

Manual 2 | Coordenadoria de Estágios

Tutorial para Pré-Cadastro de Estágio

Fábio Henrique de Moraes Barreto
Organizador

Olá, estudante!

Este tutorial tem por objetivo auxiliar o estudante no preenchimento do Pré-cadastro de estágio, utilizando o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, facilitando a tramitação dos procedimentos necessários à celebração do Termo de Compromisso de Estágio – TCE.

Uma vez realizado o Pré-cadastro de estágio, a Coordenação do curso em que o estudante está vinculado analisará os dados inseridos e, caso aprovado, emitirá o TCE para que as partes envolvidas (Estudante, Coordenador do Curso, Professor Orientador, Responsável pela Concedente e Supervisor de Estágio) possam assinar.

Entretanto caso alguma das assinaturas seja realizada fisicamente, o documento físico original deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso em que o estudante está vinculado, onde deverá ser arquivado por um período de 52 (cinquenta e dois) anos.

Orientamos para todas as atividades a serem realizadas no estágio, o estagiário deverá ter o conhecimento teórico adquirido previamente no curso em andamento na UFRN, devendo ter início apenas após concluídos todos os procedimentos documentais necessários.

Desejamos um bom estágio a todos(as).

Fábio Henrique de Moraes Barreto
Organizador

Informações importantes!

Para facilitar o uso desse guia separamos alguns termos que irão aparecer durante os processos relacionados ao estágio. Confira:

Partes Envolvidas

Estagiário:

Aluno com matrícula ativa que se enquadra nos requisitos estabelecidos pelo curso;

Coordenador de curso:

Professor responsável pelo curso e cumprimento das normas referente ao estágio;

Concedente:

Empresa, órgão ou pessoa física que recebe/contrata o estagiário;

Orientador de estágio:

Professor responsável pelo acompanhamento do estudante durante o período de estágio;

Supervisor:

Pessoa designada pela concedente como responsável pelo acompanhamento do estagiário no seu local de realização;

Coordenadoria de Estágios:

Setor da PROGRAD que acompanha os estágios e presta orientação aos envolvidos.

Termos importantes

Convênio:

Cadastro firmado entre a UFRN e o órgão (público ou privado), que deseja receber estudantes da universidade para estágios;

TCE:

O Termo de Compromisso de Estágio, é o documento obrigatório que consta todas as informações do estágio e deve ser assinado por todas as partes envolvidas.

No menu **ESTÁGIO** Clique em **PRÉ-CADASTRO DE ESTÁGIO**



Com esta ação, o(a) estudante acessará a página que permitirá realizar um pré-cadastro, que será **analisado pela Coordenação do curso** a qual o(a) estudante está vinculado, podendo alterar qualquer das informações inseridas, sempre que for preciso adequar ao objetivo do estágio definido no Projeto Pedagógico do Curso – PPC e/ou à legislação vigente.

Na página de busca pelo Convênio de Estágio, informe a **CONCEDENTE** (órgão em que o estudante irá estagiar) e clique em **BUSCAR**.

Nesta página o(a) estudante deverá fazer uma busca pelo convênio de estágio celebrado entre o órgão concedente de estágio e a UFRN, podendo informar uma ou mais opções de busca, como: nome (ou fração do nome) da concedente, CNPJ, responsável legal pela concedente, número do convênio etc.

Ao localizar o convênio, clique no ícone **SELECIONAR CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

Portal do Discente

Consulta de Convênio de Estágio

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Concedente: CIA

☐ 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

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
08.277.824/0001-15 - SECRETARIA DE ESTADO DO	SECRETARIA DE ESTADO DO	ESTÁGIO					

Ao clicar no ícone **SELECIONAR CONVÊNIO DE ESTÁGIO**, o(a) estudante irá definir a concedente que irá recebe-lo como estagiário.

