

Universidade Federal de Juiz de Fora - Campus Governador Valadares

Bacharelado em Educação Física

**Procedimento Operacional Padrão para o cadastro dos estágios obrigatórios  
do curso de Bacharelado em Educação Física da Universidade Federal de Juiz  
de Fora - Campus Governador**

Governador Valadares

2023

## **1 - Apresentação**

O presente documento possui como objetivo auxiliar os discentes do curso de Bacharelado em Educação Física da Universidade Federal de Juiz de Fora - Campus Governador Valadares no processo de cadastro das disciplinas de Estágio Obrigatório I; II; III e IV. Diante disso, foram descritos cada passo necessário para o cadastro correto dos estágios obrigatórios, tendo em vista que para os estágios serem validados pela UFJF eles devem seguir todas as diretrizes estabelecidas pela COE (Comissão Organizadora de Estágios) e pela PROGRAD (Pró - Reitoria de Graduação).

É importante destacar que o processo de cadastro de todos os estágios obrigatórios seguem o mesmo padrão (As descrições do processo de cadastro de estágio serão expostas abaixo).

## **2 - Passo a passo para o cadastro de Estágio Obrigatório**

**Passo 1** - Em primeiro lugar, o discente deve ter cursado todas disciplinas pré-requisitos necessárias para cada estágio. Na figura abaixo, pertencente ao documento oficial da Comissão Orientadora de Estágio - COE “Diretrizes para a realização do estágio supervisionado obrigatório” estão presentes cada área que o estágio obrigatório supervisionado deve contemplar, as disciplinas pré-requisitos e o período do curso em que cada estágio deve ser realizado.

Capítulo IX - Da realização do Estágio

Art 17. A carga horária total de estágio obrigatório prevista no plano Pedagógico do Curso é de 400 horas, divididas em:

ESTÁGIO	PERÍODO	C H ( h )	ÁREAS TEMÁTICAS	PRÉ-REQUISITOS (DISCIPLINAS)
I	5º	1 0 0	Iniciação esportiva Medidas e Avaliações Gestão e organização esportiva	Bases Teóricas e Metodológicas do Esporte Medidas e Avaliação em Educação Física Gestão e Organização Esportiva Fisiologia do Exercício Dimensões Éticas e Filosóficas da Educação Física Sociologia do Esporte Aprendizagem Motora Crescimento e Desenvolvimento Humano Cinesiologia
II	6º	1 0 0	Exercício físico para pessoas com deficiência Dança Ginásticas Treinamento esportivo	Estágio I Educação física para pessoas com deficiência Expressão rítmica e corporal Dança Estudos da Corporeidade Treinamento Esportivo Psicologia do Esporte Fundamentos da Ginástica I Fundamentos da Ginástica II
III	7º	1 0 0	Atividades na Academia Lazer e esportes de Aventura Atividade física e saúde	Estágio II Recreação e Jogos Estudos do Lazer Biomecânica Musculação Lazer esporte de aventura e educação ambiental Socorros de Urgência na Educação Física
IV	8º	1 0 0	Artes Marciais, Lutas e Esportes de Combate  Todas as áreas contempladas nos estágios I, II e III	Estágio III Artes Marciais, Lutas e Esportes de Combate Educação Física para Grupos Especiais Fundamentos da Ginástica III Atletismo, Basquetebol, Handebol, Futebol, Natação e Voleibol

- As respectivas disciplinas pré-requisitos apresentadas e a carga horária referente a realização do estágio se referem à grade curricular do ano de 2014.

**Passo 2** - Após o discente cumprir todas as disciplinas pré-requisitos, ele deverá solicitar a matrícula na disciplina de estágio obrigatório pelo Siga durante o período de matrícula presente no calendário acadêmico divulgado a cada semestre letivo pelo Departamento do curso de Educação Física.

- O aluno deverá realizar o seu login no Siga;
- Acessar a área de “Matrículas” e em seguida incluir a disciplina de Estágio Obrigatório;
- Aguardar a análise de matrículas pela CGCO e após isso a confirmação da mesma.

