIA CIVIL/DEC - São Cristóvão

**DADOS DO ESTÁGIO**

**LOCAL DE ESTÁGIO**

CPF/CNPJ:

Nome:

CPF do Supervisor:  ?

Nome do Supervisor:

Sexo:  Feminino  Masculino

E-mail do Supervisor:

Área de atuação/Cargo do Supervisor:

Formação do Supervisor:

PDF de Comprovação da Formação:  Nenhum arquivo selecionado. ?

**HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA**

Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Cadastrar << Voltar Cancelar

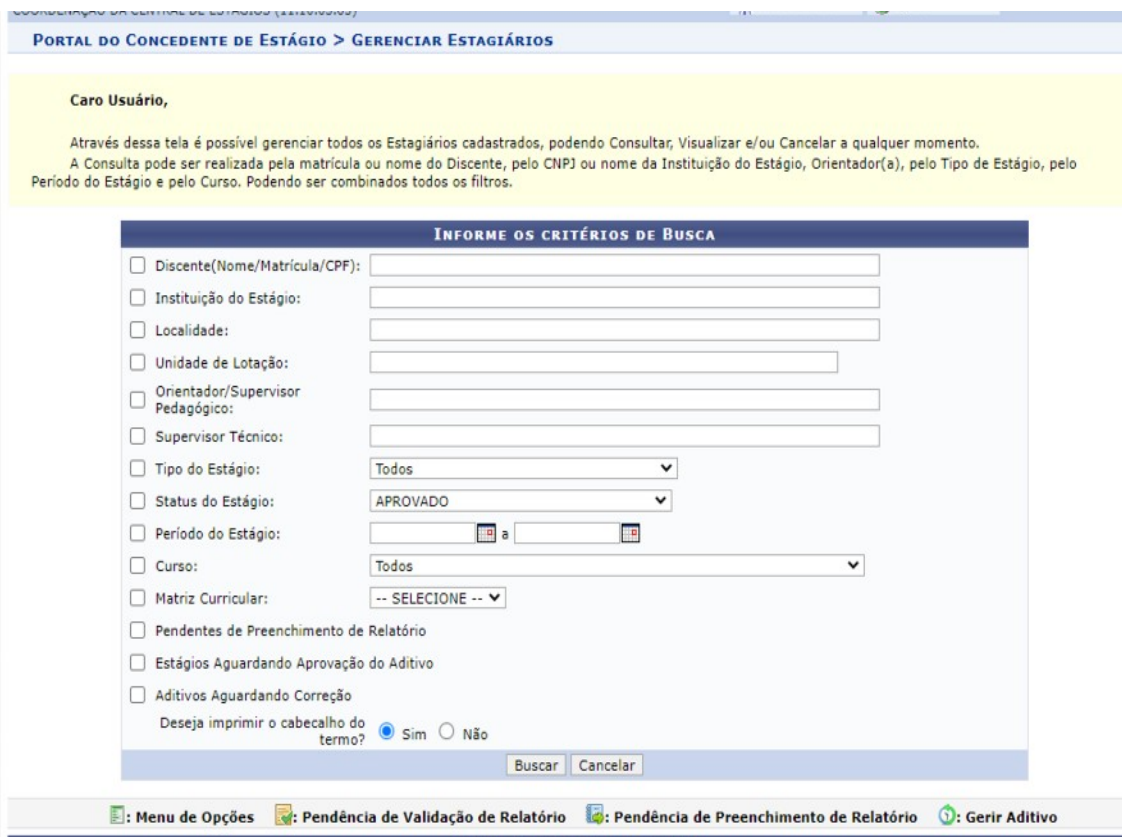
\* Campos de preenchimento obrigatório.

# Gerenciar Estagiários

Na aba “Gerenciar estagiários” é possível localizar os registros dos estágios a partir dos critérios disponíveis.

**Obs.:** Atente-se para o campo **STATUS** ao localizar os estágios. A partir dele, é possível saber em qual situação se encontra o processo de formalização do estágio.

