

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

**TUTORIAL PARA REALIZAÇÃO DO
PRÉ-CADASTRO**

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”**.



Bacharelado em MÚSICA

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

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

ESCOLA DE MÚSICA (11.39) [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2024.1 [Módulos](#) [Caixa Po](#)
[Menu Discente](#) [Alterar s](#)

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**

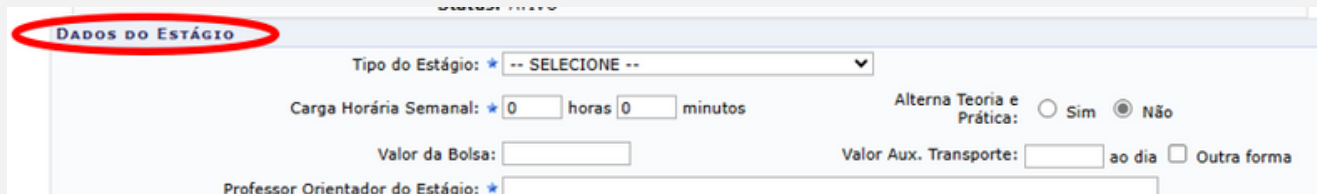
 Selecionar Convênio de Estágio

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 DESENVOLVIMENTO LTDA	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



The screenshot shows a web form titled 'Dados do Estágio' (highlighted with a red circle). The form contains the following fields and options:

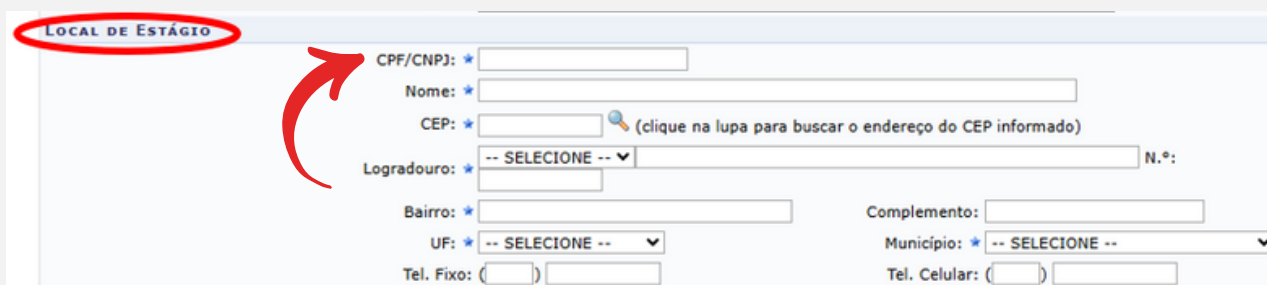
- Tipo do Estágio: * -- SELECIONE -- (dropdown menu)
- Carga Horária Semanal: * 0 horas 0 minutos (input fields)
- Alterna Teoria e Prática: ☐ Sim ☒ Não (radio buttons)
- Valor da Bolsa: (input field)
- Valor Aux. Transporte: (input field) ao dia ☐ Outra forma (checkbox)
- Professor Orientador do Estágio: * (input field)

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.

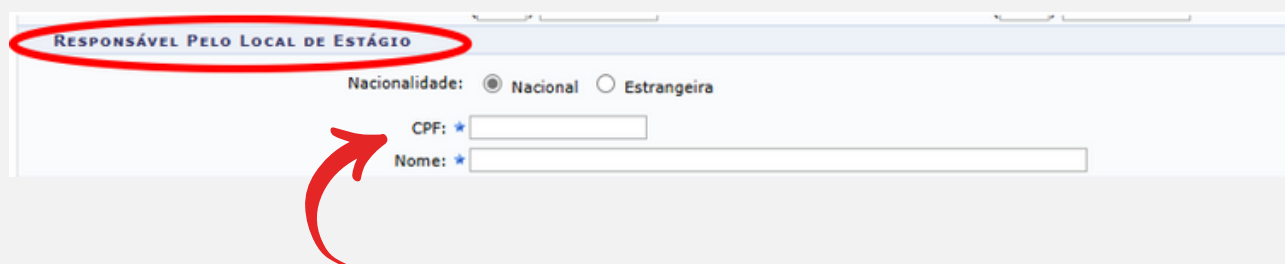
Realizando o Pré-cadastro

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.



