



Central de Estágios

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E MONITORIA**
MÓDULO DE ESTÁGIO DO SIGAA/UFPB
**PASSO A PASSO DA COORDENAÇÃO DO CURSO
OU DE ESTÁGIO DO CURSO**
(VERSÃO 12/11/18)



1) Acesse o SIGAA e, no menu “Estágios”, clique em “Gerenciar Estágios”.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:29 SAIR

CI - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (11.01.34.01.01)

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca

Não há notícias cadastradas.

Estágios **Produção Intelectual** **Ambientes Virtuais**

Convênio de Estágio
Relatórios de Estágio
Consultar Ofertas de Estágio
Gerenciar Estágios

Módulos **Caixa Postal** **Abrir Chamado**
Menu Docente **Alterar senha** **Ajuda**

Minhas Mensagens **Trocar Foto**
Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Central de Estágios

2) Nos estágios com situação “em análise”, clique na seta verde “Analisa Estágio”.

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

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)

Visualizar Menu **Analisa Estágio**

ESTÁGIOS PENDENTES DE ANÁLISE (7)

Matrícula	Nome	Data do Cadastro	Situação
11506862		10/07/2017 12:18	EM ANÁLISE
11506862		10/07/2017 12:13	EM ANÁLISE
11506862		07/07/2017 15:35	EM ANÁLISE
11506862		07/07/2017 15:34	EM ANÁLISE
CONCEDENTE: TESTE CONVÊNIO			
11506862		17/07/2017 08:27	EM ANÁLISE
11506862		13/07/2017 14:28	EM ANÁLISE
11506862		13/07/2017 14:36	EM ANÁLISE

3) Analise os dados do estágio cadastrado, selecione o parecer do estágio (aguardando assinatura ou não compatível) e clique em “Próximo”.

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

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)

Visualizar Menu **Analisa Estágio**

Central de Estágios > CADASTRO DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTÁGIO

Parecer do Estágio: **-- SELECIONE --**

PLANO DE ATIVIDADES

PAE TESTE.

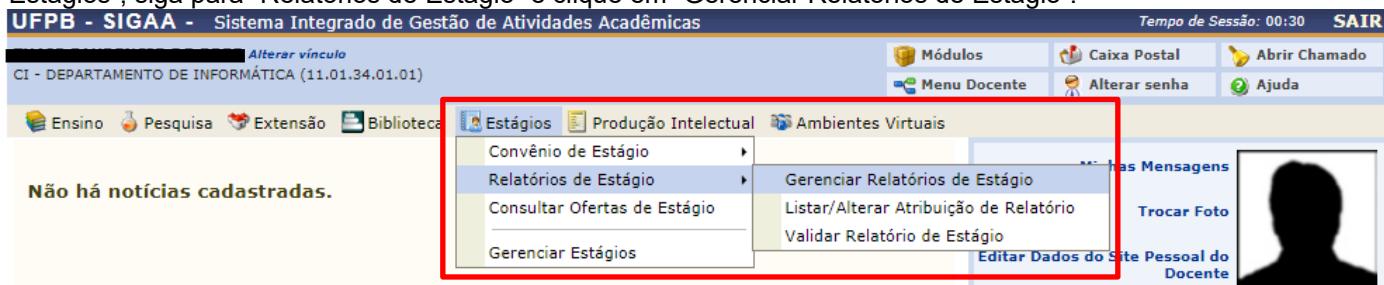
Próximo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

4) Na tela seguinte, confirme sua senha e clique em “Confirmar”. No caso do parecer “aguardando assinatura”, o sistema enviará um e-mail automático ao discente e o TCE estará disponível no SIGAA do estudante para impressão de 2 vias.

5) Após o discente enviar o TCE digitalizado (em pdf) ao SIGAA, o estágio terá situação “ativo” e, a partir deste momento, a coordenação de curso e/ou o docente (professor orientador do estágio) poderá atribuir relatório(s) ao discente.

6) Caso a Coordenação do curso não queira utilizar o modelo de relatório da CEM/PRG, acesse o SIGAA e, no menu “Estágios”, siga para “Relatórios de Estágio” e clique em “Gerenciar Relatórios de Estágio”.



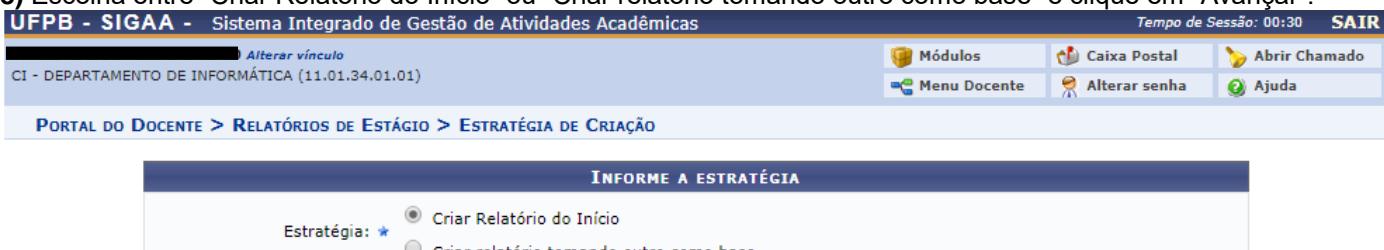
The screenshot shows the SIGAA interface with a red box highlighting the 'Relatórios de Estágio' option in the 'Estágios' menu. The menu also includes 'Convênio de Estágio', 'Consultar Ofertas de Estágio', and 'Gerenciar Estágios'.

