



## Manual de Solicitação de Cadastro de Estágio no SIGAA



## Solicitação de Cadastro de Estágio no SIGAA

1- Aluno deverá entrar no SIGAA:

Estágio → Meus Estágios → Solicitar Cadastro de Estágio

The screenshot displays the SIGAA interface for a user. The top navigation bar includes the system name 'UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user controls like 'A+ A-' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR', and a 'Semestre atual: 2017.1' indicator. Below this, there are quick links for 'Módulos', 'Cx. Postal (2)', 'Abrir Chamado', 'Menu Discente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A secondary navigation bar lists various academic areas: 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main content area is currently empty, displaying 'Não há notícias cadastradas.' Below this, there are sections for 'TURMAS DO SEMESTRE' (with 'Últimas Atualizações' and a 'Parar' button), 'Componente Curricular' (with columns for 'Local', 'Horário', and 'Chat'), 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', and 'MINHAS ATIVIDADES' (with columns for 'Data' and 'Atividade'). On the right side, there is a sidebar with 'Mensagens', 'Meus Dados', 'Cadastre-se no Portal do Egresso', and several service icons: 'Fórum de CURSO', 'Avaliação Institucional', and 'Comunidade Virtual'. At the bottom of the sidebar, there are sections for 'Documentos Oficiais dos Cursos de Graduação', 'Calendário Acadêmico de Graduação', 'Dados Institucionais' (with fields for 'Matrícula:', 'Curso:', 'Nível:', 'Status:', 'E-Mail:', and 'Entrada:'), and 'Índices Acadêmicos' (with fields for 'MC:', 'IECH:', 'IEA:', 'IRA:', and 'IEPL:'). The 'Meus Estágios' menu is open, showing options: 'Mural de Vagas', 'Listar Convênios de Estágio', 'Meus Estágios' (selected), 'Solicitar Cadastro de Estágio' (highlighted with a red underline), and 'Gerenciar Estágios'.

Irá abrir um formulário onde o aluno deverá solicitar o Cadastro do Estágio:

2- Cadastrar os dados da Concedente:

CNPJ/CPF; Razão Social; Endereço; Telefone.

- No caso de Profissional Liberal, deverá ser preenchido com o CPF e no Campo “Registro de Profissional Liberal”, colocar o Registro do órgão competente do Profissional.

3- Cadastrar o Representante Legal:

CPF; Nome Completo; E-mail; Cargo.

- 4- Cadastrar os Dados do Estágio:  
 Estágio Obrigatório ou Não Obrigatório;  
 Carga horária Semanal;  
 Valor de bolsa\*;  
 Valor de Auxílio Transporte\*;  
 Professor Orientador.
- Para Estágios Não Obrigatórios, é obrigatória a concessão de Valor de Bolsa e o Auxílio Transporte.
  - Para Estágios Obrigatórios, é facultativa a concessão de Valor de Bolsa e Auxílio Transporte.
- 5- Cadastrar o Supervisor de Estágio da Concedente:  
 CPF; Nome Completo; E-mail; Cargo.
- 6- Preencher a Tabela com o Horário de Entrada e Saída do Estágio, observando sempre os horários das aulas.

#### 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:	13:00	17:00	13:00	17:00	13:00	17:00	13:00	17:00	13:00	17:00				
Noturno:														

#### HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
18:40 - 19:35	---	ACS0759	ACS0760	ACS0758	ACS0762	ACS0761	---
19:35 - 20:30	---	ACS0759	ACS0760	ACS0758	ACS0762	ACS0761	---
20:30 - 21:25	---	ACS0759	ACS0760	ACS0762	ACS0758	ACS0761	---
21:25 - 22:20	---	ACS0759	ACS0760	ACS0762	ACS0758	ACS0761	---

7- Cadastrar os dados do Seguro contra Acidentes\*:

- No caso de Estágio Não Obrigatório, o Seguro será sempre custeado pela Concedente;
- No caso de Estágio Obrigatório, poderá ser usado o seguro da UFERSA, se a concedente não custear: **“GENERALI BRASIL SEGUROS”**; Apólice: **81.114**; CNPJ: **33.072.307/0001-57**.

8- Descrever o Plano de Atividades de acordo com curso do discente.

- O Plano deve ser elaborado em comum acordo entre o discente, Professor Orientador e Supervisor do Estágio.

