



EDITAL 25/2026, de 23 de fevereiro de 2026

**ORIENTAÇÃO PARA MATRÍCULAS E PROCEDIMENTOS DE ESTÁGIO
CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO NOS CURSOS DE
TECNOLOGIA E BACHARELADO**

A Diretora Geral do Campus Santo Augusto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura do prazo para matrículas dos alunos do Bacharelado em Agronomia dos Cursos Superiores em Tecnologia em Alimentos e Gestão em Agronegócio do Campus Santo Augusto para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, e estabelece demais orientações para a realização dos estágios.

1. DA MATRÍCULA

1.1 - Para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, o aluno deverá efetuar a matrícula através do preenchimento da Ficha de Confirmação de Estágio, disponível no link abaixo, utilizando o seu e-mail institucional de aluno.

<https://forms.gle/7aEJYcwvTcYcZ6HW7>

1.1.1 - Para coleta dos dados necessários para a matrícula, o aluno poderá utilizar-se da ficha resumo disponível no Anexo I deste Edital.

1.2 - Poderão realizar a matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório:

- a) Curso Superior de Bacharelado em Agronomia: os alunos regularmente matriculados e que tenham cursado, no mínimo, 2.150 horas em componentes curriculares obrigatórios do curso.
- b) Curso Superior de Tecnologia em Alimentos: os alunos regularmente matriculados e que tenham cursado, no mínimo, 75% das disciplinas previstas na matriz curricular. Caso o(a) aluno(a) busque a realização de estágio em área que ainda não tenha cursado disciplina técnica relacionada à mesma, deverá solicitar aprovação expressa do Colegiado do Curso.
- c) Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio: os alunos regularmente matriculados, a partir da segunda metade do curso, e que tenham concluído, no mínimo, 1.200 (um mil e duzentas) horas em componentes curriculares obrigatórios do curso.

2. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

2.1 Da Coordenação de Extensão do Campus:

- a) orientar Coordenadores de Curso sobre trâmites legais para a realização do Estágio Curricular Supervisionado;
- b) auxiliar os Coordenadores de Curso na orientação do(a) estudante sobre os procedimentos para a realização do estágio;
- c) cadastrar e listar locais para a realização de estágios;
- d) divulgar oportunidades de estágio;
- e) auxiliar os estudantes na identificação de oportunidades de estágio;
- f) cadastrar/encaminhar o Termo de Compromisso de Estágio com as partes, bem como os demais documentos necessários para a efetivação do estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS - Fone: (55) 3781 3555

g) encaminhar para a Coordenação do Curso a relação de alunos aptos a realizarem a apresentação do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, conforme alíneas “a” e “b” do item 9.2 deste Edital;

2.2. – Do Coordenador do Curso:

- a) orientar e esclarecer aos estudantes as formas e procedimentos para a realização do Estágio Obrigatório em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;
- b) designar o professor orientador do estágio;
- c) acompanhar o trabalho dos orientadores de estágio;
- d) receber e encaminhar o Relatório de Estágio Obrigatório para publicação no repositório virtual do IFFAR, conforme orientações da Biblioteca do Campus;
- e) organizar o calendário de defesa de estágios, quando previsto pelo Projeto Pedagógico do Curso.
- f) encaminhar para o Setor de Registros Acadêmicos os resultados finais das avaliações de Estágio.

2.2 - Do Professor Orientador:

- a) auxiliar os estagiários na elaboração do Plano de Atividades de Estágio;
- b) orientar o estagiário durante as etapas de encaminhamento e de realização das atividades de Estágio;
- c) acompanhar as atividades dos estagiários e avaliar as instalações da parte concedente e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- d) avaliar o desempenho do estagiário e o Relatório Final de Estágio;
- e) encaminhar os Relatórios de Atividades de Estágio à banca examinadora, conforme diretrizes dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- f) participar da apresentação dos Relatórios de Atividades de Estágio à banca examinadora, conforme diretrizes dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- g) comunicar irregularidades ocorridas no desenvolvimento do estágio à Coordenação de Extensão e Coordenação de Curso.