O status “**EM ANÁLISE GESTOR**” indica que após a seleção do(a) estagiário(a), o processo encontra-se em avaliação pela Central de Estágios.




ESTÁGIOS AGUARDANDO VALIDAÇÃO DAS GESTORAS ( 17 )						
Discente	Local de Estágio	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Status
INSTITUIÇÃO: A						
20102	AC ENGENHARIA LTDA			ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	25/11/2015 16:29	EM_ANALISE_GESTOR

Caso haja alguma inconsistência na solicitação de estágio, o status será atualizado para “**NECESSITA DE CORREÇÃO**” e os notificaremos por e-mail para que realizem a correção. A solicitação de correção também pode ser visualizada expandindo o “**Menu de opções>Visualizar estágios e aditivos**”, **a alteração deve ser informada a Central de Estágios por e-mail.**

**Obs: O estágio obrigatório é avaliado diretamente pelo departamento do(a) aluno(a) (Análise pedagógica), não há avaliação da Central de Estágios.**

## ESTAGIÁRIOS PENDENTES DE ANÁLISE (23)

Discente	Data do Cadastro	Status
INSTITUIÇÃO: AMBROSIA		
20101000000000 - AMBROSIA SANTOS FERREIRA	30/10/2015 12:31	EM_ANALISE_PEDAGOGICA 

O status “**EM ANÁLISE PEDAGÓGICA**” indica que, após a aprovação da Central de Estágios, o processo encontra-se em avaliação pelo Departamento do(a) aluno(a) que dará o aval final para a formalização do estágio. Se após a avaliação do departamento o status do estágio alterar para “**PENDENTE DE ASSINATURA DO ORIENTADOR**” significa que falta o(a) professor(a) indicado(a) como orientador(a) assinar.

Após ser avaliado, aprovado e assinado pelo(a) orientador(a) o status será alterado para “**EM ANÁLISE EMPRESA**”.

## ESTÁGIOS AGUARDANDO INFORMAÇÕES DA INSTITUIÇÃO (58)

Discente	Local de Estágio	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Status
INSTITUIÇÃO:						
20101000000000 - AMBROSIA SANTOS FERREIRA				ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	13/11/2014 15:25	EM_ANALISE_EMPRESA 

O status “**EM ANÁLISE EMPRESA**” indica que o processo já foi aprovado pelo Departamento e agora a Instituição concedente deve **inserir os dados do seguro** para que os demais envolvidos possam assinar o Termo de Compromisso.

# INSERÇÃO DOS DADOS DO SEGURO

Para inserir os dados do seguro no SIGAA, acesse: **Portal do concedente>gerenciar estagiários** e busque filtrando pelo status do estágio “**Em Análise Empresa**”.

Portal do Concedente de Estágio > GERENCIAR ESTAGIÁRIOS

Caro Usuário,

Através dessa tela é possível gerenciar todos os Estagiários cadastrados, podendo Consultar, Visualizar e/ou Cancelar a qualquer momento.  
A Consulta pode ser realizada pela matrícula ou nome do Discente, pelo CNPJ ou nome da Instituição do Estágio, Orientador(a), pelo Tipo de Estágio, pelo Período do Estágio e pelo Curso. Podendo ser combinados todos os filtros.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Discente(Nome/Matrícula/CPF):

Instituição do Estágio:

Localidade:

Unidade de Lotação:

Orientador/Supervisor Pedagógico:

Supervisor Técnico:

Tipo do Estágio:

Status do Estágio:

Período do Estágio:

Curso:

Matriz Curricular:

Pendentes de Preenchimento de Relatório

Estágios Aguardando Aprovação do Aditivo

Aditivos Aguardando Correção

Deseja imprimir o cabeçalho do termo?  Sim  Não

**ESTÁGIOS AGUARDANDO INFORMAÇÕES DA INSTITUIÇÃO (1)**

Discente	Local de Estágio	Orientador(a)	Tipo do Estágio	Período do Estágio	Data do Cadastro	Status
			ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	03/10/2022 a 02/10/2023	19/09/2022 08:25	EM ANÁLISE EMPRESA

Portal do Concedente de Estágio

# INSERÇÃO DOS DADOS DO SEGURO

Ao localizar o estágio clique no “Menu de Opções” e depois “Inserir seguro”.