The screenshot shows a web form titled "LOCAL DE ESTÁGIO" (highlighted with a red oval). A red arrow points to the "CPF/CNPJ" field. The form includes the following fields: "CPF/CNPJ" (with a star icon), "Nome" (with a star icon), "CEP" (with a star icon and a search icon), "Logradouro" (with a star icon), "Bairro" (with a star icon), "UF" (with a star icon and a dropdown menu), "Complemento", "Município" (with a star icon and a dropdown menu), "Tel. Fixo", and "Tel. Celular". A hint text "(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)" is next to the CEP field. The "UF" and "Município" fields have "-- SELECIONE --" as their default values.

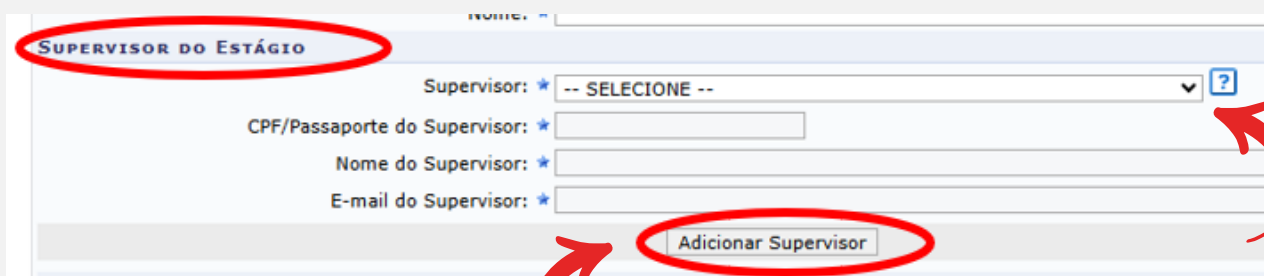
7º Na área **Responsável Pelo Local de Estágio** preencha o CPF da pessoa responsável pela instituição (diretor da escola, etc.) que deverá assinar o TCE. O sistema preenche automaticamente os demais campos assim que o CPF é inserido.



The screenshot shows a web form titled "RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE ESTÁGIO" (highlighted with a red oval). A red arrow points to the "CPF" field. The form includes the following fields: "Nacionalidade" (with radio buttons for "Nacional" and "Estrangeira"), "CPF" (with a star icon), and "Nome" (with a star icon).

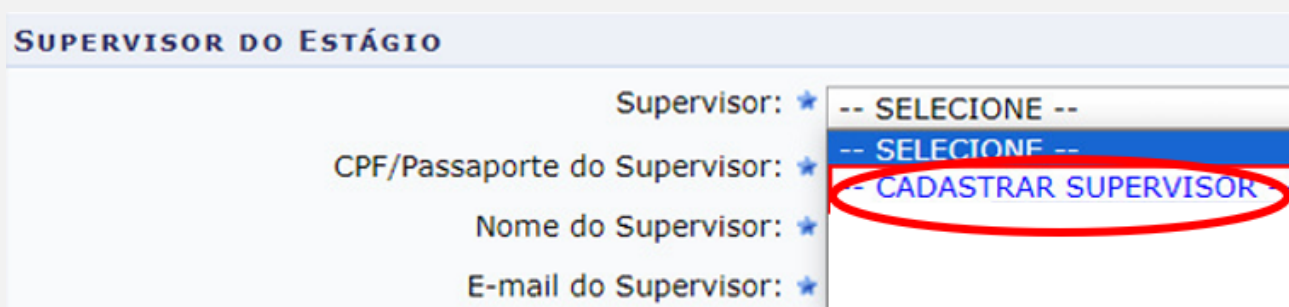
Realizando o Pré-cadastro

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.



The screenshot shows a web form titled "SUPERVISOR DO ESTÁGIO". It contains the following fields: "Supervisor:" with a dropdown menu showing "-- SELECIONE --" and a help icon; "CPF/Passaporte do Supervisor:"; "Nome do Supervisor:"; and "E-mail do Supervisor:". At the bottom of the form is a button labeled "Adicionar Supervisor". Red circles highlight the title "SUPERVISOR DO ESTÁGIO" and the "Adicionar Supervisor" button. Red arrows point from the text in the previous block to these elements.