2.3 - Do aluno:

- a) efetuar matrícula de estágio, conforme item 1.1, 1.2.
- b) providenciar os trâmites da documentação de estágio junto à parte concedente, conforme orientações encaminhadas pela Coordenação de Extensão para o e-mail do aluno, inclusive o cadastro do pai/mãe/responsável, representante legal do local de estágio e supervisor do local do estágio no Sipac (Anexo II);
- c) solicitar a Carta de Apresentação do estagiário para a Coordenação de Curso, quando exigido pela Parte Concedente;
- d) elaborar o Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado, sob orientação do Supervisor de Estágio e do Professor Orientador;
- e) fornecer toda e qualquer documentação solicitada pela Coordenação Curso e/ou de Extensão/Setor de Estágios;
- f) prestar informações e esclarecimentos, julgados necessários pelo supervisor do Estágio da Parte Concedente;
- g) demonstrar responsabilidade no desenvolvimento normal das atividades de Estágio na Parte Concedente;
- h) participar de todas as atividades propostas pelas Coordenações responsáveis, pelo Professor Orientador e pelo Supervisor de Estágio;
- i) elaborar o Relatório de Estágio, conforme normas estipuladas pelo Instituto Federal Farroupilha e entregá-lo ao Professor Orientador, conforme prazos estipulados pela Coordenação do Curso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS - Fone: (55) 3781 3555

- j) participar, em caráter obrigatório, das reuniões de orientação sobre Estágio e manter frequência regular às atividades letivas;
- k) providenciar a entrega da documentação de estágio à Coordenação de Extensão nos prazos legais;
- l) realizar a apresentação do Relatório de Estágio, conforme orientações do Professor Orientador e prazos estabelecidos pelo Coordenador de Curso;
- m) comunicar ao Professor Orientador e às Coordenações responsáveis, toda ocorrência que possa estar interferindo no andamento do seu programa.

2.4 - Dos Supervisores de Estágio das Partes Concedentes:

- a) acompanhar a elaboração do Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado, junto com o aluno e o Professor Orientador;
- b) acompanhar as atividades que o aluno desenvolverá durante o Estágio;
- c) preencher a Ficha de Avaliação do Estagiário, após o término do Estágio, conforme orientações encaminhadas pela Coordenação de Extensão/Setor de Estágios do Campus.

3. DAS ORIENTAÇÕES DE ESTÁGIO

3.1 - Para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, o aluno deverá ter um Professor Orientador da área temática em que será desenvolvido o estágio, sendo este responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

3.2 - Durante o estágio o estudante poderá ter um Co-Orientador, podendo ser um docente da área técnica ou um docente da base nacional comum.

3.3 - Os alunos deverão cumprir uma carga horária de 20 (vinte) horas destinadas à orientação de estágio, com o objetivo de preparar o estudante para esta prática, bem como orientá-lo para a elaboração do relatório de estágio e procedimentos para a sua realização.

3.3.1 - Na orientação, o Professor Orientador abordará aspectos relacionados ao estágio, como ética, pontualidade, assiduidade, questionamentos, atividades que devem ou não ser realizadas, relatório, documentação e outros aspectos relacionados ao estágio obrigatório e dúvidas dos alunos.

3.3.2 - Não será permitida a saída para o estágio sem a realização de pelo menos uma orientação de estágio, como forma de preparação do aluno para a prática.

3.3.3 - O Professor Orientador manterá registro de data e hora de orientação registrada em formulário específico, conforme Regulamento de Estágios do Instituto Federal Farroupilha.

3.3.4 - Em caso de qualquer impedimento legal do Professor Orientador continuar orientando o discente, este será remanejado para outro Professor Orientador a critério da Coordenação do Curso.

4. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

4.1 - O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório poderá ser realizado em organizações que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação do educando, em suas diversas formas:

4.1.1. Para o Curso Superior de Bacharelado em Agronomia:

- a) empresas dos setores agropecuário e ambiental com atuação nacional ou internacional;
- b) órgãos públicos e privados com atuação nos setores agropecuário e ambiental, com atuação nacional ou internacional;
- c) instituição de origem, em atividades relacionadas ao setor agropecuário;
- d) acompanhamento de profissionais liberais de nível superior, devidamente registrado no CREA.

4.1.2 – Para o Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

- a) empresas de serviço de alimentação ou indústrias de alimentos com atuação nacional ou internacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS - Fone: (55) 3781 3555

b) órgãos públicos e privados com atuação nos setores alimentícios e ambiental, com atuação nacional ou internacional;

c) instituição de origem, em atividades relacionadas à produção alimentícia.

4.1.3 – Para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio:

a) empresas públicas ou privadas;

b) cooperativas e organizações do Agronegócio;

c) propriedades rurais devidamente credenciadas ao IFFar;

d) órgãos de prestação de serviços nos diversos setores da economia;

e) instituições de ensino, pesquisa e extensão tanto nacional quanto internacional.

4.2 - O número de alunos estagiários em cada empresa, órgão e/ou qualquer outra instituição não poderá exceder ao limite de 20% do total de funcionários existentes, permitindo-se, em caso de número fracionado, o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

5. DA SOLICITAÇÃO

5.1 - O encaminhamento da solicitação de estágio junto à instituição concedente bem como o trâmite da documentação referente ao Estágio Curricular Obrigatório é de inteira responsabilidade do aluno, devendo este observar os prazos indicados neste Edital, bem como aqueles estabelecidos pelo Supervisor e Orientador do Estágio, Coordenação de Curso e Coordenação de Extensão.

5.2 - A escolha da Parte Concedente e da área de interesse de realização do estágio é de responsabilidade do aluno, desde que as atividades a serem desenvolvidas no estágio tenham relação com o curso.

5.3 - Após a escolha da Parte Concedente de Estágio, o aluno deverá preencher a Ficha de Confirmação de Estágio, conforme item 1.1 deste Edital.

5.4 – Enviada a Ficha de Confirmação de Estágio, o Setor de Estágios providenciará a emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Atividades, no prazo de cinco dias úteis, salvo motivos de força maior, e disponibilizará para assinaturas eletrônicas de todas as partes envolvidas no SIPAC-Módulo Protocolo.

5.4.1 – As orientações para realização do cadastro de usuário, para os casos de assinantes externos ao IFFAR, serão encaminhadas aos professores orientadores e/ou Coordenadores de Curso, que as encaminharão aos estudantes.

5.4.2 – O cadastramento do representante legal do local de estágio e supervisor do local do estágio no Sipac é de responsabilidade do estagiário.

5.5 - Não serão reconhecidas as atividades de estágio de alunos que não entregarem os documentos necessários ou realizarem a entrega dos mesmos fora dos prazos estabelecidos neste Edital, acarretando na rescisão unilateral do Termo de Compromisso de Estágio.

5.6 - O estágio só poderá ser iniciado após a autorização expressa da Coordenação de Extensão/Setor de Estágios do Campus, após a verificação de todos os trâmites necessários e realizada através do e-mail institucional do setor.

6. DA DURAÇÃO E JORNADA DO ESTÁGIO

6.1 - A duração mínima do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório definida no Projeto Político Pedagógico de curso, conforme segue:

a) Bacharelado em Agronomia: 320 (trezentas e vinte) horas;

b) Tecnologia em Alimentos: 180 (cento e oitenta) horas;

c) Tecnologia em Gestão do Agronegócio: 200 (duzentas) horas – acadêmicos com ingresso até 2022;

d) Tecnologia em Gestão do Agronegócio: 120 (cento e vinte) horas – acadêmicos com ingresso a partir de 2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS - Fone: (55) 3781 3555

6.2 - O aluno poderá realizar seu estágio com carga horária de até 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, respeitadas as atividades curriculares regulares estabelecidas no calendário letivo.