Preencha os campos em branco com os **dados do estágio**

Histórico Atestado de Matrícula Remover Supervisor Baixar Arquivo

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio:

CPF/CNPJ:

Nome:

Responsável:

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:

Nome:

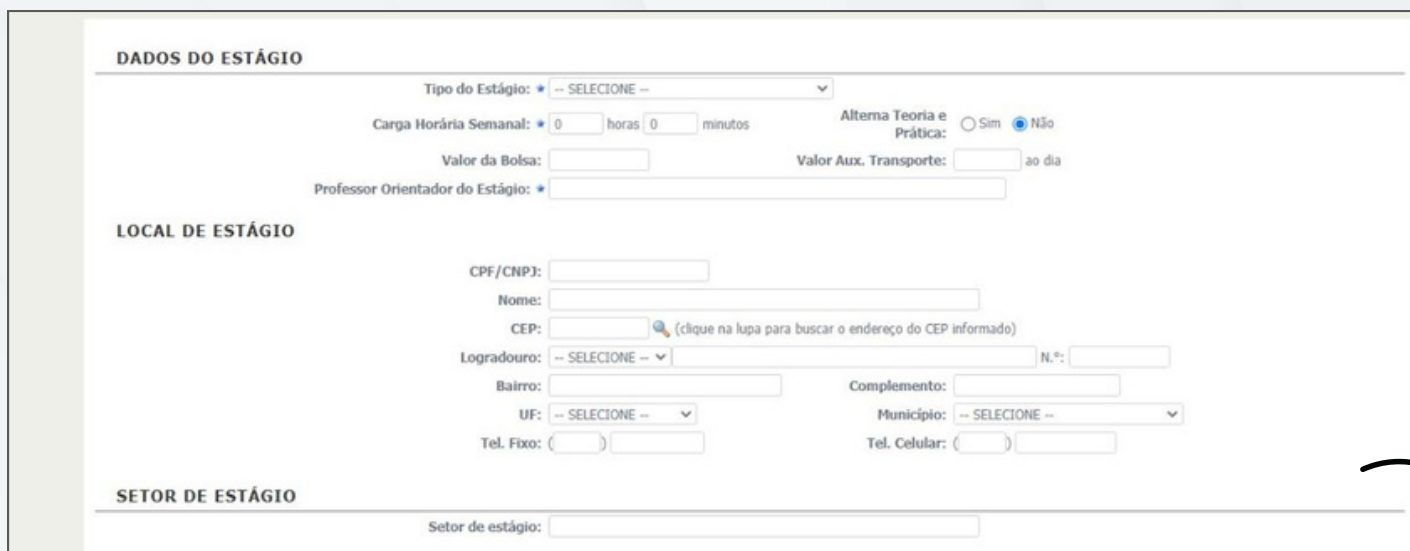
Curso: FARMÁCIA/CCS - NATAL - BACHARELADO - PRESENCIAL

Status: ATIVO

No campo **DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO** o SIGAA informará o Tipo do Convênio, CNPJ/CPF do Concedente, o Nome da Concedente e o Responsável pela Concedente.

No campo **DADOS DO DISCENTE** o SIGAA informará a Matrícula, Nome, Curso e Status do estudante.

Serão disponibilizados os ícones de HISTÓRICO e ATESTADO DE MATRÍCULA, visando facilitar a consulta no momento da inserção dos dados para a confecção do Termo de Compromisso de Estágio – TCE.



