Universidade Federal da Paraíba

UFPB

GUIA DO DISCENTE

Passo a passo para realização de cadastro de Estágio (Obrigatório e Não Obrigatório)



CGE - Coordenação Geral de Estágio

Apresentação criada por: Max Victor O. dos Santos



Objetivo

Guiar os estudantes e sanar dúvidas sobre o processo de cadastro e gestão do Estágio (obrigatório ou não obrigatório) através do SIGAA-UFPB.

Etapas do processo



01 **Acesso ao SIGAA - UFPB**

02 **Conhecendo a plataforma**
(*mural de vagas e gerenciar estágios)*

03 **Cadastro do estágio**
(*métodos de busca e procedimentos)*

04 **Aditamento e rescisão de estágio**

01. primeira etapa

O estudante deve efetuar login em sua conta no Portal do discente.
Tal domínio pode ser acessado por meio do link ou QR Code abaixo:

https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf



02. segunda etapa

Após o login, o estudante deve acessar a aba intitulada “Estágio” na barra de opções



Nesse menu o discente terá acesso a todas as ferramentas necessárias para o processo de cadastramento ou gestão do estágio.

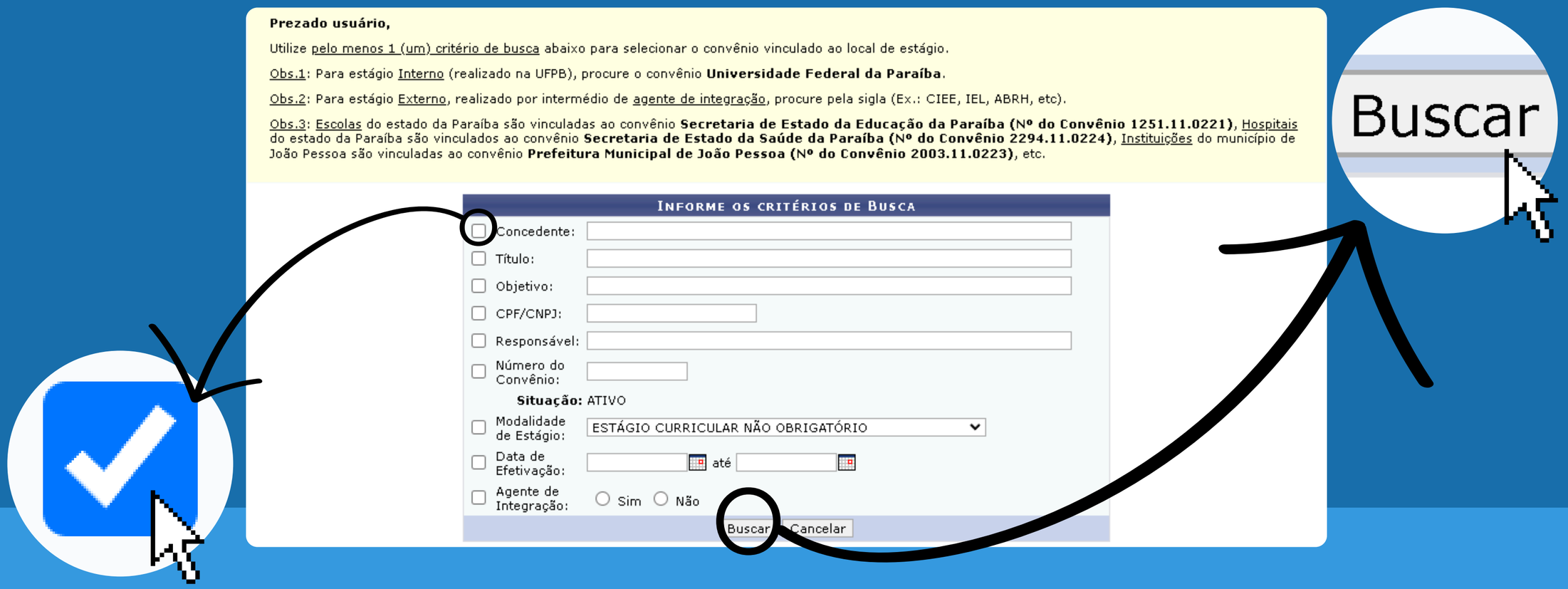
Mural de vagas



Visualizar as vagas disponíveis referentes ao curso realizado pelo discente.

