

MANUAL DE ORIENTAÇÕES NO MÓDULO
DE ESTÁGIO DO SISTEMA INTEGRADO DE
GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS (SIGAA)

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
DAS LICENCIATURAS
DISCENTES



PREFÁCIO

A Universidade de Brasília (UnB) aprovou, em 16 de setembro de 2021, em sua 631ª Reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), o Regulamento Geral de Estágios de Graduação (Resolução CEPE nº 104/2021).

Com isso, a Diretoria de Planejamento e Acompanhamento das Licenciaturas (DAPLI) juntamente com o Decanato de Ensino e Graduação (DEG) vem trabalhando para otimizar a tramitação e a assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE) e dos documentos relacionados, tais como: Termo Aditivo, Termo de Rescisão e Relatórios de Atividades. Para isso, ativamos o módulo de estágios do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Este manual foi elaborado para orientar os(as) docentes das licenciaturas da UnB no uso do Módulo de Estágios do SIGAA.

Prof. Dr. Diêgo Madureira de Oliveira -
Decano de Ensino de Graduação

Prof. Dr. Eloisa Nascimento Silva Pilati -
Diretora de Planejamento e
Acompanhamento Pedagógico
das Licenciaturas

Marlos Pinheiro Barcelos -
Administrador

Amador Gonçalves de Siqueira Junior -
Assistente em Administração

Prof. Marcelo Pinheiro Cigales -
Coordenador - Coordenação de
Integração das Licenciaturas (CIL)

Ana Paula de Oliveira Prado -
Estagiária de Graduação em Letras

Matheus Silva de Castro -
Estagiário de Graduação em Design

SUMÁRIO

Informações iniciais sobre estágio de licenciatura	04
Instruções iniciais para o pré-cadastro do estágio de licenciatura.....	06
Iniciar a abertura do processo no sigaa (pré-cadastro)	06
Cadastrar supervisor(a) de estágio de licenciatura.....	13
Horário do estágio.....	14
Seguro contra acidentes pessoais	14
Enviei o pré-cadastro para meu(minha) professor(a) orientador(a) mas errei algum dado, o que eu faço?	16
Tempo que o pré-cadastro ficará disponível para retornar o estágio ativo	17
Envio de termo de rescisão ou cancelamento de estágio obrigatório de licenciatura.....	18
Meu estágio está ativo, como faço para mandar o arquivo PDF assinado para empresa/local de estágio?.....	18
Para gerenciar seu estágio e preencher o relatório final.....	19

INFORMAÇÕES INICIAIS SOBRE ESTÁGIO DE LICENCIATURA

Em todo tipo de estágio é necessário um Termo de Compromisso de Estágio (TCE), assinado por todos os envolvidos: discente, empresa, supervisor(a) no campo de estágio e professor(a) orientador(a) da UnB. O TCE é o documento jurídico oficial com cláusulas bem definidas e aprovadas pelo setor jurídico da Universidade e das empresas, mediante celebração de convênios;

Todo TCE deve conter a indicação de uma apólice de seguro contra acidentes pessoais. No caso dos estágios curriculares obrigatórios, a UnB fornece a apólice de seguros. Já para os estágios não obrigatórios, a empresa deve fornecer o seguro contra acidentes e a informação deve constar no TCE;

O(A) discente só pode iniciar suas atividades de estágio após a formalização e assinatura do TCE por todos os envolvidos: discente, empresa, supervisor(a) e professor(a) orientador(a), vinculado m Instituição de Ensino (no caso, um/a professor/a da UnB);

O plano de atividades deve ser condizente com a área de formação do(a) discente, não gerando desvio de função. Cabe ao professor(a) orientador(a) analisar academicamente o plano de atividades, conforme as atividades previstas no PPC do curso;

O(A) supervisor(a) no campo de estágio deve ter a mesma formação ou formação equivalente do curso do(a) estagiário(a). É ele(a) que vai acompanhar/orientar o(a) discente na execução das atividades previstas no Plano de Atividades dentro da empresa/instituição;

Em hipótese alguma deve haver choque de horário das atividades de estágio com as disciplinas ou outras atividades acadêmicas desenvolvidas pelo(a) discente.