**Passo 3** - Após a validação da matrícula na disciplina de Estágio Obrigatório, o discente deverá procurar uma concedente conveniada com a UFJF e solicitar à direção da instituição a supervisão do estágio obrigatório durante o período letivo de realização do estágio. É importante destacar que o estágio só será validado se for realizado em uma instituição devidamente conveniada com a Universidade Federal de Juiz de Fora. Não serão validados estágios realizados em instituições que não estejam conveniadas com a UFJF. Diante disso, é necessário seguir os seguintes passos para que o seu estágio obrigatório seja realizado da forma correta:

- Em primeiro lugar, se a instituição em que o discente pretende realizar o estágio não estiver conveniada com a UFJF, é necessário que o cadastro ou renovação do convênio seja feito. O link para o cadastro de um novo convênio e com passo a passo necessário está no link a seguir: <https://www2.ufjf.br/estagiogy/convenio/orientacoes-para-convenio/>
- Em seguida, a instituição deverá dar sequência ao cadastro no SEI de acordo com os passos descritos abaixo. Vale destacar que se a instituição que irá supervisionar o estágio já estiver conveniada, mas não possuir o cadastro como usuário externo no SEI, o responsável pela concedente já pode partir para o processo de cadastro como usuário externo feito no próprio SEI (como está descrito abaixo). Além disso, se o discente também não possuir cadastro como usuário externo no SEI, ele deve partir para o processo de cadastro de

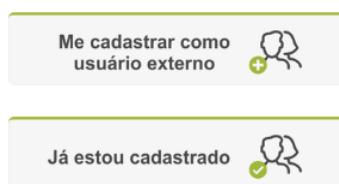
usuário externo no site do SEI. Abaixo se encontra o link de acesso para cadastro no SEI.

- **Cadastro no SEI – clique [aqui](#)** – Todas as assinaturas dos documentos de estágio são digitais, diante disso, esse cadastro é obrigatório.
- É necessário que o representante da concedente do estágio e o discente tenham cadastro no SEI. Ambos devem realizar o cadastro como usuários externos no site do SEI.
- Abaixo está especificado de acordo com o site do SEI o que é um usuário externo.

## Usuário Externo

Usuário externo é a pessoa física que não é servidor ou não possui vínculo com a universidade, mas participa ou se interessa por determinados processos no SEI.

O SEI disponibiliza o **cadastro de usuários externos**, para fins de peticionamento, assinatura e acompanhamento de processos administrativos que tramitam pelo sistema. Para se cadastrar basta clicar no botão abaixo “Me cadastrar como usuário externo” e preencher o formulário.



- Após realizar o cadastro no SEI, para a liberação do sistema, os usuários devem preencher o Termo de Concordância e Veracidade - Usuário Externo SEI/UFJF e enviar para o e-mail [usuarioexterno.cat@ufjf.br](mailto:usuarioexterno.cat@ufjf.br). Abaixo se encontra o link do site oficial do SEI para cadastro de usuário externo em conjunto com o link do Termo de Concordância e Veracidade:

Abaixo estão algumas diretrizes que precisam ser seguidas para o preenchimento do Termo de Concordância e Veracidade de acordo com o que delimitado pela plataforma SEI. O Termo de Concordância e Veracidade pode ser impresso e preenchido manualmente, entretanto a foto do documento deve ser escaneada e enviada pelo email em conjunto com a foto do documento de identidade também escaneada. O link do Termo de Concordância e Veracidade também conta com a descrição dos passos necessários para a finalização do cadastro de usuário externo na plataforma SEI.

<https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2022/09/Termos-de-Concord%C3%A2ncia-e-Veracidade-Usuario-Externo-SEI-UFJF.pdf>

- **Caso decida pela assinatura convencional, este formulário deverá estar preenchido, impresso, assinado e escaneado e enviado conjuntamente com a imagem escaneada do documento de identidade(frente e verso) para conferência da assinatura;**
- **Caso use um celular para escanear, garantir a boa qualidade. Se possível, utilize um aplicativo de escaneamento.**
- **Não serão aceitos formulários com "assinatura colada", nem assinatura eletrônica que não esteja na forma prevista pela MP 2.200-2/2001.**

Caso a instituição em que o discente irá realizar o estágio já esteja conveniada e cadastrada no SEI não é necessária a realização do passo 3. O mesmo se aplica para o discente.