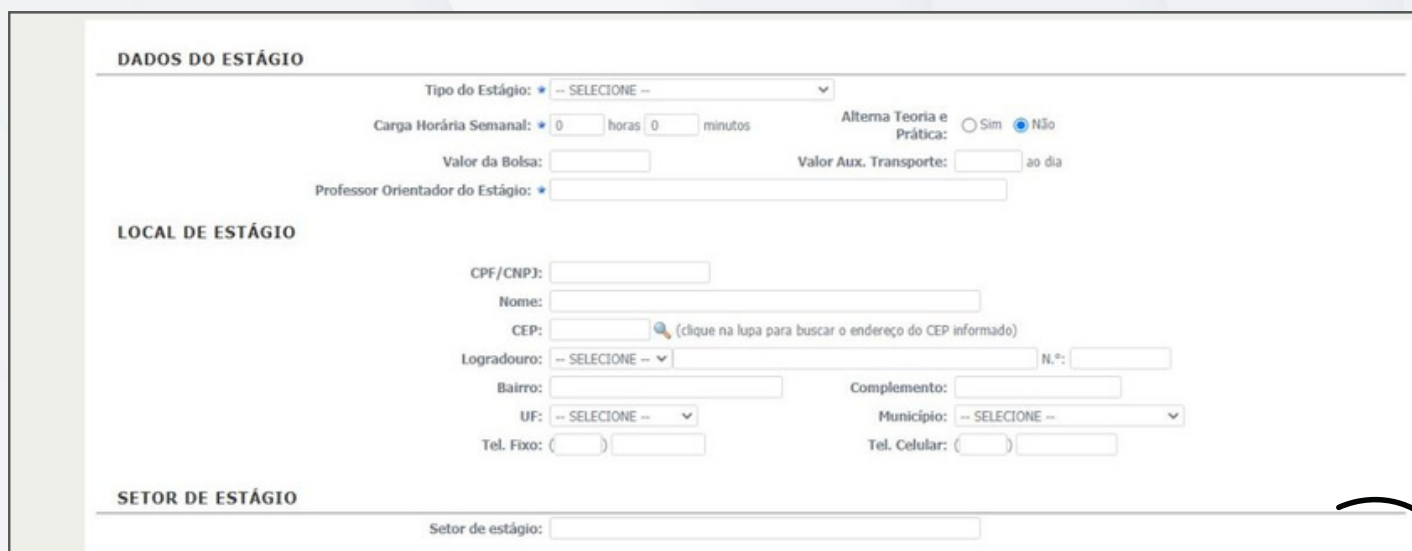
O formulário é dividido em três seções principais: DADOS DO ESTÁGIO, LOCAL DE ESTÁGIO e SETOR DE ESTÁGIO. A seção DADOS DO ESTÁGIO contém campos para Tipo do Estágio (menu suspenso), Carga Horária Semanal (seleção de horas e minutos), Alternar Teoria e Prática (botões de rádio), Valor da Bolsa e Valor Aux. Transporte. A seção LOCAL DE ESTÁGIO contém campos para CPF/CNPJ, Nome, CEP (com ícone de lupa), Logradouro, Bairro, UF, Município, Complemento, N.º, Tel. Fixo e Tel. Celular. A seção SETOR DE ESTÁGIO contém um campo para Setor de estágio. Uma seta curva aponta da seção DADOS DO ESTÁGIO para o texto explicativo seguinte.

Nos campos **DADOS DO ESTÁGIO** o(a) estudante deverá informar o Tipo do Estágio (optando entre Estágio Curricular Obrigatório ou Estágio Curricular Não Obrigatório);

Deverá informar a **Carga Horária Semanal** (Limite de 30 horas semanais – Art. 10, II da Lei 11.788/2008);

No campo Alternar Teoria e Prática a opção SIM somente poderá ser marcada em casos cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino (Art. 10, §1º da Lei 11.788/2008);

No campo **Valor da Bolsa**, deverá ser informado o valor da bolsa que o(a) estudante irá receber mensalmente, sendo facultado em caso de Estágio Curricular Obrigatório e compulsório em caso de Estágio Curricular Não Obrigatório;



DADOS DO ESTÁGIO

Tipo do Estágio: * -- SELECIONE --

Carga Horária Semanal: * 0 horas 0 minutos

Altera Teoria e Prática: ☐ Sim ☒ Não

Valor da Bolsa:

Valor Aux. Transporte: ao dia

Professor Orientador do Estágio: *

LOCAL DE ESTÁGIO

CPF/CNPJ:

Nome:

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: -- SELECIONE -- N.º:

Bairro:

Complemento:

UF: -- SELECIONE --

Município: -- SELECIONE --

Tel. Fixo: ()

Tel. Celular: ()

SETOR DE ESTÁGIO

Setor de estágio:

No campo **Valor do Auxílio Transporte**, deverá ser informado o valor do Auxílio Transporte que o estudante irá receber para cada dia de estágio, sendo facultado em caso de Estágio Curricular Obrigatório e compulsório em caso de Estágio Curricular Não Obrigatório (este benefício não pode ser confundido com Vale Transporte);

No campo **PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO**, o(a) estudante deverá digitar o nome do docente pertencente ao quadro de servidores da UFRN (podendo ser Professor Substituto).

