

TUTORIAL DE PRÉ CADASTRO DE ESTÁGIO - COMUNICAÇÃO SOCIAL

1º PASSO: Acesse o SIGAA > Menu Estágio > Pré-cadastro de estágio



2º PASSO: Aparecerá a seguinte tela em que você deverá buscar o concedente seja pelo nome do Concedente, título, CNPJ, etc, e, assim que este aparecer, selecioná-lo no ícone de seta verde

DICA: Procure pelo CNPJ, pois muitas empresas são registradas com nomes diferentes do comercial.

OBS¹: Só aparecerão empresas que possuem convênio com a UFRN. Caso a empresa não tenha convênio, deve-se procurar o setor de estágios (contato: 3342-2299, ramal 108 ou 130).

OBS²: No caso do contrato ser firmado por meio de agente integrador (CIEE, IEL, RH SER, Escola de Governo, etc.), nesta tela deve ser buscado o agente integrador e não a empresa concedente.

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

CONVÊNIO DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (13)

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
	24.365.710/0001-83 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN	--	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO ➤

Em seguida, irá aparecerá a tela em que deve ser colocado todos os dados sobre o estágio.

3º PASSO: Preencher todos os campos. Instruções:

DADOS DO ESTÁGIO E SETOR DE ESTÁGIO

1 - Para quase todos os casos, deve ser selecionado o ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO. O ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO só pode ser cadastrado por alunos do curso de Jornalismo e Audiovisual, em período determinado pela coordenação do curso, a cada semestre.

2 - A carga horária não pode ultrapassar 30h semanais e 6h diárias. Exceção para o curso de Jornalismo que possui 25h como limite de carga horária semanal.

3 - Na modalidade Estágio curricular **NÃO** obrigatório, a empresa é obrigada a pagar uma bolsa. Na modalidade Estágio Curricular Obrigatório, essa bolsa é facultativa.

4 - Selecionar --NÃO--.

5 - Semelhante ao item **3**.

6 - Indicar um professor (efetivo) que, de preferência, já tenha aceitado ser o orientador. A coordenação irá analisar a indicação a qual poderá ser alterada.

7 - Item obrigatório para estágios realizados na UFRN. Indicar o setor em que irá trabalhar.

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO DE ESTÁGIO

Caro Usuário,

Através dessa tela, você poderá pré-cadastrar todas as informações do seu estágio.

Atenção

Após o pré-cadastro, seu estágio passará pela aprovação do coordenador de seu curso e só então o Termo de Compromisso estará disponível para assinatura e posterior ativação do estágio.



DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
 CPF/CNPJ: 24.365.710/0001-83
 Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:
 Nome:
 Curso:
 Status:

DADOS DO ESTÁGIO

1 → Tipo do Estágio: * ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO ▾

2 Carga Horária Semanal: * horas minutos Alterna Teoria e Prática: Sim Não ← **4**

3 → Valor da Bolsa: * 0,00 Valor Aux. Transporte: * 0,00 ao dia ← **5**

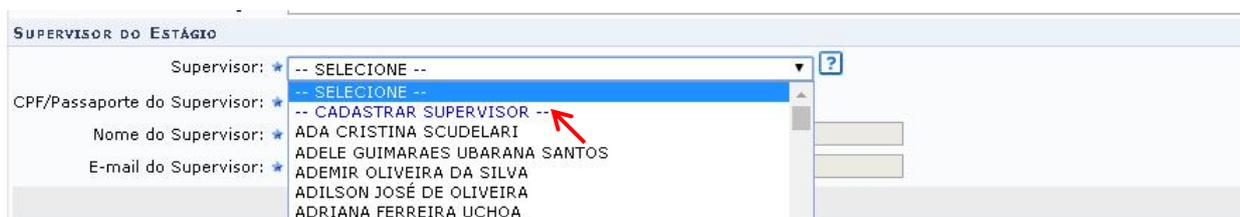
Professor Orientador do Estágio: * ← **6**

SETOR DE ESTÁGIO

7 Setor de Estágio: *

SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Selecionar o campo --SUPERVISOR-- e procurar se o seu supervisor já está cadastrado no sistema. Caso não esteja, você deve selecionar --CADASTRAR SUPERVISOR--.



SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Supervisor: ▾ -- SELECCIONE --
 CPF/Passaporte do Supervisor: *
 Nome do Supervisor: * ADA CRISTINA SCUDELARI
 E-mail do Supervisor: * ADELE GUIMARAES UBARANA SANTOS
 ADEMIR OLIVEIRA DA SILVA
 ADILSON JOSÉ DE OLIVEIRA
 ADRIANA FERREIRA UCHOA

Ao selecionar essa opção, aparecerá a tela a seguir que deve ser preenchida com todos os dados do supervisor de campo. Após o preenchimento, deve ser selecionado --CADASTRAR SUPERVISOR--.

CADASTRO DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF:

Nome:

RG: Órgão de Expedição: UF:

Cargo:

E-mail:

Ao voltar para a tela inicial, deve-se então procurar o Supervisor cadastrado e em seguida selecionar o botão --ADICIONAR SUPERVISOR--.

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA

Deve ser preenchido com o horário do estágio o qual não pode estar em choque de horários com as aulas das disciplinas que o aluno está matriculado.

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA *

Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb		Dom	
	Entrada	Saída												
Matutino:	<input type="text"/>													
Vespertino:	<input type="text"/>													
Noturno:	<input type="text"/>													

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
18:45 - 19:35	---	---	COM0503	---	COM0503	---	---
19:35 - 20:25	---	---	COM0503	---	COM0503	---	---

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

Devem ser preenchidos todos os campos solicitados. De preferência, inserir também a apólice digitalizada. No caso de Estágio Curricular NÃO Obrigatório, esses dados devem ser fornecidos pela empresa e o estágio só será validado pela Coordenação se possuir esses dados. No caso de Estágio Curricular Obrigatório, a coordenação irá fornecer os dados do seguro.

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora:

Nome da Seguradora:

Apólice do Seguro: Valor do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum arquivo selecionado **Tamanho Máximo: 10MB**

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Deve ser colocada a data de início e de término do estágio. O estágio não pode ser cadastrado com data retroativa, por isso o pré-cadastro deve ser feito antes de se iniciar o estágio.

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio:

Data de Fim do Estágio:

PLANO DE ATIVIDADES

Neste campo devem ser colocadas todas as atividades que serão desempenhadas pelo estagiário na empresa.



Ao terminar o preenchimento de todos os campos, o aluno deve selecionar o botão --CONTINUAR-- e então verificar todos os dados e inserir sua senha do SIGAA para concluir o cadastro.

Para que o cadastro esteja finalizado, o aluno deve procurar a coordenação com as vias do contrato que a empresa forneceu para que seja feita a conferência e validação. Caso a empresa não forneça o contrato, o aluno deve informar isto a coordenação, a qual imprimirá as vias do contrato depois de ter sido feita a conferência do cadastro.

Qualquer situação imprevista ou problemas com o cadastro, procurar a coordenação do curso.
