

Tutorial para o aluno responder ao Relatório de Estágio

1 mensagem

Seção de Estágio - Campus Rio Pomba <estagio.riopomba@ifsudestemg.edu.br>

13 de novembro de 2025 às 11:45

Para: Luciene Aparecida de Assis <luciene.assis@ifsudestemg.edu.br>

Prezado(a) estudante,

Confirmo o recebimento do seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) assinado. Seu estágio já está **ATIVO no SIGAA**.

A partir de agora, é fundamental que você esteja ciente das seguintes obrigações para a conclusão do estágio.

Procedimentos para o Relatório Final de Estágio

Ao término do estágio, é **obrigatório** preencher o **Relatório Final de Estágio no SIGAA**. Este relatório só deve ser submetido após a coleta e assinatura de todos os documentos abaixo, que deverão ser digitalizados e anexados:

1. **ANEXO III_FOLHA DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO**: Preenchida e assinada pelo supervisor.
2. **ANEXO IV_AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)**: Preenchida e assinada pelo supervisor.
3. Verificar com o(a) coordenador(a) se há algum outro documento a ser inserido no relatório.

***Para fazer o relatório final no SIGAA siga os passos abaixo:**

1º: acesse o portal do discente (azul na tela abaixo):



2º : clique em Estágio e depois em Gerenciar estágio:



3º: clique em visualizar Menu (folhinha verde), no local onde está a seta vermelha na tela abaixo:

Visualizar Menu					
ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)					
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro
			05/03/2019 a 05/07/2019	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	29/08/2019 11:45
					SITUAÇÃO
					CONCLUÍDO

Portal do Discente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2004-2019 - IFSB - 2262a0ed82.net1 - v3.37.4

4º: clique em preencher Relatório Final, na tela abaixo: (não é relatório periódico é RELATÓRIO FINAL):



5º: Na tela que irá abrir você irá responder as perguntas e anexar, obrigatoriamente:

1. **ANEXO III_FOLHA DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO:** Preenchida e assinada pelo supervisor
2. **ANEXO IV_AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO(A) ESTAGIÁRIO(A):** Preenchida e assinada pelo supervisor.
3. **Comprovante de Defesa/Entrega de Relatório Final:** Preenchido e assinado pelo coordenador do curso e pelo professor orientador ([verifique se este documento é exigido pelo seu curso](#)).

6º: Quando terminar de preencher e anexar os documentos, você irá descer a tela e lá em baixo clicar em ENVIAR.

Não clique em Salvar porque isso só salvará o rascunho. **Clique em ENVIAR.**



*Depois de enviar é só esperar o (a) orientador(a) do estágio validar o seu relatório. Caso ele(a) peça correções no relatório, este será devolvido para você realizar as alterações solicitadas.

Orientações Adicionais

- **Alterações no Estágio:** Qualquer mudança (troca de supervisor, horário, rescisão) deve ser solicitado por meio do [ANEXO VII_REQUERIMENTO DE TERMO ADITIVO](#), que deverá ser enviado ao setor de estágio (por e-mail) para a emissão do Termo Aditivo.
- **Cancelamento ou rescisão do Estágio:** o cancelamento ou a rescisão do estágio deverá ser solicitado por meio do [ANEXO VII_REQUERIMENTO DE TERMO ADITIVO](#), que deverá ser enviado ao setor de estágio (por e-mail) para a emissão do Termo Rescisão.
- **Estágio superior com prazo superior a 06 meses:** a cada 06 meses o aluno deverá responder ao Relatório Periódico no sigaa, conforme está no **passo 4º** acima.

At.te,

--

Seção de Estágio

Diretoria de Extensão



estagio.riopomba@ifsudestemg.edu.br

(32) 98414.2310