



Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
Coordenação do Curso de Graduação em Psicologia
Telefone: (83) 3216 – 7399
E-mail: psicologia@cchla.ufpb.br

Tutorial para cadastro de Estágio (Curricular Obrigatório ou Não Obrigatório) no SIGAA

O presente tutorial traz orientações para cadastro do estágio no SIGAA, seja o Estágio Curricular Obrigatório (estágio de fim de curso) ou o estágio Não Obrigatório (estágio remunerado). Identifique seu tipo de estágio e leia as instruções no campo correspondente.

- Todo estágio realizado por alunos (as) vinculados (as) à Universidade Federal da Paraíba precisa, **OBRIGATORIAMENTE**, ser cadastrado no SIGAA, seja ele o estágio curricular obrigatório (estágio de fim de curso) ou o estágio não obrigatório (remunerado). Para fins institucionais, **não existem estágios voluntários**;

- Os estágios devem ser cadastrados tão logo se inicie cada período letivo (para o caso dos estágios curriculares obrigatórios) ou se iniciem os estágios remunerados;

- Seguem abaixo as orientações de como cadastrar os estágios no SIGAA:

1- Depois de acessar o SIGAA, clique na opção “Estágio” e em seguida “Cadastrar Estágio Novo”;

UFPB

SIGAA
Portal do Discente

Olá, **MIRIANE DA S. S. BARBOZA**
PSICOLOGIA - GRADUAÇÃO
Semestre atual: **2019.2**

Ensin... Pesquisa... Extensão... Monitoria... Biblioteca... Bolsas... Estágio... Ambientes Virtuais... Outros...

Mural de Vagas
Gerenciar Estágios
Cadastrar Estágio Novo
Histórico acadêmico
Declaração de vínculo
Atestado de matrícula
Avaliação Institucional

Minhas turmas Ver turmas anteriores

Você não possui turmas matriculadas para 2019.2

Fórum do curso Cadastrar novo tópico | Ver todos os tópicos

Tópicos (PSICOLOGIA - GRADUAÇÃO)

Tópico

Grupo dos Feras
Criado por nilson93 em 19/07/2016 32 ☆

Centro Acadêmico
Criado por psique em 29/05/2019 3 ☆

[OFF] Mobilização em prol dos comerciantes do cchla
Criado por nilson93 em 27/06/2019 2 ☆

Resolução e aprimoramento SIGAA
Criado por rachid22 em 17/02/2016 8 ☆

Calendário Calendário Universitário

< > 27 de out - 2 de nov de 2019

dom 27/10	seg 28/10	ter 29/10	qua 30/10	qui 31/10	sex 01/11	sáb 02/11

https://sigaa.ufpb.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf#

2- Na tela seguinte, clique na opção “Modalidade de Estágio” e selecione “Estágio Curricular Obrigatório / Não Obrigatório”;

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA *Alterar vínculo*
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA) (11.00.53) Semestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Prezado usuário,
Selecione o convênio ao qual o local de estágio está vinculado.

Obs.1: Para estágio interno (realizado na UFPB), procure o convênio **Universidade Federal da Paraíba**.

Obs.2: Para estágio externo, realizado por intermédio de agente de integração, procure pela sigla (Ex.: CIEE, IEL, ABRH, etc).

Obs.3: Escolas do estado da Paraíba são vinculadas ao convênio **Secretaria de Estado da Educação da Paraíba**, Hospitais do estado da Paraíba são vinculados ao convênio **Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba**, instituições do município de João Pessoa são vinculadas ao convênio **Prefeitura Municipal de João Pessoa**, etc.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Concedente:

Título:

CPF/CNPJ:

Responsável:

Número do Convênio:

Situação: **ATIVO**

Modalidade de Estágio: **ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO**

Data de Efetivação: até

Agente de Integração: Sim Não

Buscar Cancelar

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2019 | produção_csi-jboss-sigaa-1.sigaa-1 | - v20191031115605-master

3- Em seguida clique em “Buscar”, surgirão na tela todas as instituições que possuem convênio com a universidade;

4- Localize a instituição na qual você fará seu estágio e clique na seta verde que fica à frente do nome da instituição conveniada;

