



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO

MÓDULO DE ESTÁGIO DO SIGAA/UFPB
PASSO A PASSO DA COORDENAÇÃO DO CURSO
OU DE ESTÁGIO DO CURSO
(VERSÃO 03/02/2021)

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

Alterar vínculo

CI - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (11.01.34.01.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Estágios Produção Intelectual Ambientes Virtuais

Não há notícias cadastradas.

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

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

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

Alterar vínculo

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha Ajuda

CENTRAL DE ESTÁGIOS > GERENCIAR ESTÁGIOS

Visualizar Menu Analisar Estágio

ESTÁGIOS PENDENTES DE ANÁLISE (7)

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

Alterar vínculo

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha Ajuda

CENTRAL DE ESTÁGIOS > CADASTRO DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTÁGIO

Parecer do Estágio: -- SELECIONE --

PLANO DE ATIVIDADES

PAE TESTE.

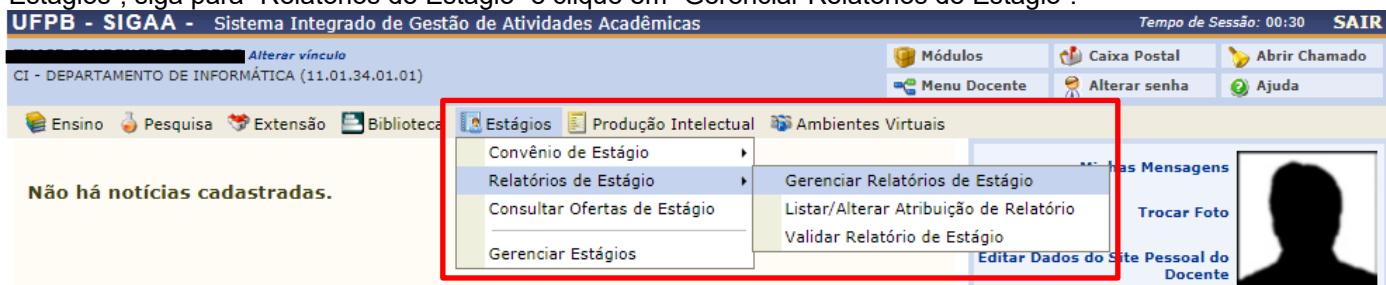
Cancelar Próximo >>

* 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.

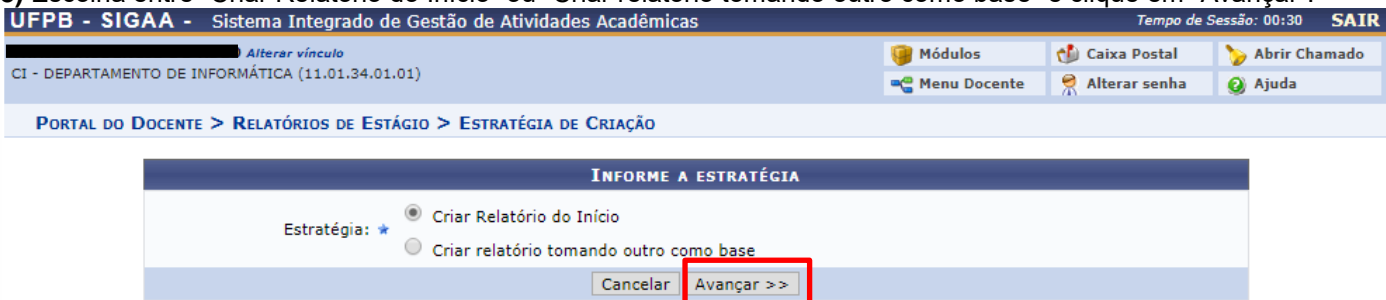
6) Caso a Coordenação do curso não queira utilizar o modelo de relatório da CGE/PRG, acesse o SIGAA e, no menu “Estágios”, siga para “Relatórios de Estágio” e clique em “Gerenciar Relatórios de Estágio”.



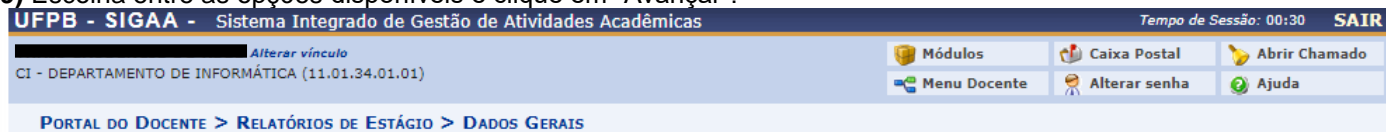
7) Clique em “Cadastrar Novo Relatório”.



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

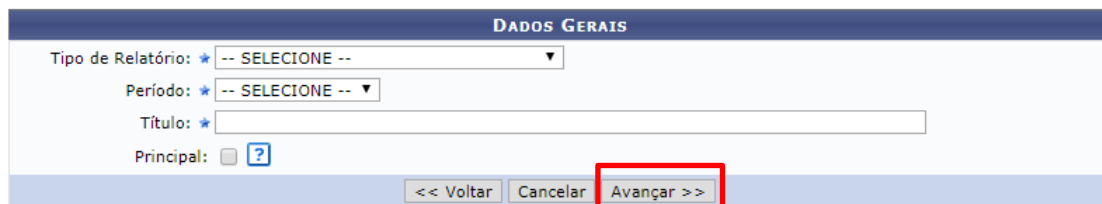


9) Escolha entre as opções disponíveis e clique em “Avançar”.



Caro Orientador,

Através dessa tela é possível cadastrar um relatório de estágio para seus orientandos. Um relatório selecionado como **Principal** significa que todos os seus orientandos, que não possuem um relatório específico atribuído o responderão. Se desejar que algum orientando em específico responda a um relatório específico isso deverá ser feito via atribuição de relatório. O primeiro relatório cadastrado do tipo **RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE** ficará automaticamente como principal mesmo que essa opção não tenha sido selecionada. Posteriormente outro relatório poderá ser selecionado como principal.



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

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

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

Nova Pergunta ↑ / ↓ : Mover pergunta para cima ou para baixo 📌 : Alterar pergunta 🗑️ : Remover pergunta

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 Alterar Situação do Estágio

Dúvidas?

Entre em contato com a CGEPRG:
cge@prg.ufpb.br ou 3216-7383