

# ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

## TUTORIAL PARA REALIZAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO



Escola de Música  
da UFRN

## APRESENTAÇÃO

“Os Estágios Supervisionados do Bacharelado em Música consistem em atividades que oferecem ao discente experiência e contato com meio da atuação musical fora do âmbito da universidade ou dos projetos de extensão. As atividades implicam a autorização e presença controlada sob a orientação de um professor e coordenação de curso, e são acrescidas à carga horária optativa e complementar, proporcionando aos estudantes atuar artística e didaticamente em instituições que compreendam o ensino ou a prática da música...”

(Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado  
em Música)



Considerando que todos os estágios Obrigatório ou Não Obrigatório devem ser cadastrados no SIGAA, é imprescindível que o discente preencha o seu Pré-cadastro, facilitando a tramitação dos procedimentos necessários à celebração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

O aluno deve solicitar o seu TCE com um prazo mínimo de 10 dias antes do início do estágio.

Não cadastrar o estágio no SIGAA pode gerar problemas judiciais à UFRN e ao coordenador de curso.



Após a realização do Pré-cadastro de estágio, a Coordenação do seu curso fará a análise dos dados e, em caso de aprovação, emitirá o TCE para que sejam feitas as assinaturas.

O Termo de Compromisso de Estágio deve conter as seguintes assinaturas: estudante, Coordenador do Curso, Professor Orientador, Responsável pela Concedente e Supervisor de Estágio.

O discente **só pode iniciar o estágio** após a assinatura do TCE por todas as partes envolvidas, **e depois** que a situação do estágio no SIGAA **seja alterada para “ATIVO”**.



Para preencher os dados do Pré-cadastro é necessário ter as seguintes informações:

- CPF ou CNPJ da Concedente do estágio.
- CPF ou CNPJ e nome completo da instituição onde realizará o estágio.
- Carga horária semanal do estágio.
- Nome do(a) Professor(a) Orientador(a) do estágio (professor(a) responsável na UFRN).
- CPF e nome do(a) Responsável Legal pelo local de estágio
- CPF, nome e e-mail do(a) supervisor(a) de Campo. Caso precise fazer o cadastro, são necessários os dados: RG, Órgão de Expedição, UF, Cargo.
- Dia(s) da semana que estará no local de estágio.
- Horário de entrada e de saída do local de estágio.
- Data de início e fim do estágio.
- Plano de atividades que serão desenvolvidas no estágio.

**(a maior parte desses dados são fornecidos pelo Concedente do Estágio)**



## Realizando o Pré-cadastro

1º Acesse o SIGAA: [www.sigaa.ufrn.br](http://www.sigaa.ufrn.br)

2º No Menu Estágio, selecione Pré-cadastro de estágio



3º Realize a consulta de convênio de estágio para encontrar o seu Concedente de Estágio (Empresa, órgão ou pessoa física que recebe/contrata o estagiário). Preencha alguns dados para realizar a busca, preferencialmente o CPF/CNPJ.



## Realizando o Pré-cadastro

**UFRN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

[Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2024.1 [Módulos](#) [Caixa P.](#)

ESCOLA DE MÚSICA (11.39) [Menu Discente](#) [Alterar se...](#)

**PORTAL DO DISCENTE > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

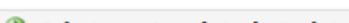
**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Concedente: \_\_\_\_\_  
 Título: \_\_\_\_\_  
 CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_  
 Número do Convênio: \_\_\_\_\_  
**Situação:** ATIVO  
 Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO  
 Data de Efetivação: \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_  
 Agente de Integração:  Sim  Não

**Buscar** **Cancelar**







4º Após localizar o Concedente de Estágio, clique na seta verde.

**Selecionar Convênio de Estágio**

**CONVÊNIOS DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (1675)**

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
	24.365.710/0001-83 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE -- UFRN		ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO 
11304.11.0324	23.847.134/0001-48 - CONSTRUTORA PASSOS LTDA	CONSTRUTORA PASSOS LTDA	26/08/2024 - 27/08/2029	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO	<input type="text"/>	27/08/2024 11:27	ATIVO 
11301.11.0324	35.555.947/0001-43 - JOSENILDO T DA SILVA	JOSENILDO T DA SILVA	26/08/2024 - 27/08/2029	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO	<input type="text"/>	26/08/2024 16:25	ATIVO 
11294.11.0324	45.858.514/0001-10 - COMUNICAR TREINAMENTO E	COMUNICAR TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO LTDA	26/08/2024 - 25/08/2029	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO	<input type="text"/>	22/08/2024 08:50	ATIVO 





