



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) 3116-0047

EDITAL 84.2026, de 01 de julho de 2026

**ORIENTAÇÃO PARA MATRÍCULAS E PROCEDIMENTOS DE ESTÁGIO
CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DOS CURSOS TÉCNICOS DE
NÍVEL MÉDIO DO IFFAR – CAMPUS SANTO AUGUSTO**

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 dos Cursos Técnicos de Nível Médio do Campus Santo Augusto para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, e estabelece orientações para a realização dos estágios.

1. DA MATRÍCULA

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

<https://forms.gle/RDnxCFUmebD6Y7bRA>

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 alunos que atendam aos critérios e requisitos exigidos no Projeto Pedagógico dos seus respectivos Cursos.

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.
- 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;



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) 3116-0047

- 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;
- 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;



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) 3116-0047

- 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 - 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:

- a) Empresas públicas;
- b) Empresas privadas;
- c) Propriedades rurais devidamente credenciadas pelo IFFar;
- d) Órgãos de prestação de serviços nos diversos setores da economia;
- e) Instituições educacionais profissionalizantes afins;
- f) Profissionais liberais com registros em Conselhos Profissionais, que atendam às condições legais, podem receber estagiários de área afim.

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.

4.3 - O estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso, na condição de empregado, autônomo ou empresário devidamente registrado, poderá valer-se de tais



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) 3116-0047

atividades, desde que atendam aos requisitos definidos nos Projetos Pedagógicos de Curso, e da Resolução Consup 50/2024.

Parágrafo Único - A realização do estágio nos termos definidos no caput deste artigo deverá ser requerida à Coordenação de Curso, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo Capítulo II da Resolução Consup 50/2024 e demais orientações do Projeto Pedagógico do Curso e/ou Coordenação de Curso.

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 e realizado o cadastro de assinante externo das partes envolvidas, quando couber, 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, estão disponíveis no Anexo II deste Edital.

5.4.2 – O cadastro de usuário externo deverá ser realizado, preferencialmente, antes do envio da Ficha de Confirmação de Estágio, através do link disponível no item 1.1.

5.4.3 – O cadastramento do pai/mãe/responsável, 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) Técnico Integrado em Administração: 100 (cem) horas;
- b) Técnico Integrado em Agropecuária: 180 (cento e oitenta) horas;
- c) Técnico Integrado em Alimentos: 100 (cem) horas;
- d) Técnico Integrado em Informática: 100 (cem) horas;

6.2 - A carga horária referente ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá ser integralizada durante o prazo estipulado no Cronograma deste Edital (Anexo III).



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) 3116-0047

6.3 - 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.

6.4 - 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 conclusão do 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) trancamento de matrícula;
- b) a qualquer momento, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho pela parte concedente ou na instituição de ensino
- c) se o(a) estagiário (a) não apresentar frequência regular no curso;
- d) se o estagiário não comparecer, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou trinta dias, durante o período do estágio;
- e) por conduta incompatível com a exigida pela parte concedente;
- f) a pedido do estagiário, com comunicação imediata, mediante Termo de Rescisão à Parte Concedente do Estágio e às Coordenações responsáveis pelo IFFar;
- g) por iniciativa da parte concedente, com comunicação imediata, quando o estagiário deixar de cumprir qualquer cláusula do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório;
- h) a pedido do professor orientador, com aprovação do colegiado do curso, mediante comunicação em, no máximo, 3 (três) dias úteis.

7.4 - Em todas as situações previstas anteriormente, deverá ser encaminhado Termo de Rescisão de Estágio à Coordenação de Extensão do Campus.

7.5 - O aluno que deixar de cumprir as atividades de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado nas datas previstas e não oficializar a Coordenação de Extensão 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.



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) 3116-0047

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - 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.

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

9.3 - O presente edital é válido para todos os cursos técnicos de nível médio do IFFAR – Campus Santo Augusto.

Santo Augusto, 01 de junho de 2026.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Marcia Fink
Diretora Geral
Portaria nº 1.164/2025

ASSINATURA ELETRÔNICA

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

**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) 3116-0047

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

--	--

Email do Responsável legal:

--

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

--

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) 3116-0047

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 cadastrar.

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

Os campos com estrela são de preenchimento obrigatório.

- Área Relacionada:** Escolha a opção Extensão
- 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.
- Modelo do Termo:** Baixar, assinar e anexar no campo “**Arquivo de Termo de Veracidade**”, após clicar no botão “**Adicionar**”.
- 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) 3116-0047

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)

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) 3116-0047

ANEXO III CRONOGRAMA

Atividade	Data/Prazo
Período de submissão das Fichas de Confirmação de Estágio Online para realização do Estágio Curricular Obrigatório a partir de 20/07/2026.	01/07/2025 – 30/06/2026
Prazo de submissão da Ficha de Confirmação de Estágio Online para estágios a serem iniciados entre 28/12/2026 e 15/02/2027	Até 30/11/2026
Prazo de regularização do Cadastro Sipac e/ou outras pendências verificadas na ficha de solicitação de estágio 28/12/2026 e 15/02/2027	04/12/2026
Prazo para assinatura eletrônica do TCE e PAE no SIPAC	03 dias úteis antes do início do estágio
Período de submissão das Fichas de Confirmação de Estágio Online para realização do Estágio Curricular Obrigatório para estágios a serem iniciados a partir de 15/02/2027	Com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis 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.
* A Coordenação de Extensão 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.	