

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

TUTORIAL PRÁTICO DA CENTRAL DE ESTÁGIOS (SIGAA)

Guia de Orientação para Estudantes de Graduação

1. A Transição para o Sistema Digital

A formalização de estágios na UFRRJ foi modernizada e está integrada diretamente ao sistema SIGAA. Isso significa o fim da fragmentação dos processos e um trâmite muito mais rápido para você obter a aprovação do seu contrato.

> ⚠ NOTA IMPORTANTE — REGRA DE TRANSIÇÃO (PERÍODO 2026.2):
>
> O período letivo de 2026.2 funcionará como uma fase de transição híbrida. Durante esse semestre, você poderá formalizar seus estágios de duas maneiras diferentes:
>
> 1. Método Antigo (PDF por E-mail): Baixando os formulários em PDF no site da CPAC (https://institucional.ufrrj.br/cpac/estagios/termos_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.
>
> 2. Método Novo (Central de Estágios SIGAA): Diretamente pelo portal digital do SIGAA, seguindo os passos detalhados neste manual prático.
>
> 📥 OBRIGATORIEDADE EM 2027.1: A partir do início do período letivo de 2027.1, o fluxo antigo de envio por e-mail será permanentemente encerrado. Todos os processos de estágio (termos de compromisso, aditivos, relatórios e rescisões) deverão obrigatoriamente ser realizados de forma exclusiva pela Central de Estágios do SIGAA.

2. Passo a Passo para o Estudante no SIGAA

Para formalizar o seu estágio de forma digital, você deve seguir um fluxo integrado diretamente no seu portal do discente.

Passo 1: Verificação e Cadastro da Empresa (Concedente)

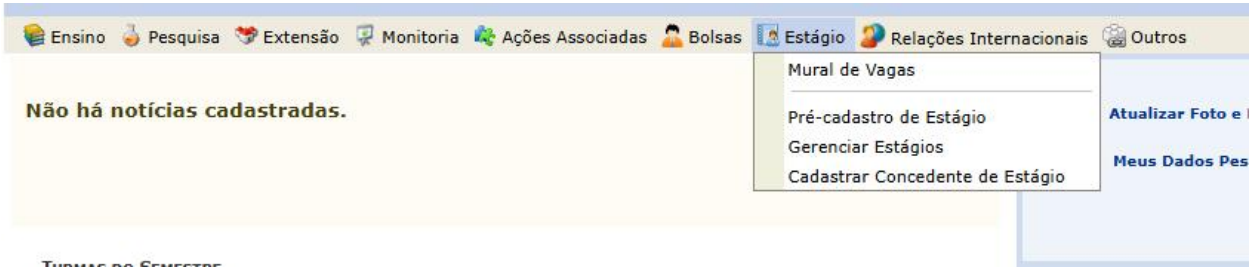
Antes de preencher o seu contrato, verifique se a empresa onde fará o estágio já está cadastrada no banco de dados da UFRRJ.

- Se a empresa não estiver cadastrada, encaminhe um e-mail à CPAC (cpac@ufrrj.br) com os dados básicos da empresa. No corpo do e-mail deverão constar: o CNPJ, a razão social, o e-mail e o nome do representante legal, que assinará o Termo de Cadastro de Concedente. A CPAC entrará em contato com a concedente para assinatura do respectivo Termo, através das informações fornecidas pelo discente.
- Com o Termo de Cadastro assinado pelas partes, a CPAC ativará a empresa no SIGAA.