## Realizando o Pré-cadastro

DADOS DO ESTÁGIO

Tipo do Estágio: \* -- SELECIONE --

Carga Horária Semanal: \* 0 horas 0 minutos

Alterna Teoria e Prática:  Sim  Não

Valor da Bolsa:

Valor Aux. Transporte: ao dia  Outra forma

Professor Orientador do Estágio: \*

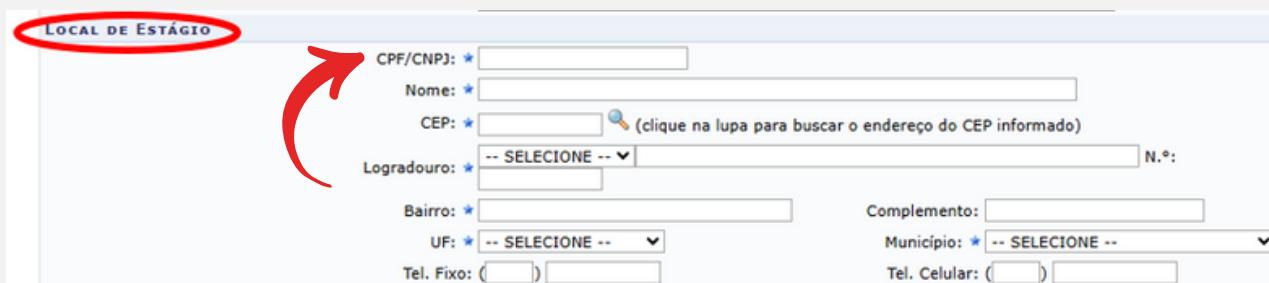
5º Na área **Dados do Estágio** preencher os campos em branco lembrando que:

- Tipo de Estágio: selecione ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO
- Carga Horária Semanal: deve ser maior ou igual a 1h (Limite de 30 horas semanais - Art. 10, II da Lei 11.788/2008).
- Alterna Teoria e Prática: Selecione NÃO
- Valor da Bolsa e Valor do Auxílio Transporte: preencher de acordo com os dados disponibilizados pelo Concedente de Estágio.
- Professor Orientador do Estágio é o professor(a) da UFRN responsável pelo acompanhamento do estudante durante o período de estágio.



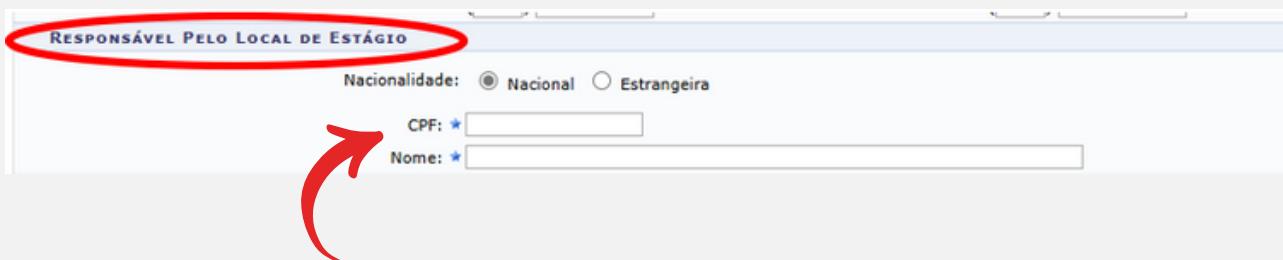
## Realizando o Pré-cadastro

6º Na área **Local de Estágio** preencha o “CPF/CNPJ” da instituição onde realizará o estágio. O sistema preenche automaticamente os demais campos assim que o CPF/CNPJ é inserido.



CPF/CNPJ: \* [Input Field]  
Nome: \* [Input Field]  
CEP: \* [Input Field] (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)  
Logradouro: \* -- SELEÇÃO -- N.º: [Input Field]  
Bairro: \* [Input Field]  
Complemento: [Input Field]  
UF: \* -- SELEÇÃO -- [Input Field]  
Município: \* -- SELEÇÃO -- [Input Field]  
Tel. Fixo: ( [Input Field] ) [Input Field]  
Tel. Celular: ( [Input Field] ) [Input Field]

7º Na área **Responsável Pelo Local de Estágio** preencha o CPF da pessoa responsável pela instituição (diretor da escola, etc.) que deverá assinar o TCE. O sistema preenche automaticamente os demais campos assim que o CPF é inserido.