- Ao clicar na  no canto direito de cada oferta, você terá as informações pertinentes ao respectivo estágio, como a qual modalidade ele pertence, quem o está ofertando, número de vagas e etc.
- Ao clicar na  você será redirecionado para aba de processo seletivo, onde poderá enviar os dados necessários para participar da seleção, realizada pelo órgão responsável pela vaga.

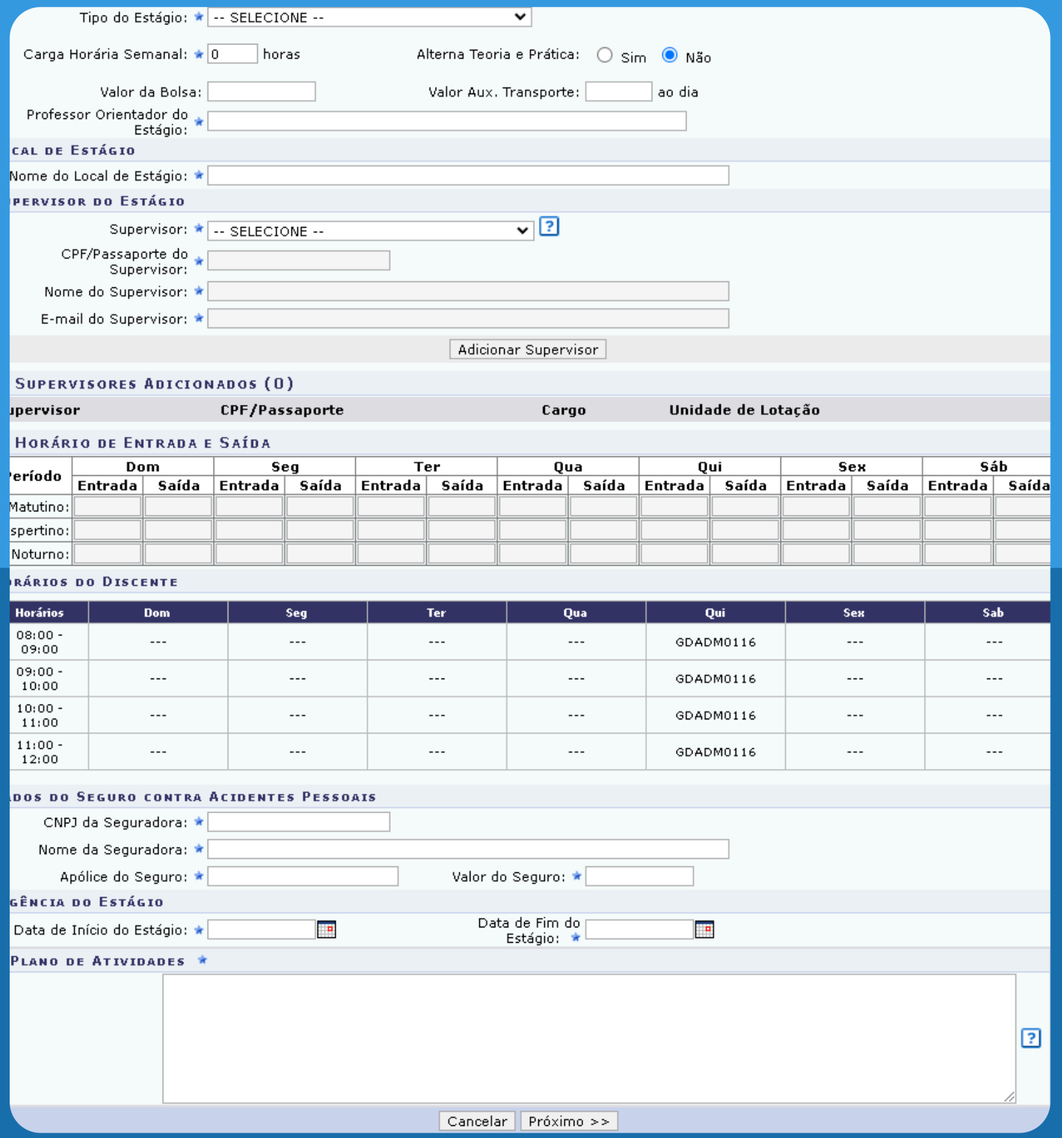
03. Cadastrar estágio novo