Passo 2: Realização do Pré-Cadastro do Estágio

Com a empresa ativa ('Efetivada') no sistema, você poderá registrar a sua proposta de estágio no SIGAA:

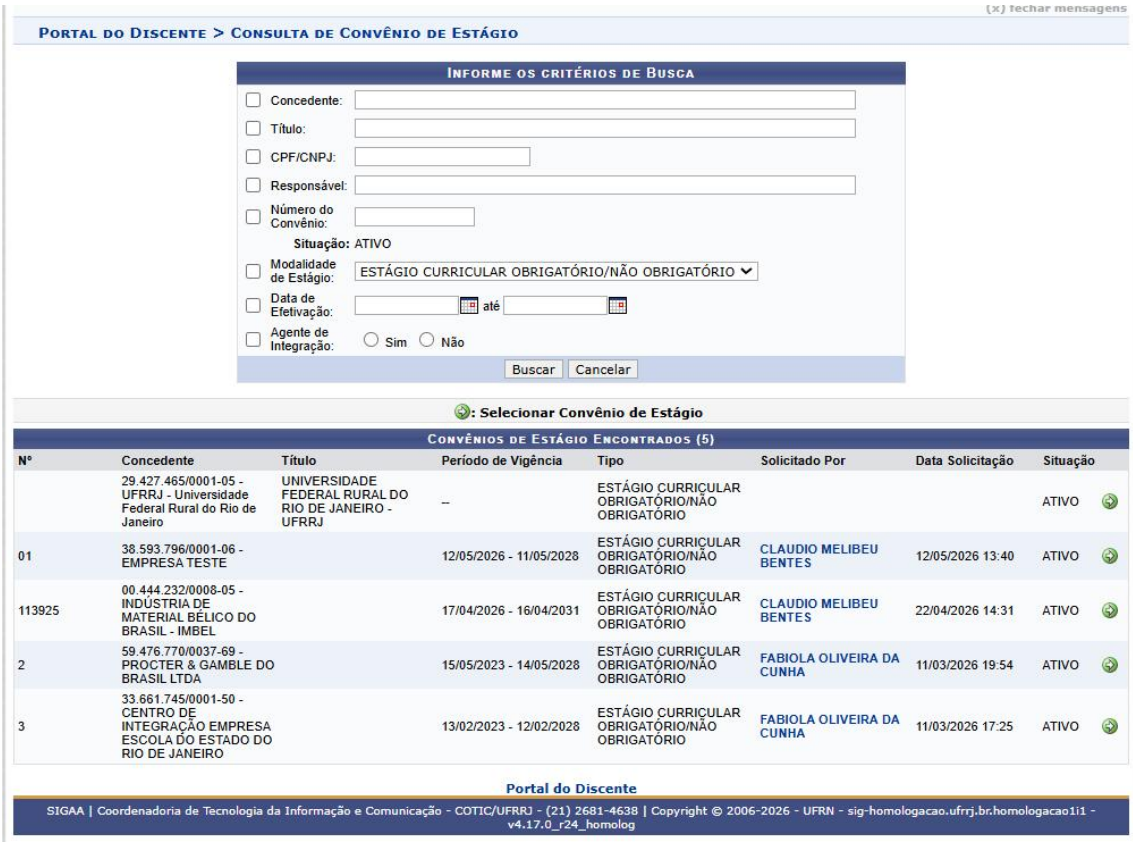
- Acesse o Portal do Discente > menu 'Estágio' > selecione 'Pré-cadastro de Estágio' e busque a empresa cadastrada.