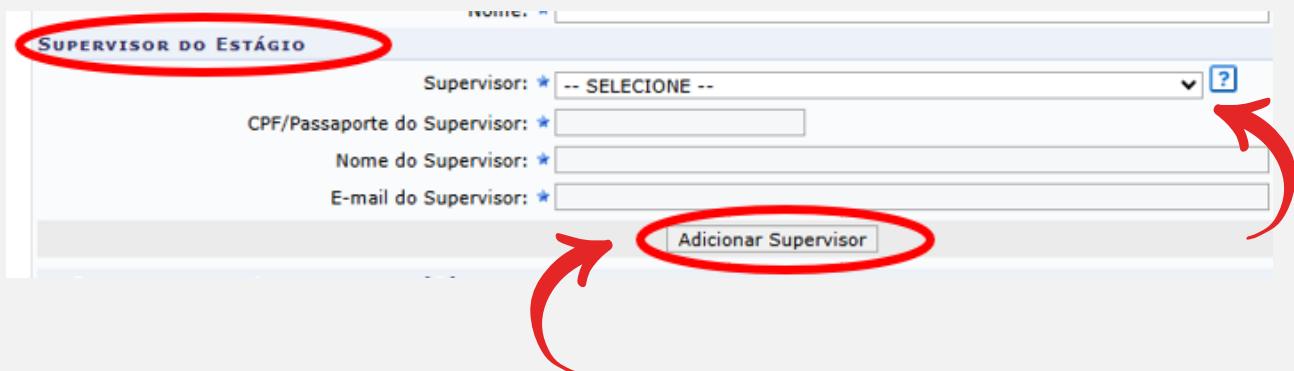


Nacionalidade:  Nacional  Estrangeira  
CPF: \* [Input Field]  
Nome: \* [Input Field]

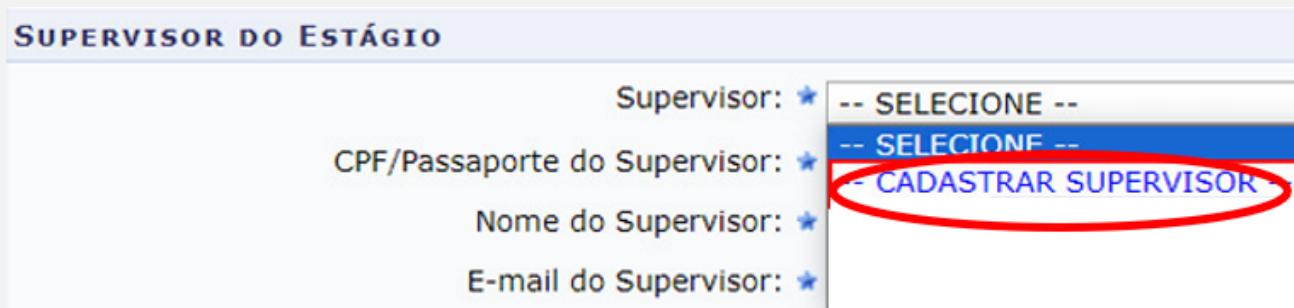


## Realizando o Pré-cadastro

8º Na área Supervisor do Estágio, informe o nome do profissional que irá acompanhá-lo(a) durante todos os dias de realização do estágio (devendo ser um(a) servidor(a) da concedente). Em seguida clique em Adicionar Supervisor.



Caso o(a) supervisor(a) desejado(a) não conste na lista de supervisores da concedente, o(a) estudante poderá cadastrá-lo(a) selecionando **Cadastrar Supervisor**.



## Realizando o Pré-cadastro

9º Na área Horário de Entrada e Saída preencher os horários do estágio lembrando que **não pode haver coincidência** entre os horários de estágio e os horários das aulas na UFRN.



Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb		Dom	
	Entrada	Saída												
Matutino:														
Vespertino:														
Noturno:														

10º Na área Dados do Seguro Contra Acidentes Pessoais preencher os campos de acordo com os dados fornecidos pelo concedente do estágio.



DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS	
CNPJ da Seguradora:	<input type="text"/>
Nome da Seguradora:	<input type="text"/>
Apólice do Seguro:	<input type="text"/>
Valor do Seguro:	<input type="text"/>
Apólice de Seguro Digitalizada:	<input type="file"/> Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido <a href="#">?</a>
Tamanho Máximo: 10MB	



## Realizando o Pré-cadastro

Ao selecionar "CADASTRAR SUPERVISOR", aparecerá uma tela que deve ser preenchida com todos os dados do supervisor de campo. Em seguida, deve-se selecionar CADASTRAR SUPERVISOR.



