



CPAC - Coordenação de Programas Acadêmicos

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ACADÊMICOS (CPAC) | PROGRAD

MANUAL DE GESTÃO E FLUXO DE ESTÁGIOS (SIGAA)

Guia Operacional para Docentes, Orientadores e Comissões de Estágio

1. Enquadramento Institucional e Regra de Transição

A reestruturação organizacional e administrativa aprovada pela Deliberação SAOC nº 666/2025 instituiu formalmente a Coordenação de Programas Acadêmicos (CPAC) sob a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). A CPAC unificou e centralizou a gestão dos estágios na universidade, assumindo as antigas atribuições da extinta Divisão de Estágios (DEST).

Como equipe gestora do processo acadêmico, os professores orientadores e os membros das comissões de estágio de cada curso de graduação assumem papel fundamental de acompanhamento e fiscalização na Central de Estágios do SIGAA, em estrita conformidade com a delegação de representação legal outorgada pela Portaria nº 1819/2026-GABREI.

⚠ REGIME DE TRANSIÇÃO REGULAMENTADO (PERÍODO 2026.2):

Durante o período letivo de 2026.2, a universidade operará sob um regime de transição híbrido de fluxos para garantir a adaptação dos atores:

- Método Antigo (PDF por E-mail): Baixando os formulários em PDF no site da CPAC (<https://institucional.ufrj.br/cpac/formularios-estagios/>), preenchendo os dados, colhendo as assinaturas (físicas ou do GOV.BR) e enviando diretamente para o e-mail institucional designado pela Comissão de Estágio do seu curso. O ingresso de termos de compromissos de novos estágios por essa via será possível até o dia 31/10/2026.
- Método Digital (Central de Estágios): Operação integral das etapas diretamente por dentro do ecossistema do SIGAA.

🔒 OBRIGATORIEDADE EXCLUSIVA EM 2027.1: A partir do início do primeiro dia do período letivo de 2027.1, o fluxo analógico legado de remessa por e-mail será totalmente descontinuado. Todas as comissões, orientadores e estudantes deverão processar obrigatoriamente e de forma exclusiva todas as novas formalizações, termos aditivos, relatórios semestrais e rescisões através do módulo de estágio do SIGAA.

2. Ação 1: Análise e Homologação Pedagógica (Comissões de Estágio)

Os membros portariados das Comissões de Estágio de cada curso de graduação são os responsáveis pela avaliação de mérito, validação pedagógica e assinatura de cada proposta de estágio recebida no SIGAA:

- Caminho Sistêmico: Acesse o Portal do Coordenador de Estágios > menu superior 'Estágios' > selecione 'Gerenciar Estágios'.

- Filtre as solicitações na situação de status 'Aguardando Aprovação' ou 'Em Análise' e selecione o processo correspondente clicando na Seta Verde.

- Critérios a serem observados na análise acadêmica da solicitação de estágio:

- **a. Matrícula:** O SIGAA faz a verificação da matrícula em componente curricular de estágio (obrigatório) ou da situação de regularidade discente (não obrigatório). Entretanto, podem ocorrer inconsistências que demandem aferição por parte de membros da Comissão de Estágios, como por exemplo, estudantes em situação de formados, porém ainda não concluídos (ou seja, que ainda não colaram grau), estarão como ATIVOS embora INAPTOS para os estágios.

- **b. Plano de Atividades:** O Plano de Atividades deverá ser elaborado em concordância entre concedente, discente e Professor Orientador, independente da modalidade de estágio (obrigatório/não- obrigatório). A Comissão de Estágios verificará a adequação didático-pedagógica com o PPC do respectivo curso e a maturidade acadêmica do estudante.

- **c. Horários de Aulas do Discente:** O SIGAA exibe de forma automática os horários das aulas regulares do estudante. O sistema verifique se o horário informado do estágio não conflita com aulas presenciais ou síncronas.

- **d. Validação da Supervisão:** Verificar se o supervisor de campo indicado pela empresa concedente possui formação e experiência na área (Lei nº 11.788/2008, Art. 9º, Inciso III).