6.3 - A carga horária diária e semanal será definida em comum acordo entre o aluno e a Parte Concedente do Estágio, respeitado o disposto no item 6.3 deste Edital e Regulamento de Estágios do Instituto Federal Farroupilha.

7. DA FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

7.1 - O estágio fica automaticamente finalizado a partir da conclusão da carga horária indicada no item 6.1, mesmo que conste data superior na documentação de estágio.

7.2 - Após a realização da carga horária de estágio, a Coordenação de Extensão encaminhará para o e-mail do Supervisor de Estágio o link para preenchimento do Termo de Realização do Estágio.

7.3 - O Estágio será interrompido e/ou cancelado quando o aluno:

- a) trancar a matrícula;
- b) usar documentação falsa;
- c) não se adaptar ao estágio, em um período mínimo de 10 (dez) dias;
- d) não atender às expectativas da Parte Concedente;
- e) a pedido do aluno, com comunicação por escrito, em no máximo 03 (três) dias úteis, à Parte Concedente do Estágio, à Coordenação de Curso e ao Setor de Estágios;
- f) por iniciativa da Parte Concedente do Estágio, com comunicação por escrito, em no máximo 03 (três) dias úteis, à Parte Concedente do Estágio, à Coordenação de Curso e ao Setor de Estágios, quando o aluno deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado.
- g) caso não cumprido os prazos estabelecidos para entrega de qualquer documento relativo ao estágio.

7.4 - Em todas as situações previstas anteriormente, deverá ser encaminhado Termo de Desistência de Estágio ao Setor de Estágios do Campus.

7.5 - O aluno que deixar de cumprir as atividades de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado nas datas previstas e não oficial o Setor de Estágios do Campus e Professor Orientador perderá o direito de conclusão de seu Estágio neste ano letivo.

8. DA BOLSA E DO SEGURO DO ESTÁGIO

8.1 - A Parte Concedente de Estágio poderá oferecer auxílio ao aluno mediante pagamento de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão de auxílio transporte, respeitando a legislação e devendo constar expressamente no Termo de Compromisso de Estágio.

8.2 - Durante a realização do estágio, o aluno estará segurado contra acidentes pessoais, bem como, conforme o caso, seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros, mediante seguro contratado pelo Instituto Federal Farroupilha, conforme expresso no Termo de Compromisso de Estágio.

9. DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

9.1 - O formato e período da apresentação e da entrega do Relatório de será definido pelos Coordenadores de Curso.

9.2 - O aluno estará habilitado a realizar a defesa quando:

- a) cumprir a carga horária mínima de Estágio estabelecida no item 6.1 em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS - Fone: (55) 3781 3555

- b) entregar a documentação relativa ao Estágio Curricular Obrigatório estabelecida no itens 5.4, 7.2 e demais documentos solicitados pelo Setor de Estágios, Coordenação de Eixo e/ou Professor Orientador, nos prazos previstos;
- c) obter autorização do Professor Orientador para a apresentação de seu Relatório de Estágio.

9.3 - A operacionalização das apresentações dos Relatórios de Estágio será definida pela Coordenação de Curso e Professores Orientadores.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Quaisquer dúvidas que eventualmente venham a ocorrer referente ao Estágio Curricular Supervisionado e que não constem deste Regulamento deverão ser encaminhadas à Coordenação de Extensão e/ou Coordenadores de Curso, ou caso necessário, à Pró-Reitoria de Extensão que fornecerá as devidas orientações.

10.2 – Os casos omissos serão julgados individualmente pela Coordenação de Extensão e Colegiado de Curso.