ESTÁGIOS AGUARDANDO INFORMAÇÕES DA INSTITUIÇÃO (1)						
Discente	Local de Estágio	Orientador(a)	Tipo do Estágio	Período do Estágio	Data do Cadastro	Status
INSTITUIÇÃO:			ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	03/10/2022 a 02/10/2023	19/09/2022 08:25	EM ANÁLISE EMPRESA

**Inserir Seguro**

Visualizar Estágio e Aditivos

Acompanhar Assinaturas

Adicionar Estágio

Assinar Termo

Anexos

Cancelar Estágio

Ao clicar em “Inserir seguro” será exibida uma tela com as informações do estágio e ao final: o campo “dados do seguro” para ser preenchido conforme imagem, preencha com os dados da seguradora clique em **PRÓXIMO** e em seguida confirme com a senha do SIGAA.

DADOS DO ESTÁGIO	
DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS ?	
CNPJ: *	<input type="text"/>
Seguradora: *	<input type="text"/>
Apólice do Seguro: *	<input type="text"/>
Valor Seguro: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Próximo &gt;&gt;"/>
* Campos de preenchimento obrigatório.	

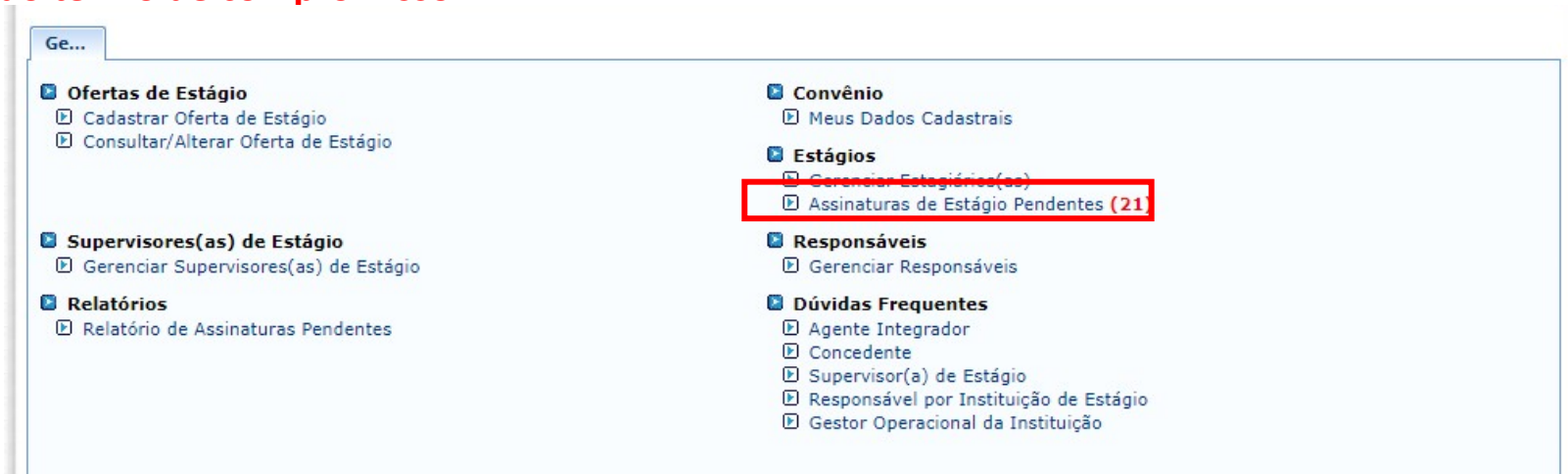
Portal do Concedente de Estágio

SIGAA (bdscio/2022-10-15) | Superintendência de Tecnologia da Informação/UES | Telefonia: (UES) 79)3184-6600 | Copyright © 2009-2022 - UERN

**Obs:** Tratando-se de estágio obrigatório, ao clicar em “inserir seguro”, terá a opção “Seguro pela UFS” que pode ser sinalizada. Alternativamente, a concedente poderá assumir o seguro do estágio do discente, e nesse caso deve informar os dados de sua seguradora.