- **Na aba 'Parecer do Estágio'**, o membro da Comissão responsável pela análise deverá registrar sua manifestação. Caso a proposta seja aprovada, deverá alterar o status para “Aguardando Assinatura”. Se forem identificadas inconsistências, o membro da Comissão poderá realizar diretamente os ajustes cabíveis ou, quando a adequação depender do discente, registrar no campo “Parecer de Estágio” a situação “Não Compatível”, indicando as correções necessárias. Após a aprovação da proposta e sua validação mediante a senha eletrônica pessoal do SIGAA, o sistema gerará a minuta do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

3. Ação 2: Upload de Documentos e Ativação do Vínculo

A ativação de um estágio no portal do SIGAA é condicionada a devolução do TCE completamente assinados de forma síncrona pelas partes signatárias e por último o membro da comissão de estágios:

- No menu principal, acesse 'Gerenciar Estágios' e filtre por processos na situação 'Aguardando Assinatura'.

- Busque o discente correspondente e na coluna “Ações” clique na funcionalidade 'Inserir Termo de Compromisso Digitalizado'.
- Efetue o upload do arquivo digitalizado em PDF com boa resolução do TCE devidamente assinado.
- Clique em 'Enviar Arquivo'. O sistema alterará de forma imediata o status do estágio para 'ATIVO', formalizando a vigência de campo do estudante.



4. Ação 3 e 4: Atribuição e Validação de Relatórios

O Professor Orientador é responsável pelo acompanhamento periódico das atividades de estágio e pela validação dos respectivos relatórios no SIGAA:

- Atribuição de modelos: acesse “Relatórios de Estágio” > “Listar/Alterar Atribuição de Relatório” e vincule os modelos de relatório correspondentes aos discentes orientados.
- Validação dos relatórios: após o estudante preencher e submeter o relatório pelo Portal do Discente, a pendência ficará disponível no Portal do Docente, em “Relatórios de Estágio” > “Validar Relatórios de Estagiários”, para análise do Professor Orientador.
- Validação ou solicitação de correção: se as informações apresentadas estiverem adequadas, selecione “Validar” para homologar o relatório. Caso sejam identificadas lacunas, inconsistências ou informações insuficientes, selecione “Solicitar

Correção” e registre as orientações necessárias. O sistema devolverá eletronicamente o relatório ao estudante para os devidos ajustes e nova submissão.

Configuração de Modelos Personalizados de Curso (Ação 4)

As Comissões de Estágio poderão configurar modelos próprios de relatório, permitindo que os instrumentos de acompanhamento contemplem as especificidades acadêmicas e formativas previstas no PPC de cada curso:

Acesse “Relatórios de Estágio” > “Gerenciar Modelos de Relatório” e selecione “Cadastrar Novo Relatório” ou utilize a opção de criação a partir de um modelo já existente.

Defina o tipo de relatório, conforme o responsável pelo preenchimento — Discente, Professor Orientador ou Supervisor de Campo — e sua periodicidade, semestral ou final.

Cadastre as questões utilizando os formatos disponibilizados pelo sistema, como Única Escolha, Múltipla Escolha, questões Dissertativas ou campos para envio de arquivos em PDF.

Para definir o instrumento como modelo prioritário do curso, marque a opção “Principal”. Na ausência de um modelo específico cadastrado pela Comissão de Estágio, o SIGAA aplicará automaticamente o modelo institucional unificado disponibilizado pela CPAC/PROGRAD.

5. Ação 5: Gestão de Termos Aditivos e Rescisões

As alterações nas condições originalmente pactuadas e o encerramento antecipado de estágios ativos poderão ser gerenciados pelas Comissões de Estágio diretamente na Central de Estágios do SIGAA.

Operação de Termos Aditivos

Sempre que houver necessidade de modificar as condições estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), deverá ser formalizado um Termo Aditivo, observando-se o seguinte fluxo:

Acesso ao sistema: localize o estudante no Portal de Estágios e selecione a opção “Aditar Termo de Compromisso”.