**Instituições conveniadas:** [Clique aqui e veja!](#)

**ATENÇÃO** – Os alunos que anseiam estagiar em **instituições conveniadas ativas** que não estão marcadas de amarelo na planilha do link acima, deverão coletar a declaração e demais informações da concedente que constam [nesse arquivo](#), e enviar o quanto antes para a comissão orientadora de estágio.

É importante realizar também a leitura de todas as informações expostas no site da COE!

Link:

<https://www.ufjf.br/educacaofisicagv/graduacao/comissao-orientadora-de-estagio-coe/>

**Passo 4** - Caso o discente e o responsável da concedente em que o estágio será realizado já possuam cadastro no SEI, o passo 3 não precisa ser realizado novamente e o discente já pode iniciar o passo 4.

- Após o discente fechar a supervisão de estágio com a concedente devidamente conveniada com a UFJF, o discente deve escolher um professor

do Departamento do Curso de Educação Física da UFJF/GV para ser o seu orientador durante o estágio;

- A escolha de um professor orientador do curso de Educação Física é obrigatória para a realização do estágio obrigatório;
- O discente pode escolher qualquer professor do curso de Educação Física para ser o seu orientador;
- Além disso, o discente deve especificar quem será o seu professor supervisor na concedente conveniada, ou seja, quem será o responsável por supervisionar o discente durante a realização do estágio obrigatório;
- Em seguida, o discente deverá em conjunto com o professor orientador elaborar o plano de atividades do estágio. No plano de atividades deve conter um resumo das atividades que serão realizadas pelo discente em conjunto com o professor supervisor de forma supervisionada no decorrer do período de realização do estágio obrigatório.

**Passo 5** - Após a execução do passo 4, o discente deverá iniciar o processo de cadastro de estágio no Siga.

1 - O discente deverá logar no Siga e clicar no item de estágios:



2 - Na sequência deverá ir em cadastrar estágio:



3 - Em seguida, o discente deverá ler o termo de ciência e concordância e após isso clicar em “concordar e continuar”.

4 - Após isso, o discente deverá preencher os dados necessários para cadastrar o estágio obrigatório da seguinte forma:

**Aluno**

Cadastrar Estágio Meus Estágios

**Cadastro de Estágio**

Obrigatório?  Sim  Não Remunerado?  Sim  Não Na UFJF?  Sim  Não

Turmas

Cód. Disciplina - Turma	Nome da Disciplina	Ano	Semestre	
<input checked="" type="checkbox"/> EDF085GV-A	ESTÁGIO OBRIGATÓRIO II	2023	1	

Agente de Integração

Possui agente de integração?  Sim  Não

Agente de integração:

- Neste passo, o discente deverá indicar que o estágio é obrigatório;
- Estágios obrigatórios são sempre não remunerados, logo o discente deve marcar a opção de que o estágio não será remunerado;
- O discente deverá indicar se o estágio será realizado na UFJF ou fora da UFJF em uma instituição conveniada;



- Em seguida, o discente deve selecionar o código da devida disciplina de estágio obrigatório em que ele está matriculado e clicar em “adicionar”.
- Após isso, o discente deverá marcar se possui agente de integração ou não.

5 - Na sequência, o discente deverá afirmar que os seus dados pessoais gerados pelo siga estão corretos.

Agente de Integração	
Possui agente de integração?	Agente de integração
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	-- Selezione --
<b>Dados do Aluno</b>	<b>Nome completo:</b> [REDACTED]
Concedente (Local do Estágio)	<b>CPF:</b> [REDACTED]
Dados do Estágio	<b>Endereço:</b> [REDACTED]
Supervisores na Concedente	<b>Data de Nascimento:</b> [REDACTED]
Orientadores na UFJF	<b>Matricula:</b> [REDACTED]
Representante da COE do Curso	<b>Curso:</b> [REDACTED]
Descrição das Atividades	<b>Formando?</b> [REDACTED]
Documentos Anexos	<b>IRA:</b> [REDACTED]
	<b>E-mail:</b> [REDACTED]
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Afirmo que todos os dados acima estão corretos</b>

6 - Após isso, o discente deverá preencher as informações referentes à concedente de estágio. Nela deverão ser informados o CNPJ/CPF da concedente. Na sequência deverá ser informada a área de estágio (as áreas temáticas de cada estágio estão presentes no passo 1 deste documento). Por fim, deverá ser mencionado o responsável legal por supervisionar o discente na concedente.