Nessa tela o estudante deve buscar o convênio de estágio vinculado ao seu local de estágio, utilizando pelo menos 1 (um) dos critérios exibidos.

Obs.1: conforme a Resolução nº 29/2020 do CONSEPE/UFPB, só é possível realizar estágio em locais previamente conveniados com a UFPB.

Termo de compromisso



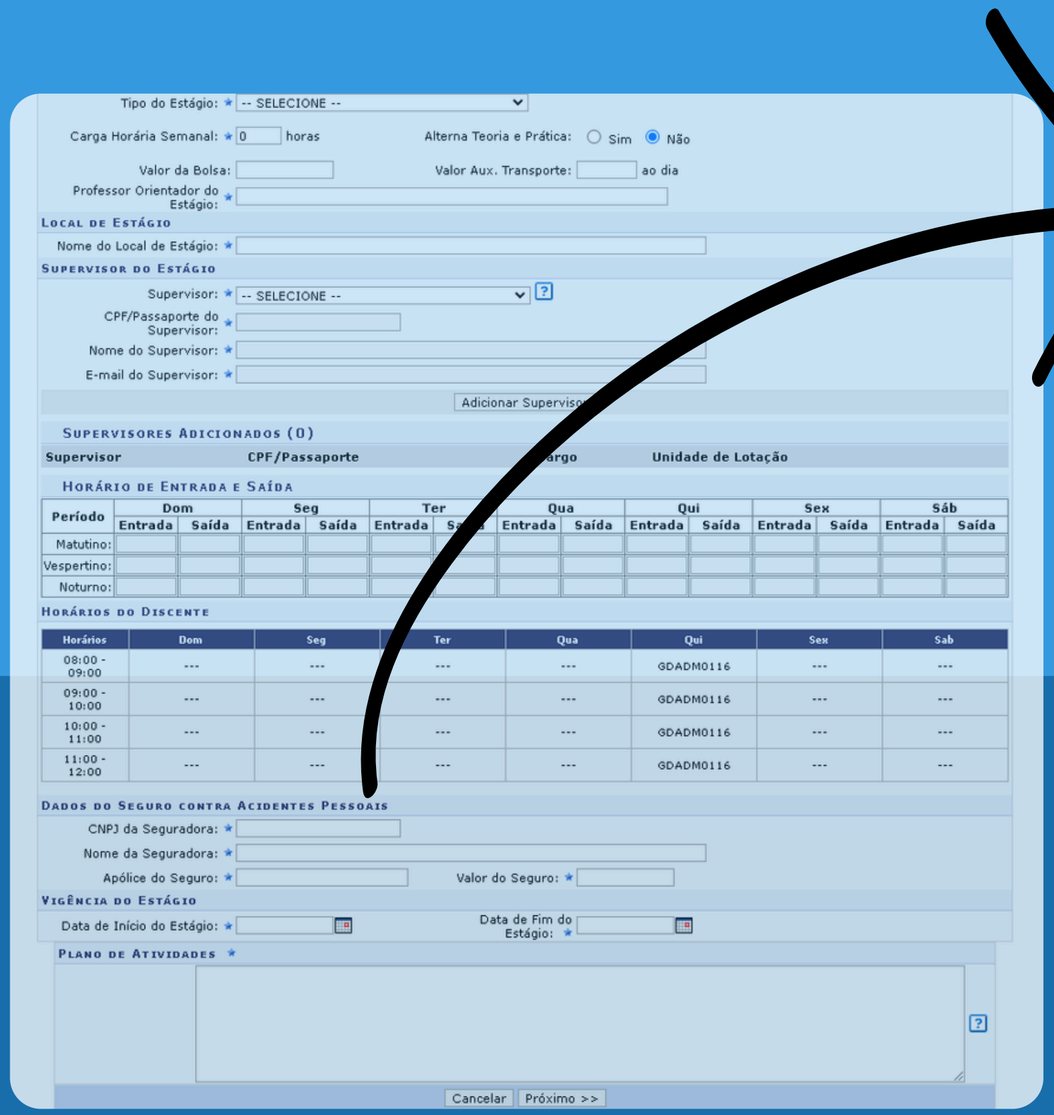
Após selecionar o convênio correspondente, clicando no ícone , o SIGAA solicitará as informações referentes ao estágio.

