

Tutorial para Pré-Cadastro de Estágio

Fábio Henrique de Moraes Barreto
Organizador

Tutorial para Pré-Cadastro de Estágio

Fábio Henrique de Moraes Barreto
Organizador



Natal / RN
2021

Caro(a) 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.

Sugerimos que toda documentação de estágio seja assinada eletronicamente por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, fazendo com que os procedimentos administrativos sejam mais ágeis, seguros, econômicos e ecologicamente corretos.

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

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

The screenshot shows the UFRN sigaa beta website interface. At the top, there's a navigation bar with the UFRN logo and 'sigaa beta' text. To the right, there's a user profile section for 'SILVA Farmácia - Bacharelado' with the current semester '2021.1'. Below the navigation bar, there's a main menu with options like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Relações Internacionais', and 'Outros'. The 'Estágio' menu is expanded, showing options: 'Mural de Vagas', 'Pré-cadastro de Estágio' (highlighted with a red arrow), and 'Gerenciar Estágios'. Below the menu, there's a section for 'Minhas turmas' with a message: 'Você não possui turmas matriculadas para 2021.1'. To the right of this section, there are icons for 'Atestado de matrícula' and 'Avaliação institucional'.

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**.

The screenshot shows the 'Consulta de Convênio de Estágio' form on the UFRN sigaa beta website. The form is titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' and contains several search criteria with checkboxes and input fields:

- ☐ Concedente: [input field]
- ☐ Título: [input field]
- ☐ CPF/CNPJ: [input field]
- ☐ Responsável: [input field]
- ☐ Número do Convênio: [input field]
- Situação: ATIVO
- ☐ Modalidade de Estágio: [dropdown menu]
- ☐ Data de Efetivação: [calendar icon] até [calendar icon]
- ☐ Agente de Integração: ☐ Sim ☐ Não

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'. Below the form, there's a footer bar with a green icon and the text 'Selecionar Convênio de Estágio'.

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:

☐ Título:

☐ CPF/CNPJ:

☐ Responsável:


☐ Número do Convênio:

Situação: ATIVO


☐ Modalidade de Estágio:

☐ Data de Efetivação: até

☐ Agente de Integração: ☐ Sim ☐ Não

 Selecionar Convênio de Estágio

CONVÊNIOS DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (147)

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
08.277.824/0001-15 -	SECRETARIA DE	SECRETARIA DE		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: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

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, o 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:** Possui campos para "Tipo do Estágio" (menu suspenso), "Carga Horária Semanal" (seleção de horas e minutos), "Alterna Teoria e Prática" (botões de rádio para Sim e Não), "Valor da Bolsa" e "Valor Aux. Transporte" (campos de texto com unidade "ao dia"), e "Professor Orientador do Estágio" (campo de texto).
- LOCAL DE ESTÁGIO:** Inclui campos para "CPF/CNPJ", "Nome", "CEP" (com ícone de lupa e dica de clique), "Logradouro" (menu suspenso), "N.º", "Bairro", "Complemento", "UF" (menu suspenso), "Município" (menu suspenso), "Tel. Fixo" e "Tel. Celular" (campos de texto com parênteses para DDD).
- SETOR DE ESTÁGIO:** Possui um único campo de texto para "Setor de estágio".

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 Alterna 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;

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 do 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: *

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:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vespertino:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Noturno:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

HORÁRIOS DO DISCENTE

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

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).

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora:

Nome da Seguradora:

Apólice do Seguro:

Valor do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Tamanho Máximo: 10MB

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: *

Data de Fim do Estágio: *

PLANO DE ATIVIDADES *

Cancelar

Continuar >>

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

Histórico

Atestado de Matrícula

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio:

CNPJ:

Nome:

Responsável:

Logradouro:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF:

Município:

LOCAL DE ESTÁGIO

Nome:

Logradouro:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF:

Município:

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:

Fim do Estágio:

Horário do Estágio:

Valor da Bolsa:

Valor Aux. Transporte:

Plano de Atividades:

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ: |

Seguradora: |

Apólice do Seguro: |

Valor Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada: |

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

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

**TODOS OS ESTÁGIOS,
OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO,
DEVEM SER CADASTRADOS NO SIGAA.**

(Art. 3º da Resolução nº 171/2013-CONSEPE)

**A AUSÊNCIA DE CADASTRO DE UM
ESTÁGIO NO SIGAA PODE GERAR
PROBLEMAS JUDICIAIS À UFRN E AO
CORDENADOR DO CURSO.**

Dúvidas entrar em contato com:
Suporte do SIGAA 3215-3148 / 3342-2210

ou

Coordenadoria de Estágios:

E-mail:

estagios@prograd.ufrn.br

Telefones:

3342-2299 ramais: 108, 111 ou 130

Fone/Whatsapp: 99193-6303