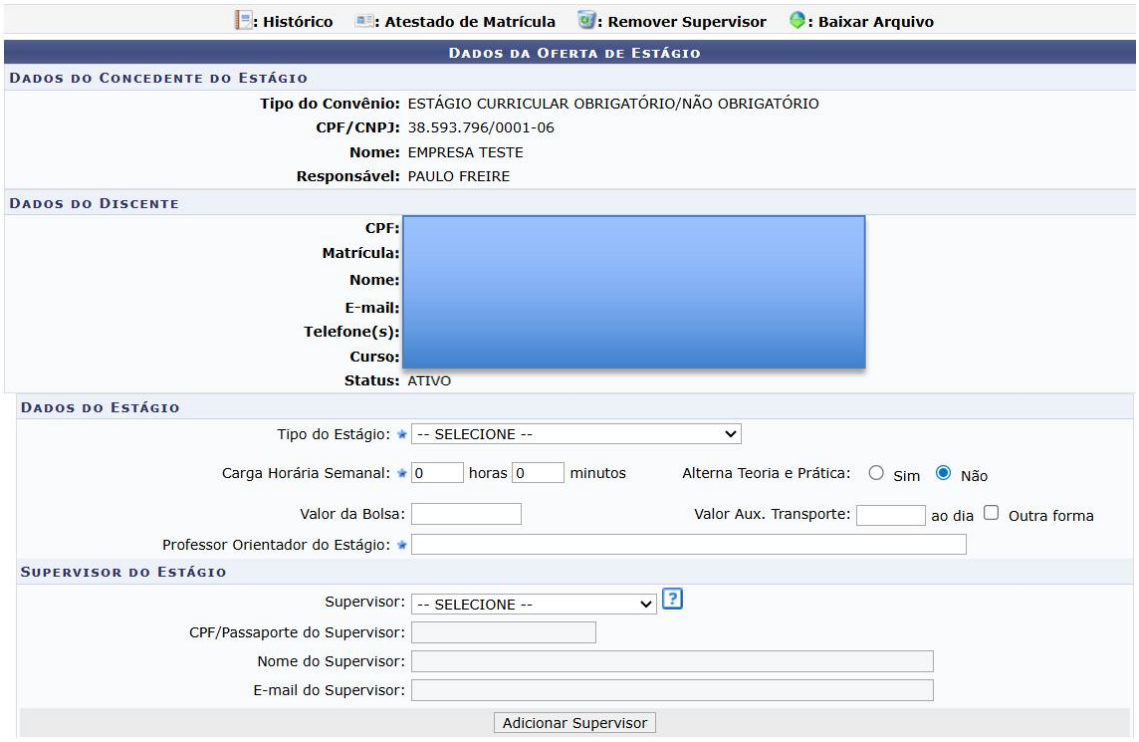
- Informe as datas de início e fim, a jornada diária e semanal (atente para o limite de 30 horas semanais por lei) e selecione a modalidade (Obrigatório ou Não Obrigatório).
- Selecione o seu Professor Orientador lotado no quadro ativo da UFRRJ e o Supervisor de Campo na empresa, escrevendo detalhadamente o Plano de Atividades acordado entre as partes. **O Plano de Atividades deve ser elaborado com a ciência e anuência do Professor Orientador, mesmo para o estágio não-obrigatório, em atendimento a Lei de Estágio.**