# ASSINATURA DE TERMOS DE ESTÁGIOS

Para assinar o termo de compromisso, aditivo ou rescisão, acesse a aba “Assinaturas de Estágio Pendentes” no SIGAA. **A assinatura deve ser realizada até 01 (um) dia antes do início do estágio no caso do termo de compromisso.**



Ao clicar em “Assinaturas de estágio pendentes”, havendo assinatura pendente, será exibida uma tela com os termos para serem assinados. Para assinar clique no ícone do “**caderninho com o lápis**” e será exibida uma tela com os dados do estágio. Faça a leitura, e estando pertinente, concorde com o termo de compromisso clicando em “**Eu li e concordo com o termo de compromisso**” e depois confirme com a senha do SIGAA.

PORTAL DO CONCEDENTE DE ESTÁGIO > ASSINATURA TERMO

Abaixo serão listados os registros de assinaturas digitais de estágio.

TERMOS ENCONTRADOS							
Discente	Tipo de Estágio	Solicitado	Assinatura em	Instituição	Tipo do Termo	Tipo de Assinatura	Assinado em
	ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	07/10/2022			TERMO ADITIVO	CONCEDENTE	--
	ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	21/09/2022			TERMO ADITIVO	CONCEDENTE	--
	ESTAGIO CURRICULAR OBRIGATORIO	11/10/2022			TERMO DE COMPROMISSO	CONCEDENTE	--

The table shows three records of digital signatures. The last record, for a 'TERMO DE COMPROMISSO' on 11/10/2022, has a red box around the 'Assinado em' column, which contains a pencil icon indicating a pending signature.

# ACOMPANHAR ASSINATURAS DE ESTÁGIOS

Para acompanhar as assinaturas de estágios, acesse a aba “GERENCIAR ESTAGIÁRIOS”, faça a busca pelo nome do(a) aluno(a), matrícula ou CPF.

Ao localizar o estágio clique no “Menu de opções” e em seguida “Acompanhar Assinaturas”.

Discente	Local de Estágio	Orientador(a)	Tipo do Estágio	Período do Estágio	Data do Cadastro	Status
INSTITUIÇÃO:			ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	24/10/2022 a 24/10/2024	05/10/2022 09:58	APROVADO

Menu de opções:

- Visualizar Estágio e Aditivos
- Termo de Compromisso
- Visualizar Relatórios
- Declaração de Estágio
- Aditivar Estágio
- Cancelar Estágio
- Assinar Termo
- Anexos
- Acompanhar Assinaturas**

Ao clicar em “Acompanhar assinaturas”, será exibida a tela com as informações de quem assinou e quando assinou. Quando o campo “Assinado em” estiver em branco é por que ainda não houve assinatura.

O estágio só tem validade jurídica se assinado por todos os envolvidos.

Após todos assinarem, poderá emitir o termo acessando: **Gerenciar estagiários>localizar discente>menu de opções>termo de compromisso.**

PORTAL DO CONCEDENTE DE ESTÁGIO > ACOMPANHAR ASSINATURAS

Abaixo serão listados as assinaturas dos relacionadas ao estágio selecionado.

**DADOS DO ESTÁGIO**

Discente:		Matrícula:	
Curso:		Tipo do Estágio:	
Concedente:		Local do Estágio:	

**ASSINATURAS ENCONTRADAS**

Assinante	Tipo de Assinatura	Solicitado assinatura em	Assinado em	Tipo de Termo
	CONCEDENTE	21/10/2022	21/10/2022	TERMO DE COMPROMISSO
	ORIENTADOR(A)	21/10/2022	21/10/2022	TERMO DE COMPROMISSO
	DISCENTE	21/10/2022	--	TERMO DE COMPROMISSO
	ORIENTADOR(A)	20/10/2022	21/10/2022	TERMO DE COMPROMISSO

<< Voltar




## ANEXOS

Em cada processo de estágio há a aba “anexos” que pode ser utilizada para anexar documentos pertinentes ao estágio.