Dados do Aluno	Razão Social / Pessoa Física	CNPJ / CPF
Concedente (Local do Estágio)	[REDACTED]	
Dados do Estágio	Área/setor do estágio	
Supervisores na Concedente	Responsável Legal	
Orientadores na UFJF	[REDACTED]	
Representante da COE do Curso		
Descrição das Atividades		
Documentos Anexos		

7 - Em seguida, o discente deverá informar os dados do estágio com as seguintes informações abaixo:

Data Início: 10/04/2023 Data Fim: 05/06/2023

Carga Horária Semanal

Dia da Semana: -- Selezione -- Início: Fim: Adicionar Remover

<input checked="" type="checkbox"/>	Dia da Semana	Início	Fim
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Segunda-feira	18:00	22:00
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Terça-feira	18:00	22:00
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Quarta-feira	18:00	22:00

Segunda-feira: 04:00	Terça-feira: 04:00	Quarta-feira: 04:00	Quinta-feira: 00:00	Sexta-feira: 00:00	Sábado: 00:00	Domingo: 00:00	Semanal: 12:00	Total: 100:00
----------------------	--------------------	---------------------	---------------------	--------------------	---------------	----------------	----------------	---------------

Tipo de Seguro: UFJF

Para que o estágio seja cadastrado da forma correta, o período de realização do estágio deve contemplar 100 horas. No exemplo acima, está exposto como o cadastro dos dados referentes aos dias e horários de realização do estágio devem ser preenchidos. Lembre-se de que o estágio não pode ultrapassar a carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais. A seleção dos dias e horários para a realização do estágio fica a critério do discente, do professor orientador e do professor supervisor.

8 - Após isso, deverão ser informados os dados do supervisor da concedente de acordo como está descrito abaixo:

Dados do Aluno

Concedente (Local do Estágio)

Dados do Estágio

Supervisores na Concedente

Orientadores na UFJF

Representante da COE do Curso

Descrição das Atividades

Documentos Anexos

Informe o nome ou o CPF do profissional, funcionário da concedente, que vai supervisionar e orientar o estagiário na realização de suas atividades.  
 Caso o supervisor(a) já esteja cadastrado(a) no SIGA, os dados serão exibidos nos campos abaixo, caso não esteja cadastrado preencha as informações obrigatórias (\*) para realizar o cadastro.

Nome do Supervisor  CPF do Supervisor

Supervisores Cadastrados

CPF do Supervisor	Nome *	Função *	Registro Profissional	Formação *	Titulação Acadêmica
Nenhum registro encontrado!					

9 - Em seguida, é necessário selecionar quem será o seu professor orientador. Nesta etapa, deve-se selecionar o nome do orientador ou a SIAPE e clicar em adicionar.

Dados do Aluno	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Orientadores</th> </tr> <tr> <th>SIAPE</th> <th>Nome</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SIAPE</td> <td>Nome</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nenhum registro encontrado!</td> </tr> </tbody> </table>	Orientadores			SIAPE	Nome	Email	<input type="checkbox"/>	SIAPE	Nome	Nenhum registro encontrado!		
Orientadores													
SIAPE		Nome	Email										
<input type="checkbox"/>		SIAPE	Nome										
Nenhum registro encontrado!													
Concedente (Local do Estágio)													
Dados do Estágio													
Supervisores na Concedente													
Orientadores na UFJF													
Representante da COE do Curso													
Descrição das Atividades													
Documentos Anexos													

10 - Após isso, deve ser selecionado o representante da COE do curso, que neste caso é o professor presidente da COE.