Nos campos **LOCAL DE ESTÁGIO**, o usuário poderá informar o local/unidade administrativa em que realizará o estágio (esta funcionalidade somente estará disponível em casos de estágio em órgãos públicos ou por intermédio de um Agente de Integração);

No campo **CPF/CNPJ**, deverá ser informado o CNPJ da Unidade Administrativa (Ex.: Escola, Hospital, Posto de Saúde, Secretaria etc); Informar o Nome da concedente e seu endereço completo.

No campo **SETOR DE ESTÁGIO**, poderá ser informado o setor específico da realização do estágio (Ex.: Setor de Hemodiálise, Setor de Recursos Humanos etc).

RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE ESTÁGIO

Nacionalidade: ☒ Nacional ☐ Estrangeira
CPF:
Nome:

SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Supervisor: * -- SELECIONE --
CPF/Passaporte do Supervisor: *
Nome do Supervisor: *
E-mail do Supervisor: *

Adicionar Supervisor

SUPERVISORES ADICIONADOS (0)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
------------	----------------	-------

No campo **RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE ESTÁGIO** o(a) estudante poderá informar o CPF e o NOME do responsável pelo local/unidade administrativa em que irá estagiar (Este responsável será informado no TCE como um dos assinantes).

No campo **SUPERVISOR DO ESTÁGIO** o(a) estudante deverá informar o nome do profissional que irá acompanhar o estagiário durante todos os dias de realização do estágio (devendo ser um(a) servidor(a) da concedente com formação no mesmo curso de formação do estudante ou que tenha experiência comprovada nas atividades a serem realizadas no estágio).

Caso o(a) supervisor(a) desejado(a) não conste na lista de supervisores da concedente, o(a) estudante poderá cadastrá-la.

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA

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:														

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

No campo **HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA**, o(a) estudante deverá informar os dias e horários em que realizará o estágio, não sendo possível o choque de horário com outro estágio ou com suas aulas (demonstradas no quadro HORÁRIOS DO DISCENTE).

No campo **DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**, o(a) estudante poderá informar os dados da Seguradora (CNPJ e Nome), os dados do seguro (Apólice, Valor do Seguro) e inserir cópia da apólice digitalizada. Em casos de Estágio Curricular Obrigatório, o seguro será custeado pela UFRN e para os casos de Estágio Curricular Não Obrigatório, a concedente deverá custear o seguro.

O(a) estudante deverá informar no campo **VIGÊNCIA DO ESTÁGIO**, a data de início e fim do estágio.

No campo **PLANO DE ATIVIDADES** o(a) estudante deverá informar detalhadamente todas as atividades a serem realizadas no estágio, devendo o conhecimento destas atividades já terem sido adquiridas durante a realização do curso do(a) estudante.

Conferência dos dados inseridos no Pré-Cadastro

SETOR DE ESTÁGIO

Setor de estágio:

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:

Nome:

Curso:

Status:

SUPERVISORES ADICIONADOS (1)

Supervisor	Cargo

DADOS DO ESTÁGIO

Situação do Estágio:

Tipo do Estágio:

Carga Horária Semanal:

Professor Orientador do Estágio:

Início do Estágio:

Horário do Estágio:

Valor da Bolsa:

Plano de Atividades:

Fim do Estágio:

Valor Aux. Transporte:

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ:

Seguradora:

Apólice do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada:

Valor Seguro:

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

Nesta página o(a) estudante deverá conferir os dados inseridos, podendo **VOLTAR** para corrigir ou **CONFIRMAR** para finalizar o Pré-Cadastro.

**Depois de confirmado o seu
Pré-cadastro de estágio estará feito!**

Atenção!

- Todos os estágios Obrigatório ou Não Obrigatório devem ser cadastrados no SIGAA;
- A ausência de cadastro de um estágio no SIGAA pode gerar problemas judiciais à UFRN e ao coordenador do curso.

Suporte do SIGAA



3215-3148



3342-2210



Coordenadoria de Estágios

estagios@prograd.ufrn.br

[@coest.ufrn](https://www.instagram.com/coest.ufrn)

84 3342-2299 Ramais: 108, 111 ou 130

WhatsApp: 84 9193-6303