Conforme o Art. 10, inciso II da Lei 11.788/2008, a carga horária diária não pode ultrapassar 6h e a carga horária semanal não pode ultrapassar 30h, salvo quando previsto no PPC do curso a excepcionalidade prevista na lei, na qual o(a) discente pode chegar m carga horária máxima semanal de até 40h e a carga horária diária de até 8h, desde que não ocorra choque de horários com outras atividades do(a) discente.

A carga horária deve ser exatamente a prevista no TCE, lembrando que o(a) supervisor(a) deve estar presente na empresa/instituição durante os horários combinados e previstos no TCE. Em hipótese alguma o(a) estagiário(a) deve ficar sozinho, sem o devido acompanhamento do(a) supervisor(a);

O(A) discente pode ter mais de um estágio, desde que não ultrapasse o disposto no item anterior e não tenha choque de horário entre os estágios e as disciplinas.

Vale lembrar sempre que os estágios são oportunidades oferecidas pelas organizações/instituições, mas que não devem ser o foco principal, pois a formatura do(a) discente é prioridade para a Universidade de Brasília, salvo no caso dos estágios curriculares obrigatórios nos quais sem estes não há formatura!

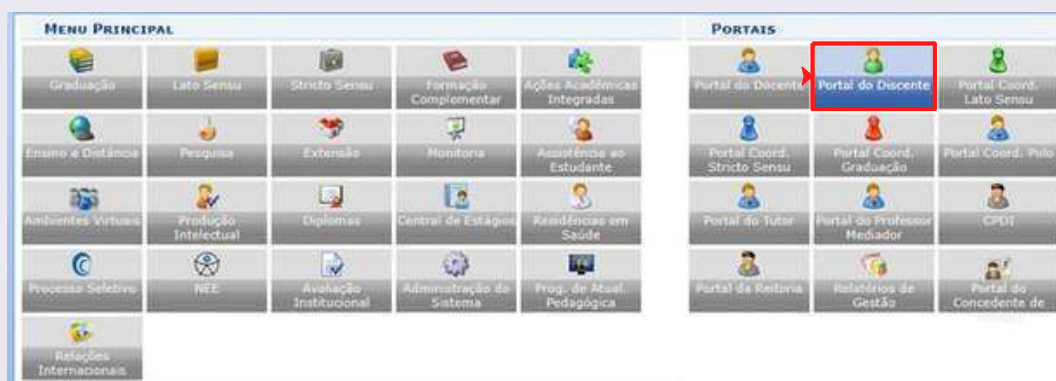
INFORMAÇÕES INICIAIS SOBRE ESTÁGIO DE LICENCIATURA

O(A) DISCENTE DEVERÁ ESTAR MATRICULADO(A) NO COMPONENTE CURRICULAR DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DE LICENCIATURA! CASO VOCÊ NÃO ESTEJA MATRICULADO(A), PROCURE A COORDENAÇÃO DO SEU CURSO.