Para anexar, acesse: **Gerenciar estagiários> localizar estágio>menu de opções>anexos.**

**Obs:** O arquivo deve está em formato PDF.

**ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)**

Discente	Local de Estágio	Orientador(a)	Tipo do Estágio	Período do Estágio	Data do Cadastro	Status
INSTITUIÇÃO: [REDACTED]			ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	24/10/2022 a 24/10/2024	05/10/2022 09:58	APROVADO 

- Visualizar Estágio e Aditivos
- Declaração de Estágio
- Assinar Termo
- Termo de Compromisso
- Aditivar Estágio
- Anexos**
- Visualizar Relatórios
- Cancelar Estágio
- Acompanhar Assinaturas

**Portal do Concedente de Estágio**

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação/UES | Telefonia/UES (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2022 - UERN

# Aditivar Estágio

Quando for necessário Aditivar um estágio, deve-se localizar o(a) aluno(a) na aba **GERENCIAR ESTAGIÁRIOS**, clicar no **Menu de opções>Aditivar estágio**.

**OBS:** Para alteração de vigência, a data final do estágio só poderá ser alterada faltando menos de 30 dias para finalizar o estágio inicial.

**Obs.:** Se houver relatórios pendentes do(a) aluno(a) e/ou supervisor(a), é necessário regularizá-los para conseguir cadastrar o aditivo.

**PORTAL DO CONCEDENTE DE ESTÁGIO > GERENCIAR ESTAGIÁRIOS**

Caro Usuário,

Através dessa tela é possível gerenciar todos os Estagiários cadastrados, podendo Consultar, Visualizar e/ou Cancelar a qualquer momento.  
A Consulta pode ser realizada pela matrícula ou nome do Discente, pelo CNPJ ou nome da Instituição do Estágio, Orientador(a), pelo Tipo de Estágio, pelo Período do Estágio e pelo Curso. Podendo ser combinados todos os filtros.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

- Discente(Nome/Matrícula/CPF):
- Instituição do Estágio:
- Localidade:
- Unidade de Lotação:
- Orientador/Supervisor Pedagógico:
- Supervisor Técnico:
- Tipo do Estágio: Todos
- Status do Estágio: APROVADO
- Período do Estágio:
- Curso: Todos
- Matriz Curricular: -- SELECIONE --
- Pendentes de Preenchimento de Relatório
- Estágios Aguardando Aprovação do Aditivo
- Aditivos Aguardando Correção

Deseja imprimir o cabeçalho do termo?  Sim  Não

Buscar Cancelar

Menu de Opções Pendência de Validação de Relatório Pendência de Preenchimento de Relatório Gerir Aditivo

**ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)**

Discente	Instituição	Local do Estágio	Orientador(a)	Tipo do Estágio	Período do Estágio	Data do Cadastro	Status
				ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	07/02/2022 a 07/02/2024	30/11/2021 07:56	APROVADO

Visualizar Estágio e Aditivos  
Declaração de Estágio  
Preencher Relatório Parcial  
Acompanhar Assinaturas

Termo de Compromisso  
**Aditivar Estágio**  
Assinar Termo

Visualizar Relatórios  
Cancelar Estágio  
Anexos

Portal do Concedente de Estágio

SIGMA | Superintendência de Tecnologia da Informação/USF | Telefone: (11) 3194-5500 | Copyright © 2009-2022 - USF

Ao clicar em **“ADITIVAR ESTÁGIO”** será exibida uma tela com os dados atuais do estágio. Caso deseje realizar alguma alteração, basta apagar e digitar a modificação.

Ao clicar em **“CONFIRMAR”**, a solicitação de aditivo será avaliado pela instituição de ensino.

