

CARTILHA DE ESTÁGIO **NÃO OBRIGATÓRIO**

AUDIOVISUAL - JORNALISMO - PUBLICIDADE

Atualizada em 23.03.2022

00_ Tópicos

1-O que você precisa saber antes de tudo (p.03)

2-Vou começar um estágio, o que devo fazer? (p.04)

2.1 A empresa ainda não tem convênio com a UFRN ou agente integrador (p.04)

2.2 A empresa já tem convênio com a UFRN ou agente integrador (p.04)

2.3 Assinaturas dos termos (p.07)

3-Termo aditivo de estágio, como proceder? (p.08)

4-Relatórios de estágio (p.10)

5-Rescisão de estágio (p.11)

6-Regulamentação de estágio de cada curso (p.12)

7-Contatos da coordenação (p.13)

8 – Fluxograma resumo do estágio (p.14)

01_ O que você precisa saber antes de tudo

_Todo estágio da UFRN deve ser cadastrado no SIGAA. Se você está realizando um “estágio” que não foi cadastrado no SIGAA e nem foi assinado pela coordenação, você não está realizando um estágio. Leia o restante dessa cartilha e veja como regularizar.

_Os contratos só são assinados pelos coordenadores depois que o estágio está devidamente registrado no SIGAA.

_Os estágios devem estar de acordo com os regulamentos específicos de cada curso.

_Todo o processo de cadastro de estágio deve ser feito antes de o estágio iniciar, pois o sistema não aceita cadastros retroativos.

_O e-mail exclusivo para tratar sobre estágio não obrigatório é o decomrn.estagios@gmail.com

_A coordenação tem um prazo de até **03 (três) dias úteis** para assinar documentos de estágio.

02_Vou começar um estágio, o que devo fazer?

2.1 A empresa ainda não tem convênio com a UFRN ou agente integrador

Neste caso, o primeiro passo é a empresa definir se irá fazer um convênio direto com a UFRN ou se fará convênio com algum agente integrador que já é registrado na UFRN (CIEE, IEL, RH SER, etc.). Se for escolhida a opção de convênio direto com a UFRN, a empresa deve solicitar o convênio direto com o setor de estágios pelo e-mail: estagios@prograd.ufrn.br ou whatsapp: (84) 9 9193-6303.

Depois que o convênio estiver ativo, você deve seguir os passos do tópico 2.2.

2.2 A empresa já tem convênio com a UFRN ou agente integrador

Neste caso, antes de iniciar o estágio, você deve fazer o cadastro deste estágio no SIGAA, no seguinte caminho:

Portal do aluno >> Menu Estágio >> Pré-cadastro de estágio.

O tutorial para o pré-cadastro de estágio pode ser acessado na página pública de cada curso, no caminho:

Documentos >> outros

02_Vou começar um estágio, o que devo fazer?

dica importante

_Se o estágio for feito por meio de um agente integrador, na hora de fazer o cadastro no SIGAA, você busca pelo agente integrador, e não pela empresa;

_Será necessário indicar um professor orientador na hora do cadastro, por isso é bom que você entre em contato com o professor antes de indicá-lo. É obrigatório que seja um professor **efetivo** do departamento. A coordenação tem autonomia para alterar a indicação do professor orientador, caso seja necessário.

Realizado o pré-cadastro, você deve enviar um e-mail para o e-mail de estágios da coordenação (decomrn.estagios@gmail.com) solicitando a validação do seu estágio. Para que o estágio seja validado, você precisa enviar também neste e-mail:

a) O termo de estágio já completamente assinado, estando pendente apenas a assinatura da coordenação e/ou do professor orientador, e/ou do aluno (Caso a empresa tenha um termo próprio).

OBS¹: Se sua empresa não tem um termo de estágio e irá utilizar o termo gerado pelo SIGAA, você precisa enviar apenas o e-mail solicitando a validação e informar que será usado o termo do SIGAA que nós o enviaremos para você recolher as assinaturas.

02_Vou começar um estágio, o que devo fazer?

2.3 - Assinaturas dos termos

Depois do cadastro validado, a coordenação irá assinar os termos pelo sistema eletrônico de assinaturas da UFRN, o SIPAC. Lembrando que a coordenação é sempre a última a assinar. Depois do termo está completamente assinado, nós inserimos este termo no SIGAA e devolvemos uma cópia ao aluno, por e-mail.

OBS²: Há a possibilidade da empresa usar o sistema da UFRN, o SIPAC, para assinar também. Nesse caso, entrar em contato com a coordenação para saber como.

