Perfis Envolvidos

A atribuição de permissões e perfis (como Coordenador de Estágio) para acesso ao módulo de estágio no SIGAA deve ser realizada pela Pró-Reitoria de Graduação (PRG), em conjunto com a Coordenação Geral de Estágio (CGE).

Para solicitar a liberação de acesso específico ou tirar dúvidas sobre o funcionamento, é possível entrar em contato diretamente com a Pró-Reitoria responsável aqui, ou acessar a página de Estágio da PRG.

Na Central de Estágios, encontram-se os seguintes papéis:

- **Coordenador de Estágios** -- é a pessoa que gerencia, orienta e fiscaliza os processos de estágios obrigatórios e não obrigatórios no âmbito dos cursos ou centros acadêmicos.

Principais Atribuições:

• Análise e Assinatura de Documentos: Recebe, confere e assina os Termos de Compromisso de Estágio (TCE) e Planos de Atividades de Estágio (PAE) enviados por discentes;

• Orientação Acadêmica: Auxilia discentes quanto às normas legais e pedagógicas dos estágios, cadastra docentes para orientação e discentes no sistema acadêmico (SIGAA);

• Mediação com Empresas e Órgãos: Facilita o contato entre a universidade e as instituições concedentes de estágio (públicas ou privadas);

• Acompanhamento e Avaliação: Monitora a regularidade das atividades práticas e supervisiona o cumprimento da carga horária e dos relatórios finais de estágio.

- **Gestor_Convênios_Estágio_PROPLAN** -- (ligado à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento – PROPLAN, por meio da Coordenação de Convênios – CODECON) na UFPB, atua na formalização e no suporte administrativo de acordos de cooperação e convênios de estágio entre a universidade e as instituições públicas ou privadas.

Principais Atribuições:

• Formalização de Parcerias: Dá suporte técnico e jurídico para a celebração de Acordos de Cooperação de Estágio e instrumentos congêneres que viabilizam campos de estágio obrigatório e não obrigatório para discentes;

• Gestão de Processos: Analisa, instrui e acompanha os processos administrativos voltados à consolidação de convênios com empresas, órgãos públicos e agentes de integração;

• Suporte Institucional: Orienta as unidades acadêmicas e administrativas da UFPB sobre os trâmites necessários para firmar parcerias que permitam a inserção de discentes no mercado de trabalho e em cenários práticos de aprendizagem.

- **Responsável Pagamento Estágio** -- é um perfil de acesso a todos os sistemas administrativos da UFPB (como o SIGAA ou SIPAC), voltado para a gestão financeira de bolsas de estágio.

Principais Atribuições:

• Gerenciar pagamentos: Controla e acompanha os processos de liberação de bolsas-auxílio para discentes com matrícula ativa em estágios;

• Conferência de dados: Verifica informações financeiras e cadastrais ligadas aos termos de compromisso remunerados;

• Interface orçamentária: Atua na conferência administrativa para garantir que os recursos dos estágios sejam repassados corretamente pelo setor competente.

Revisão #19
Criado 2026-05-29 15:26:44 UTC por Sumé
Atualizado: 2026-10-05 16:04:52 UTC por Recife