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**.



This screenshot shows the dropdown menu for the "Supervisor:" field. The menu is open, displaying three options: "-- SELECIONE --", "-- SELECIONE --", and "CADASTRAR SUPERVISOR". The "CADASTRAR SUPERVISOR" option is highlighted with a red circle. A red arrow points from the text in the previous block to this option.

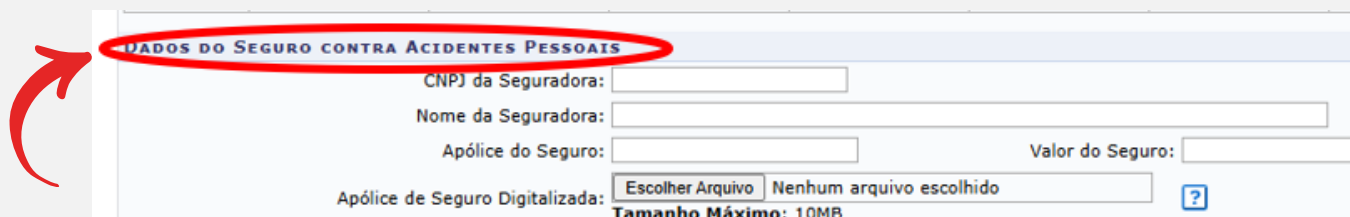
Realizando o Pré-cadastro

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	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	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:

Nome da Seguradora:

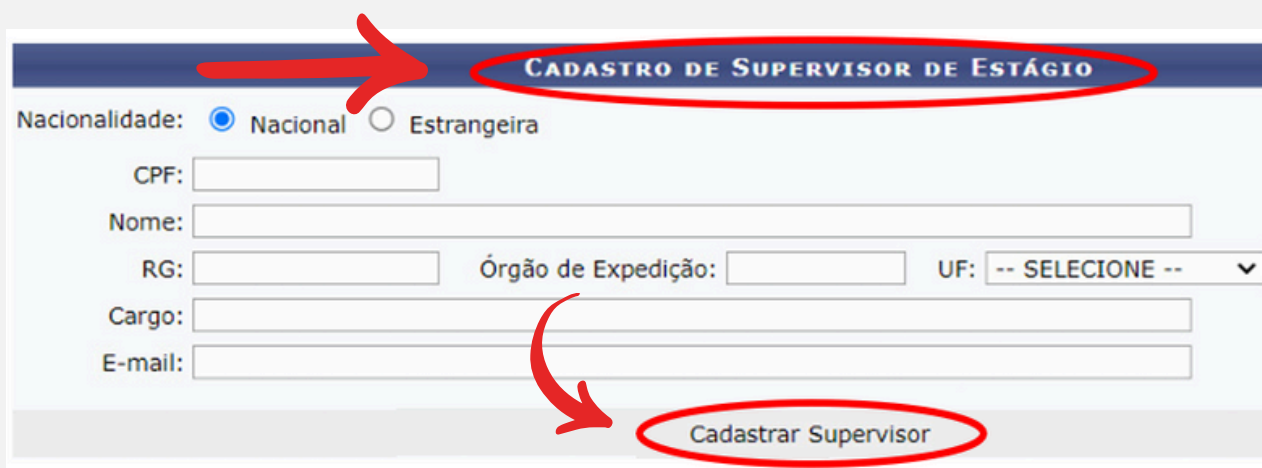
Apólice do Seguro: Valor do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum arquivo escolhido