Nacionalidade:  Nacional  Estrangeira

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

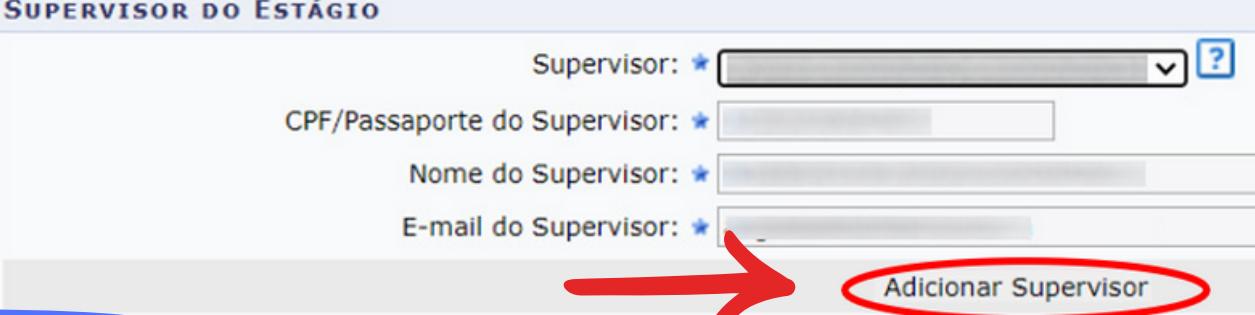
RG: \_\_\_\_\_ Órgão de Expedição: \_\_\_\_\_ UF: -- SELECIONE --

Cargo: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Cadastrar Supervisor**

A seguir, clique em "Voltar" para retornar a página de alteração dos dados do estágio. Procure o supervisor recém cadastrado e selecione Adicionar Supervisor.



**SUPERVISOR DO ESTÁGIO**

Supervisor: \*

CPF/Passaporte do Supervisor: \*

Nome do Supervisor: \*

E-mail do Supervisor: \*

**Adicionar Supervisor**



## Realizando o Pré-cadastro

11º Na área Vigência do Estágio preencher a data de início e término do estágio. **O ESTÁGIO NÃO PODE SER CADASTRADO COM DATA RETROATIVA**, por isso o Pré-cadastro deve ser feito antes de se iniciar o estágio

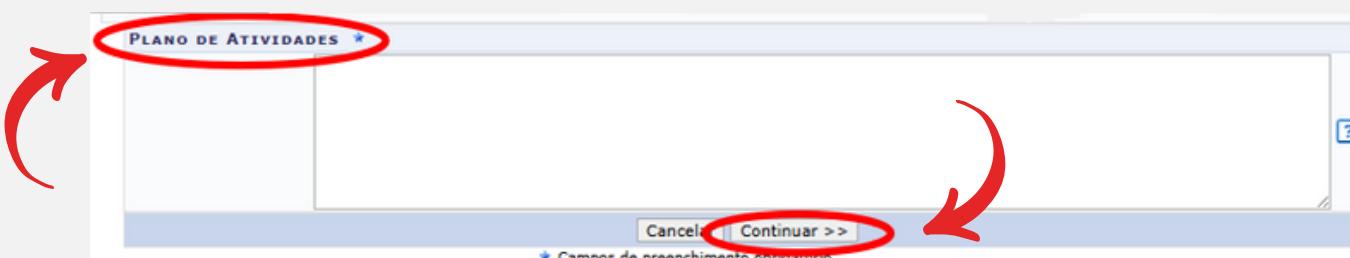


VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: \*

Data de Fim do Estágio: \*

12º Na área Plano de Atividades descreva todas as atividades que serão realizadas no estágio. Após preencher, clique em continuar.



PLANO DE ATIVIDADES \*

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## Realizando o Pré-cadastro

Verifique se todos os dados inseridos no Pré-Cadastro estão corretos, e selecione **CONFIRMA**.

Após o cadastro, o estágio será analisado pela Coordenação e, se atender todos os requisitos legais, será aprovado e passará para a fase de assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) via SIGAA, SIPAC e/ou fisicamente.

Para consultar a situação do seu cadastro, acesse **SIGAA > MENU ESTÁGIO > GERENCIAR ESTÁGIOS**.



## Orientações Finais

Sendo o cadastro **APROVADO**, o(a) discente deverá entrar no SIGAA para imprimir o Termo de Compromisso e iniciar o processo de recolhimento das assinaturas;

Caso o status da solicitação seja “**Não Compatível**”, o(a) estudante deverá efetuar as alterações indicadas pela Coordenação;

Ao finalizar o estágio, o(a) discente deverá cadastrar o **Relatório de Estágio**.