CONVÊNIO DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (632)							
No de Convênio	Concedente	Titulo	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
84.11.0217	10.654.927/0005-22 - 3E ENGENHARIA EM EFICIENCIA ENERGETICA	3E ENGENHARIA EM EFICIENCIA ENERGETICA	19/01/2016 - 18/01/2021	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO		03/07/2017 13:46	ATIVO
883.11.0219	22.524.130/0001-66 - A3 ACADEMIA LTDA	A3 ACADEMIA LTDA	14/03/2019 - 13/03/2024	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO		07/03/2019 13:02	ATIVO
573.11.0218	08.271.371/0001-10 - ABRH PB - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RECURSOS HUMANOS	ABRH PB - Associação Brasileira de Recursos Humanos	08/02/2017 - 07/02/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO		17/01/2018 09:34	ATIVO
359.11.0217	01.637.151/0001-18 - ACADEMIA FLIPPER LTDA	ACADEMIA FLIPPER LTDA	30/12/2015 - 29/12/2019	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO		13/07/2017 11:13	ATIVO
672.11.0218	21.873.668/0001-13 - ACADEMIA PARAIBANA DE ENGENHARIA - APENGE	ACADEMIA PARAIBANA DE ENGENHARIA - APENGE	06/04/2018 - 05/04/2023	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO		15/05/2018 14:48	ATIVO
111.11.0217	08.318.192/0001-90 - AÇÃO DE MARKETING PROMOCIONAL LTDA - EPP	AÇÃO DE MARKETING PROMOCIONAL LTDA - EPP	04/04/2017 - 03/04/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO		04/07/2017 17:42	ATIVO
87.11.0217	13.020.488/0001-60 - AC CONTE ASSESSORIA CONTÁBIL E TREINAMENTOS	AC CONTE ASSESSORIA CONTÁBIL E TREINAMENTOS	25/01/2016 - 24/01/2021	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO		03/07/2017 14:41	ATIVO

5- Na nova tela, comece a preencher os dados conforme for o seu tipo de estágio:

a) Para o caso de estágio curricular não obrigatório (remunerado):

- Na opção “Tipo de Estágio” selecione “Estágio Curricular Não Obrigatório”
- Preencha a carga horária de acordo com o estágio;
- Na opção “Alterna Teoria e Prática”, selecione aquela que caracteriza o seu estágio;
- Informe o valor da bolsa (o estágio não obrigatório SEMPRE é remunerado);
- Informe o valor do vale transporte;
- Na opção “Professor Orientador de Estágio”, digite o nome de algum (a) docente da UFPB que se responsabilize por seu estágio, geralmente será o (a) coordenador (a) ou vice coordenador (a) de curso;
- Informe o local de estágio (este é um campo de autopreenchimento, desta forma, assim que você digitar as primeiras letras do local onde realizará o estágio, o restante do nome deverá aparecer como uma opção);
- Informe o nome do supervisor, que corresponde à pessoa responsável por você em seu local de estágio (este é um campo de autopreenchimento, desta forma, assim que você digitar as primeiras letras do nome do supervisor, o restante do nome deverá aparecer como uma opção);
- Clique em “adicionar supervisor”;
- **Atenção!** Se ao indicar quem será seu supervisor, o nome dele (a) não aparecer no preenchimento automático, será preciso cadastrá-lo no SIGAA. Para efetuar o cadastro, clique em “Supervisor” e em seguida clicar em “Cadastrar Supervisor”. Para efetivar o cadastro, será necessário informar o nome completo, o CPF e o e-mail do (a) supervisor (a);

Necessidades Especiais: Não informada

DADOS DO ESTÁGIO

Tipo do Estágio: *

Componente Curricular de Estágio: *

Carga Horária Semanal: * 20 horas Alterna Teoria e Prática: Sim Não

Valor da Bolsa: 0,00 Valor Aux. Transporte: 0,00 ao dia

Professor Orientador do Estágio: * MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA

SETOR DO ESTÁGIO

Setor de Estágio: * CCHLA - COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA (11.01.15.32)

SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Supervisor: * -- SELECIONE --

CPF/Passaporte do Supervisor: *

Nome do Supervisor: *

E-mail do Supervisor: *

Adicionar Supervisor

SUPERVISORES ADICIONADOS (1)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA		COORDENADORA DE CURSO

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA

Período	Dom		Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb	
	Entrada	Saída												
Matutino:														
Vespertino:														
Noturno:														