Registro das alterações: o SIGAA carregará os dados do TCE original, permitindo a alteração das informações pertinentes, como carga horária, valor da bolsa ou do auxílio-transporte, supervisor, professor orientador, dados do seguro

e período de vigência, respeitado o limite legal de até dois anos de estágio na mesma concedente.

Homologação e geração do Termo Aditivo: após conferir as alterações, o membro da Comissão deverá validá-las mediante sua senha eletrônica do SIGAA. O sistema disponibilizará, então, a minuta do Termo Aditivo para a coleta das assinaturas exigidas.

Registro do documento assinado: após a coleta de todas as assinaturas, acesse “Listar/Alterar Aditivos”, selecione “Anexar Arquivo do Termo Aditivo” e faça o upload do documento final em PDF, devidamente assinado.

Operação de Termos de Rescisão (Término Antecipado)

Quando o estágio for encerrado antes da data de término prevista no TCE, deverá ser formalizada a rescisão do vínculo, de modo que a situação registrada no SIGAA corresponda ao efetivo período de realização das atividades.

Solicitação pelo estudante: no Portal do Discente, o estudante deverá acessar “Cancelar Estágio” e gerar a respectiva minuta em “Gerar Rescisão do Termo de Compromisso”. O Termo de Rescisão deverá ser assinado pelas partes previstas no fluxo institucional e posteriormente encaminhado ao representante da Comissão de Estágio.

Registro da rescisão: de posse do documento devidamente assinado, o representante da Comissão deverá acessar a funcionalidade “Cancelar Estágio” no SIGAA e selecionar obrigatoriamente o motivo “RESCISÃO”, diferenciando-o das hipóteses de anulação ou cancelamento decorrentes de erro de cadastramento.

Homologação do encerramento: informe a data efetiva de término das atividades, faça o upload do PDF assinado no campo “Termo de Rescisão do Estágio” e confirme a operação mediante senha pessoal do SIGAA. Concluído o procedimento, o sistema registrará formalmente a rescisão do vínculo.

6. Diretrizes Regulatórias e Casos Especiais

Além do fluxo regular de formalização dos estágios, algumas situações demandam procedimentos específicos, especialmente aquelas que envolvem *Agentes de Integração, órgãos públicos e requisitos relacionados aos processos de avaliação e regulação do INEP/MEC*.

6.1. Estágios intermediados por Agentes de Integração

Os Agentes de Integração, como CIEE, IEL, Mudes, Super Estágios, entre outros, utilizam, em sua maioria, plataformas eletrônicas próprias para elaboração e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio. Nessas situações, será necessário observar um **duplo trâmite**, de modo a assegurar tanto o registro acadêmico no SIGAA quanto a formalização do documento emitido pelo Agente de Integração:

1. Homologação interna no SIGAA: o membro da Comissão de Estágio deverá acessar o painel de estágios, analisar a proposta e, em caso de parecer favorável, realizar a homologação com a senha do SIGAA. Concluída essa etapa, a solicitação passará para o status “Aguardando Assinatura”.

2. Assinatura na plataforma do Agente de Integração: nos casos em que a Comissão de Estágio já esteja cadastrada junto ao respectivo Agente de Integração, o membro responsável deverá acessar seu e-mail institucional *(@ufrj.br)*, localizar a mensagem encaminhada pela plataforma do agente e utilizar o link disponibilizado para realizar a assinatura do Termo de Compromisso emitido naquele ambiente.

3. Ativação do estágio no SIGAA: após a conclusão da cadeia de assinaturas na plataforma externa, o documento final deverá ser obtido em PDF e inserido no SIGAA. Somente após esse procedimento o vínculo poderá ser registrado com o status *Ativo”.

Observação Importante – atualização dos cadastros durante 2026.2: considerando a diversidade de procedimentos e cadastros atualmente existentes nas plataformas dos diferentes **Agentes de Integração**, ao longo do período letivo de 2026.2 a PROGRAD, por intermédio da CPAC, atuará diretamente junto a esses agentes para promover a atualização e a padronização dos cadastros institucionais da UFRRJ. Para essa atualização, serão considerados os endereços de e-mail institucionais informados pelas respectivas Comissões de Estágio, de modo que os links de assinatura, notificações e demais comunicações referentes aos Termos de Compromisso sejam direcionadas aos responsáveis definidos por cada curso.