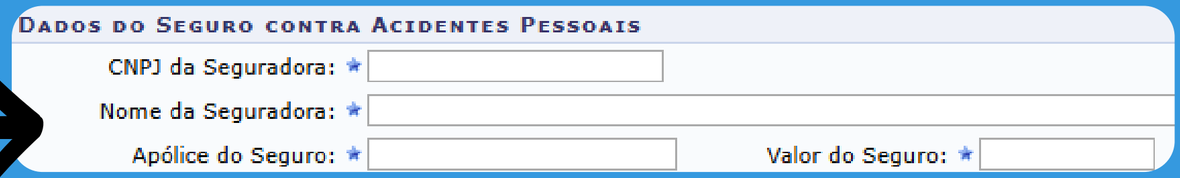
Os campos marcados com são de preenchimento obrigatório.

Dados como a data de início e de fim do estágio e o Plano de Atividades do Estágio (PAE) devem ser planejados entre as partes (Professor orientador, Estudante e o Local do estágio).

Ao fim do preenchimento, clique no ícone Próximo >> e confirme com sua senha. Em seguida, o cadastro ficará na situação “em análise”, aguardando a avaliação da Coordenação do curso.

preenchimento de dados de seguro





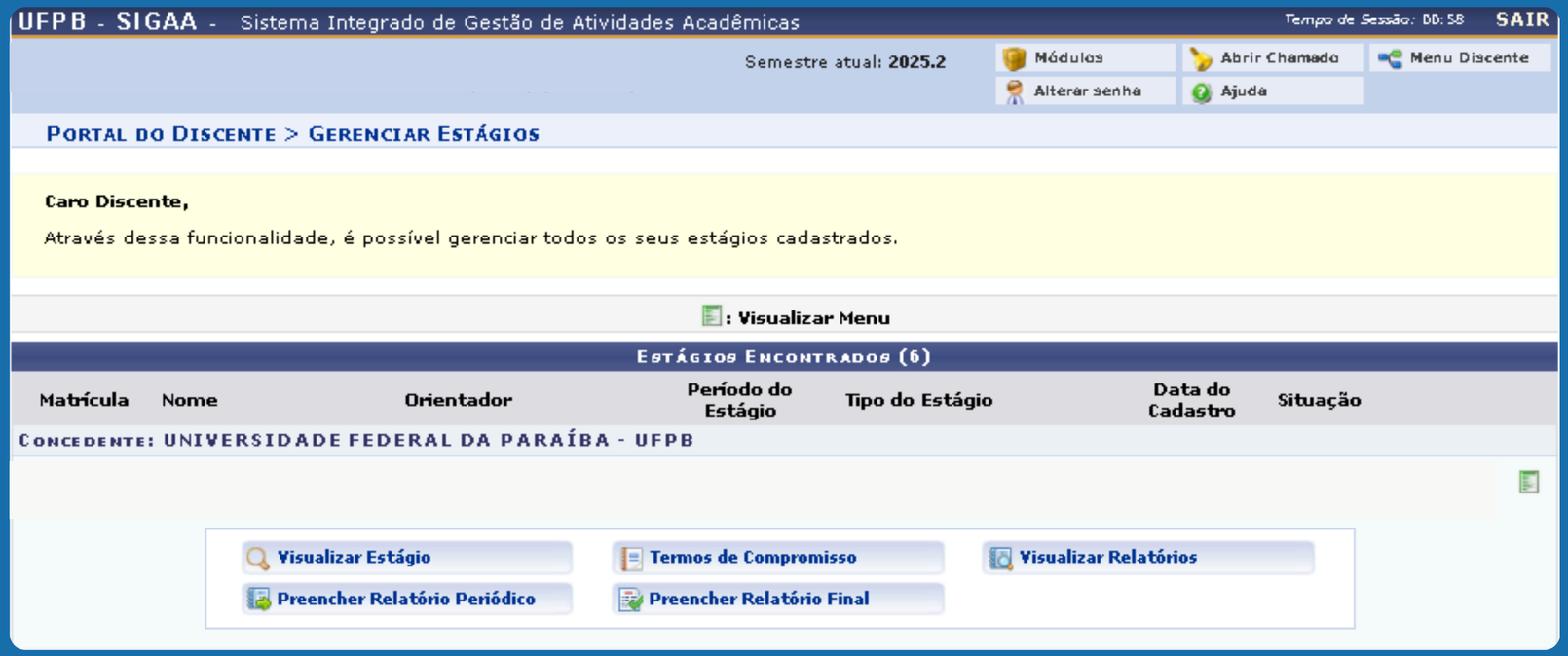
- **Para estágio interno:**

Quando o estágio for realizado na própria UFPB, os dados do seguro serão automaticamente preenchidos.

- **Para estágio externo:**

Quando o estágio for realizado em Instituição externa, em local previamente conveniado com a Universidade, os dados devem ser informados pelo Local do estágio, que deve providenciar a cobertura do seguro.

