

PASSO A PASSO PARA O INÍCIO DE UM ESTÁGIO



OBSERVAÇÕES:

1. CONVÊNIO

- Não confundir o concedente com o local do estágio!

Exemplo: Quando o aluno vai estagiar numa escola estadual, o concedente é a SEEC (Secretaria Estadual de Educação Cultura Esporte e Lazer do RN), mas o local de estágio é o colégio onde o aluno exercerá seu estágio.

- Caso a instituição não tenha convênio com a UFRN, será preciso que o aluno faça a solicitação através do formulário. Este encontra-se no site do seu curso no menu documento > outros > Formulário para Celebração de Convênio de Estágio com a UFRN.
- Se o estágio **não-obrigatório** for intermediado por Agentes de Integração (CIEE, IEL, Casa-Escola etc.), o aluno deverá selecionar o convênio com tais agentes.
- Se o estágio **obrigatório** ocorrer em escolas estaduais, o convênio selecionado deverá ser a SEEC (Secretaria Estadual de Educação, Cultura, Esporte e Lazer).
- Se o estágio **obrigatório** ocorrer em escolas municipais, o convênio selecionado deverá ser ou o município, ou a secretaria municipal de educação da cidade onde o estágio será feito.

2. ASSINANTES EXTERNOS

- Ao entrar em contato com o local de estágio, é preciso informar ao supervisor e ao responsável pela instituição que estes devem cadastrar-se no www.sipac.ufrn.br para conseguir assinar digitalmente.
- O tutorial de cadastro de assinatura de membros externos pode ser encontrado na página de seu curso: [Artes Visuais \(clique aqui\)](#), [Dança \(clique aqui\)](#), [Design \(clique aqui\)](#) e [Teatro \(clique aqui\)](#).
- Os estágios devem ser pré-cadastrados pelo aluno apenas quando os assinantes externos estiverem com o cadastro da assinatura digital autorizado.
- As dúvidas relativas ao cadastro da assinatura digital deverão ser sanadas pela Coordenadoria de Estágios da Prograd através do e-mail: estagios@prograd.ufrn.br ou do whatsapp: (84) 99193-6303.

3. PRÉ-CADASTRO

- Antes de fazer o pré-cadastro do estágio, o aluno deverá submeter o plano de estágio à análise do orientador.
- O local do estágio é o espaço físico onde o aluno estagiará.
- É obrigatório preencher todos os campos (inclusive sobre o responsável pelo local do estágio e o campo relativo ao seguro).
- O aluno deverá avisar, via e-mail, a Secretaria Acadêmica Integrada sobre o pré-cadastro de estágio, pois o sistema não notifica a Secretaria.
- O aluno deve fazer o pré-cadastro do estágio com maior antecedência possível **(no mínimo 10 dias entre o pré-cadastro e o início do estágio, pois o trâmite para ativá-lo envolve várias etapas, em sistemas integrados diferentes (SIGAA e SIPAC)).**

4. ANÁLISE E APROVAÇÃO

5. ASSINATURA DE TERMO DE COMPROMISSO

- O SIGAA e o SIPAC não se comunicam totalmente entre si. O fato de o supervisor ter assinatura digital não significa necessariamente que ele esteja cadastrado no SIGAA.
 - Orientamos os discentes a serem os últimos a assinar o termo de compromisso para poder visualizar os assinantes pendentes.
-

6. ATIVAÇÃO DO ESTÁGIO

7. ENVIO DE TERMO DE COMPROMISSO

- Quando o estágio é ativado, o SIGAA envia uma mensagem automática orientando o discente a imprimir três vias. Entretanto, orientamos a imprimir apenas quando solicitado pelo Agente de Integração (CIEE, IEL, Casa-Escola etc.) ou pelo responsável pelo local de estágio. O termo pode ser enviado por e-mail; a autenticidade da assinatura digital pode ser verificada no sipac.ufrn.br, conferindo segurança jurídica ao documento.
-

8. INÍCIO DO ESTÁGIO

ESTE MATERIAL FOI PRODUZIDO PELA:

SECRETARIA ACADÊMICA INTEGRADA DE GRADUAÇÕES EM ARTES E DESIGN

PARA MAIORES INFORMAÇÕES:

secgraduacoes.artesedesign@gmail.com