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora: * 92.751.213/0001-73

- Após adicionar o (a) supervisor (a), informe a data inicial e a data final do seu estágio. Essas datas devem corresponder às datas acordadas no contrato entre a empresa e o (a) estagiário (a);
- Uma vez informadas as datas de início e término do estágio, preencha no campo correspondente o seu “Plano de atividades”, ou seja, que ações você desenvolverá no local do estágio;
- Por fim, clique em “Próximo” para confirmar o cadastro do estágio;
- **Atenção!** Caso surja na tela a mensagem “O discente não está matriculado em uma atividade de estágio”, desconsidere-a e prossiga com o seu cadastro, digitando sua senha do SIGAA para confirmar a operação;

Nome do Supervisor: *

E-mail do Supervisor: *

SUPERVISORES ADICIONADOS (0)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo						
HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA								
Período	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Matutino:								
Vespertino:								
Noturno:								

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora: *

Nome da Seguradora: *

Apólice do Seguro: * Valor do Seguro: *

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: * Data de Fim do Estágio: *

PLANO DE ATIVIDADES *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPA / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2019 | producao_csi-jboss-sigaa-1.sigaa-1 | - v20191031115605-master

- Após cadastrar o estágio, o status que aparecerá para você a seguinte mensagem: “Cadastro realizado com sucesso! Aguarde a análise da coordenação do curso”;
- Ao clicar em “Estágio” – “Gerenciar Estágio”, você verá que o status será “Em Análise”;
- Uma vez que a coordenação homologar o seu estágio, o status dele será alterado para “Aguardando Assinatura”;
- A partir desse momento, você deverá retornar ao SIGAA, na opção “Estágio” – “Gerenciar Estágio” e selecionar o estágio cadastrado;

The screenshot shows the SIGAA portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Estágio' option is highlighted. Below the menu, there is a 'Mural de Vagas' section with a red circle around the 'Gerenciar Estágio' button. Other buttons include 'Cadastrar Estágio Novo', 'Histórico acadêmico', 'Declaração de vínculo', 'Atestado de matrícula', and 'Avaliação institucional'. The main content area is divided into 'Minhas turmas' (with a message: 'Você não possui turmas matriculadas para 2019.2') and 'Fórum do curso' (with a 'Cadastrar novo tópico' button and a list of topics). On the right, there is a 'Calendário' section showing a calendar for the week of 10-16 de nov de 2019.

- Ao selecionar o estágio, surgirão na tela algumas opções, você deverá escolher a opção “Termos de Compromisso”

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA Alterar vínculo
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA) (11.00.53)

Semestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > GERENCIAR ESTÁGIOS

Caro Discente,
Através dessa funcionalidade, é possível gerenciar todos os seus estágios cadastrados.

Visualizar Menu

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)

Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
CONCEDENTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA						
10113818	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	15/10/2019 a 01/04/2020	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	12/11/2019 21:31	AGUARDANDO ASSINATURA

Visualizar Estágio Termos de Compromisso Upload do Termo de Compromisso
Cancelar Estágio

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2019 | producao_sigaa-5.sigaa-5 | - v2019111170030-master

- Surgirá na tela o Termo de Compromisso do Estágio, o qual deve ser impresso em 02 (duas) vias, ambas assinadas pelo (a) estagiário (a) e assinadas e carimbadas pela coordenação de curso e pelo supervisor de estágio (a pessoa no local de estágio que é responsável pelo estagiário). Uma via do termo ficará com o (a) estagiário (a), a outra deve ser entregue no local de estágio. Não é necessário entregar uma cópia do termo na coordenação de curso;
- Após coletadas as assinaturas e carimbos, o (a) estagiário (a) deverá retornar ao SIGAA, clicando em “Estágio” – “Gerenciar Estágio” e escolher a opção “Upload do termo de compromisso”. Na tela que se abrir, é necessário anexar o arquivo em PDF (as duas folhas do termo devem ser salvas em um único arquivo, pois o SIGAA só permite a inserção de um arquivo)

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA Alterar vínculo
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA) (11.00.53)

Semestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > GERENCIAR ESTÁGIOS

Caro Discente,
Através dessa funcionalidade, é possível gerenciar todos os seus estágios cadastrados.

Visualizar Menu

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)

Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
CONCEDENTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA						
10113818	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	15/10/2019 a 01/04/2020	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	12/11/2019 21:31	AGUARDANDO ASSINATURA

Visualizar Estágio Termos de Compromisso Upload do Termo de Compromisso
Cancelar Estágio

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2019 | producao_sigaa-5.sigaa-5 | - v2019111170030-master

- Uma vez que o (a) estagiário faça o upload do termo de estágio, o status mudará para “Ativo” e seu estágio estará oficializado junto à UFPB e à instituição na qual será realizado o estágio, ficando o (a) estagiário (a) coberto pelo seguro que lhe é devido.