10.3 - O presente edital é válido para todos os Cursos Superiores de Bacharelado em Agronomia e de Tecnologia em Alimentos e de Gestão do Agronegócio do IFFAR – Campus Santo Augusto e tem validade durante o ano letivo de 2026.

Santo Augusto, 23 de fevereiro de 2026.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Marcia Fink
Diretora Geral
Portaria 318/2021

ASSINATURA ELETRÔNICA

Ricardo Tadeu Paraginski
Diretor de Pesquisa, Extensão e Produção
Portaria 979/2023



ANEXO I
RESUMO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS
PARA A FICHA DE CONFIRMAÇÃO ONLINE
Use esta ficha para coletar os dados necessários para preenchimento da
Ficha de Confirmação no Formulário do link informado no Item 1.1

1. DADOS DO ALUNO:

1.1. Se menor de 18 anos:

Nome completo do responsável legal:

--

CPF do responsável legal:

Grau de parentesco

--	--

1.2. Identificação:

Nome completo

--

**Nº documento de
identidade**

Órgão expedidor

Data de expedição

--	--	--

CPF:

Nº de telefone:

Nº de matrícula

--	--	--

Endereço (Rua)

Nº

Bairro

--	--	--

Cidade

Estado

CEP

--	--	--

Curso:

--

Professor Orientador

Professor Co-Orientador (se tiver)

--	--

2. PARTE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Nome completo/Razão social

--

CPF/CNPJ

Telefone para contato

E-mail

--	--	--

Endereço (Rua)

Nº

Bairro:

--	--	--

Cidade

Estado

CEP

--	--	--

Nome do representante legal

--

Cargo ou função

--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO

Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS - Fone: (55) 3781 3555

3. SUPERVISOR:

Nome completo

Telefone para contato

E-mail:

Área ou setor em que o estágio será desenvolvido

O supervisor tem formação na área de conhecimento do curso?

Não Sim Qual?

O supervisor tem experiência nas atividades que serão desenvolvidas?

Não Sim Quanto tempo?

Qual é o cargo ou função que o supervisor tem na parte concedente?

3. ATIVIDADES

Descreva as atividades que serão realizadas no decorrer do estágio. Estas atividades devem ser discutidas com o Supervisor e com o Orientador. Sempre inicie as atividades com um verbo de ação (analisar, observar, realizar, etc) e tente ser o mais detalhista possível na descrição das atividades. Descrições genéricas não serão aceitas (ex: observar as atividades da parte concedente)

4. HORÁRIOS DE ESTÁGIO:

Atenção: a carga horária máxima diária é de 6 horas e a soma da carga horária da semana não pode ultrapassar 30 horas.

Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Turno manhã	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __
Turno tarde	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __	Das __: __ Até : __

5. DATA DE INÍCIO PREVISTA:

Atenção: o seu estágio não está autorizado a iniciar desde já. Esta data trata-se de uma previsão! Lembre-se que precisamos emitir a documentação e enviá-la por e-mail para você. Ainda, você precisará assinar os documentos, coletar as assinaturas necessárias na Parte Concedente e enviar novamente ao IFFAR por e-mail ANTES do início do estágio. Leve em conta todo este processo para informar a data de início prevista e aguarde o envio do e-mail com a documentação de estágio com as demais orientações.



ANEXO II

TUTORIAL PARA CADASTRO E ASSINATURA DE DOCUMENTO POR ASSINANTE EXTERNO NO IFFAR

Este tutorial destina-se a orientar pessoas que não fazem parte da comunidade institucional quanto aos procedimentos para assinatura de documento tramitado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC do IFFar.

Inicialmente é necessário realizar um cadastro no Portal Público do SIPAC como assinante externo. O cadastro de assinante externo é sempre de pessoa física. No caso de documentos de pessoa jurídica, seu responsável precisa realizar o cadastro como pessoa física, para posteriormente assinar os documentos.