Agente de Integração Possui agente de integração? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		Agente de integração -- Seleccione --				
Dados do Aluno	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Função</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> DANILO REIS COIMBRA</td> <td>MEMBRO</td> </tr> </tbody> </table>		Nome	Função	<input type="checkbox"/> DANILO REIS COIMBRA	MEMBRO
Nome	Função					
<input type="checkbox"/> DANILO REIS COIMBRA	MEMBRO					
Concedente (Local do Estágio)						
Dados do Estágio						
Supervisores na Concedente						
Orientadores na UFJF						
<b>Representante da COE do Curso</b>						
Descrição das Atividades						
Documentos Anexos						

11 - Na sequência, o discente deve adicionar a descrição das atividades que serão realizadas no decorrer do estágio. Deve ser adicionado o plano de acordo com o que foi elaborado em conjunto entre o discente e o professor orientador. Abaixo se encontra um exemplo de como o plano de atividades pode ser descrito durante o processo de cadastro do estágio. O plano de atividades descrito abaixo foi elaborado por um dos alunos do curso de Educação Física da UFJF/GV em conjunto com o seu professor orientador.

Descrição das atividades previstas - Observação do planejamento de programas de prescrição de exercícios físicos voltados para o aumento dos índices de força, da hipertrofia muscular e da aptidão aeróbia; - Análise da elaboração de sessões de treinamento físico, levando em consideração os princípios do treinamento esportivo; - Auxílio no planejamento e na execução de sessões de treinamento voltados para o desenvolvimento de diferentes tipos de força e condicionamento aeróbio; - Participação e intervenção durante as sessões de treinamento.
--

10 - Por fim, caso seja necessário anexar algum documento, o siga disponibiliza o espaço para anexar documentos. Portanto, caso não exista nenhum documento para ser anexado, o discente já pode clicar em “salvar e enviar para análise” ou clicar somente na opção “salvar”. Ao clicar em “salvar e enviar para análise”, o seu processo de estágio será enviado à PROGRAD para análise e o discente será

notificado por e-mail (o discente será notificado pelo email que ele cadastrou no Siga) sobre o processo de andamento do seu estágio. Caso seja necessário realizar alguma correção no cadastro após a análise, o discente também será notificado por e-mail. Portanto, é de extrema importância que o discente cheque os seus e-mails diariamente após a realização do cadastro de estágio no Siga. Já quando o discente clica somente na opção “salvar”, o seu cadastro de estágio é salvo e fica disponível para realizar alterações no item “Meus estágios”. Entretanto, essa opção apenas salva o seu cadastro de estágio e não o envia para a análise. Dessa forma, para que o processo de análise de estágios seja validado pela Prograd é necessário que o discente clique na opção “salvar e enviar para análise” após preencher todos os dados necessários.

Agente de Integração	
Possui agente de integração? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Agente de integração -- Selezione --
Dados do Aluno	Anexar Documentos
Concedente (Local do Estágio)	<input type="text" value="Selecionar Arquivo"/> <input type="button" value="Apagar"/> <input type="button" value="Anexar"/>
Dados do Estágio	Tamanho máximo: 10 MB
Supervisores na Concedente	<b>Arquivo</b>
Orientadores na UFJF	Nenhum registro encontrado!
Representante da COE do Curso	
Descrição das Atividades	
Documentos Anexos	

**Passo 6** - Após o cadastro do estágio no Siga ser validado pela PROGRAD, o discente receberá por email a mensagem de que o termo de compromisso e o plano de atividades do estágio obrigatório se encontram liberados para impressão/download. O discente receberá a seguinte mensagem no seu email cadastrado no Siga:

Prezado(a) discente,

Seu pedido de homologação de estágio já foi analisado e, para darmos continuidade a este processo você deverá imediatamente gerar os arquivos do **Termo de Compromisso - TCE e do Plano de Atividades – PAE, disponibilizados pelo SIGA Estágios, e convertê-los em JPEG na resolução 843 X 1192.**

Envie imediatamente o TCE e o PAE para o endereço de e-mail do setor responsável em sua unidade para processar seu estágio ([secretaria.educacaofisica.gv@ufff.edu.br](mailto:secretaria.educacaofisica.gv@ufff.edu.br)), informando no assunto do e-mail seu **nome, número de matrícula, curso e modalidade do estágio (obrigatório ou não obrigatório).**

Em seguida, caso ainda não tenha, providencie o **seu cadastro no SEI-UFJF** como usuário externo e solicite ao supervisor do estágio na concedente e ao **representante legal pela empresa/concedente** que façam o mesmo.