Durante esse período de adequação, poderão coexistir cadastros anteriormente utilizados e os novos registros institucionais. Eventuais dificuldades relacionadas ao recebimento dos links de assinatura ou à identificação do representante da UFRRJ nas

plataformas dos Agentes de Integração deverão ser comunicadas à CPAC, para interlocução e regularização junto ao respectivo agente.

6.2. Órgãos Públicos e utilização de minutas próprias

Algumas Prefeituras, órgãos públicos e autarquias utilizam minutas próprias para formalização dos estágios. Nessas situações, o registro acadêmico deverá igualmente ser realizado no SIGAA, ainda que o Termo de Compromisso seja formalizado em documento produzido pela própria concedente.

O estudante deverá realizar normalmente o pré-cadastro do estágio no SIGAA. Após a homologação acadêmico-pedagógica, as assinaturas deverão ser coletadas na minuta disponibilizada pelo órgão público, por meio físico ou eletrônico, conforme o procedimento adotado pela concedente.

Concluída a coleta das assinaturas, o documento final deverá ser encaminhado ao representante da Comissão de Estágio para inserção no SIGAA, permitindo a ativação e o adequado registro institucional do vínculo.

Observação para órgãos e entidades da Administração Pública Federal: nos estágios realizados no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão ser observadas, adicionalmente, as normas federais específicas aplicáveis à concessão de estágio, inclusive quanto à bolsa, ao auxílio-transporte e ao seguro contra acidentes pessoais, conforme a modalidade do estágio.

6.3. Relevância dos registros de estágio para os processos de avaliação e regulação do INEP/MEC

A implantação da Central de Estágios no SIGAA representa também um avanço para a *organização, sistematização e preservação das informações acadêmicas relacionadas aos estágios*, permitindo à Universidade e aos cursos maior capacidade de acompanhamento e produção de evidências para os processos de avaliação e regulação.

Avaliação in loco dos cursos: a centralização dos registros possibilita manter, em ambiente institucional, informações referentes aos estudantes, concedentes, planos de atividades, orientação, supervisão, Termos de Compromisso, relatórios e demais documentos relacionados ao acompanhamento dos estágios.

Essa organização favorece a rastreabilidade das evidências acadêmicas e fortalece a demonstração da efetividade do acompanhamento dos estudantes nos processos de avaliação dos cursos.

Além de reduzir a dispersão e o risco de perda de documentos mantidos exclusivamente em arquivos físicos ou controles locais, a Central de Estágios permite maior continuidade institucional dos registros, independentemente das mudanças de Coordenações, Comissões de Estágio ou professores responsáveis.

ENADE das Licenciaturas – Avaliação da Prática (AP): no caso dos cursos de licenciatura, a organização sistemática dos dados de estágio assume relevância adicional diante dos procedimentos relacionados à Avaliação da Prática, que envolvem a participação de estudantes, docentes orientadores e supervisores de campo e demandam acompanhamento atento dos prazos e instrumentos estabelecidos pelo INEP.

Embora o preenchimento dos instrumentos específicos da Avaliação da Prática ocorra no ambiente definido pelo INEP, a adequada manutenção dos registros acadêmicos no SIGAA contribui para que as Coordenações de Curso e Comissões de Estágio acompanhem os estudantes em estágio supervisionado, identifiquem os respectivos orientadores e supervisores e organizem as informações necessárias ao cumprimento dos procedimentos e cronogramas estabelecidos para cada ciclo avaliativo.

Dessa forma, a Central de Estágios deve ser compreendida não apenas como instrumento de formalização dos vínculos, mas também como *ferramenta de gestão acadêmica, acompanhamento da formação dos estudantes, preservação da memória documental e produção de evidências institucionais para os processos de avaliação e regulação dos cursos de graduação*.