

GUIA RÁPIDO DE PREENCHIMENTO E ASSINATURA

Recomendações Práticas da Coordenação para Prevenção de Devoluções e Agilidade na Tramitação

Prezado(a) Acadêmico(a): A quase totalidade das devoluções de documentos de Estágio Supervisionado decorre de descuidos formais e de preenchimento. Observe com atenção as orientações abaixo antes de recolher assinaturas e tramitar seus arquivos no SIGAA.

1 Assinatura Eletrônica e Posicionamento dos Campos**MUITO IMPORTANTE**

- **Instabilidade no Gov.br:** Em muitos momentos de assinatura coletiva, o portal Gov.br apresenta instabilidades severas e fica fora do ar.
- **Recomendação Oficial:** Utilize a plataforma **Autentique** (<https://autentique.com.br/>). Ela é gratuita, prática, funcional e muito mais ágil para todos os signatários.
- **Posicionamento Exato:** Ao configurar o documento na plataforma de assinatura, posicione as caixas de assinatura **EXATAMENTE** sobre as linhas designadas para cada signatário no rodapé ou no final do termo. Assinaturas sobrepostas ao texto legal, fora de margem ou sobrepostas a outros campos anulam a formalidade do documento e exigirão reemissão.

2 Estágio Dentro da UNEMAT (Estágio Interno)**OBRIGATÓRIO**

Para quem realiza estágio dentro da própria instituição (Anexo IV — Termo de Compromisso Interno):

- **Nome do Laboratório / Setor:** É obrigatório identificar expressamente o nome do laboratório ou setor onde cumprirá suas horas práticas (ex.: *Laboratório de Inovação em IA e Computação Aplicada — PIXEL Lab, Laboratório de Informática, Secretaria de Apoio Acadêmico*, etc.).
- **E-mail Institucional do Supervisor de Campo:** O e-mail de contato no termo deve ser **obrigatoriamente o e-mail institucional de quem vai acompanhar diretamente o(a) estagiário(a)** na rotina diária de atividades. Não preencha com e-mails genéricos da Reitoria ou de outros setores da universidade.

3 Edição Ativa dos Modelos e Adequação de Gênero**ZELO TEXTUAL**

- Os modelos em Word (.docx) disponibilizados trazem barras e parênteses de gênero como modelo genérico. **Você deve editá-los para a forma definitiva antes de gerar o PDF.**

~~Prof.(a) Fulana~~ → **Profa. Fulana** | ~~Prof.(a) Fulano~~ → **Prof. Fulano**
~~o(a) estagiário(a) cumpriu~~ → **o estagiário cumpriu** (ou *a estagiária cumpriu*)
~~do(a) acadêmico(a)~~ → **do acadêmico** (ou *da acadêmica*)

Deixar marcações brutas demonstra falta de cuidado e revisão formal do documento.

4 Substituição Obrigatória de Textos Instrutivos**SEM PARÊNTESES**

- Onde estiver escrito instruções entre parênteses nos anexos, **retire o (e o)** e substitua todo o texto explicativo pelo nome real da autoridade, instituição ou cargo.

(insira o nome do Coordenador de Estágio) → Prof. Me. Chrystian Jheimes dos Santos
(insira o nome do Coordenador de Curso) → Prof. Dr. Carlos Alex Sander Juvêncio Gulo
(nome da empresa concedente) → Prefeitura Municipal de Alto Araguaia

5 Cronograma sem Feriados e Envio Exclusivo em PDF no SIGAA**REGRA RIGOROSA**

- **Sem Feriados no Plano de Atividades:** No cronograma do Plano (Anexo V), **NÃO DEVE CONSTAR FERIADOS** ou dias não úteis como dias letivos de estágio. A inclusão invalida o cronograma.
- **Exclusivamente em PDF:** Somente são aceitos formulários oficiais obtidos no AVA (SIGAA). Todas as submissões devem ser obrigatoriamente postadas em formato PDF.
- **Vídeos e Dúvidas Prévias:** Assista aos vídeos explicativos do Guia com exemplos reais. Havendo dúvidas, **pergunte no grupo oficial de WhatsApp de Estágio antes de colher assinaturas** para evitar retrabalho e devolução.

17 Tarefas, Prazos e Critérios Oficiais no SIGAA (2026/2)

Somente versão PDF

Tarefa / Período	Documentos Exigidos	Critérios de Avaliação e Pontuação
Tarefa 1 27/08 a 30/11	Planejamento: Ficha (Anexo I), Requerimento e Aceite (III), Carta (II), Termo (IV) e Plano (V).	Coerência do Plano com áreas do BCC (5,00) + Aplicabilidade na Computação (5,00) = 10,00 pts. <i>Obs.: Não conter feriados.</i>
Tarefa 2 27/08 a 30/11	Ficha de Acompanhamento das Atividades Desenvolvidas (Anexo VI).	Assiduidade (2,50) + Coerência dos relatórios (4,00) + Consistência (3,50) = 10,00 pts (verificação pelo supervisor).
Tarefa 3 30/09 a 30/11	Relatório Final de Estágio Supervisionado (Anexo VII).	Aspectos gerais/ABNT (2,50) + Teórico (2,00) + Metodológico (2,00) + Analítico (3,50) = 10,00 pts.
Convalidação 27/08 a 30/11	Declaração com cargo/função, CTPS/Contrato, Plano e Relatório circunstanciado (Res. 028/2012).	Relatório circunstanciado (pré-requisito obrigatório) + Apresentação de Seminário perante banca.

☑ Checklist do(a) Acadêmico(a) Antes de Enviar ao SIGAA

- ☐ **Placeholders e Gênero:** Instruções entre parênteses foram apagadas e marcas como *Prof.(a)* ajustadas para *Profa./Prof.*?
- ☐ **Estágio Interno UNEMAT:** Constaram o nome do laboratório/setor e o e-mail institucional do supervisor direto de campo?
- ☐ **Cronograma sem Feriados:** No Plano de Atividades conferi se NÃO constam feriados como dias de estágio?
- ☐ **Assinatura no Autentique:** As caixas de assinatura foram posicionadas exatamente sobre as linhas designadas?
- ☐ **Formato PDF Obrigatório:** O arquivo gerado a partir do formulário do AVA está exportado exclusivamente em formato PDF?

Contatos Institucionais da Coordenação de Estágio

Coordenação de Estágio: Prof. Chrystian Jheimes dos Santos
(chrystian.jheimes@unemat.br)

DPPF (Alto Araguaia): Profa. Dra. Marilena Inácio de Souza
(dppf.aia@unemat.br)

Coordenação de Curso: Prof. Dr. Carlos Alex Sander Juvêncio Gulo
(computacao.aia@unemat.br)

Portal de Estágio: <https://ialxnder.fly.dev/estagio/entrar>