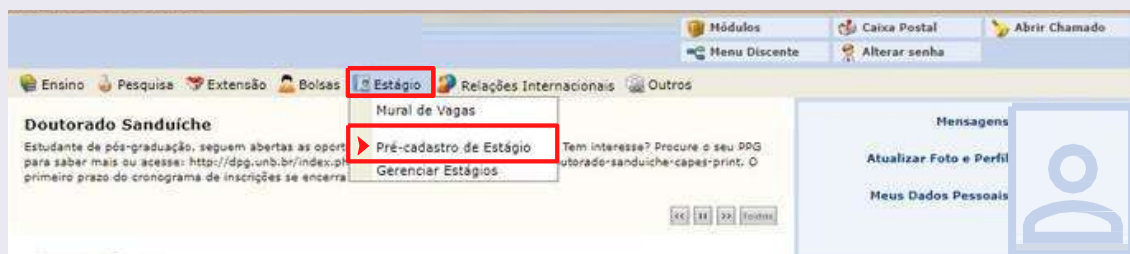
1. O(a) discente irá iniciar o processo através do registro do estágio no SIGAA (Pré-Cadastro). O sistema aceita apenas a data atual (não é possível cadastrar estágio com 1 dia de data retroativa). Sendo assim, o(a) discente deverá cadastrar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) com pelo menos 10 dias de antecedência da data de início das atividades do estágio prevista no Plano de Atividades. Esse período de 10 dias de antecedência é importante pois existe um fluxo na tramitação do processo até a efetiva formalização e ativação do estágio no SIGAA. Somente após a ativação do TCE no sistema SIGAA é que o(a) discente pode iniciar seu estágio. Vale lembrar que é terminantemente proibido a realização do estágio sem a formalização do TCE por todas as partes envolvidas: discente, concedente e UnB.

INICIAR A ABERTURA DO PROCESSO NO SIGAA (PRÉ-CADASTRO)

1) Faça login no sistema SIGAA e acesse o "Portal do Discente" (indicado na Figura abaixo com uma seta vermelha):



2) Ao entrar no portal, selecione as opções: Estágio → Pré-Cadastro de Estágios, como ilustrado nas figuras abaixo:



3) Quando o Estágio Curricular Obrigatório for:

a) Não remunerado: sem contraprestação da empresa/escola, ou seja, sem o pagamento de bolsa e vale transporte.

✓ Se a empresa/instituição tiver um convênio específico com a UnB: Buscar a empresa pelo Nome da empresa (Concedente) ou CNPJ;

✓ Selecionar ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO → Buscar;

✓ Se a empresa NÃO tiver um convênio específico com a UnB: Marcar UnB - Estágio Obrigatório e clique na seta verde.

b) Remunerado, ou seja, for previsto o pagamento de bolsa e vale transporte, verifique se a empresa possui convênio com a UnB:

✓ Busque a empresa pelo Nome (Concedente) ou CNPJ;

✓ Selecione ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO → Buscar;

✓ Marque a empresa conveniada na seta verde .

PORTAL DO DISCENTE > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Concedente:

Título:

CPF/CNPJ:

Responsável:

Número do Convênio:

Situação: ATIVO

Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATORIO

Data de Efetivação: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATORIO

Agente de Integração: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO

Sim Não

Buscar Cancelar

Selecionar Convênio de Estágio

CONVÊNIO DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (1143)

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
00.038.174/0001-43 -	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	UnB - ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	--	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO			ATIVO

4) Se o estágio obrigatório for não remunerado, os seguintes campos devem ser preenchidos: Tipo de estágio → obrigatório, carga horária semanal, professor(a) orientador(a) da UnB e Local ou Setor de Estágio;

5) Se o estágio obrigatório for remunerado, a empresa deve ter convênio com a UnB e os seguintes campos devem ser preenchidos: Tipo de estágio → obrigatório, carga horária semanal, Tipo de Local, professor(a) orientador(a) da UnB, valor da bolsa e valor do auxílio transporte (os dois últimos representados nas caixas verdes):

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO
CPF/CNPJ: 05.555.705/0001-99
Nome: ESTAGIO SUL RECURSOS HUMANOS LTDA
Responsável: MARIA OLÍVIA DOS SANTOS ABRANTE

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:
Nome:
Curso:
Status:

DADOS DO ESTÁGIO

Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO
Carga Horária Semanal: 0 horas 0 minutos
Alterna Teoria e Prática: Sim Não
Valor da Bolsa: 0,00
Forma de Fornecimento Aux. Transporte: Valor diário
Valor Aux. Transporte: 0,00 ao dia
Tipo de Orientador: Docente Interno
Professor Orientador do Estágio:

Todos os campos com asterisco azul (*) são de preenchimento obrigatório!