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, it shows the user's name, MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA, and the current semester, 2019.2. The main content area is titled 'PORTAL DO DISCENTE > GERENCIAR ESTÁGIOS'. Below this, there is a message: 'Caro Discente, Através dessa funcionalidade, é possível gerenciar todos os seus estágios cadastrados.' A table titled 'ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)' lists the user's internships. The table has columns for 'Matricula', 'Nome', 'Orientador', 'Período do Estágio', 'Tipo do Estágio', 'Data do Cadastro', and 'Situação'. The only entry is for a 'CURRÍCULO OBRIGATORIO' internship, with the status 'ATIVO' circled in red. The footer of the page contains copyright information for the UFPB and UFRN.

Matricula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
10113818	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	15/10/2019 a 01/04/2020	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO	12/11/2019 21:31	ATIVO

- Cerca de 01 (um) mês após o upload do termo de estágio, o SIGAA emitirá notificação solicitando o envio do relatório parcial do estágio, trata-se apenas de um breve relatório descrevendo o que já foi realizado até então no local de estágio;
- Próximo à data cadastrada como término do estágio, uma nova notificação será enviada solicitando o envio do Relatório Final do estágio. Você terá até 30 dias após a data final para enviar seu relatório;
- **Atenção!** É a coordenação de curso ou o professor orientador que atribui o relatório para o (a) estagiário (a), a atribuição só é possível se o status do estágio constar como “Ativo”, ou seja, apenas os (as) estagiários (as) que fizeram o upload do termo de estágio poderão enviar seus relatórios pelo SIGAA.

b) Para o caso de estágio curricular obrigatório (estágio de fim de curso):

- Na opção “Tipo de Estágio” selecione “Estágio Curricular Obrigatório”
- Preencha a carga horária de acordo com o estágio (no mínimo 20 e no máximo 30 horas);
- **Atenção!** Se o (a) estagiário (a) for realizar estágio em dois locais distintos, é necessário cadastrar os dois locais em cadastros de estágios distintos. Entretanto, a carga horária total do estágio deve ser dividida nos dois cadastros. Exemplo: se o (a) estagiário tiver um estágio com carga horária total de 20 horas a ser realizado parte na Clínica de Psicologia e parte em uma comunidade, ele (a) deverá cadastrar um estágio para cada um desses locais, informando que a carga horária da clínica será de 15 horas e a carga horária na comunidade será de 5

horas (por exemplo), ou conforme a carga horária definida pelo (a) professor (a) orientador (a);

- Na opção “Alterna Teoria e Prática”, selecione a opção “Sim”;
- Preencha no quadro correspondente “Componente Curricular de Estágio”, se o estágio cadastrado corresponde ao Estágio Supervisionado III ou ao Estágio Supervisionado IV;
- Na opção “Professor Orientador de Estágio”, digite o nome do (a) docente que assinou a declaração de disponibilidade para te supervisionar. O (a) orientador (a), obrigatoriamente, precisa ser um (a) psicólogo (a) e professor (a) da UFPB;
- Informe o local de estágio (este é um campo de autopreenchimento, desta forma, assim que você digitar as primeiras letras do local onde realizará o estágio, o restante do nome deverá aparecer como uma opção);
- Informe o nome do supervisor, que corresponde à pessoa responsável por você em seu local de estágio (este é um campo de autopreenchimento, desta forma, assim que você digitar as primeiras letras do nome do supervisor, o restante do nome deverá aparecer como uma opção);
- Clique em “adicionar supervisor”;
- **Atenção!** Se ao indicar quem será seu supervisor, o nome dele (a) não aparecer no preenchimento automático, será preciso cadastrá-lo no SIGAA. Para efetuar o cadastro, clique em “Supervisor” e em seguida clique em “Cadastrar Supervisor”. Para efetivar o cadastro, será necessário informar o nome completo, o CPF e o e-mail do (a) supervisor (a);

Necessidades Especiais: Não informada

DADOS DO ESTÁGIO

Tipo do Estágio: *

Componente Curricular de Estágio: *

Carga Horária Semanal: * 20 horas Alterna Teoria e Prática: Sim Não

Valor da Bolsa: 0,00 Valor Aux. Transporte: 0,00 ao dia

Professor Orientador do Estágio: * MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA

SETOR DO ESTÁGIO

Setor de Estágio: * CCHLA - COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA (11.01.15.32)

SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Supervisor: * -- SELECIONE --

CPF/Passaporte do Supervisor: *

Nome do Supervisor: *

E-mail do Supervisor: *

Adicionar Supervisor

SUPERVISORES ADICIONADOS (1)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA		COORDENADORA DE CURSO

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA

Período	Dom		Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb	
	Entrada	Saída												
Matutino:														
Vespertino:														
Noturno:														

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora: * 92.751.213/0001-73

- Após adicionar o (a) supervisor (a), informe a data inicial e a data final do seu estágio. Essas datas devem corresponder, **EXATAMENTE**, às datas de início e término do semestre letivo da UFPB na ocasião do cadastro do estágio, mesmo que o (a) estagiário esteja em abreviação ou dilatação de curso;
- Com relação à data de início do estágio, o SIGAA permite apenas cadastrar uma data com até 30 dias de antecedência à data em que se está realizando a operação no sistema. Assim, se você cadastrar o seu estágio com mais de 30 dias após o início do semestre letivo, você não conseguirá cadastrar a data real do início. Nesses casos, cadastre a data do dia em que você estiver realizando a operação que quando a coordenação de curso foi homologar o seu estágio, a data será ajustada pelo (a) coordenador (a);
- Uma vez informadas as datas de início e término do estágio, preencha no campo correspondente o seu “Plano de atividades”, ou seja, que ações você desenvolverá no local do estágio;
- Por fim, clique em “Próximo” para confirmar o cadastro do estágio;
- **Atenção!** Caso surja na tela a mensagem “O discente não está matriculado em uma atividade de estágio”, desconsidere-a e prossiga com o seu cadastro, digitando sua senha do SIGAA para confirmar a operação;

Nome do Supervisor: *

E-mail do Supervisor: *

Adicionar Supervisor

SUPERVISORES ADICIONADOS (0)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo												
HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA														
Período	Dom		Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Matutino:														
Vespertino:														
Noturno:														

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora: * 92.751.213/0001-73

Nome da Seguradora: * Previsul

Apólice do Seguro: * 590.82.9.00000177 Valor do Seguro: * 10.000,00

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: * [calendar icon] Data de Fim do Estágio: * [calendar icon]

PLANO DE ATIVIDADES *

[Empty text area with a help icon (?)]

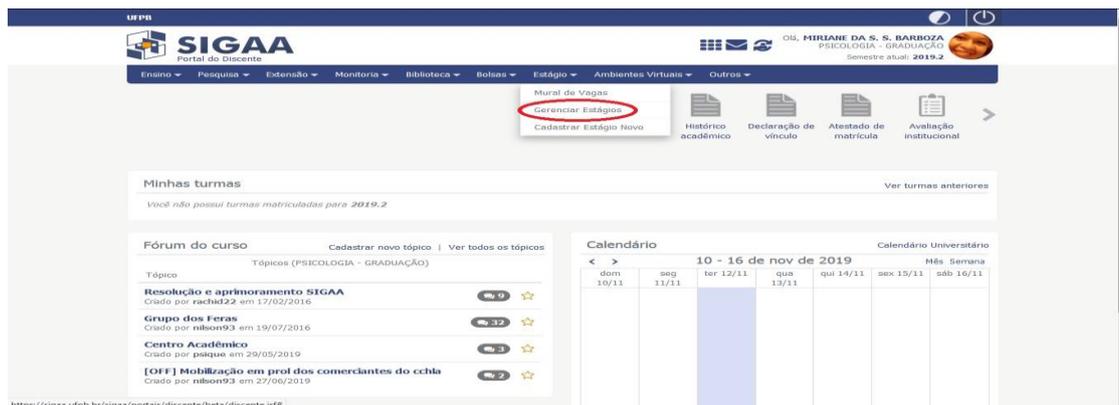
Cancelar Próximo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2019 | producao_csi-jboss-sigaa-1.sigaa-1 | - v20191031115605-master

- Após cadastrar o estágio, o status que aparecerá para você a seguinte mensagem: “Cadastro realizado com sucesso! Aguarde a análise da coordenação do curso”;
- Ao clicar em “Estágio” – “Gerenciar Estágio”, você verá que o status será “Em Análise”;
- Uma vez que a coordenação homologar o seu estágio, o status dele será alterado para “Aguardando Assinatura”;
- A partir desse momento, você deverá retornar ao SIGAA, na opção “Estágio” – “Gerenciar Estágio” e selecionar o estágio cadastrado;