Gerenciar estágios

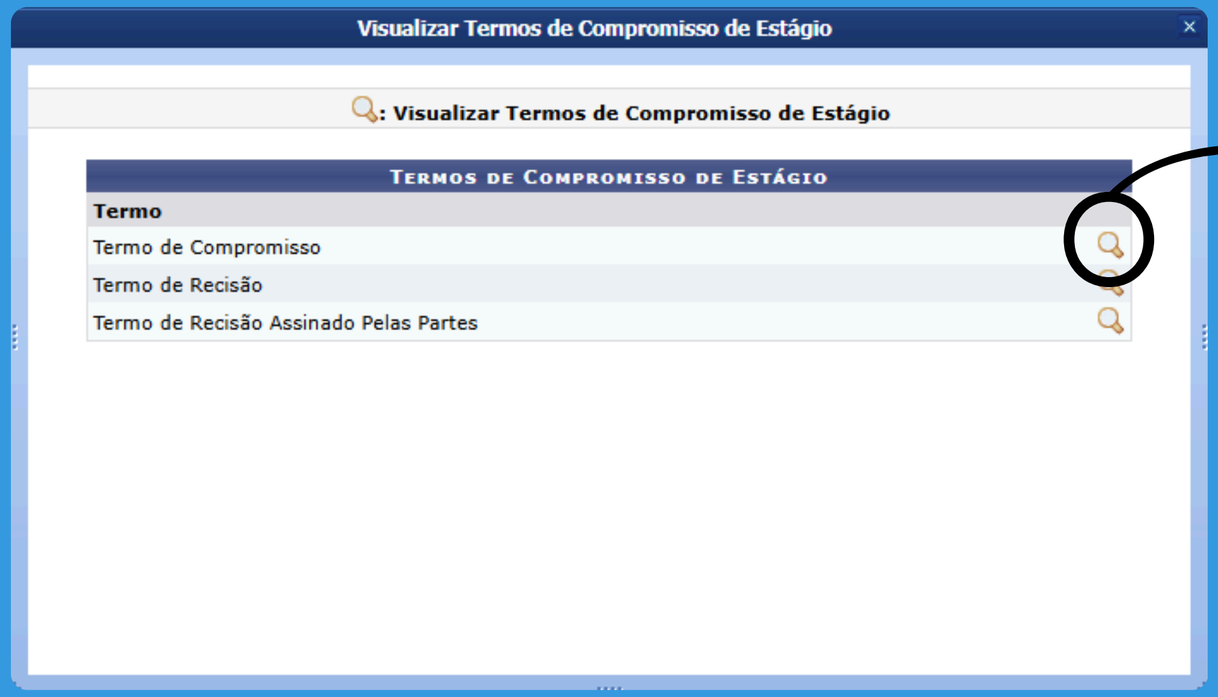


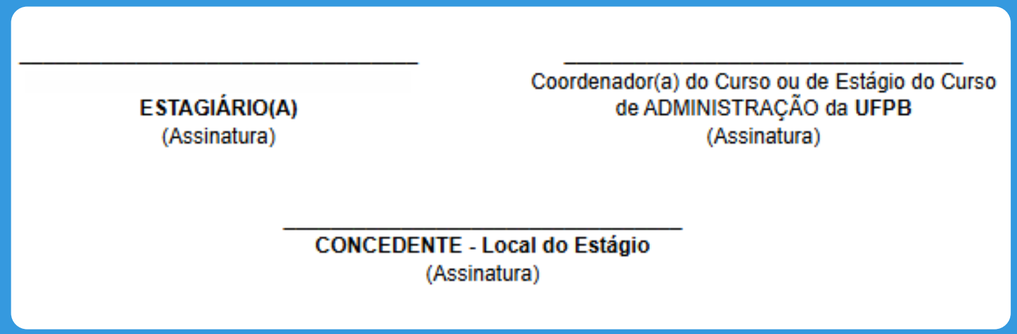
Na aba “Gerenciar estágios” o aluno terá acesso aos seus estágios cadastrados, aos estágios em execução e aos concluídos.

Selecionando o ícone  **no lado direito do respectivo estágio, a plataforma oferece as seguintes opções:**

- **Visualizar estágio** (informações referentes à respectiva atividade).
- **Termos de compromisso** (acesso aos termos assinados entre as partes).
- **Preencher relatório periódico ou preencher relatório final** (visualiza e envia os relatórios do estagiário).
- **Rescindir estágio** (antecipação do término do estágio).

Gerenciar estágios





_____ _____

ESTAGIÁRIO(A)
(Assinatura)

Coordenador(a) do Curso ou de Estágio do Curso de ADMINISTRAÇÃO da **UFPB**
(Assinatura)

_____

CONCEDENTE - Local do Estágio
(Assinatura)