6) Na opção "TIPO DE LOCAL: Interno ou Externo, clique na opção INTERNO para estágio realizado no âmbito da UnB, e a opção EXTERNO para estágio realizado fora da UnB.

7) Quando o estágio for realizado no âmbito da UnB: o(a) discente deverá informar, em SETOR DE ESTÁGIO, o local da UnB onde serão realizadas as atividades (departamento, hospital e etc).

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO
CPF/CNPJ: 00.038.174/0001-43
Nome: UNIVERSIDADE DE BRASILIA

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 211017745
Nome: ALESSANDRA SOARES DE SOUZA
Curso: PEDAGOGIA/FED - LICENCIADO
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: --
Forma de Fornecimento Aux. Transporte: --
Valor Aux. Transporte: -- ao dia
Tipo de Orientador: Docente Interno
Professor Orientador do Estágio:

SETOR DE ESTÁGIO

Setor de Estágio:

8) Ao escolher EXTERNO, será possível preenchimento com os dados do LOCAL DE ESTÁGIO, onde o(a) discente irá inserir os dados da empresa/escola.

The screenshot shows the 'DADOS DO ESTÁGIO' form. The 'Tipo de Estágio' dropdown is set to '-- SELECIONE --'. The 'Tipo de Local' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Externo'. Other fields include 'Carga Horária Semanal' (0 horas 0 minutos), 'Valor da Bolsa' (0,00), 'Forma de Fornecimento Aux. Transporte' (-- SELECIONE --), 'Tipo de Orientador' (Docente Interno), and 'Professor Orientador do Estágio'.

QUEM SERÁ MEU PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)?

O(a) Professor(a) do seu Curso de Graduação que vai assinar o Termo de Compromisso ou documento de estágio!

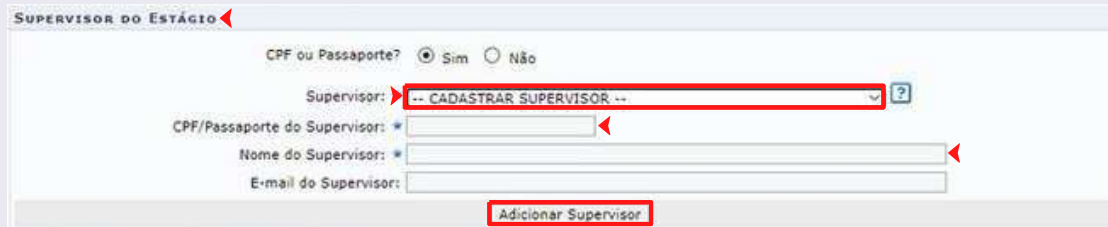
9) Para selecionar o(a) professor(a) orientador(a), quando o(a) professor(a) for servidor(a) EFETIVO da UnB (do quadro ou substituto(a)): selecionar em TIPO DE ORIENTADOR: DOCENTE INTERNO e inserir os dados do(a) professor(a).

The screenshot shows the 'DADOS DO DISCENTE' form with fields for 'Matrícula:', 'Nome:', 'Curso:', and 'Status:'. Below it is the 'DADOS DO ESTÁGIO' form. The 'Tipo de Estágio' dropdown is set to 'ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO'. The 'Tipo de Orientador' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Docente Interno'. Other fields include 'Carga Horária Semanal' (0 horas 0 minutos), 'Valor da Bolsa' (0,00), 'Forma de Fornecimento Aux. Transporte' (-- SELECIONE --), and 'Professor Orientador do Estágio'.

10) Quando o(a) professor(a) for VOLUNTÁRIO(A): selecionar em TIPO DE ORIENTADOR: DOCENTE VOLUNTÁRIO e inserir os dados do(a) professor(a).