- Ao selecionar o estágio, surgirão na tela algumas opções, você deverá escolher a opção “Termos de Compromisso”



- Surgirá na tela o Termo de Compromisso do Estágio, o qual deve ser impresso em 02 (duas) vias, ambas assinadas pelo (a) estagiário (a) e assinadas e carimbadas pela coordenação de estágio e pelo supervisor de estágio (a pessoa no local de estágio que é responsável pelo estagiário). Uma via do termo ficará com o (a) estagiário (a), a outra deve ser entregue no local de estágio. Não é necessário entregar uma cópia do termo na coordenação de curso. **Recomendamos que entre em contato com a coordenação de curso para verificar quem é o(a) atual coordenador(a) de estágio;**
- Após coletadas as assinaturas e carimbos, o (a) estagiário (a) deverá retornar ao SIGAA, clicando em “Estágio” – “Gerenciar Estágio” e escolher a opção “Upload do termo de compromisso”. Na tela que se abrir, é necessário anexar o arquivo em PDF (as duas folhas do termo devem ser salvas em um único arquivo, pois o SIGAA só permite a inserção de um arquivo)

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA *Alterar vínculo* Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA) (11.00.53) Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > GERENCIAR ESTÁGIOS

Caro Discente,
 Através dessa funcionalidade, é possível gerenciar todos os seus estágios cadastrados.

Visualizar Menu

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)						
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
CONCEDENTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA						
10113818	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	15/10/2019 a 01/04/2020	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO	12/11/2019 21:31	AGUARDANDO ASSINATURA

Visualizar Estágio Termos de Compromisso **Upload do Termo de Compromisso** Cancelar Estágio

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2019 | producao_sigaa-5.sigaa-5 | - v2019111170030-master

- Uma vez que o (a) estagiário faça o upload do termo de estágio, o status mudará para “Ativo” e seu estágio estará oficializado junto à UFPB e à instituição na qual será realizado o estágio, ficando o (a) estagiário (a) coberto pelo seguro que lhe é devido.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA *Alterar vínculo* Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA) (11.00.53) Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > GERENCIAR ESTÁGIOS

Caro Discente,
 Através dessa funcionalidade, é possível gerenciar todos os seus estágios cadastrados.

Visualizar Menu

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)						
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
CONCEDENTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA						
10113818	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	MIRIANE DA SILVA SANTOS BARBOZA	15/10/2019 a 01/04/2020	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO	12/11/2019 21:31	ATIVO

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2019 | producao_sigaa-5.sigaa-5 | - v2019111170030-master

- Cerca de 01 (um) mês após o upload do termo de estágio, o SIGAA emitirá notificação solicitando o envio do relatório parcial do estágio, trata-se apenas de um breve relatório descrevendo o que já foi realizado até então no local de estágio;

- Próximo à data cadastrada como término do estágio, uma nova notificação será enviada solicitando o envio do Relatório Final do estágio. Você terá até 30 dias após a data final para enviar seu relatório;
- **Importante!** A data final para envio do relatório do estágio no SIGAA NÃO corresponde à data final do semestre, tendo em vista que o (a) estagiário (a) tem até 30 após o final do semestre para enviar seu relatório. Desta forma, é preciso levar em consideração que o prazo para envio do relatório do estágio para que o (a) professor (a) orientador (a) atribua a nota do (a) estagiário (a) deve corresponder a uma data viável dentro do calendário acadêmico para o semestre em curso. Resumindo: antes da postagem do relatório no SIGAA, o (a) estagiário (a) precisará já ter entregue seu relatório ao (a) professor (a), para que este (a) registre sua nota no diário de classe;
- **Atenção!** É a coordenação de curso ou o professor orientador que atribui o relatório para o (a) estagiário (a), a atribuição só é possível se o status do estágio constar como “Ativo”, ou seja, apenas os (as) estagiários (as) que fizeram o upload do termo de estágio poderão enviar seus relatórios pelo SIGAA.
- **Atenção!** Os estágios supervisionados III e IV, por se tratarem de disciplinas distintas, requerem cadastros distintos. Dessa forma, é necessário realizar um cadastro para o Estágio Supervisionado III e no semestre seguinte realizar um cadastro para o Estágio Supervisionado IV. O cadastro de cada um dos estágios deverá respeitar as datas de início e término do calendário acadêmico em vigência.

Em caso de dúvidas, procure a coordenação de curso pessoalmente ou entre em contato através do e-mail cpsicologia@cchla.ufpb.br