Tamanho Máximo: 10MB

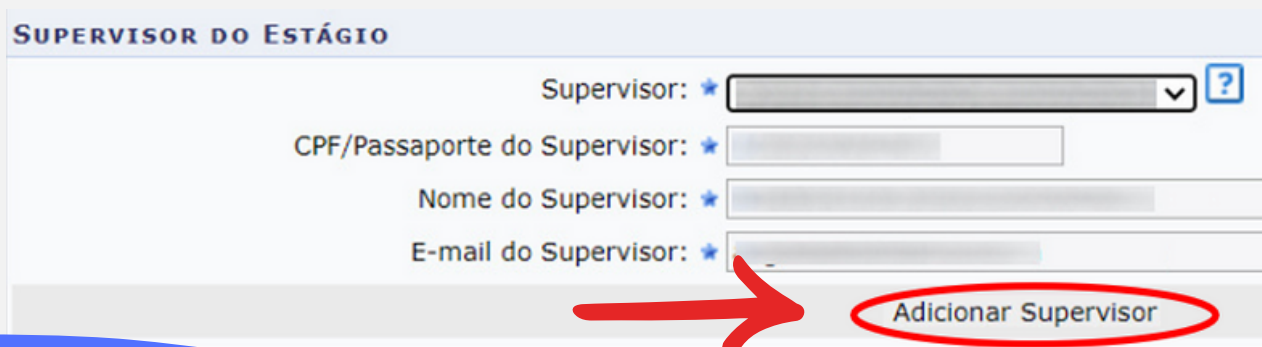
Realizando o Pré-cadastro

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.



The screenshot shows a web form titled "CADASTRO DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO". At the top, there is a red arrow pointing to the title. Below the title, there are radio buttons for "Nacionalidade: Nacional" (selected) and "Estrangeira". Below this are input fields for "CPF:", "Nome:", "RG:", "Órgão de Expedição:", "UF: -- SELECIONE --" (a dropdown menu), "Cargo:", and "E-mail:". At the bottom of the form, there is a button labeled "Cadastrar Supervisor", which is circled in red. A red arrow points from the "E-mail:" field to this button.

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



The screenshot shows a web form titled "SUPERVISOR DO ESTÁGIO". It contains a dropdown menu for "Supervisor:" with a blue question mark icon to its right. Below this are input fields for "CPF/Passaporte do Supervisor:", "Nome do Supervisor:", and "E-mail do Supervisor:". At the bottom of the form, there is a button labeled "Adicionar Supervisor", which is circled in red. A red arrow points from the "E-mail do Supervisor:" field to this button.

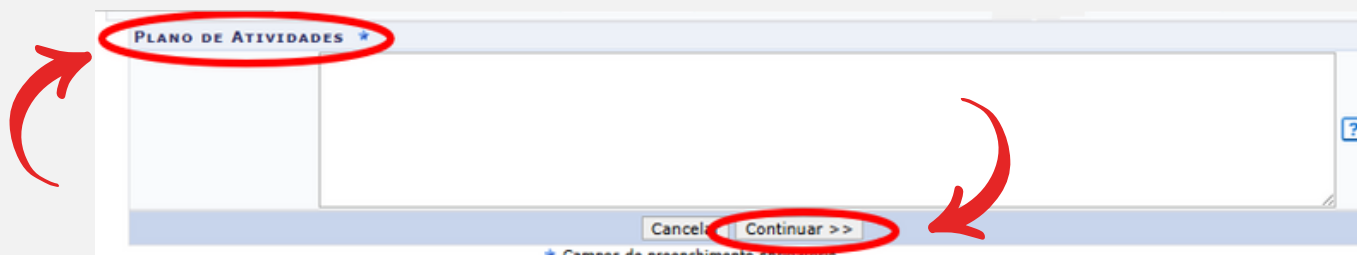
Realizando o Pré-cadastro

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



A screenshot of a web form titled "VIGÊNCIA DO ESTÁGIO". The title is circled in red. Below the title, there are two date input fields: "Data de Início do Estágio:" and "Data de Fim do Estágio:". Both fields have a calendar icon to their right. A red arrow points from the text above to the "VIGÊNCIA DO ESTÁGIO" title.

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



A screenshot of a web form titled "PLANO DE ATIVIDADES". The title is circled in red. Below the title is a large text area for describing activities. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Continuar >>". The "Continuar >>" button is circled in red. A red arrow points from the text above to the "PLANO DE ATIVIDADES" title, and another red arrow points from the text "clique em continuar." to the "Continuar >>" button. Below the buttons, there is a small text note: "★ 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**.