

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO SUPERVISIONADO - AMB009
MATRÍCULA/ CADASTRO/ CONSOLIDAÇÃO

1º MATRÍCULA:

Enviar o FORMULÁRIO para orientadora analisar e reenviar para o email da coordenação do curso - p.s.: O ORIENTADOR (E APENAS ELE) deverá Enviar o Formulário AUTORIZANDO A MATRÍCULA.

9-Anexo9 - MATRÍCULA EM ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - AMB0009 - CARTA DE ACEITE

https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=85322571&idTipo=4

2º CADASTRO:

O aluno deverá (após receber os dados preenchidos pela empresa em formulário específico) acessar o sistema e preencher TODOS OS CAMPOS constantes do sistema: **sigaa >> estágio >> pré-cadastro.**

10 - Anexo10-DADOS PARA CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA

https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=85322571&idTipo=4

Caso tenha intermediador/agente de integração, o aluno o buscará (na janela que será aberta) pelo nome ou o CNPJ (Ex.: CIEE, IEL, ESCOLA DE GOVERNO...);

Em seguida clicará em 'buscar'; depois clicará na **'bolinha verde'** que aparece diante do nome do intermediador - **abrirá uma janela para o aluno cadastrar os dados do estágio** (conforme formulário recebido). Atentar para preencher TODOS OS CAMPOS, inclusive todos os dados; dados do responsável pela empresa e do supervisor, assim como, todos os dados da seguradora.

SOMENTE APÓS OS PROCEDIMENTOS ANTERIORMENTE CITADOS, o termo de contrato de estágio (TCE) será anexado ao sistema (SIPAC/MESA VIRTUAL) para recolhimento das assinaturas eletrônicas.

Após o TCE assinado, no caso de assinaturas físicas pelos membros da empresa (representante/supervisor), a coordenação o devolverá ao aluno para recolhimento das assinaturas; e aguardará o PDF da APÓLICE DE SEGURO, assim como, a devolução da via original do TCE (com todas as assinaturas), para que ambos possam ser anexados ao sistema alterando o status do estágio para ATIVO - (OS ARQUIVOS, TERMO E APÓLICE, DEVEM SER ENVIADOS DESMEMBRADOS - pois que serão anexados, ao sigaa, em links distintos).

3º CONSOLIDAÇÃO - dar-se-à no mesmo semestre da matrícula:

O aluno deverá encaminhar o FORMULÁRIO DA NOTA E O PDF DO RELATÓRIO para o supervisor; após recebê-los do supervisor, enviará ambos para o orientador;

O orientador deverá emitir a nota, a média, e enviar o formulário e o pdf do relatório para o email da CCEA: engamb@ct.ufrn.br

Em caso de dúvida entrar em contato com a secretaria do curso.

CCEA/CTEC/CT/UFRN (Unid. 14.49)

Av. Senador Salgado Filho, 300, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP.:59078-970

Institucional: 84.99193-6242

E-mail: < ccea@ct.ufrn.br >

Site: < <http://www.graduacao.ufrn.br/engambiental> >

Facebook: < <https://www.facebook.com/groups/engambufrn/> >