

Memorando nº 136/2022/DEG / DAPLI

Em 06 de junho de 2022.

Para: Unidades Acadêmicas das Licenciaturas

Assunto: Orientações gerais sobre o estágio das Licenciaturas.

Prezados(as) docentes, discentes e técnicos(as) das Licenciaturas,

Relembramos a todos(as) que, a partir deste primeiro semestre letivo de 2022, foram implementadas mudanças no processo de preenchimento da documentação de estágio supervisionado obrigatório/curricular (cf. Circular nº.15/2022/DAIA/DEG e Resolução 104/2021).

Conforme orientação da DAIA/CESG, os estudantes matriculados nas disciplinas de estágio deverão realizar o pré-cadastro diretamente no SIGAA. O(A) professor(a) será notificado eletronicamente e, após verificação das informações, irá gerar a minuta do Termo de Compromisso de Estágio.

Confiram os tutoriais sobre o SIGAA/Estágio:

https://deg.unb.br/images/Diretorias/DAIA/cesg/arquivos_gerais/nota_sobre_modulo_estagios_no_sigaa.pdf

No caso dos estágios supervisionados curriculares a serem realizados nas escolas públicas do DF, a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF) exige a apresentação do Termo de Compromisso (TCE) e do Formulário de Indicação e Apresentação do(a) Estagiário(a) (FIAE), para atendimento de sua legislação (Portaria SEEDF 185/2015).

I) Do fluxo para preenchimento dos documentos no SIGAA/SEI:

Considerando essas orientações sobre o estágio na SEEDF, pedimos que se atentem para o fluxo apresentado abaixo e que se organizem na preparação das informações requeridas para o preenchimento dos documentos necessários ao estágio:

1. O estagiário(a) e o(a) orientador(a) devem definir juntos a escola, o supervisor, a carga horária e o plano de atividades.
2. O estagiário faz o pré-cadastro do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) no SIGAA/Estágio e preenche o FIAE (cf. Anexo 2 e em <https://deg.unb.br/estagios-obrigatorios-das-licenciaturas>). Em seguida, a unidade ou orientador(a) deve inserir o TCE e o FIAE no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
3. 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), do(a) professor(a) supervisor(a) e da Regional de ensino, totalizando **quatro** assinaturas.
4. 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.
5. Após o recolhimento das quatro assinaturas do TCE no SEI, a Unidade, o(a) orientador(a) ou o estudante envia o TCE e o FIAE em PDF para a Regional de Ensino via e-mail. Finalizando esta etapa, o(a) estudante já pode iniciar o estágio.

II) Das Informações para o Pré-Cadastro do(a) estudante estagiário(a):

Considerando o fluxo acima, é importante que, antes de entrar no SIGAA para fazer o pré-cadastro, o(a) estudante tenha as seguintes informações:

1. **Estudante/estagiário:** Nome e sobrenome, matrícula, telefone e e-mail;
2. **Professor(a) Orientador(a) (UnB):** Nome, sobrenome, matrícula (**telefone e e-mail para o FIAE**);
3. **Professor(a) Supervisor(a) (SEEDF):** Nome, sobrenome, CPF ou matrícula (**telefone e e-mail para o FIAE**);
4. Nome da Escola e Regional de Ensino;
5. 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.
6. Carga horária **TOTAL** do estágio;
7. Dias da semana para a realização do estágio e horários;
8. Carga horária **SEMANAL**;
9. 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 às atividades presenciais na escola.
 - Momentos de preparação pedagógica para o estágio não devem ser inseridos.

Para a SEEDF: TCE + FIAE

Para as escolas particulares: somente TCE

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 as 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: <https://teams.microsoft.com/l/team/19%3agLcjatW1CoPuNMzw78qLv51f3J4EJZwjYUAzAhV->

[gc1%40thread.tacv2/conversations?groupId=6e4de7b9-e25f-40db-ae79-00151970eed6&tenantId=ec359ba1-630b-4d2b-b833-c8e6d48f8059](https://sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=9186444&infra_sistema=...) .

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Eloisa Nascimento Silva Pilati, Diretor(a) de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico das Licenciaturas do DEG**, em 09/06/2022, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Madureira de Oliveira, Decano(a) de Ensino de Graduação**, em 09/06/2022, às 12:49, 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, informando o código verificador **8234146** e o código CRC **B81C2F0F**.