The screenshot shows the 'DADOS DO ESTÁGIO' form. The 'Tipo de Estágio' dropdown is set to 'ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO'. The 'Tipo de Orientador' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Docente Voluntário'. Other fields include 'Carga Horária Semanal' (0 horas 0 minutos), 'Valor da Bolsa' (0,00), 'Forma de Fornecimento Aux. Transporte' (-- SELECIONE --), and 'Professor Orientador do Estágio'.

11) Nos campos do Supervisor do Estágio, clique em: Supervisor → Selecionar: Cadastrar Supervisor → incluir Nome e CPF → clicar em Adicionar Supervisor.



SUPERVISOR DO ESTÁGIO

CPF ou Passaporte? Sim Não

Supervisor: -- CADASTRAR SUPERVISOR --

CPF/Passaporte do Supervisor: *

Nome do Supervisor: *

E-mail do Supervisor:

Adicionar Supervisor

12) No momento de cadastrar o(a) supervisor(a), os dados de CPF, NOME e CARGO são obrigatórios. No campo Cargo, escreva a palavra: SUPERVISOR ou SUPERVISORA. Quando aparecer a mensagem: Supervisor cadastrado com sucesso, clique em VOLTAR. Observação: os dados de RG e e-mail não são obrigatórios.



CADASTRO DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF:

Nome:

RG: Órgão de Expedição: UF: -- SELECIONE --

Cargo:

E-mail:

Cadastrar Supervisor

13) Selecionar o supervisor → clicar em Adicionar Supervisor. Universidade de Brasília (UnB) – Decanato de Ensino de Graduação (DEG) Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA) – Coordenação de Estágios (CESG) HORÁRIO DO ESTÁGIO.

14) Cadastrar o horário do estágio na grade horária (não pode ter choque de horário com as disciplinas ou outras atividades acadêmicas). Conforme a Lei 11.788/2008, art. 10, inciso II: a carga horária máxima por dia deverá ser de 6 horas e a carga horária semanal máxima de 30h. Observação: a lei permite a excepcionalidade da carga horária semanal ser de 40h, sendo a carga horária diária máxima de 8h, desde que prevista no Plano Político Pedagógico do Curso (PPC) e aprovada em reunião colegiada. Consulte seu(sua) coordenador(a) de curso para saber dessa excepcionalidade.

HORÁRIOS DO DISCENTE							
Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
10:00 - 10:55	---	DIN0006	---	DIN0006	---	---	---
10:55 - 11:50	---	DIN0006	---	DIN0006	---	---	---
12:55 - 13:50	---	DIN0040	---	---	---	DIN0050	---
14:00 - 14:55	---	DIN0040	---	---	DIN0004	DIN0050	---
14:55 - 15:50	---	DIN0040	---	---	DIN0004	DIN0050	---
16:00 - 16:55	---	DIN0040	---	---	DIN0004	DIN0050	---
16:55 - 17:50	---	DIN0040	---	---	DIN0004	DIN0050	---
18:00 - 18:55	---	DIN0040	---	---	---	DIN0050	---

SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

15) No caso dos Estágios Curriculares Obrigatórios, a UnB fornece o seguro contra acidentes pessoais da MBM Seguradora. Os dados a serem inseridos nos campos são: CNPJ da Seguradora (87.883.807/0001-06), Nome da Seguradora (MBM SEGURADORA S.A.), Apólice Universidade de Brasília (UnB) – Decanato de Ensino de Graduação (DEG) Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA) – Coordenação de Estágios (CESG) 15 do Seguro (09.0982.001.52213), Valor da Apólice (R\$ 10.000,00). A apólice pode ser obtida através do link: Apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais Coletivos para Discentes da UnB.

Observação: não precisa anexar o arquivo PDF da apólice do seguro.

16) Preencha a data de início do estágio (não pode ser data retroativa de 1 dia); data de fim do estágio (último dia letivo do semestre); as atividades no plano de trabalho → clicar em Continuar → depois clicar em Confirmar.