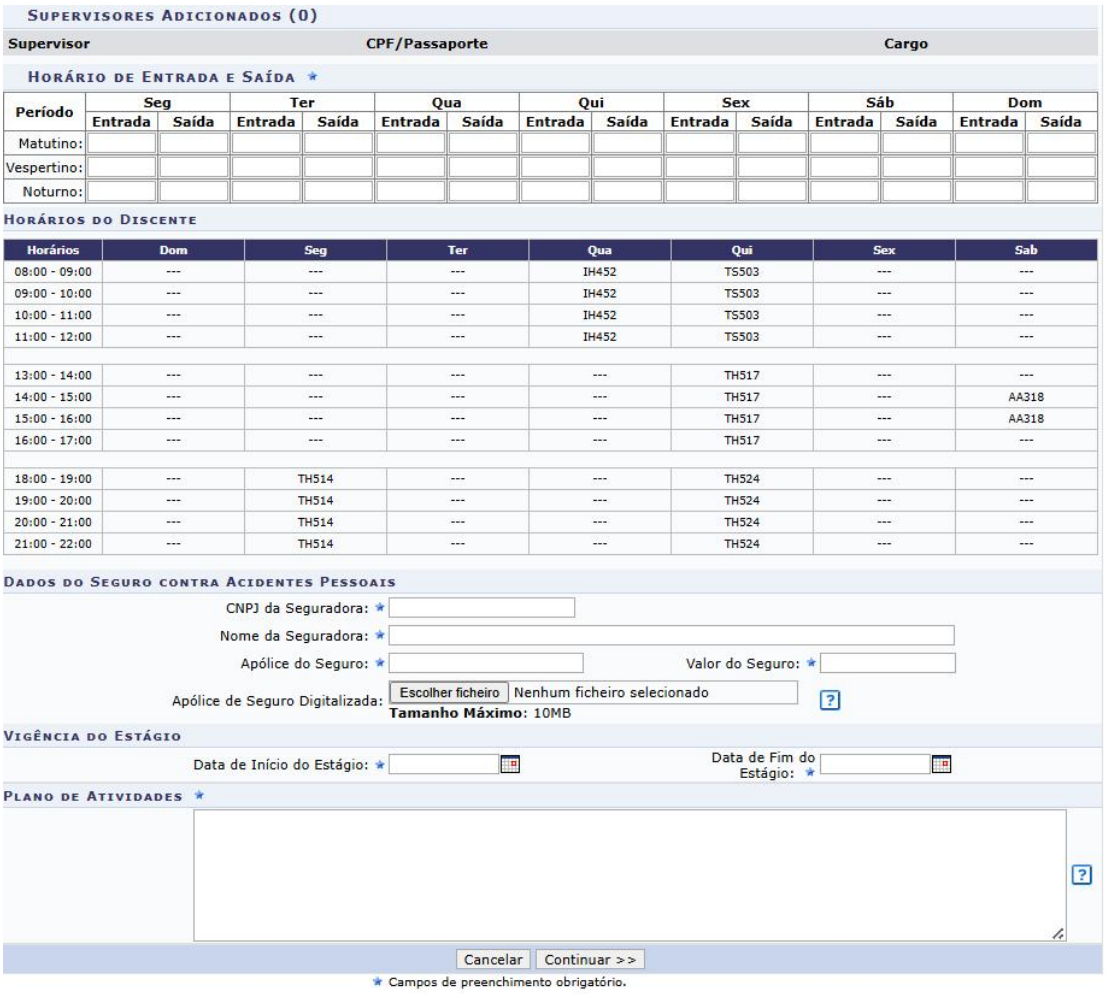
• Seguro de Vida: Se o estágio for Obrigatório ou Interno na UFRRJ, use os dados da apólice institucional coletiva da Universidade (MBM Seguradora S.A., CNPJ 87.883.807/0001-06, apólice nº 06.0982.57021.001, com cobertura de R$ 15.000,00). Se for Não Obrigatório Externo, o seguro deve ser contratado obrigatoriamente pela empresa concedente, sendo necessário digitar os dados da apólice privada.

• Ao cadastrar o horário de estágio, fique atento para que não haja sobreposição com os horários das suas aulas. O sistema realiza um cruzamento de dados automático e bloqueará propostas que tenham choque de horários.



Clicar na concedente correspondente


: Histórico
: Atestado de Matrícula
: Remover Supervisor
: Baixar Arquivo
DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO
DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO
Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CPF/CNPJ: 38.593.796/0001-06
Nome: EMPRESA TESTE
Responsável: PAULO FREIRE
DADOS DO DISCENTE
CPF:
Matrícula:
Nome:
E-mail:
Telefone(s):
Curso:
Status: ATIVO
DADOS DO ESTÁGIO
Tipo do Estágio: -- SELECIONE --
Carga Horária Semanal: 0 horas 0 minutos
Alterna Teoria e Prática: Sim Não
Valor da Bolsa:
Valor Aux. Transporte: ao dia Outra forma
Professor Orientador do Estágio:
SUPERVISOR DO ESTÁGIO
Supervisor: -- SELECIONE --
CPF/Passaporte do Supervisor:
Nome do Supervisor:
E-mail do Supervisor:
Adicionar Supervisor



SUPERVISORES ADICIONADOS (0)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo

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:														
Noturno:														

