

**RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO Nº 002/2026**

Estabelece diretrizes para a organização, gestão e acompanhamento dos estágios curriculares dos cursos de licenciatura da Universidade de Brasília.

A CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (CEG), no uso de suas atribuições, de acordo com a deliberação em sua 1539ª reunião, realizada em 15/09/2026, e conforme o disposto no Art. 11 da Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão N.º 0123/2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece diretrizes para a organização, gestão e acompanhamento dos estágios curriculares obrigatórios supervisionados no âmbito dos cursos de licenciatura da Universidade de Brasília.

§ 1º Esta Resolução não se aplica aos Estágios não obrigatórios.

§ 2º Considera-se, para fins desta Resolução:

I - Estudante/Estagiário(a): licenciando(a) regularmente matriculado(a) nos componentes curriculares dos estágios;

II - Coordenador(a) de Estágios: docente responsável pela coordenação das atividades de estágio no âmbito do curso ou da unidade acadêmica;

III - Secretário(a) de Estágios: servidor(a) técnico-administrativo(a) lotado(a) na unidade acadêmica, responsável pela gestão das etapas de matrícula e formalização dos termos de compromisso de estágio;

IV - Professor(a) Orientador(a): docente responsável pelo acompanhamento pedagógico e avaliação das atividades de estágio do(a) licenciando(a), no âmbito de componente curricular de estágio;

V - Supervisor(a) de Estágio: profissional da instituição concedente responsável por acompanhar, orientar e avaliar o(a) estagiário(a) licenciando(a) no ambiente de trabalho;

VI - Local de Estágio: espaço formativo onde o(a) estagiário(a) desenvolve as atividades formativas, caracterizado pela atuação conjunta de professores(as) orientadores(as) com supervisores(as) de estágio no acompanhamento e avaliação do(a) estagiário(a);

VII - Fluxos de Estágio: conjunto de procedimentos administrativos e acadêmicos relacionados à formalização, execução, acompanhamento e encerramento das atividades de estágio.

**Art. 2º** Compete aos colegiados de graduação definir a organização interna da gestão dos estágios e estabelecer normas complementares relativas aos fluxos, procedimentos e formas de acompanhamento dos estágios, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais, esta Resolução e demais normas da UnB.

**Art. 3º** Fica instituída a Comissão Central dos Estágios da Licenciatura (CCEL), de caráter consultivo, propositivo e articulador, vinculada ao Decanato de Ensino de Graduação.

**Art. 4º** A Comissão Central dos Estágios da Licenciatura será composta por:

I - 2 (dois) representantes do Decanato de Ensino de Graduação, sendo um(a) deles(as) o(a) seu(sua) Presidente(a);

II - 1 (um) representante dos(as) professores(as) de cada curso de licenciatura da Universidade, preferencialmente o(a) Coordenador(a) de Estágios ou o(a) docente vinculado(a) às atividades de estágio supervisionado curricular;

III - 1 (um) representante dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) de cada unidade acadêmica, preferencialmente o(a) Secretário(a) de Estágios ou servidor(a) técnico-administrativo(a) com atuação relacionada à gestão dos estágios;

IV - 2 (dois) representantes discentes regularmente matriculados em curso de licenciatura, indicados pelo DCE;

V - 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, cuja atuação tenha interface com os estágios curriculares.

§ 1º Os representantes previstos nos incisos II e III serão indicados pelas respectivas unidades acadêmicas.

§ 2º A participação na Comissão será considerada atividade de relevante interesse institucional.