Observação: Se a Concedente possuir modelo próprio de TCE, encaminhe o modelo de **TCE da Concedente juntamente com o PAE no modelo da UFJF, ambos convertidos em JPEG na resolução 843 X 1192** para o e-mail indicado acima.

Para cadastrar-se no SEI, basta acessar o link: <https://www2.ufff.br/sei/usuario-externo/> e seguir as orientações.

As assinaturas eletrônicas dos documentos de estágio serão realizadas através do SEI-UFJF.

Em caso de dúvidas sobre o processo de homologação de estágio acesse o passo a passo para homologação de estágio em nosso site na aba Orientações.

Atenciosamente,

Gerência de Estágios/PROGRAD

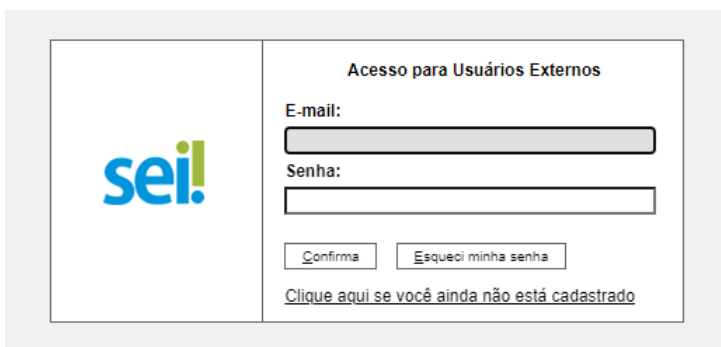
<http://www.ufff.br/estagio>

Estudantes UFJF-GV <https://www2.ufff.br/estagiogv/>

Após o recebimento do email, o discente deve enviar os documentos solicitados para o endereço de email da secretaria do curso de Educação Física ([secretaria.educacaofisica.gv@ufff.edu.br](mailto:secretaria.educacaofisica.gv@ufff.edu.br)).

Sendo assim, após o enviar o email à secretaria, o discente receberá novamente por email a mensagem de que o plano de atividades e o termo de compromisso do estágio obrigatório se encontram disponíveis para assinatura no SEI.

**Passo 7** - Após os documentos estarem liberados para serem assinados no SEI, o discente, o professor supervisor e o professor orientador deverão assinar os documentos disponíveis para assinatura. Em seguida, é necessário que seja feito o login como usuário externo no SEI com email e senha.



Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Em seguida, será aberta a página de controles de acessos externos do SEI, em que estarão disponíveis os documentos para serem assinados.

Controle de Acessos Externos	<b>Controle de Acessos Externos</b>					
Alterar Senha						
Peticionamento						
Recibos Eletrônicos de Protocolo						
Intimações Eletrônicas						
Pesquisa PÁblica						
	Lista de Acessos Externos (11 registros):					
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades	14/03/2023			
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso	14/03/2023			
20071.000000000000-40	00000000		14/10/2022	13/12/2022		
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades	05/10/2022			
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.6: Termo de Aditivo	05/10/2022			
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades	06/09/2022			
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso	06/09/2022			
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades	07/05/2022			
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso	07/05/2022			
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.2: Plano de Atividades	07/05/2022			
20071.000000000000-40	00000000	PROGRAD ESTÁGIO 01.1: Termo de Compromisso	07/05/2022			

No SEI serão exibidos o número do processo aberto e o número do documento disponível para assinatura. Para assinar o documento aparecerá no item “ações” o desenho de uma caneta que indica que o documento está disponível para ser assinado. No caso da figura mostrada acima, o documento já foi assinado pelo discente e por isso a imagem da caneta não aparece mais.

É importante destacar que os documentos devem ser assinados pelo discente, pelo professor orientador e pelo professor supervisor. Depois de todos terem assinado os documentos, o estágio será homologado no Siga.

Por fim, o discente deve iniciar o estágio na data prevista durante o cadastro do estágio obrigatório no Siga e no Termo de Compromisso do Estágio.