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
08:00 - 09:00	---	---	---	IH452	TS503	---	---
09:00 - 10:00	---	---	---	IH452	TS503	---	---
10:00 - 11:00	---	---	---	IH452	TS503	---	---
11:00 - 12:00	---	---	---	IH452	TS503	---	---
13:00 - 14:00	---	---	---	---	TH517	---	---
14:00 - 15:00	---	---	---	---	TH517	---	AA318
15:00 - 16:00	---	---	---	---	TH517	---	AA318
16:00 - 17:00	---	---	---	---	TH517	---	---
18:00 - 19:00	---	TH514	---	---	TH524	---	---
19:00 - 20:00	---	TH514	---	---	TH524	---	---
20:00 - 21:00	---	TH514	---	---	TH524	---	---
21:00 - 22:00	---	TH514	---	---	TH524	---	---

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora: *

Nome da Seguradora: *

Apólice do Seguro: * Valor do Seguro: *

Apólice de Seguro Digitalizada: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Tamanho Máximo: 10MB

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: * Data de Fim do Estágio: *

PLANO DE ATIVIDADES *

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

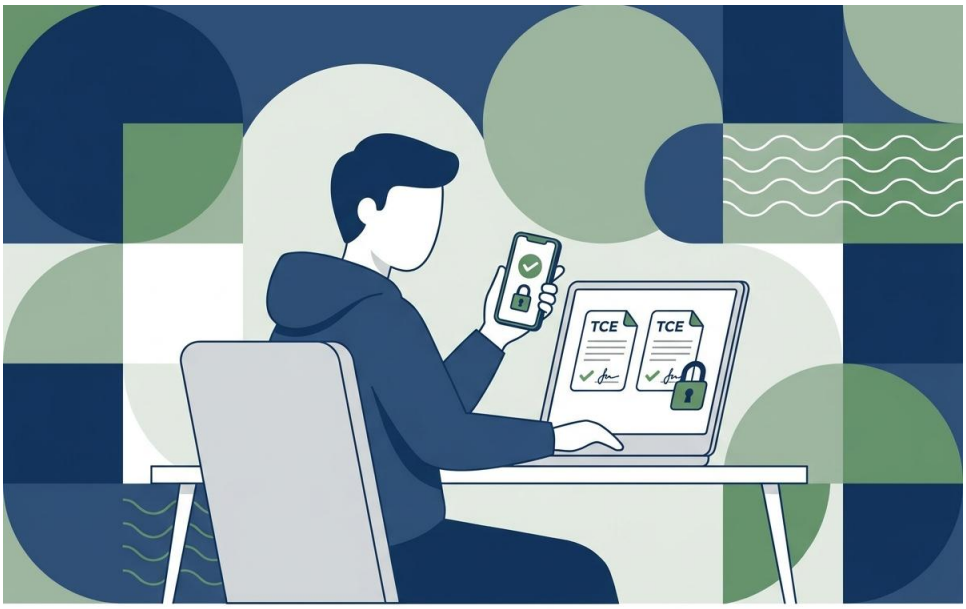
Passo 3: Validação da Comissão e Coleta de Assinaturas

Após a CPAC/PROGRAD avaliar e validar a concedente e você submeter sua proposta de estágio, o processo é encaminhado digitalmente para a Comissão de Estágios do seu curso. Eles avaliarão a parte acadêmica do seu **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**.

- Assim que aprovado pedagogicamente pela comissão, o status muda para 'Aguardando Assinatura', **permitindo que você faça o download do TCE** em PDF diretamente no seu portal.



- Você deve colher as assinaturas eletrônicas (recomenda-se o uso gratuito da assinatura digital no portal GOV.BR) ou físicas de todos os integrantes da cadeia obrigatória definida pela Portaria nº 1819/2026-GABREI. Devem ser evitadas assinaturas físicas/digitais de forma mista no mesmo documento a fim de não haver conflitos de autenticação. Abaixo, o fluxo de assinaturas a ser observado:
    - 1. Você (Discente Estagiário)
    - 2. Representante Legal da Empresa Concedente
    - 3. Supervisor de Campo (na Empresa)
    - 4. Professor Orientador (na UFRRJ)
    - 5. Representante da Comissão de Estágios (UFRRJ)
- Com todas as assinaturas colhidas, envie o PDF assinado para a comissão de estágios do Curso para que façam o upload final e ativem o seu estágio no sistema.