9- Ao clicar em “Próximo”, Irá abrir uma página com os dados do estágio:

**UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.02) | Semestre atual: 2017.1 | Módulos | Cx. Postal (3) | Abrir Chamado | Menu Discente | Alterar senha | Ajuda

**PORTAL DO DISCENTE > VISUALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

Histórico | Atestado de Matrícula

### DADOS DO ESTÁGIO

**DADOS DA EMPRESA DO ESTÁGIO**

CNPJ: 24.529.265/0001-40  
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
Logradouro: Av. Francisco Mota, 572 - Presidente Costa e Silva  
CEP: 59625-900  
Complemento:  
UF: Rio Grande do Norte Município: RIO BRANCO

**RESPONSÁVEIS DO ESTÁGIO ADICIONADOS (1)**

Responsável	Cargo

### DADOS DO DISCENTE

Matrícula: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Curso: [REDACTED]  
Status: [REDACTED]  
Necessidade Especial: [REDACTED]

### DADOS DO ESTÁGIO

Situação do Estágio: EM ANALISE  
Motivo do Parecer:  
Tipo do Estágio: ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO  
Carga Horária Semanal: 20 | Alterna Teoria e Prática? Não  
Professor Orientador do Estágio: [REDACTED]  
Início do Estágio: 28/08/2017 | Fim do Estágio: 29/06/2018  
Horário do Estágio: segunda-feira: das 13:00 às 17:00; terça-feira: das 13:00 às 17:00; quarta-feira: das 13:00 às 17:00; quinta-feira: das 13:00 às 17:00; sexta-feira: das 13:00 às 17:00  
Valor da Bolsa: 364,00 | Valor Aux. Transporte: 6,00 ao dia  
Plano de Atividades: Auxiliar nas rotinas administrativas do setor; Auxiliar no atendimento ao público; Arquivar documentos do departamento; Elaborar memorandos, ofícios, planilhas e outros documento; Orientar, esclarecer e atender clientes.

**SUPERVISORES ADICIONADOS (1)**

Supervisor	Cargo

### DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ: 00.000.000/0000-00  
Seguradora: [REDACTED]  
Apólice do Seguro: [REDACTED] | Valor Seguro: [REDACTED]  
Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum Arquivo

### TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO

Termo de Compromisso do Estágio: Nenhum Arquivo

CONFIRME SUA SENHA

Senha: \* [REDACTED]

Confirmar << Voltar Cancelar

10- O discente deverá colocar a senha e confirmar o envio do cadastro do estágio.

11- A solicitação ficará com status de “Em Análise” e será analisada em até 3 (três) dias úteis.

- 12- Se houver algum erro, o cadastrado ficará com “Situação do Estágio” como: “Não Compatível”, o discente poderá ver as alterações que deverá realizar em “Motivo do Parecer”.
- 13- O cadastro deverá ser alterado, pelo discente, de acordo com as informações concedidas no “Parecer” e enviar novamente para análise.
- 14- Após aprovado o Termo, o discente deverá Clicar em “Reimprimir Termo de Compromisso”, onde será visualizado o Termo de Compromisso.
- 15- O Termo deverá ser impresso em no mínimo 3 (três) vias, onde:
- a. Uma via será do aluno;
  - b. Uma via da Concedente de Estágio;
  - c. Uma via do Setor de Estágios – PROGRAD.
- 16- Ao final do estágio o aluno deverá entregar relatório de atividades.

**Observações:**

- O Cadastro deverá ser solicitado no mínimo **5 (cinco) dias úteis antes do início do estágio.**
- A assinatura do Coordenador de Estágio da UFERSA será posterior à assinatura do aluno e do Professor Orientador.
- O discente que já dispor de Termo de Compromisso emitido por agente de Integração (Ex.: CIEE, IEL) ou pela Concedente, não se faz necessário solicitar cadastro de Estágio no SIGAA. O discente deverá se dirigir à PROGRAD para colher a assinatura do Coordenador de Estágio.



**PROGRAD**  
PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO

**Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA**

**Setor de Estágios - PROGRAD**

**Contato:**

[estagiosgraduacao@ufersa.edu.br](mailto:estagiosgraduacao@ufersa.edu.br)

**(84)3317-8234 ou (84)3317-8212**

**Ramal: 1712**

**Equipe do Setor de Estágios**

Danielly Mendes Pereira

Assistente em Administração

Maria Kaliane Morais de Oliveira

Secretária Executiva