7) Clique em “Cadastrar Novo Relatório”.



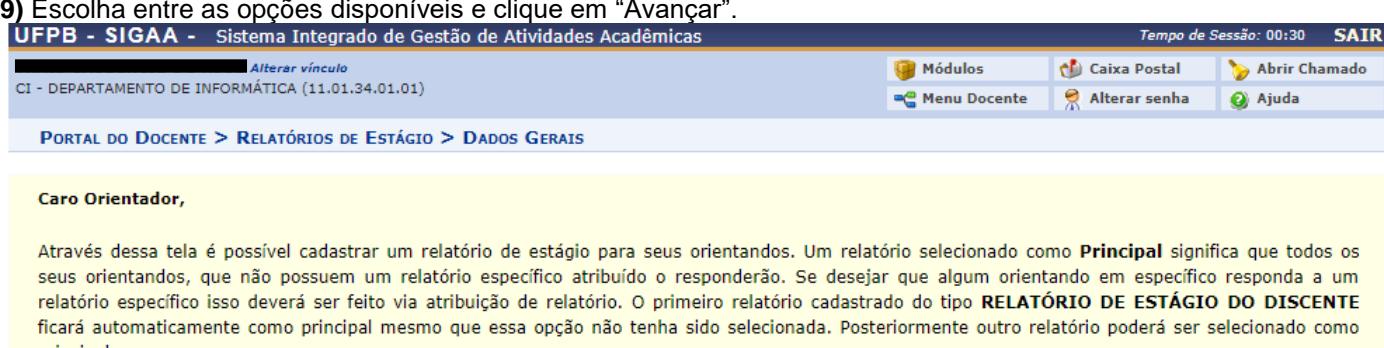
The screenshot shows the 'RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS' section. A red box highlights the 'Cadastrar Novo Relatório' button. Below it, there are two tables: 'RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS' and 'MEUS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO'. The 'MEUS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO' table shows 'Nenhum Relatório Cadastrado.'

8) Escolha entre “Criar Relatório do Início” ou “Criar relatório tomando outro como base” e clique em “Avançar”.



The screenshot shows the 'INFORME A ESTRATÉGIA' dialog box. It has two radio button options: 'Criar Relatório do Início' (selected) and 'Criar relatório tomando outro como base'. A red box highlights the 'Avançar >>' button at the bottom.

9) Escolha entre as opções disponíveis e clique em “Avançar”.



The screenshot shows the 'DADOS GERAIS' section. It includes fields for 'Tipo de Relatório', 'Período', 'Título', and 'Principal'. A red box highlights the 'Avançar >>' button at the bottom.

10) Adicione a(s) pergunta(s) e, ao final, clique em “Avançar”.

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ADICIONAR PREGUNTA

ADICIONAR PREGUNTA

Tipo de Pergunta: ★ -- SELECIONE --

Pergunta: ★

Pergunta Obrigatória?

Adicionar Pergunta

PERGUNTAS CADASTRADAS (0)
Nenhuma pergunta cadastrada.

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

11) Visualize o resumo do relatório e, para confirmar, clique em “Cadastrar Relatório”.

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > VISUALIZAÇÃO

RESUMO DO RELATÓRIO

Tipo de Relatório: RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE
Período: RELATÓRIO PERIÓDICO
Título: Relatório parcial de estágio
Curso: Todos
Principal: Sim

Relatório

1. Pergunta dissertativa 1. ★

Resposta Dissertativa

2. Pergunta única escolha 1. ★

a) Resposta 1
b) Resposta 2
c) Resposta 3
d) Resposta 4

3. Situação-problema verdadeiro ou falso.

Verdadeiro / Falso

4. Adicione um arquivo.

Arquivo Anexo

Cadastrar Relatório << Editar Dados Gerais << Cadastrar Pergunta Cancelar

12) Quanto ao certificado do supervisor(a)/preceptor(a) de estágio obrigatório, este pode ser emitido no perfil da Coordenação do Curso ou de Estágio do Curso, somente a partir do cadastro se tornar “concluído” (Estágio -> Gerenciar -> Visualizar -> Certificado de Supervisão).

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (3)						
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA - PMJP						
11505296	ALLAN CARLOS FRANCA DA SILVA	GISELE ALMEIDA SOARES DE GOIS	22/02/2018 a 04/06/2018	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	08/02/2018 09:27	CONCLUÍDO
Visualizar Estágio			Visualizar Relatórios		Certificado de Supervisão	

Dúvidas?

Entre em contato com a CEM/PRG:
cem@prg.ufpb.br ou 3216-7383