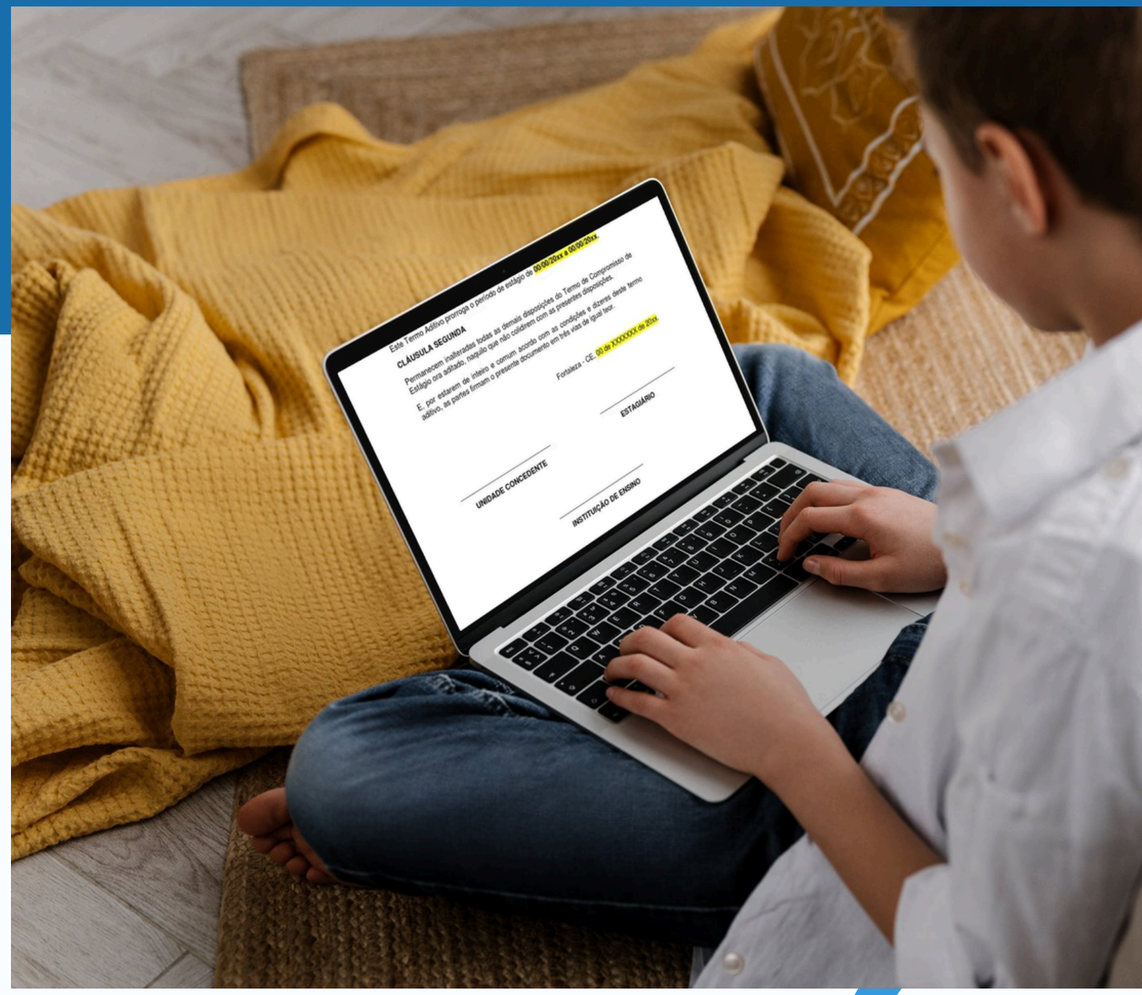
Para visualizar e/ou imprimir os Termos do estágio, o estudante deve selecionar a opção 

referente ao estágio em questão. O estudante deve coletar as assinaturas e digitalizar o Termo em PDF para enviar ao SIGAA, utilizando o botão “Upload do Termo”.

- **NOTA: Antes de enviar o TCE, certifique-se de que o mesmo possui todas as assinaturas exigidas. Caso tenha enviado por engano o Termo com ausência de assinatura, entrar em contato com a Coordenação do curso para correção do problema.**

04. Aditamento e rescisão

Passo a passo para a realização do aditamento e da rescisão de estágio, explicando os requisitos necessários e a função de cada um dos processos.



Aditamento de estágio



- **O que é?**

É utilizado para modificar, alterar, complementar ou prorrogar informações no TCE inicial. O termo aditivo é o documento formal que registra essas mudanças, sem a necessidade de criar um contrato novo.
Serve para formalizar, de comum acordo entre o estagiário, a empresa (concedente) e a instituição de ensino (UFPB), quaisquer alterações nas condições inicialmente estabelecidas.

- **Quais motivos me levam a aditar o estágio?**

Prorrogação do prazo de vigência: para estender a data de término do estágio.
Alteração da carga horária ou horários das atividades: mudanças na rotina e na jornada do estagiário.
Reajuste do valor da bolsa: alterar o valor da bolsa ou outros benefícios, como auxílio-transporte.
Mudança do supervisor de estágio: alterar o profissional responsável por acompanhar o estagiário na empresa.
Alteração das atividades a serem desenvolvidas: modificar as tarefas e o plano de atividades do estágio.