Na sequência apresentamos o passo a passo para o cadastro de assinante externo no SIPAC e após os passos para assinatura de documento.

Cadastro de Assinante Externo

1º Passo – Acessar o Portal Público do SIPAC no *link*

https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/jsp/assinante_externo/login.jsf

2º Passo – Clicar em **cadast**rar.

Instituto Federal Farroupilha Santa Maria, 29 de Outubro de 2024

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Senha:

Entrar

Para baixar o manual oficial do assinante externo, [clique aqui](#).
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la](#).
Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em **cadastrar** para obtê-lo.

Voltar

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (55) 3218 9800 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - jboss-sig-01.iffarroupilha.edu.br:inst1

3º Passo – Preencher as informações no **Formulário de Cadastro**.

Os campos com estrela são de preenchimento obrigatório.

a. **Área Relacionada**: Escolha a opção Extensão

b. **Arquivo do Documento Oficial com CPF**: inserir imagem de um documento no qual conste nº do CPF, fotografia e assinatura. O documento deve estar dentro da validade.

c. **Modelo do Termo**: Baixar, assinar e anexar no campo "**Arquivo de Termo de Veracidade**", após clicar no botão "**Adicionar**".

d. **Senha do Usuário**: Criar uma senha que tenha no mínimo de oito caracteres, com pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número, confirmar a senha.

5º Passo – Clicar no botão "**Cadastrar**".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO
Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS - Fone: (55) 3781 3555

SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

Formulário de cadastro de pessoa física para acessar o sistema e assinar documentos.
Por favor, informe seus dados abaixo comprovando com documentos. Se necessitar adicionar documentos distintos dos definidos no formulário, utilizar a seção outros documentos.
Formatos de arquivos permitidos: **JPG, PNG, PDF.**

Remove Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: SIM NÃO

Área Relacionada:

Nome Completo:

RG:

CPF:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Endereço:

(400 caracteres/0 digitados)

Órgão Expedidor:

Arquivo do Documento Oficial com CPF: Nenhum a...o escolhido ?

Arquivo de Termo de Veracidade: Nenhum arquivo escolhido ? **Modelo do Termo: clique aqui para baixar**

OUTROS DOCUMENTOS ?

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário:

Confirmação de senha:

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (55) 3218 9800 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - jboss-sig-02.iffarroupilha.edu.br:inst2

A seguir será apresentada a confirmação que o cadastro do assinante externo foi realizado.

O SIPAC envia um e-mail automático no qual informa que o cadastro está **Pendente de Autorização**.



Ao ter o cadastro **Aprovado** o requerente recebe um e-mail informando que seu cadastro está aprovado. Se o cadastro for **Negado** o requerente recebe um e-mail com a justificativa da negativa. No caso de negativa, é necessário realizar novo cadastro com a correção indicada e submeter à análise.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SANTO AUGUSTO
Rua Fábio João Andolhe, 1100 – Bairro Floresta – 98590-000 – Santo Augusto/RS - Fone: (55) 3781 3555

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

Atividade	Data/Prazo
Período de submissão das Fichas de Confirmação de Estágio Online para realização do Estágio Curricular Obrigatório.	19/02/2026 – 04/12/2026
Início do período de orientações de estágio.	19/02/2026
Prazo para assinatura eletrônica do TCE e PAE no SIPAC	Até 01 dia útil antes do início do estágio
Envio do link de acesso ao Termo de Realização do Estágio para preenchimento pelo supervisor	Até 02 (dois) dias úteis após a confirmação de conclusão da carga horária de estágio pelo estudante.
Prazo para regularização de situação documental de Estágio Curricular Obrigatório	Até 05 dias úteis antes da publicação do edital de regularidade documental subsequente
* O setor de estágios tem até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ficha de confirmação online, para emissão e cadastro dos Termos de Compromisso (TCE), Plano de Atividades de Estágio (PAE) no SIPAC.	