



UnB

DAPLI

Diretoria de Planejamento e
e Acompanhamento
das Licenciaturas

ESTÁGIOS DAS LICENCIATURAS

Dúvidas frequentes. Respostas objetivas.
Caminhos mais simples.

Esta cartilha reúne as principais informações sobre os novos procedimentos de estágios das licenciaturas. O objetivo é orientar estudantes, professores(as) e unidades acadêmicas, garantindo mais agilidade, segurança e clareza no processo.



Acesse o site da UnB para o novo modelo de TCE,
e demais informações:

<https://deg.unb.br/estagios-obrigatorios-licenciaturas/>



1

Documentação
e preenchimento
do estágio



2

Assinaturas e
representação
institucional



3

Procedimentos
no SIGAA



4

Tramitação
junto à SEEDF



5

Situações
especiais e
outras
instituições

*Formação docente
para transformar realidades*



Em caso de dúvidas, procure
sua Unidade Acadêmica ou a
DAPLI.



1

DOCUMENTAÇÃO E PREENCHIMENTO DO ESTÁGIO

Qual documento utilizar? Como preencher? O que observar?

Qual TCE utilizar para estágio na SEEDF?

Utilize o novo modelo de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) disponível no site do DEG: <https://deg.unb.br/estagios-obrigatorios-licenciaturas/>. Os números 03/2018 e 1379.11.0322 referem-se ao mesmo convênio (03/2018 para a SEEDF e 1379.11.0322 para a UnB/SIGAA).

O novo TCE vale para outras instituições (escolas particulares, IFB, Goiás etc.)?

Não. O modelo específico é para a SEEDF. Para outras instituições concedentes, utilize o TCE gerado pelo SIGAA.

É possível alterar as categorias do Plano de Atividades?

Não. Essas categorias foram definidas pela Secretaria de Educação do DF, cabendo aos professores adaptarem o plano de atividades às categorias pré-estabelecidas.

É necessário informar o professor supervisor da escola no TCE?

Não. O novo TCE não possui campo para o nome do professor supervisor da escola e seu preenchimento não é necessário.

Qual é o número da apólice de seguro?

Número da apólice: 01.82.004284
Seguradora: SABEMI SEGURADORA S.A.
Valor da cobertura: R\$ 15.000,00

Qual documento utilizar quando o estágio é realizado na própria UnB?

Utilize o TCE gerado pelo SIGAA. Não é o formulário específico da SEEDF. O próprio sistema gera o PDF com as informações necessárias.



2

ASSINATURAS E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Quem assina? Quais são as modalidades aceitas?

Quem deve constar como representante da SEEDF?

Utilize o nome do(a) Secretário(a) de Educação vigente. Os termos já tramitados com o nome de gestor(a) anterior permanecem válidos.

Quem deve constar como representante da UnB?

O representante da UnB deve ser o(a) professor(a) orientador(a) ou o(a) coordenador(a) de estágios designado(a) pelo curso.

Quem assina o TCE pela UnB (no campo da instituição)?

O(a) professor(a) orientador(a) ou o(a) coordenador(a) de estágios designado(a) pelo curso.

Assinatura manuscrita é válida?

Sim. São aceitas assinaturas manuscritas e digitais (Gov.br). A preferência institucional é pelo Gov.br.

E se parte das assinaturas for digital e a SEEDF assinar manualmente?

Preserve os dois documentos: o arquivo eletrônico original (com assinaturas digitais) e a versão impressa assinada pela SEEDF. Ambos são válidos.

Sobre o uso do SEI

O uso do SEI deve ser evitado. Prefira o Gov.br. Assinaturas realizadas via SEI também são válidas.



3

PROCEDIMENTOS NO SIGAA

Como fazer o pré-cadastro? O que preencher? Quando o estágio pode começar?

Como cadastrar o supervisor quando ainda não foi definido?

Prefira a matrícula do(a) supervisor(a) na SEEDF. Se não houver supervisor(a) definido(a) ou se não souber a matrícula, selecione a opção "0000 – A designar".

É necessário preencher dados da escola e do responsável pelo local de estágio?

Não. Deixe esses campos em branco. Eles não são obrigatórios e permanecem no sistema por ajustes pendentes.

Quem deve fazer o upload do TCE e do Plano de Atividades no SIGAA?

O(a) estudante deve consultar qual o fluxo adotado pela Unidade Acadêmica. Se o estudante fizer upload, contudo, o(a) orientador(a) terá de assinar novamente o TCE.

O estudante pode iniciar o estágio antes da validação final no SIGAA?

Sim. O SIGAA prevê até 30 dias entre o pré-cadastro e a validação. Após o TCE ser assinado pela Coordenação Regional de Ensino, o estudante está autorizado a ingressar na escola, mesmo que a validação no SIGAA ainda esteja em andamento.



4

TRAMITAÇÃO JUNTO À SEEDF

Como enviar? Qual o prazo? O que fazer em caso de rejeição?

PASSO A PASSO PARA O(A) ESTUDANTE



Faça o pré-cadastro no SIGAA.



Preencha o TCE e o Plano de Atividades, de acordo com as orientações.



Assine e colete a assinatura do professor orientador(a) ou coordenador(a) de estágios.



Envie o TCE e o Plano de Atividades para a Coordenação Regional de Ensino (CRE).



Aguarde o retorno da CRE. Prazo médio: até 15 dias.



Após a assinatura pela CRE, encaminhe o documento para a Unidade Acadêmica, que fará o upload no SIGAA.

Posso enviar o TCE e o Plano de Atividades separadamente?

Não. Envie os documentos juntos. O envio separado pode impedir a aprovação pela Coordenação Regional.

O que fazer se a Regional rejeitar o TCE ou exigir outro modelo?

O(a) estudante deve acionar a Unidade Acadêmica, que poderá solicitar à DAPLI apoio junto à SEEDF.

Qual o prazo para retorno da Coordenação Regional?

Considere até 15 dias para devolução. Evite cobranças e reenvios sucessivos neste período.

Mudança do(a) Secretário(a) de Educação exige refazer os termos?

Não. Os termos já tramitados com o nome do(a) secretário(a) anterior permanecem válidos.



5

SITUAÇÕES ESPECIAIS E OUTRAS INSTITUIÇÕES

E quando o estágio não é na SEEDF?

Escolas particulares, IFB, Goiás e outras instituições

Utilize o TCE gerado pelo SIGAA. Confirme quem assina pela instituição concedente e quais são as exigências específicas.

Estágio na própria UnB

Siga o procedimento geral no SIGAA. O sistema gera o PDF com as informações necessárias.

*Estágio hoje,
profissional amanhã.*