**OBS:** Para a renovação do estágio, a solicitação de aditivo deve ocorrer dentro dos últimos 30 dias de vigência do contrato inicial.

lista.jsf

**DADOS DA INSTITUIÇÃO**

Instituição: [REDACTED]  
Responsável: [REDACTED]  
Unidade de Lotação: [REDACTED]

**TIPO DO ESTÁGIO**

Tipo do Estágio: \* ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO ▼

**DADOS DO SUPERVISOR**

CPF do Supervisor: \* [REDACTED]  
Supervisor: \* [REDACTED]  
Sexo: \* [REDACTED]  
E-mail do Supervisor: \* [REDACTED]  
Área de atuação/Cargo do Supervisor: \* [REDACTED]  
Formação do Supervisor: \* [REDACTED]  
PDF de Comprovação da Formação: \* [REDACTED]

**DADOS GERAIS DO ESTÁGIO**

Descrição das Atividades: \* Auxiliar nas atividades administrativas, no atendimento, na organização de documentos e digitação.  
Carga Horária Semanal: \* 18  
Valor da Bolsa: \* 419,40  
Modalidade do Aux. Transporte: \* AUXÍLIO EM PECÚNIA ▼ ?  
Valor Aux. Transporte: \* 117,00  Diário  Mensal  
Orientador/Supervisor Pedagógico: [REDACTED]

**DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS** ?

CNPJ: \* [REDACTED]  
Seguradora: \* [REDACTED]  
Apólice do Seguro: \* [REDACTED]  
Valor Seguro: \* 10.000,00

**HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA**

Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		07:00	13:00			07:00	13:00	07:00	13:00		

**PRAZO E JUSTIFICATIVA**


Data de início da Renovação: \* 25/10/2022 📅 ?  
Data fim da Renovação: \* 07/02/2024 📅  
Observação: [REDACTED]

Confirmar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Concedente de Estágio



Para acompanhar o andamento da solicitação, acesse a aba: **“Gerenciar estagiários>localizar discente>menu de opções>Visualizar estágios e aditivos”**. No final da página haverá o status da solicitação.

RENOVAÇÕES DO ESTÁGIO						
Status	Data do Cadastro	Data Anterior	Início da Renovação	Fim da Renovação	Observação	Termo de Aditivo
AGUARDANDO GESTOR	14/04/2015	03/04/2015	03/04/2015 	02/04/2016		
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a>						

**“AGUARDANDO GESTOR”** indica que o processo encontra-se para avaliação da Central de Estágios. Assim que aprovado irá para avaliação do Departamento do(a) aluno(a).

Status	Data do Cadastro	Data Anterior	Início da Renovação	Fim da Renovação	Observação	Termo de Aditivo
AGUARDANDO COORDENADOR	14/09/2015	08/09/2015	09/09/2015 	08/09/2016		
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a>						

**“AGUARDANDO COORDENADOR”** indica que o processo encontra-se para avaliação do Departamento do(a) aluno(a). Assim que aprovado o Termo Aditivo estará disponível para assinatura.

Status	Data do Cadastro	Data Anterior	Início da Renovação	Fim da Renovação	Observação	Termo de Aditivo
APROVADO	15/09/2015	10/08/2015	10/08/2015 	09/08/2016		
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a>						

Quando o status estiver como **APROVADO**, o processo de avaliação já foi finalizado e o Termo Aditivo estará disponível para assinatura eletrônica. Após todos assinarem, poderá emitir o termo aditivo acessando: **Gerenciar estagiários>localizar discente>menu de opções>Visualizar estágios e aditivos**, vá até o final da página e clique em **TERMO ADITIVO**.

# Cadastrar Supervisor(a) de Estágio

Ao indicar o(a) profissional como supervisor(a) de algum(a) aluno(a) no SIGAA, poderá habilitá-lo(a) como supervisor(a) técnico(a) no sistema através da aba **“GERENCIAR SUPERVISORES”** para que o(a) mesmo(a) possa preencher os relatórios parciais/finais de **estágio não obrigatório**. Poderá localizar o(a) supervisor(a) pelo **NOME/CPF** ou filtrando **“Apenas supervisores com estágios aprovados”**.