3. Envio de Relatórios de Atividades

A Lei de Estágios (nº 11.788/2008) exige que as atividades de estágio sejam acompanhadas por relatórios semestrais e um relatório final de conclusão.

O SIGAA possui um sistema de notificações inteligentes que avisa o discente no e-mail cadastrado com 30 dias de antecedência sobre o vencimento dos seus relatórios de estágio.

- Relatório Periódico Semestral: Deve ser preenchido de forma descritiva a cada 6 (seis) meses de atividades práticas.
- Relatório Final: Deve ser preenchido obrigatoriamente ao término do contrato ou por ocasião de uma rescisão antecipada.
- Como preencher: Acesse seu Portal do Discente > menu 'Estágio' > localize as opções correspondentes de relatórios, responda às perguntas e submeta. O seu orientador analisará o documento. Caso haja inconsistências, ele poderá solicitar correções, devolvendo o formulário para seus ajustes.

4. Como Solicitar Termos Aditivos e Rescisões

Situações de mudança no contrato original ou término antes do prazo devem ser formalizadas no sistema.

- Termos Aditivos (Prorrogações, Alteração de Horário ou Bolsa): Sempre que houver necessidade de alterar algum dado do estágio ativo, entre em contato com a Comissão de Estágios do seu Curso. Eles abrirão a solicitação e emitirão a minuta do Termo Aditivo. Você deverá colher as assinaturas de toda a cadeia síncrona de assinantes e encaminhar de volta à comissão para que façam o upload de validação.
- Termos de Rescisão (Término Antecipado): Caso o estágio acabe antes do prazo estipulado no TCE original, acesse o Portal do Discente > 'Cancelar Estágio'. Selecione obrigatoriamente a opção 'RESCISÃO', preencha a data de encerramento real e gere a minuta de rescisão em 'Gerar Rescisão do Termo de Compromisso'. Colha as assinaturas síncronas e encaminhe à Comissão do Curso para upload final.

5. Guia Rápido de Casos Especiais

Abaixo estão as instruções para o discente operar nos casos de intermédio por agentes de integração ou órgãos do setor público.

Estágios via Agentes de Integração (CIEE, IEL, Mudes, Superestágios, etc.)

Se a sua vaga é intermediada por agentes de integração, fique atento:

- Ao preencher o pré-cadastro, selecione o Agente correspondente como a Concedente.
- Abra a aba 'Local de Estágio' e informe obrigatoriamente o CNPJ e o endereço da empresa final onde você desempenhará suas atividades supervisionadas práticas, de acordo com as informações constantes no seu Termo de Compromisso de Estágio encaminhado pela agência de integração.
- Lembre seu orientador e a Comissão do Curso sobre o link de assinatura externa enviado pela plataforma digital do Agente (DocuSign, Adobe Sign, etc.) ao e-mail institucional cadastrado.

Observação: Apenas a homologação interna por senha no SIGAA não assina o Termo de Compromisso externo gerado pelo agente.

Estágios em Órgãos Públicos com Modelo de TCE Próprio

Prefeituras municipais, fundações públicas e secretarias estaduais geralmente exigem a assinatura de suas próprias minutas de Termo de Compromisso de Estágio.

- Para fins de registro no SIGAA, você deve realizar o pré-cadastro do estágio normalmente e escolher o Órgão Público dentre as opções já cadastradas como concedente.
- Providencie **as assinaturas na minuta física fornecida pelo órgão público** e encaminhe o PDF digitalizado, garantindo boa resolução e qualidade visual, de volta para a Comissão do Curso, para que seja feita a ativação pelo upload do documento.