**Art. 5º** Compete à Comissão Central dos Estágios da Licenciatura:

I - elaborar, propor e revisar diretrizes institucionais relacionadas aos estágios curriculares das licenciaturas;

II - promover estudos, diagnósticos e levantamentos sobre as condições de realização dos estágios curriculares;

III - acompanhar os processos de formalização dos estágios curriculares e propor medidas de desburocratização e aprimoramento administrativo;

IV - propor fluxos, manuais, orientações e instrumentos institucionais relacionados aos estágios curriculares;

V - articular ações entre os cursos de licenciatura, as redes de ensino e os setores administrativos da Universidade;

VI - acompanhar a implementação das políticas institucionais relacionadas aos estágios supervisionados na formação de professores;

VII - propor estratégias de ampliação e fortalecimento das parcerias com instituições concedentes;

VIII - acompanhar e avaliar dificuldades relacionadas ao acesso, à permanência e à inserção dos(as) licenciandos(as) nos locais de estágio;

IX - estimular a integração entre ensino, pesquisa e extensão nas atividades de estágio;

X - promover espaços de escuta, diálogo e avaliação junto aos estudantes, docentes e escolas parceiras.

**Art. 6º** No âmbito dos estágios curriculares das licenciaturas, compete ao Decanato de Ensino de Graduação:

I - promover a integração entre os cursos de licenciatura para o desenvolvimento dos estágios curriculares obrigatórios;

II - acompanhar, avaliar e propor diretrizes para os estágios curriculares supervisionados;

III - intermediar a comunicação e promover a articulação entre as unidades acadêmicas e a rede de ensino básico;

IV - propor ações institucionais voltadas ao fortalecimento da relação entre universidade e escolas de educação básica;

V - oferecer suporte às unidades acadêmicas na gestão dos estágios curriculares;

VI - firmar convênios com instituições concedentes;

VII - sistematizar informações e elaborar relatórios periódicos sobre os estágios das licenciaturas;

VIII - fomentar ações de formação continuada para professores(as) orientadores(as), supervisores(as) e servidores(as) técnico-administrativos(as) envolvidos(as) na gestão dos estágios curriculares;

**Art. 7º** Compete aos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) as atividades de natureza administrativa relacionadas à gestão dos estágios, observadas as atribuições legais dos respectivos cargos.

**Art. 8º** São atribuições dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) as seguintes atividades relacionadas aos estágios:

I - instruir e tramitar a documentação pertinente à formalização e acompanhamento do estágio para a inserção do estudante no estágio curricular;

II - preparar relatórios, formulários, planilhas e demais documentos relacionados à formalização do estágio curricular;

III - acompanhar processos relacionados à formalização do estágio;

IV - atender estudantes regularmente matriculados nos estágios curriculares presencialmente ou à distância;

V - coletar e atualizar dados para elaboração de planos e relatórios relacionados à formalização e encerramento dos estágios curriculares;

VI - confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas para o bom andamento do estabelecimento e do desenvolvimento das atividades dos estágios curriculares obrigatórios;

VII - secretariar reuniões e eventos relacionados aos estágios;

VIII - redigir documentos utilizando redação oficial;

IX - prestar apoio administrativo aos fluxos de formalização e acompanhamento dos estágios.

**Art. 9º** São atribuições dos(as) professores(as) orientadores(as) de estágio:

I - avaliar os planos de atividades dos estudantes;

II - orientar pedagogicamente os estágios;

III - ministrar aulas teóricas e práticas relacionadas aos componentes curriculares de estágio;

IV - estabelecer interlocução com o(a) supervisor(a) para acompanhar o desenvolvimento do(a) estagiário(a);

V - acompanhar periodicamente as condições dos locais de estágio;

VI - zelar pelo cumprimento dos objetivos pedagógicos do estágio.

**Art. 10** São atribuições dos(as) estudantes/estagiários(as) das licenciaturas:

I - conhecer, ler e observar os documentos, orientações, manuais, fluxos administrativos e regulamentos relacionados às atividades de estágio;

II - cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria de Administração Acadêmica, pela unidade acadêmica onde está matriculado e pela instituição concedente, inclusive o prazo de retirada ou trancamento no componente curricular de estágios;

III - providenciar, preencher e acompanhar a documentação necessária à formalização, execução e encerramento do estágio;

IV - realizar corretamente os procedimentos acadêmicos e administrativos sob sua responsabilidade, inclusive pré-cadastros, assinaturas e envio de documentos;

V - acompanhar a tramitação do processo de formalização do estágio e atender às solicitações de complementação documental ou adequação de informações;

VI - manter interlocução com professores(as) orientadores(as), coordenadores(as) de estágios, servidores(as) técnico-administrativos(as) e supervisores(as) da instituição concedente;

VII - cumprir o plano de atividades aprovado pelo(a) professor(a) orientador(a) e as atividades previstas no componente curricular em que está matriculado;

VIII - zelar pela conduta ética, profissional e institucional durante a realização do estágio;

IX - comunicar tempestivamente quaisquer impedimentos, alterações ou irregularidades relacionadas às atividades de estágio.