Nessa aba, é possível visualizar e-mail dos(as) supervisores(as) e poderá alterar, caso precise. Poderá ver também o login daqueles que já possuem acesso ao sistema.

**O símbolo da bandeira verde** – significa que o(a) supervisor(a) já possui permissão de acesso ao SIGAA.

**O símbolo da bandeira Vermelha**- significa que o(a) supervisor(a) não possui permissão de acesso ao SIGAA. Para atribuir a permissão, clique no ícono representado pelo **“ícone +”**

PORTAL DO CONCEDENTE DE ESTÁGIO > GERENCIAR SUPERVISORES DE ESTÁGIO

Prezado(a) Concedente,  
Nesta tela você poderá gerenciar seus supervisores.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Empresa (Nome/CNPJ): [REDACTED]  
 Supervisor(a) (Nome/CPF): [REDACTED]  
 **Apenas Supervisore(s) com Estágio(s) Aprovado(s) ?**  
[Buscar] [Cancelar]

Visualizar Formação do Supervisor   Cadastrar Usuário do Supervisor   Alterar Dados do Supervisor   Excluir Permissão do Supervisor

**SUPERVISORES ENCONTRADOS (270)**

Permissão	Nome	Área	Formação	Login	Email
INSTITUIÇÃO:	[REDACTED]				
	[REDACTED]	COORDENADORA DA UNIDADE ESCOLAR	GRADUAÇÃO	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	Diretor da Unidade Escolar	GRADUAÇÃO	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	Diretor do Serviço de Apoio Técnico e FINANCEIRO	GRADUAÇÃO	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	PROFESSORA COM FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	GRADUAÇÃO	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	Diretora da Unidade Escolar	GRADUAÇÃO	[REDACTED]	[REDACTED]

Legend: Green flag icon = Access granted; Red flag icon = Access denied; Yellow envelope icon = Edit; Blue envelope icon = Exclude permission; Green plus icon = Grant permission.

# Cadastrar Supervisor(a) de Estágio

Ao clicar no “**ícone +**” para cadastrar a permissão, a tela a seguir será exibida para cadastrar login e senha, após esse cadastro o(a) supervisor(a) receberá um e-mail automático de confirmação de cadastro, ao clicar no link enviado no e-mail ele(a) já estará apto(a) a acessar o sistema.

**DADOS DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

Nome: [REDACTED]  
Área: Construção civil  
Formação: GRADUAÇÃO  
Email: [REDACTED]

**INFORME DO DADOS DO USUARIO**


Login: \* [REDACTED]      Confirmação Login: \* [REDACTED]  
Senha Inicial: \* [REDACTED]      Confirmação Senha: \* [REDACTED]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Concedente de Estágio**

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)2105-6600 | Copyright © 2009-2015 - UFRN v3.5.16 -r96011M

Se o(a) supervisor(a) já tiver *login*, mas não está com permissão de acesso ao sistema, ao clicar no “**ícone +**” será exibido um alerta informando que o(a) supervisor(a) já possui usuário cadastrado. Nesse caso, só precisa clicar em **CADASTRAR** para ativar a permissão.

 • Supervisor já possui um usuário, clique em cadastrar para criar sua permissão de supervisor. (x) fechar mensagens

**PORTAL DO CONCEDENTE DE ESTÁGIO > USUÁRIO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

Concedente,

Nesta tela você irá cadastrar o usuário para um supervisor ou apenas sua permissão.

**DADOS DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

Nom: [REDACTED]  
Área: Diretora da Unidade Escolar  
Formação: GRADUAÇÃO  
Email: [REDACTED]

**INFORME DO DADOS DO USUARIO**

Login: \* [REDACTED]      Confirmação Login: \* [REDACTED]  
Senha Inicial: \* [REDACTED]      Confirmação Senha: \* [REDACTED]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Concedente de Estágio**

SIGAA (bdsig/2022-10-15) | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2022 - UFRN

# Cancelar Estágio

Para solicitar o cancelamento de estágio do(a) aluno(a), acesse a aba **GERENCIAR ESTAGIÁRIOS**>busque o(a) discente(a)>clique no menu de opções>**cancelar estágio**.