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora: *

Nome da Seguradora: *

Apólice do Seguro: *

Valor do Seguro: *

Apólice de Seguro Digitalizada: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido | Tamanho Máximo: 15MB

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

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

PLANO DE ATIVIDADES *

Cancelar Continuar >>

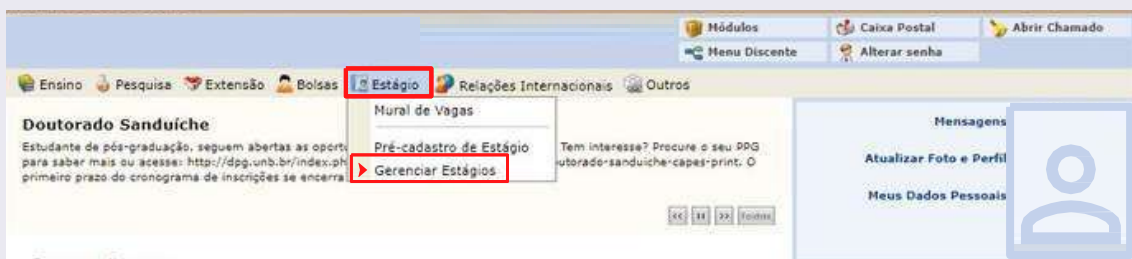
17) Verifique a mensagem: Operação Realizada com Sucesso!



18) A secretaria/coordenação do curso ou o(a) professor(a) orientador(a) vai dar o encaminhamento do processo e avisar o(a) discente sobre o resultado. Preencha aqui o Plano de Atividades

ENVIEI O PRÉ-CADASTRO PARA MEU(MINHA) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A), MAS ERREI ALGUM DADO. O QUE EU FAÇO?

19) Na página inicial, clique no menu: Estágio → Gerenciar Estágios.



20) Em Ações (ícone mais m direita, ao lado da Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO), clique em Cancelar Estágio.

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (4)							
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação	Ações
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - 00.038.174/0001-43							
160158478	Marcones Muniz de Souza	MARIA DEL ROSARIO TATIANA FERNANDEZ MENDEZ		ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO	14/11/2022 09:58	CADASTRO EM ANDAMENTO	

21) Selecione o motivo do cancelamento (Erro de Cadastro) → coloque sua Senha → Confirmar.

DADOS DO CANCELAMENTO

Motivo do Cancelamento: -- SELECIONE --

Observação:

Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Data do Cancelamento:

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

<< Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

TEMPO QUE O PRÉ-CADASTRO FICARÁ DISPONÍVEL PARA TORNAR O ESTÁGIO ATIVO

22) Caso o cadastro não seja ativado, após as etapas descritas acima, no prazo de 10 dias, o SIGAA passará automaticamente o pré-cadastro para o status CANCELADO e enviará uma notificação por e-mail ao(m) discente.

23) Quando isso acontecer, o(a) discente deverá realizar um novo pré-cadastro. Vale lembrar que se o TCE estiver, após esse prazo de 10 dias, com data retroativa, o(a) discente deverá atualizar o documento de estágio junto à empresa/integradora/escola com uma nova data de início de suas atividades de estágio, para depois realizar o pré-cadastro novamente.

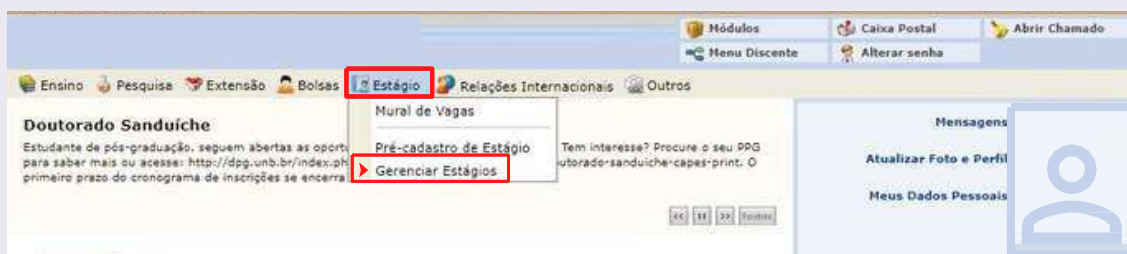
ENVIO DE TERMO DE RESCISÃO OU CANCELAMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

