**INSTRUÇÕES**

Os alunos cujas coordenações optaram por manter o procedimento regular de registro dos documentos de estágio OBRIGATÓRIO do semestre 2020.1 deverão **agendar o atendimento pelo SIGAA**. Para tanto, basta acessar o “portal do discente” e selecionar a opção” agendar atendimento” no menu “estágios”.

Diariamente (dias úteis) e de modo automático, às 08:00h, o sistema disponibiliza vagas para atendimento, estas distribuídas no intervalo entre 09:00h e 12:00h do mesmo dia. As vagas podem ser visualizadas até serem preenchidas ou até às 11:50, quando o sistema encerra o agendamento do dia, retornando a abrir agenda no dia seguinte a partir de 08:00h.

Tão logo realize o agendamento (ou até as 11:50h do dia agendado), o estudante deverá encaminhar ao e-mail da Agência (**atendimentoestagiosufc@gmail.com**) atestado de matrícula, histórico, **declaração de compatibilidade com o Plano de Reposição/PPE (anexo)** e os documentos de estágio para os quais deseja a assinatura da Agência.

Os documentos submetidos à análise deverão estar digitalizados em **formato PDF**. Solicitamos ainda que todos os documentos de estágio, exceto o atestado de matrícula e o histórico, estejam em um **único arquivo PDF**. Salientamos que o atestado de matrícula e o histórico podem ser emitidos por meio do SIGAA e devem ser atuais (emitidos na mesma semana do agendamento).

**Estrutura do e-mail:**

Destinatário: atendimentoestagiosufc@gmail.com

Assunto: Nome completo – n° de matrícula. (Ex: João Brasileiro da Silva – 0000000)

Informações no Corpo do e-mail:

* Nome:
* Matrícula:
* CPF:
* RG:
* Curso/ Turno:
* Nome da mãe:
* Telefone:
* E-mail :
* Endereço:
* Nome do Professor Orientador (se houver):
* SIAPE do Professor Orientador (se houver):
* Informações/observações complementares (se houver):

ANEXOS: Documentos de estágio e declaração em um único arquivo PDF, atestado de matrícula e histórico.

Em até 2 (dois) dias úteis, o discente receberá, em resposta ao e-mail, a documentação devidamente assinada. Em caso de impedimentos ou inconsistências observadas, contará na resposta orientações de como proceder para a regularização da documentação.

Somente serão apreciados documentos dos discentes **devidamente agendados** e que encaminharam a documentação via e-mail no mesmo dia do agendamento (logo após efetivar o agendamento). Serão também desconsiderados documentos em formato diferente de PDF, corrompidos, encaminhados ao endereço de e-mail diverso do informado (atendimentoestagiosufc@gmail.com), ilegíveis, incompletos, rasurados e sem a assinatura do representante da concedente e do próprio aluno.

Após a retomada dos atendimentos presenciais, a Agência de Estágios divulgará o procedimento para apresentação e assinatura dos documentos físicos assinados virtualmente durante a suspensão.



Universidade Federal do Ceará

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para fins de registro junto à Agência de Estágios da UFC, que o termo de compromisso de estágio obrigatório do(a) discente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, do curso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, junto à concedente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com vigência entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_, está de acordo com o plano de reposição de estágios obrigatórios do semestre 2020.1 e que as atividades de estágio previstas se adequam ao Projeto Pedagógico de Emergência – PPE encaminhado à PROGRAD.

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordenador(a) de Curso