03_Termo aditivo de estágio, como proceder?

O aditamento do termo ocorre quando for necessário mudar alguma informação do termo inicial, como alteração de prazo, mudança de professor orientador, mudança no valor da bolsa etc. Para solicitar o aditamento, o estágio ainda tem que estar ativo no sistema, ou seja, **deve ser feito antes de vencer**.

O que fazer então?

Você deve enviar um e-mail para a coordenação de estágios (decomrn.estagios@gmail.com) com a solicitação de aditamento, sempre antes de vencer o estágio. No e-mail, você também deve enviar:

- a) O termo aditivo com todas as assinaturas, pendente apenas a assinatura da coordenação e/ou professor orientador, e/ou do aluno;

03_Termo aditivo de estágio, como proceder?

OBS: Se seu estágio utiliza o termo do SIGAA, você precisa enviar apenas com as informações que serão aditadas (prazo final, valor da bolsa, etc.). Nós iremos gerar o termo aditivo no sistema e enviaremos de volta por e-mail para que sejam recolhidas as assinaturas da concedente. **Depois que os termos forem assinados pelos coordenadores, a coordenação devolve por e-mail uma cópia para o aluno e insere o termo no SIGAA.**

dica importante

_É importante que, antes de solicitar o aditivo, você verifique se preencheu os relatórios disponíveis no SIGAA e que seu Prof. Orientador os validou. Muitas vezes não conseguimos aditar os termos devido à pendência no preenchimento ou validação de relatórios.

_Se você perceber que seu estágio já está para vencer e sua empresa não conseguiu agilizar as documentações, entre em contato conosco por e-mail, antes do estágio vencer.

04_Relatórios de estágio

O SIGAA disponibiliza, automaticamente, relatórios periódicos, a cada 6 meses de estágio, e um relatório final, quando o estágio é finalizado.

Esses relatórios aparecem no Menu Estágio, no SIGAA. É importante que você preencha esses relatórios e solicite ao seu Prof. Orientador que os valide.

Nós não conseguimos aditar termos de estágios quando tem relatórios pendentes de preenchimento ou de validação no sistema.

Além dos relatórios disponíveis no SIGAA, algumas empresas elaboram seus próprios relatórios de acompanhamento e solicitam o recolhimento da assinatura do prof. Orientador nesses relatórios. Se esse for o seu caso, você pode enviar para o e-mail da coordenação de estágios (decomrn.estagios@gmail.com), o relatório, que nós recolheremos a assinatura do docente, mas isso não exclui a necessidade de também preencher os relatórios do SIGAA.

05_Rescisão de estágio

A rescisão de contrato ocorre quando o estágio precisar ser encerrado antes da data final prevista no termo. Essa solicitação de rescisão pode ocorrer por iniciativa da empresa, do aluno ou da coordenação (se forem constatadas irregularidades no estágio).

Neste caso, existem duas opções:

a) A empresa pode fornecer um termo de rescisão. Neste caso, você deve enviá-lo para a coordenação de estágios por e-mail (decomrn.estagios@gmail.com) para que o coordenador assine e para que seja inserido no SIGAA.

b) Você pode solicitar à coordenação o termo de rescisão que é gerado pelo SIGAA e nós enviaremos o termo para que sejam recolhidas as assinaturas.

06_Regulamentação de estágio de cada curso

Cada curso tem uma regulamentação específica de estágios, portanto deve-se prestar atenção no regulamento específico do seu curso. Essas regulamentações podem ser encontradas em:

Audiovisual:

<http://www.graduacao.ufrn.br/audiovisual> >> [Documentos](#) >> [Resolução](#)

Jornalismo:

<http://www.graduacao.ufrn.br/jornalismo> >> [Documentos](#) >> [Resolução](#)

Publicidade:

o curso de publicidade não tem uma regulamentação específica de estágio e segue o que está disposto na LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 – Planalto (Lei de Estágio), que pode ser facilmente encontrada na internet.

07_Contatos da coordenação

Os contatos oficiais da coordenação para tratar **exclusivamente** sobre Estágios NÃO Obrigatórios são:

E-mail: decomrn.estagios@gmail.com

Telefone institucional: (84) 3342-2245

Para outros assuntos, entrar em contato com a coordenação específica de cada curso, nos contatos:

Audiovisual: decomrn.audiovisual@gmail.com

Jornalismo e COMSOC (antiga): decomrn.jornalismo@gmail.com

Publicidade: decomrn.publicidade@gmail.com

08_Fluxograma resumo do estágio