Informe :

- O Motivo do cancelamento e a justificativa;
- Se o estágio ocorreu;
- A data de desligamento. O sistema sugere a data do dia em que está realizando a operação, mas pode apagar e colocar a data correta.
- Por fim, confirme com a senha do SIGAA.

**OBS:** Se o estágio não ocorreu, a data de desligamento deve ser igual a data de início do estágio .

**DADOS DO ESTÁGIO**

**DADOS DO DISCENTE**

Discente:  
Curso:  
Matriz Curricular:  
Necessidade Especial:

**DADOS DA INSTITUIÇÃO**

Instituição:  
Responsável:  
Supervisor(a):

**DADOS GERAIS DO ESTÁGIO**

Tipo do Estágio:  
Descrição das Atividades:  
Carga Horária Semanal:  
Orientador(a)/Supervisor (a) Pedagógico (a):  
Início do Estágio: 07/02/2022 Fim do Estágio: 07/02/2024  
Valor da Bolsa: 419,40 Valor Aux. Transporte: 117,00 Mensal  
Modalidade do Aux. Transporte: AUXÍLIO EM PECÚNIA

**DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**

CNPJ:  
Seguradora:  
Apólice do Seguro:

**LOCAL DE ESTÁGIO**

CPF/CNPJ:  
Nome:  
Unidade de Lotação:

**CANCELAMENTO DE ESTÁGIO**

**MOTIVO DO CANCELAMENTO \***

Motivo do Cancelamento: -- SELECIONE --

O estágio ocorreu? \*  Sim  Não

**DATA DE CANCELAMENTO DO ESTÁGIO**

Data de Cancelamento: \* 24/10/2022

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Concedente de Estágio

Após solicitar o cancelamento do estágio acompanhe a homologação pela aba **“Gerenciar estagiários”**:

**Estágio não obrigatório** – Homologação pela Central de Estágios.

**Estágio Obrigatório** – Homologação pelo Departamento do curso do(a) aluno(a).

ESTÁGIOS COM CANCELAMENTO SOLICITADO (1)						
Discente	Local de Estágio	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Status
INSTITUIÇÃO: _____						
A	A	TAMARA MARTA	01/07/2014 a 31/12/2015	ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	15/09/2014 16:57	SOLICITADO CANCELAMENTO

**Convênios de Estágio**

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)2105-6600 | Copyright © 2009-2015 - UFRN v3.5.16 -r96011M

No **estágio não obrigatório**, após a homologação do cancelamento o status será alterado para **“Aguardando relatório final”**, o relatório deve ser preenchido pelo(a) aluno(a), supervisor(a) e orientador(a) pedagógico(a) para que o cancelamento seja concluído. Depois de regularizar os relatórios o status será alterado para **“Cancelado”** e então, a empresa, o(a) aluno(a) e a pró-reitora devem assinar o termo de rescisão pela aba **“Assinaturas de estágio pendentes”**.

No **estágio obrigatório**, após a homologação do cancelamento o status será alterado automaticamente para **“Cancelado”** (não haverá relatórios para preencher), então a empresa, o(a) aluno(a) e a pró-reitora devem assinar o termo de rescisão pela aba **“Assinaturas de estágio pendentes”**.

Após todos assinarem o TERMO DE RESCISÃO no SIGAA, acesse a aba: **Gerenciar estagiários>localizar estágio>menu de opções>termo de rescisão**.



*CONTINUA COM  
DÚVIDAS?*

Nos contate:

Telefones: (79) 3194-7549 / 6420/7156

E-mail: [ceneufs.proex@academico.ufs.br](mailto:ceneufs.proex@academico.ufs.br)