



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE LINGUAGENS E CIÊNCIAS HUMANAS – CARAÚBAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LETRAS-PORTUGUÊS – CARAÚBAS

TUTORIAL PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM LÍNGUA PORTUGUESA – ATUALIZADO EM 09/09/2026

(Este fluxo foi definido a partir do semestre 2026.1 e pode sofrer alterações)¹

1. Manifestar interesse na realização de Estágio Supervisionado

Com o objetivo de facilitar a organização da coordenação de curso, o discente deve preencher o **FORMULÁRIO DE PRÉ-MATRÍCULA** que serve para indicar à coordenação que o aluno pretende matricular-se em estágio supervisionado no semestre vigente:

[FORMULÁRIO DE PRÉ-MATRÍCULA EM ESTÁGIO SUPERVISIONADO.](#)

Este passo servirá para que a coordenação divida os alunos interessados entre os orientadores disponíveis. A lista de alunos e seus respectivos orientadores é divulgada posteriormente.

2. Buscar campo do estágio e coletar dados necessários para cadastro do estágio

Assim que o semestre iniciar, o discente deve procurar o seu campo de estágio de acordo com o que exige cada componente curricular. Neste momento, o discente precisa coletar os dados abaixo para cadastro do estágio e formalização do vínculo (passo seguinte):

Dados da **Concedente** (ESCOLA): Razão Social, CNPJ e Endereço;
Dados do **Representante Legal** da Concedente (DIRETOR da Escola): CPF e E-mail;
Dados do **Supervisor do Estágio** (PROFESSOR de Língua Portuguesa da Escola): CPF e E-mail.

¹ DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 13/08/2026.

3. Cadastrar o Estágio no SIGAA para emissão do TCE:

Este passo consiste na formalização do vínculo de estágio por meio da emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

O discente deverá:

i. Entrar no SIGAA:

Estágio > Meus Estágios > Solicitar Cadastro de Estágio > Estágio Obrigatório

ii. Preencher o formulário de Cadastro de Estágio com as informações:

- Dados da Concedente (ESCOLA);
- Dados do Representante Legal (DIRETOR DA ESCOLA);
- Dados do Supervisor do Estágio (PROFESSOR DA ESCOLA);
- Nome do Professor Orientador (PROFESSOR DA UFERSA designado pela Coordenação);
- Datas de início e fim do estágio – a data de início precisa ser SEMPRE 15 dias após a data de cadastro e a data de fim do estágio não pode ultrapassar o último dia letivo do semestre
- Horários do estágio - de forma que NÃO choque com os horários das aulas e que contabilize o total EXATO de horas necessárias (45 ou 120, a depender do estágio)
- Plano de Atividades (lista de atividades e CH que serão desenvolvidas ao longo do estágio conforme combinado com o Professor Orientador)

TUTORIAL DE CADASTRO

Após o cadastro, o estágio será analisado pela Coordenação do curso e, em seguida, pelo Setor de Estágio.

OBSERVAÇÃO: Quando há algum ERRO na etapa de cadastro, o coordenador ou Setor do Estágio atribui status NÃO COMPATÍVEL. O discente pode, então, corrigir as informações (ver campo MOTIVO DO PARECER) e submetê-lo novamente.

OBSERVAÇÃO (2): Se identificado qualquer erro no TCE quando o estágio estiver APROVADO PELA PROGRAD ou ATIVO, para alterar qualquer informação, a discente deve preencher o Formulário para Solicitação de Aditivo de Estágios.

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ADITIVO DE ESTÁGIOS.

OBSERVAÇÃO (3): Se após a APROVAÇÃO final do cadastro, o discente identificar algum erro nos dados do TCE ou tiver algum problema que impossibilite a realização do Estágio, ele deve solicitar o CANCELAMENTO DO TERMO preenchendo o requerimento abaixo e enviando por e-mail ao SRA: estagios.caraubas@ufersa.edu.br.

FORMULÁRIO PARA CANCELAMENTO DE TERMO

4. Assinar o TCE

Quando o estágio for listado como “Aprovado pela PROGRAD”, um “Termo de Compromisso de Estágio” será liberado no SIGAA para o aluno recolher as assinaturas do: DISCENTE, do ORIENTADOR, do SUPERVISOR e do REPRESENTANTE LEGAL.

Para baixar o termo, acesse ESTÁGIO > MEUS ESTÁGIOS > GERENCIAR ESTÁGIOS > REIMPRIMIR TERMO DE COMPROMISSO;

Quando estiver pendente somente a assinatura da instituição, envie o termo para a UFERSA providenciá-la em ESTÁGIO > MEUS ESTÁGIOS > ENVIAR TERMO PARA ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO. Dentro de um prazo de 72h, o termo será assinado e disponibilizado no sistema, o qual o aluno pode acessar em “Termo de Compromisso Assinado”.

Após o recebimento do termo, o discente estará apto a iniciar o estágio. O cadastro constará como ATIVO no sistema.

5. Solicitar MATRÍCULA em Estágio Supervisionado

Uma vez finalizados os procedimentos relativos à formalização do estágio, com assinatura do Termo de Compromisso, o aluno deve solicitar à Coordenação de curso sua MATRÍCULA no respectivo componente curricular.

Somente com a MATRÍCULA o estágio constará no HISTÓRICO do discente e na lista de orientações dos professores orientadores.

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM ESTÁGIO SUPERVISIONADO

OBSERVAÇÃO: Os dados para preenchimento do formulário são os mesmos que constam no TCE.

6. Encaminhar o Relatório Final de Estágio

Após o fim do estágio, o discente deve enviar, pelo SIGAA, o Relatório Final do Estágio devidamente preenchido e assinado pelo DISCENTE, pelo SUPERVISOR e pelo ORIENTADOR do Estágio.

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

TUTORIAL PARA ENVIO DO RELATÓRIO FINAL

Após o envio do Relatório Final pelo discente, o PROFESSOR ORIENTADOR pode CONSOLIDAR a atividade de Estágio no SIGAA.

SIGAA >> Ensino >> Orientação Acadêmica – Graduação >> Consolidar TCC e Estágio.

Após a consolidação pelo Professor Orientador, o discente será considerado APROVADO na atividade e o componente curricular passará a constar no HISTÓRICO do discente, exceto no caso do discente ser considerado REPROVADO devido ao não cumprimento das atividades de Estágio.

INFORMAÇÕES:

Coordenação do Curso de Letras Português:

letrasportugues.caraubas@ufersa.edu.br

Setor de Estágios (Campus Caraúbas):

sra.caraubas@ufersa.edu.br

Portal Discente – Estágios Obrigatórios:

<https://discente.ufersa.edu.br/estagio-obrigatorio/>

Portal Discente - Perguntas frequentes:

<https://discente.ufersa.edu.br/sobre-estagios/>