Passo a passo



O aditamento deve ser feito no perfil da Coordenação do curso, utilizando o botão 

que deverá informar a nova data de término do estágio. Será gerado o Termo Aditivo, que deveverá ser assinado entre as partes e enviado ao SIGAA, também do perfil da Coordenação do curso.

OBS.: Apenas os cadastros com Relatório enviado e validado e na situação “ATIVO” podem ser aditados.

Rescisão de estágio

- **O que é?**

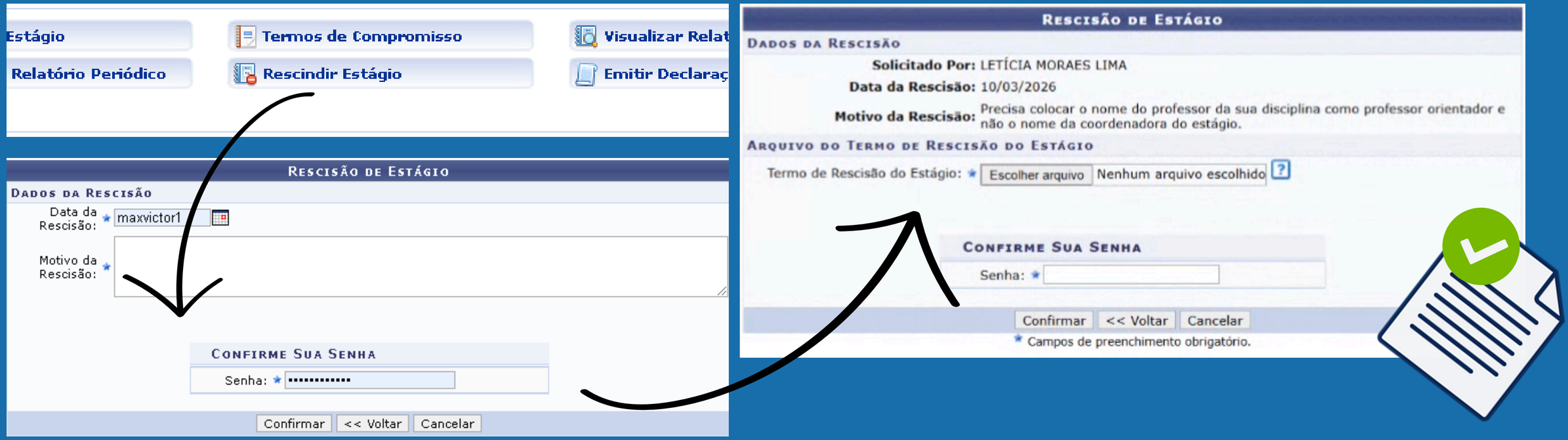
A rescisão de estágio se trata do encerramento formal do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) antes da data prevista, podendo ocorrer a qualquer momento por vontade do estagiário ou da empresa.



- **Observações importantes:**

Questões como falta de assinaturas, perda de prazos para envio de relatórios ou de documentação devem ser tratados diretamente com a coordenação geral de estágio, evite optar pela rescisão em casos assim, visto que a rescisão irá anular completamente o estágio em questão. Considerando isso, tal ferramenta só deve ser utilizada em última instância.

Rescindir estágio



Na aba “Gerenciar estágios” o aluno deve selecionar a opção Rescindir Estágio, que o levará para a aba onde deve ser preenchido o motivo pelo qual o discente está realizando a rescisão.

Após a confirmação e análise, o SIGAA irá gerar o Termo de Rescisão do Estágio, que deve ser assinado pelas partes envolvidas e enviado via PDF utilizando a aba “Gerenciar Estágios/Rescindir Estágio”

Universidade Federal da Paraíba

UFPB



Fim do Guia

Para mais dúvidas ou acesso a informações pertinentes entre em contato:

estágioufpb

cge@prg.ufpb.br

PRG UFPB - Estágio

(83) 3216-7383 / 3216-7404

CGE - Coordenação Geral de Estágio

Apresentação criada por: Max Victor O. dos Santos