24) O(a) discente deverá encaminhar para a secretaria/coordenação ou professor(a) orientador(a) o arquivo do Termo de Rescisão ou Cancelamento do Estágio não Obrigatório escaneado, em formato PDF, com as seguintes assinaturas: do(a) representante da empresa, do(a) supervisor(a) e do(a) discente.

25) Neste caso, não será realizado o registro no SIGAA, apenas o envio do documento, conforme as orientações do item anterior.

MEU ESTÁGIO ESTÁ ATIVO. COMO FAÇO PARA MANDAR O ARQUIVO PDF ASSINADO PARA A EMPRESA/LOCAL DE ESTÁGIO?

26) Na página inicial, clicar no menu: Estágio → Gerenciar Estágios



27) Em Ações (ícone mais à direita, ao lado da Situação ATIVO), clique em: Visualizar Estágio.

28) Em Termos do Estágio, clique no ícone verde ao lado de Termo de Compromisso de Estágio assinado pelas Partes. Será feito o download do arquivo do Termo de Compromisso de Estágio, no formato PDF, para o computador, que poderá ser enviado por e-mail ou impresso para ser entregue na empresa/local do estágio.

PARA GERENCIAR SEU ESTÁGIO E PREENCHER O RELATÓRIO FINAL

29) Na página inicial, clique no menu: Estágio → Gerenciar Estágios.

30) Em Ações (ícone mais m direita, ao lado da Situação ATIVO), você poderá visualizar o estágio e Preencher Relatório Final, de acordo com os requisitos da Lei 11.788/2008.



Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação	Ações
211017745	ALESSANDRA SOARES DE SOUZA	ETIENNE BALDEZ LOUZADA BARBOSA	07/11/2022 a 16/12/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	16/10/2022 12:19	CONCLUÍDO	 

[Visualizar Estágio](#) [Visualizar Relatórios](#) [Preencher Relatório Periódico](#)
[Preencher Relatório Final](#)

31) Quando o relatório estiver disponível para preenchimento, você deverá preencher todos os campos, imprimir em PDF, colher as assinaturas (supervisor e discente) e ir no botão escolher arquivo. Clicar em SALVAR e ENVIAR. Observação: o sistema só permite o preenchimento do relatório na data específica, calculada por ele.



Atividade de Pesquisa: setor de comércio de sorvetes

Nome do Relatório: ATIVIDADE DE PESQUISA

Informe as Atividades: ATIVIDADE DE PESQUISA

1. DIFERENÇA CONCEITUAL:

2. ATIVIDADES PRÁTICAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

3. ATIVIDADES PRÁTICAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

4. ATIVIDADES PRÁTICAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE PREENCHIMENTO:

5. ATIVIDADES PRÁTICAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE ENTREGA:

6. ATIVIDADES PRÁTICAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE ENTREGA:

7. ATIVIDADES PRÁTICAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE ENTREGA:

8. ATIVIDADES PRÁTICAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE ENTREGA:

9. ATIVIDADES PRÁTICAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE ENTREGA:

10. ATIVIDADES PRÁTICAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE ENTREGA:

32) Verificar a mensagem: Operação Realizada com Sucesso!



33) Por fim, avisar o(a) professor(a) orientador(a) sobre o preenchimento dos campos do Relatório para ser dada a continuidade na análise do relatório.

FLUXO PARA PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS NO SIGAA/SEI

I - O estagiário(a) e o(a) orientador(a) devem definir juntos a escola, o supervisor, a carga horária e o plano de atividades.