**Art. 11** Compete aos cursos de licenciatura, por meio dos seus colegiados, instituir a atribuição de Coordenador(a) de Estágios a um(a) dos(as) docentes, observadas as especificidades pedagógicas, administrativas e curriculares de cada curso.

§ 1º A indicação do(a) Coordenador(a) de Estágios deve considerar a sua experiência na formação inicial de professores, especialmente no ensino da área de conhecimento.

§ 2º É permitido à Unidade Acadêmica conceder os seguintes incentivos ao ocupante da função de Coordenador(a) de Estágios, observadas as normas regulares:

I - redução da carga horária de ensino;

II - auxílio financeiro ao pesquisador;

III - função gratificada.

§ 3º É facultado ao curso designar Coordenador(a) Adjunto(a) ou Substituto(a).

**Art. 12** Compete ao(à) Coordenador(a) de Estágios:

I - coordenar as ações acadêmicas e administrativas relacionadas aos estágios curriculares obrigatórios no âmbito do curso;

II - promover, em conjunto com professores(as) orientadores(as), locais de estágios como cenários preferenciais;

III - promover a articulação entre estudantes, professores(as) orientadores(as) e servidores(as) técnico-administrativos(as) para o desenvolvimento dos estágios;

IV - convocar reuniões e realizar orientações aos estudantes acerca do fluxo de formalização dos estágios, incluindo o preenchimento de documentos e do pré-cadastro no SIGAA;

V - organizar eventos acadêmicos e de extensão relacionados aos estágios, tais como mostras, seminários, oficinas e encontros formativos;

VI - apoiar o Núcleo Docente Estruturante no acompanhamento e avaliação das atividades de estágio.

Parágrafo único. É permitida a delegação das competências previstas nos incisos IV e V para o(a) Secretário(a) de Estágios.

**Art. 13** Compete aos cursos de licenciatura instituir a atribuição de Secretário(a) de Estágios a um(a) dos(as) seus(suas) servidores(as) técnico-administrativos(as), observadas as especificidades pedagógicas, administrativas e curriculares de cada curso.

Parágrafo único. É permitido à Unidade Acadêmica conceder os seguintes incentivos ao ocupante da função de Secretário(a) de Estágios, observadas as normas regulares:

I - auxílio financeiro ao pesquisador;

II - função gratificada.

**Art. 14** Compete ao(à) Secretário(a) de Estágios:

I - acompanhar e orientar os procedimentos relacionados à formalização, execução e finalização dos estágios;

II - oferecer orientações aos estudantes acerca do fluxo de formalização dos estágios, incluindo o preenchimento de documentos e do pré-cadastro no SIGAA;

- III - auxiliar a organização de eventos acadêmicos e de extensão relacionados aos estágios;
- IV - propor medidas de aperfeiçoamento dos fluxos e procedimentos de gestão dos estágios;
- V - colaborar na elaboração de manuais, orientações, fluxogramas e documentos institucionais relacionados aos estágios;
- VI - atuar como ponto focal entre a unidade acadêmica, os estudantes e os setores institucionais relacionados à gestão dos estágios.

**Art. 15** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tiago Araújo Coelho de Souza  
Decano e presidente da Câmara de Ensino de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Araujo Coelho de Souza, Decano(a) de Ensino de Graduação**, em 24/09/2026, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **14878926** e o código CRC **69722AF8**.

**Referência:** Processo nº 23106.050462/2026-32

SEI nº 14878926