II - O estagiário faz o pré-cadastro do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no SIGAA/Estágio e no link: ([CLIQUE AQUI](#)). Em seguida, a unidade ou orientador(a) deve inserir o TCE no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).



III - No SEI, a unidade ou orientador(a) salva o TCE e o libera para assinatura externa do(a) professor(a) orientador(a), do(a) estudante estagiário(a) e da Regional de ensino, totalizando **três** assinaturas. O(A) professor(a) supervisor(a)



IV - O(a) professor(a) orientador(a) salva o TCE com as assinaturas em PDF, sobe o arquivo no SIGAA/Estágio na área do estudante e o ativa mediante senha do sistema.



V - Após o recolhimento das três assinaturas do TCE no SEI, sobe novamente o TCE assinado para o SIGAA e então a Unidade, o(a) orientador(a) ou o estudante envia o TCE em PDF para a Regional de Ensino via e-mail. Finalizando esta etapa, o (a) estudante já pode iniciar o estágio.



INFORMAÇÕES PARA O PRÉ- CADASTRO DO(A) ESTUDANTE ESTAGIÁRIO(A):

- Estudante/estagiário: Nome e sobrenome, matrícula, telefone e e-mail;
- Professor(a) Orientador(a) (UnB): Nome, sobrenome, matrícula;
- Professor(a) Supervisor(a) (SEEDF): Nome, sobrenome, CPF ou matrícula;

- Nome da Escola e Regional de Ensino;
- Período de estágio dia/mês/ano a dia/mês/ano;

- A data de início deve ser contada a partir de uma semana após o início das aulas letivas do Calendário da SEEDF;

- A data final não pode ultrapassar o último dia letivo do calendário da UnB.

- Carga horária TOTAL do estágio;
- Dias da semana para a realização do estágio e horários;
- Carga horária SEMANAL;

DEG | DAPLI



- Plano de atividades:
 - Descrição das atividades do estágio, não é preciso especificar a carga de cada atividade;
 - É importante que estejam no Plano de Atividades apenas as horas destinadas ms atividades presenciais na escola.
 - Momentos de preparação pedagógica para o estágio não devem ser inseridos.

**Para a SEEDF: TCE + Plano de Atividades
+ Ficha cadastral**

Para a escolas particulares: somente TCE



**FUTURO
É AGORA**

DEG | DAPLI

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- O processo no SEI pode ser iniciado pelo docente orientador, pela Coordenação ou pela Secretaria do curso. A Unidade Acadêmica definirá o fluxo interno de tramitação dos documentos;
- Recomendamos a antecedência mínima de 10 dias em relação ao início previsto das atividades de estágio para envio do processo para análise e assinatura;
- Não é necessário observar a ordem para a assinatura eletrônica no SEI;
- Em vez do CPF do(a) docente supervisor(a), é possível inserir a matrícula;
- Não há mais assinatura da CESG/DAIA, a conferência do Termo de Compromisso de Estágio é responsabilidade do professor orientador da UnB conforme a [Resolução CEPE nº 104/2021](#);
- Caso o(a) docente orientador(a) não tenha o contato do(a) professor(a) supervisor(a) da escola ou precise de uma escola para que seus estudantes realizem o estágio, poderá fazer solicitação diretamente para a Coordenações Regionais de Ensino;



- Os processos SEI gerados não devem ser tramitados para nenhum setor do DEG, apenas servirão para coleta de assinaturas e geração de PDFs;
- Cabe a cada curso, o arquivo dos TCEs e Relatórios de estágio, os processos SEI já servem como arquivo virtual;
- A Dapli/DEG criou um Grupo no Teams exclusivo para tirar dúvidas sobre estágio. Acessem o link para entrar no grupo: [CLIQUE AQUI.](#)



UnB

**FUTURO
É AGORA**

DEG | DAPLI